



دليل وصف مهام الوحدات التنظيمية

استناداً إلى نظام التنظيم الإداري لوزارة الصحة رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢ والصادر لمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

إعداد مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

الإصدار الثاني ٢٠٢٤



تمثل هذه الوثيقة الإصدار الثاني وتحتوي على جميع هياكل الوحدات التنظيمية في وزارة الصحة حتى نهاية العام ٢٠٢٤، ونظراً لاستمرارية عملية إعادة الهيكلة التي تشمل عمليات الدمج والإلغاء وإعادة النظر بالمهام، ما زال العمل جارياً على تحديثها



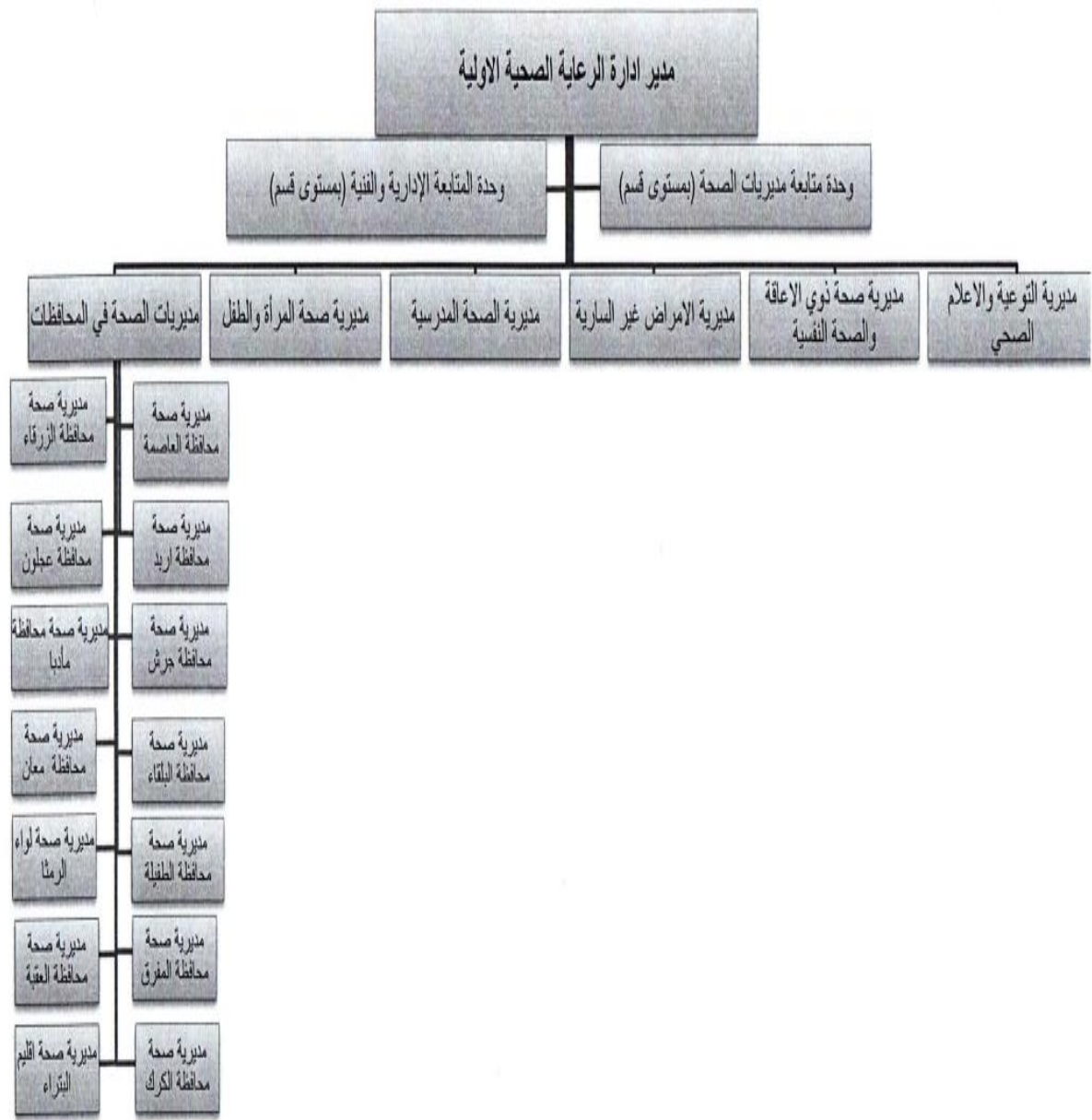
الفهرس

٧	ادارة الرعاية الصحية الاولى.....
١٠	مديرية الأمراض غير السارية.....
١٧	مديرية صحة المرأة والطفل.....
٢٣	مديرية التوعية والإعلام الصحي.....
٣١	مديرية الصحة المدرسية.....
٣٧	مديرية صحة ذوي الاعاقة والصحة النفسية.....
٤٠	مديريات الصحة.....
٨٧	إدارة الأوبئة.....
٨٩	مديرية الامراض السارية.....
٩٦	مديرية صحة البيئة.....
١٠٤	مديرية الامراض الصدرية وصحة الو افدين والصحة المهنية.....
١١٥	إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات.....
١٢٠	هيكله المستشفيات.....
١٨٦	مديرية بنك الدم.....
١٩٣	مديرية المختبرات.....
١٩٩	مديرية التمريض.....
٢٠٤	مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية.....
٢١١	مديرية المهن الطبية المساعدة.....
٢١٧	مديرية التعليم والتدريب الطبي.....
٢٢٧	مديرية طب الأسنان.....
٢٣٢	إدارة الشؤون الإدارية.....
٢٣٤	مديرية الموارد البشرية.....
٢٤٦	مديرية تنمية القوى البشرية.....
٢٥٠	مديرية الديوان العام.....

٢٥٤.....	ادارة الشؤون المالية
٢٥٨.....	مديرية الموازنة واللامركزية
٢٦٣.....	مديرية النفقات والعقود.....
٢٧٥.....	مديرية التدقيق والمتابعة المالية
٢٧٩.....	ادارة الخدمات
٢٨٢.....	مديرية النقل
٢٨٧.....	مديرية الأبنية والصيانة
٢٩٢.....	مديرية الهندسة الطبية
٣٠٣.....	مديرية الخدمات الفندقية.....
٣٠٧.....	إدارة التأمين الصحي.....
٣١٢.....	مديرية المشتركين.....
٣١٦.....	مديرية الشؤون المالية
٣٢٤.....	مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
٣٣١.....	مديرية الشؤون الفنية.....
٣٣٨.....	مديرية الشؤون الإدارية
٣٤٥.....	مديرية المتابعة والتدقيق.....
٣٥٠.....	مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين
٣٥٤.....	إدارة مستشفيات البشير
٣٥٧.....	مديرية الشؤون الإدارية والمالية
٣٦٢.....	مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة
٣٦٨.....	مديرية الجودة
٣٧١.....	مديرية المختبرات
٣٧٥.....	مستشفى الجراحة والجراحة التخصصية.....
٣٨٦.....	مستشفى النسائية والأطفال
٣٩٤.....	مستشفى الباطني والاشعة والامراض الجلدية

٤٠٤.....	مستشفى الاسعاف والطوارئ والعيادات.....
٤٠٩.....	مستشفى الأورام والأشعة العلاجية.....
٤١٦.....	مركز سميح دروزة.....
٤٢٠.....	مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي.....
٤٣١.....	مديرية الشؤون القانونية.....
٤٣٨.....	مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي.....
٤٤٧.....	مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور.....
٤٥٧.....	مديرية السياحة العلاجية.....
٤٦١.....	مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية.....
٤٦٧.....	مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات.....
٤٧٧.....	مديرية المشتريات والتزويد.....
٤٩٨.....	مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.....
٥٠٦.....	مديرية إدارة الأزمات.....
٥١١.....	وحدة العطاءات الخاصة.....
٥١٤.....	المركز الوطني للطب الشرعي.....

ادارة الرعاية الصحية الاولى



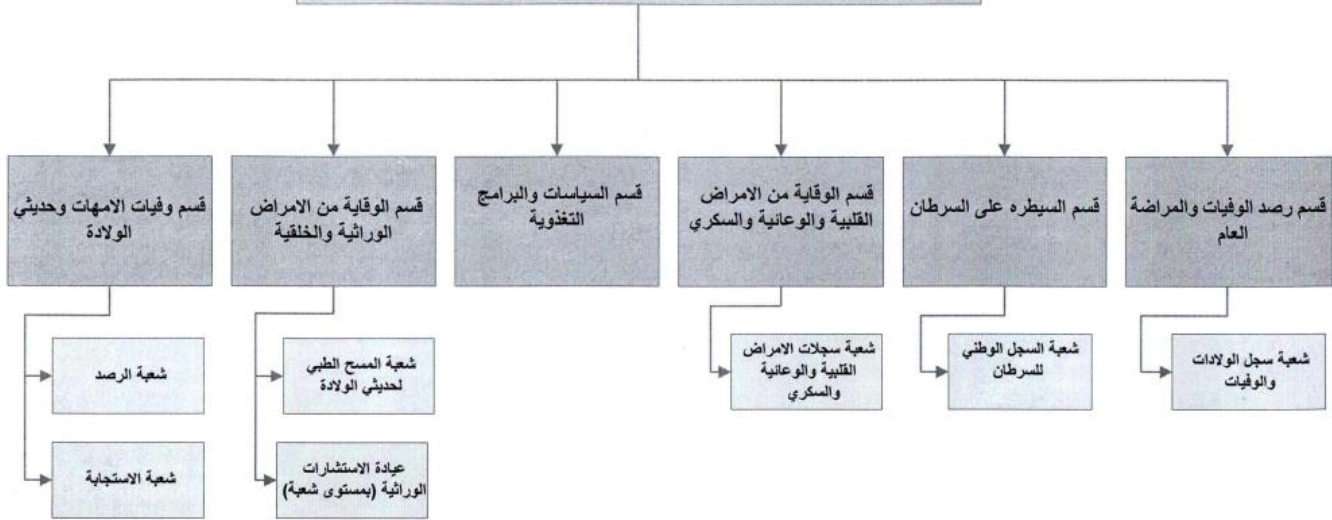
مهام ومسؤوليات ادارة الرعاية الصحية الأولية :

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

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديرية الأمراض غير السارية

مديرية الأمراض غير السارية



قسم رصد الوفيات والمراضة العام

مهام القسم:

١. إعطاء الرمز لسبب الوفاة المدون على تبليغ الوفاة وادخالها على نظام الوفيات العام.
٢. متابعة تنفيذ ادخال الوفيات والولادات في المستشفيات المطبقة لنظام التبليغ الالكتروني أولاً بأول.
٣. التعاون مع المؤسسات الوطنية التي لها علاقة بالواقعات الحيوية كالأحوال المدنية والمجلس الأعلى للسكان ووزارة الاقتصاد الرقمي ودائرة الإقامة والحدود في مجال الإحصاءات والسجلات الحيوية.
٤. عمل الخطط اللازمة لتحسين عمليات التبليغ والمتابعة.
٥. التواصل مع ضباط ارتباط الوفيات والولادات في جميع مستشفيات المملكة من اجل الحصول على التبليغ بالوقت المناسب .
٦. اعداد واصدار التقارير الخاصة بالقسم .
٧. عمل الخطط اللازمة لتحسين عمليات التبليغ والمتابعة والرفع من جودة البيانات .
٨. عقد ورشات للتدريب على نظام التصنيف الدولي ICD11 وتحديد اسباب الوفيات

مهام قسم السياسات والبرامج التغذوية :

١. الاشراف والمتابعة والتقييم لبرامج :
 - اثناء الطحين بالفيتامينات والمعادن في مطاحن القمح في المملكة
 - اضافة اليود الى ملح الطعام
 - توزيع كبسولات فيتامين " أ " على الاطفال في عمر ٩ شهور مع مطعوم الحصبة وفي عمر سنة ونصف مع المطعوم الثلاثي
 - اطار العمل التنفيذي للوقاية من السمنة بالتعاون مع القطاعات المعنية
 - تنفيذ توصيات منظمة الصحة العالمية فيما يتعلق بخفض استهلاك الدهون المتحورة وملح الطعام والسكريات
٢. اجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالتغذية
٣. التعاون والتنسيق مع المنظمات الدولية فيما يتعلق ببحوث وبرامج التغذية
٤. رصد المعلومات والبيانات في القسم من خلال التقارير الشهرية الواردة للقسم
٥. متابعة المؤشرات الخاصة بقسم التغذية واعطاء التغذية الراجعة
٦. اعداد وتحديث الادلة الارشادية والمواد التدريبية الخاصة ببرامج قسم التغذية
٧. تدريب الكوادر الصحية لتقديم خدمات التغذية في خدمات الرعاية الصحية الاولى
٨. تدريب الكوادر الصحية لأساسيات علم التغذية في مجال طب المجتمع
٩. المشاركة والمساهمة في اعداد سياسات التغذية مع الشركاء في القطاعات المختلفة
١٠. تطوير ومراجعة مواد تثقيفية تتعلق بالتغذية للجهات الحكومية وغير حكومية
١١. المشاركة في اللجان الوطنية الخاصة بالتغذية والامن الغذائي والغذاء
١٢. اجتماعات دورية للجنة الوطنية العليا للتغذية برئاسة معالي وزير الصحة واللجنة الفنية للآطار التنفيذي لمكافحة السمنة لتعديل سياسات التغذية بناء على الحقائق العلمية للدراسات الوطنية
١٣. اقامة و المشاركة في المؤتمرات العالمية والمحلية الخاصة بسياسات التغذية الاقليمية والمحلية

١٤. متابعة ومراقبة مشاريع التغذية الخاصة باللاجئين السوريين والأونروا

مهام قسم الوقاية من الأمراض الوراثية والخلقية :

١. إعداد وتنفيذ البرنامج الإلزامي لفحص ما قبل الزواج للكشف عن مرض الثلاسيميا وفقر الدم المنجلي
 ٢. الإشراف الفني والإداري على مراكز الفحص الخاصة بالثلاسيميا وفقر الدم المنجلي
 ٣. متابعة وتسجيل نتائج الفحص قبل الزواج وتحليل البيانات المتاحة
 ٤. تنفيذ حملات توعية وطنية حول أهمية الفحص المبكر قبل الزواج
 ٥. تطوير وإدارة السجل الوطني للإعاقات السمعية لحدوثي الولادة
 ٦. التنسيق مع المستشفيات والمراكز الصحية لتحديث بيانات السجل الوطني للإعاقات السمعية
 ٧. توفير قاعدة بيانات لدعم الأبحاث المتعلقة بالإعاقات السمعية
 ٨. توثيق جميع حالات العيوب الخلقية في السجل الوطني
 ٩. دعم الأبحاث المتعلقة بالعيوب الخلقية وتقديم التوصيات للوقاية منها
 ١٠. متابعة حالات التليف الكيسي وتحديث السجل الوطني لمرضى التليف الكيسي
 ١١. وضع بروتوكولات علاجية موحدة لمرضى التليف الكيسي
 ١٢. تنفيذ البرنامج الوطني للمسح الطبي لحدوثي الولادة للكشف عن الأمراض الوراثية
 ١٣. الإشراف على تنفيذ الفحوصات الشاملة لحدوثي الولادة وتسجيل النتائج
 ١٤. ضمان توفر المواد والأدوات اللازمة لإجراء الفحوصات الطبية لحدوثي الولادة
 ١٥. متابعة وتحديث بروتوكولات المسح الطبي وفقاً لأحدث المعايير العالمية
 ١٦. إعداد التقارير الفنية وتحليل البيانات الخاصة بالأمراض الوراثية والخلقية
 ١٧. تنظيم وتقديم برامج تدريبية للكادر الطبي والفني المتخصص في مجال الأمراض الوراثية
 ١٨. دعم وتطوير البرامج الوقائية للحد من انتشار الأمراض الوراثية والخلقية
 ١٩. التعاون مع الجهات المعنية لتنفيذ استراتيجيات الوقاية من الأمراض الوراثية والخلقية
 ٢٠. رفع التقارير الدورية حول سير العمل في القسم ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة
 ٢١. الإشراف على تنفيذ الفحوصات الشاملة لحدوثي الولادة للكشف عن الأمراض الوراثية، وضمان تغطية شاملة لكافة المواليد في المملكة.
 ٢٢. متابعة مرضى الفينيل كيتون يوريا في عيادة الأمراض الوراثية وتقديم الاستشارات الطبية الوراثية اللازمة وتوزيع الحليب والطحين للمرضى.
 ٢٣. متابعة جودة فحوصات المسح الطبي لحدوثي الولادة وضمان دقتها من خلال تطبيق بروتوكولات الفحص المعتمدة ومراجعتها بشكل دوري
 ٢٤. إعداد إحصائيات شهرية حول أعداد الأطفال الذين تم فحصهم في البرنامج، وتحديد أعداد المشتبه بإصابتهم وأعداد المؤكد إصابتهم، ومتابعتهم وعلاجهم في عيادة استشارات الأمراض الوراثية
- قسم وفيات الأمهات وحديثي الولادة

١. المتابعة الفنية والإدارية والرصد والاستجابة لوفيات الأمهات وحديثي الولادة عن طريق جمع البيانات والمعلومات من مختلف المصادر باستخدام نظام رصد معلومات معتمد في الوزارة ووضع خطط استجابة لأسباب الوفيات في مختلف المؤسسات الصحية وتنفيذها بإشراف مدير المديرية.
 ٢. وضع أهداف القسم لتتناسب مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ومتابعة تنفيذها.
 ٣. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 ٤. تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم، ووضع خطط لتدريب وتنمية قدرات ومهارة العاملين والتنسيق لعقد دورات تدريبية لزيادة كفاءتهم.
 ٥. تقييم إنجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير بالإنجازات للمسؤولين ومقارنتها بما سبق بشكل دوري.
 ٦. المتابعة والإشراف على رصد حالات وفيات السيدات والأمهات في شعبة الرصد.
 ٧. الإشراف على إعداد تقارير وفيات الأمهات وأسبابها لعرضها ونقاشها مع اللجنة الوطنية بشكل دوري والتبليغ عن النتائج لأصحاب القرار وبإشراف مدير المديرية.
 ٨. متابعة تنسيق ضباط الارتباط لوفيات الأمهات في جميع مستشفيات وزارة الصحة والقطاع الصحي.
 ٩. متابعة تشكيل اللجان الفنية لدراسة حالات وفيات الأمهات وتدريب اللجان المشكلة والإشراف على أعمالها.
 ١٠. المتابعة والإشراف على رصد حالات وفيات الأطفال ماحول الولادة في شعبة الرصد.
 ١١. متابعة تنسيق ضباط الارتباط لوفيات الأطفال ماحول الولادة في جميع مستشفيات وزارة الصحة والقطاع الصحي.
 ١٢. متابعة تشكيل لجان المستشفيات و اللجان الفنية لدراسة حالات وفيات الأطفال ماحول الولادة وتدريب اللجان المشكلة والإشراف على أعمالها.
 ١٣. الإشراف على إعداد وتجهيز تقارير وفيات الأطفال ماحول الولادة وأسبابها لعرضها ونقاشها مع اللجنة الوطنية بشكل دوري والتبليغ عن النتائج لأصحاب القرار وبإشراف مدير المديرية.
 ١٤. إعداد خطط الاستجابة للتقارير الصادرة من القسم ومتابعة وتسهيل تنفيذها لقياس أثرها لاحقا بمتابعة التغييرات على نتائج التقارير والتبليغ عنها أصحاب القرار.
 ١٥. التعاون والتنسيق مع هيئات دولية ومحلية لتنفيذ وتسهيل أعمال القسم.
 ١٦. المشاركة في المؤتمرات الوطنية والدولية فيما يتعلق بأعمال القسم والعمل على الاستفادة من التجارب الدولية .
 ١٧. عمل دراسات وأبحاث لتحديد أسباب وفيات الأمهات والأطفال حول الولادة والناجيات من الوفاة لاستخدامها في خطط الاستجابة.
 ١٨. الإشراف على إعداد التقرير السنوي وإصداره .
 ١٩. عمل زيارات ميدانية للمستشفيات لمتابعة عمل ضباط الارتباط في مواقعهم ، و متابعة الصعوبات التي تواجه اللجان الفنية و العمل على حلها.
- مهام برنامج الوقاية من الأمراض التنفسية المزمنة**
١. وضع الخطط التنفيذية الهادفة لتحسين خدمات الوقاية من الأمراض التنفسية المزمنة وتشخيصها على مستوى الرعاية الصحية الأولية ومتابعة تنفيذها.

٢. إعداد البروتوكولات والأدلة الخاصة بعلاج الأمراض التنفسية المزمنة الأكثر شيوعاً (الربو وانسداد القصبات الرئوي المزمن) وتدريب الكوادر الصحية عليها.
٣. الاشراف الفني على خدمات تشخيص الأمراض الرئوية المزمنة المقدمة في مراكز الرعاية الصحية الاولى والعمل على تحسين جودتها.
٤. وضع المؤشرات الخاصة ببرنامج الوقاية من الأمراض التنفسية المزمنة ومتابعتها واصدار التقارير الخاصة بها والعمل على تحسينها، ومشاركة النتائج مع أصحاب العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
٥. انشاء سجل وطني لرصد مرضي الربو و انسداد القصبات الرئوي المزمن واصدار التقارير السنوية الخاصة ببرنامج الرصد.
٦. المشاركة في اعداد الدراسات المتعلقة بواقع الأمراض التنفسية المزمنة وجاهزية القطاع الصحي لتشخيصها وعلاجها والوقاية منها ، والمشاركة في الدراسات المتعلقة بعوامل خطورة الإصابة بها.
٧. التعاون والعمل مع الجمعيات الخاصة وقطاعات الصحية المختلفة والمنظمات الغير حكومية فيما يخص الوقاية من الأمراض الرئوية المزمنة

مهام قسم السيطرة على السرطان

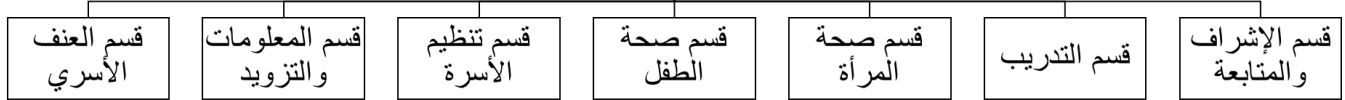
١. الاشراف على التقرير السنوي لحالات السرطان
٢. الاشراف على برامج الكشف المبكر على السرطان ومتابعة المستجندات
٣. الاشراف على ضباط ارتباط التبليغ عن حالات السرطان
٤. عمل الدراسات لتعزيز السيطرة على السرطان والتوعية منه
٥. الاشراف على وضع الارشادات التوجيهية لعلاج مرضى السرطان ومتابعة المستجندات العالمية.
٦. وضع الخطط للسيطرة على السرطان كل خمسة سنوات واعادة تقييم الخطط وتعديلها حسب ما يطرا من مستجندات
٧. الاشراف على البرامج التوعوية بخصوص السرطانات والتعاون من خلال مديرية الامراض غير السارية مع شركاء وزارة الصحة
٨. الاشراف على استحداث برامج للكشف المبكر عن السرطان حسب الخطة الخمسية ولذلك من خلال الدراسات واللجان التوجيهية.
٩. وضع الخطط التدريبية لرفع كفاءة العاملين في القسم والتنسيق لعمل الدورات التدريبية.
١٠. الاشراف على تدريب الاطباء العاملين في وزارة الصحة على التوعية من عوامل الاختطار وبرامج الكشف المبكر.
١١. وضع الخطة السنوية لأعمال القسم.
١٢. توزيع المهام بين الشعب وكادر القسم.
١٣. تقييم اداء العاملين في القسم ومراقبة الاداء وما يتعلق بالمغادرات والاجازات.
١٤. التنسيق مع مدير المديرية.
١٥. تزويد مدير مديرية الامراض غير السارية بالتقارير الشهرية عن اعداد المرضى واعداد الوفيات لحالات السرطان وجميع اعمال القسم.
١٦. الاشراف على جمع البيانات لحالات السرطان
١٧. الاشراف والتنسيق مع ضباط الارتباط للتبليغ عن حالات السرطان

١٨. تدريب ضباط الارتباط على الترميز لحالات السرطان وادخال البيانات
١٩. اعداد التقرير السنوي لحالات السرطان
٢٠. وضع الخطة السنوية لأعمال السجل
٢١. مواكبة التطورات والتحديثات الخاصة بسجل السرطان.
٢٢. العمل على الاستقصاء النشط لحالات السرطان
٢٣. الاشراف على اعداد التقارير السنوية لسرطان الاطفال
٢٤. الاشراف على التوعية ضد سرطان الاطفال.
٢٥. عمل الدراسات والابحاث للسيطرة على سرطان الاطفال .
٢٦. الاشراف على عمل ارشادات توجيهية لسرطانات الاطفال من خلال اللجان الفنية.
٢٧. عمل لوحة قيادة (dashboard) لحالات سرطان الاطفال.
٢٨. الاشراف على وحدات الرعاية التلطيفية
٢٩. وضع الارشادات التوجيهية من خلال مجموعات فنية للتعامل مع حالات الرعاية التلطيفية ومتابعة المستجدات بخصوص الرعاية التلطيفية
٣٠. استحداث وحدات رعاية تلطيفية في وزارة الصحة من خلال اللجان التوجيهية والفنية
٣١. متابعة اعداد المرضى في الوحدات التلطيفية في وزارة الصحة وخارجها ومراقبة اداءها
٣٢. عمل الدراسات لتعزيز الرعاية التلطيفية وتطويرها ومواكبة البرامج العالمية
٣٣. عمل لوحة قيادة (dashboard) خاصة بمرضى الرعاية التلطيفية والتنسيق للحالات
٣٤. عمل خطة لمدة خمس سنوات لتطوير مجال الرعاية التلطيفية وتقييمها وتعديلها حسب الحاجة
٣٥. وضع خطط تدريبية للعاملين في مجال الرعاية التلطيفية والتنسيق لعقد الدورات التدريبية

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديرية صحة المرأة والطفل

مديرية صحة
المرأة والطفل



مديرية صحة المرأة والطفل

هي المديرية المسؤولة عن كل ما يتعلق بخدمات صحة المرأة والطفل ضمن وزارة الصحة

مهام المديرية :

١. إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة تنفيذها في مديريات الشؤون الصحية.
٢. التعاون والتنسيق مع الهيئات الدولية والمحلية لوضع البرامج لتحسين جودة الخدمات والتعاون مع جميع الجهات ذات العلاقة بصحة المرأة والطفل.
٣. إعداد وتحديث وإصدار المواد الخاصة بصحة المرأة والطفل مثل الأدلة الإرشادية، والإجراءات السريرية والبروتوكولات والأدلة التدريبية والمواد الإرشادية بهدف تقديم خدمات موحدة وعالية الجودة
٤. بناء القدرات الفنية للكوادر العاملة في مجال صحة المرأة والطفل لتحسين جودة الخدمات
٥. الإشراف الفني وتقييم خدمات صحة المرأة والطفل المقدمة في مراكز الأمومة والطفولة
٦. تقييم احتياجات القطاعات الصحية من وسائل تنظيم الأسرة وتزويدهم بها
٧. إعداد الأنظمة (نظام ضبط تسويق بدائل حليب الأم)

مهام الأقسام

قسم صحة المرأة :

١. وضع الخطط التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها
٢. إعداد البروتوكولات والأدلة الخاصة بصحة المرأة والرضاعة الطبيعية .
٣. الإشراف الفني والمراقبة والتقييم على خدمات صحة المرأة والرضاعة الطبيعية في مراكز الأمومة والطفولة وإعطاء تغذية راجعة لمدرء الصحة ومدير مديرية صحة المرأة والطفل .
٤. متابعة ومراجعة التقارير الشهرية لصحة المرأة والرضاعة الطبيعية وإعطاء تغذية راجعة
٥. التعاون والعمل مع المشاريع والمنظمات غير الحكومية، وغيرهم من الشركاء فيما يخص صحة المرأة والرضاعة الطبيعية
٦. المشاركة في الأنشطة التي تخص صحة المرأة والرضاعة الطبيعية سواء داخل المديرية أو خارجها .
٧. إعداد ومراجعة أي مواد تثقيفية تخص صحة المرأة أو الرضاعة الطبيعية
٨. المشاركة في الدراسات في مجال صحة المرأة

قسم صحة الطفل :

١. التخطيط لتطوير خدمات الطفولة والتنسيق مع الهيئات الدولية والمحلية لوضع البرامج لتحسين جودة الخدمات
٢. 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
٣. وضع المعايير وتطوير الأدلة لتقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية المقدمة للأطفال في مراكز الأمومة والطفولة ومتابعة تدريب الكوادر الصحية عليها
٤. متابعة المؤشرات الصحية للأطفال حتى سن خمس سنوات والعمل على تحسينها
٥. مراجعة الملفات المستخدمة لمتابعة نمو وتطور الأطفال في مراكز الأمومة والطفولة والعمل على تحديثها عند الحاجة
٦. إجراء الدراسات والأبحاث في مجال صحة الطفل

٧. مراجعة التقارير الشهرية الخاصة برعاية الأطفال الواردة من مراكز الأمومة والطفولة وتوفير التغذية الراجعة لمشرفي الأمومة والطفولة في مديريات الصحة
٨. إعداد المواد التثقيفية الخاصة بصحة الطفل

قسم العنف الأسري :

١. اعداد الخطط التنفيذية لتقديم خدمات الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري في المؤسسات الصحية التابعة لوزارة الصحة .
٢. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بخدمات الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري في المستشفيات الصحية التابعة لوزارة الصحة .
٣. المراقبة والتقييم للخدمات المقدمة في مجال الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري .
٤. اعداد المعايير والدلائل الارشادية وبروتوكولات تقديم خدمات الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري
٥. اعداد نظام معلومات الكتروني خاص بحالات العنف الأسري.
٦. استلام واصدار تقارير دورية .
٧. التنسيق مع الجهات الأخرى العاملة في مجال العنف الأسري.
٨. تمثيل وزارة الصحة في الفعاليات الأنشطة المتعلقة بالعنف الأسري.
٩. تشكيل اللجان المعنية بقضايا العنف الاسري .

قسم تنظيم الأسرة :

١. القيام بأعداد الخطة التنفيذية السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٢. القيام بأعداد البروتوكولات والمعايير والادلة الارشادية والتدريبية الخاصة بتنظيم الاسرة.
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر و وضع البرامج التدريبية وتنفيذها.
٤. الاشراف الفني ومراقبة وتقييم خدمات تنظيم الاسرة لمشرفي الامومة والطفولة.
٥. تحديد الاحتياجات للمراكز الصحية من الاجهزة والادوات الطبية اللازمة لتقديم خدمات تنظيم الاسرة
٦. اعداد وتحديث المواد التثقيفية اللازمة لتقديم خدمات المشورة وتنظيم الاسرة في المراكز الصحية.
٧. متابعة ومراجعة التقارير الشهرية لخدمات تنظيم الاسرة واعطاء تغذية راجعة.
٨. القيام بإعطاء المحاضرات وعقد ورش العمل التي من شأنها رفع مستوى الوعي المجتمعي حول تنظيم الاسرة .
٩. المشاركة في اعداد الاستراتيجية الوطنية للصحة الانجابية .

قسم المعلومات والتزويد:

١. تحديد احتياجات المملكة من وسائل تنظيم الاسرة ووضع تقدير للكميات على مدى الثلاث سنوات القادمة باستخدام برنامج ال Pipeline
٢. طرح عطاء وسائل تنظيم الأسرة ومتابعه جميع مراحلها حتى استلامه وحسب الاصول
٣. ادارة حركة الوسائل على المستوى المركزي وبقية المستويات الثانية والاولى
٤. تحديد وتزويد وسائل تنظيم الأسرة لكافة القطاعات وضمان توفر الوسائل باستمرار في مراكز تقديم الخدمات
٥. التنسيق مع المستودع الرئيسي في مديريه المشتريات والتزويد لاستلام كل مديريه صحه او قطاع من الجهات الاخرى حصته من وسائل تنظيم الأسرة وبشكل ربعي

٦. ادخال التقارير الشهرية للمستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية ونقاط تقديم الخدمات باستخدام برنامج الـ LMIS وتدقيق التقارير الشهرية وإعطاء تغذية راجعة لتصويب الامور
٧. جمع بيانات خدمات الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة من مراكز الأمومة والطفولة في المملكة
٨. تدقيق التقارير الخاصة بخدمات الأمومة والطفولة الكترونيا ويدويا حسب برنامج خدمات الصحة الإنجابية المحوسب وإعطاء تغذية راجعة ونشر المعلومات على موقع الوزارة الالكتروني بشكل شهري
٩. المشاركة في اعداد الخطط والبرامج مع الشركاء في الصحة الانجابية والجنسية وتنظيم الأسرة
١٠. تحليل البيانات وإصدار المؤشرات لمساندة اصحاب القرار
١١. القيام بزيارات إشرافيه دوريه على جميع نقاط تقديم الخدمات
١٢. متابعة تطبيق شروط التخزين المثالية على كافة المستويات
١٣. اعداد الخطة التنفيذية للقسم والمشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية للمديرية

قسم الإشراف والمتابعة :

١. اعداد الخطة التنفيذية السنوية للإشراف الداعم ومتابعة تنفيذها
٢. الاشراف الفني والمتابعة لبرامج الزيارات الإشرافية السنوية التي يتم تنفيذها من خلال مديريات الصحة
٣. الاشراف الفني والمتابعة للزيارات التي يتم تنفيذها من خلال اقسام مديرية صحة المرأة والطفل
٤. الاشراف الفني والمتابعة والتقييم لمؤشرات مخرجات الاشراف الداعم على خدمات صحة المرأة والطفل
٥. تطوير معايير وادلة وقوائم التحقق المستخدمة في نظام الاشراف الداعم
٦. متابعة لجان خدمات صحة المرأة والطفل وتوفير التغذية الراجعة لأصحاب القرار للتخطيط وتطوير الخدمات والعمل على تعزيز البيئة الداعمة
٧. متابعة عقد الاجتماعات الدورية لرؤساء اقسام ومشرفي خدمات صحة المرأة والطفل وتنفيذ التوصيات المنبثقة عنها
٨. التعاون والتنسيق المستمر مع الشركاء والجهات ذات العلاقة ببرامج المتابعة والتقييم

قسم التدريب :

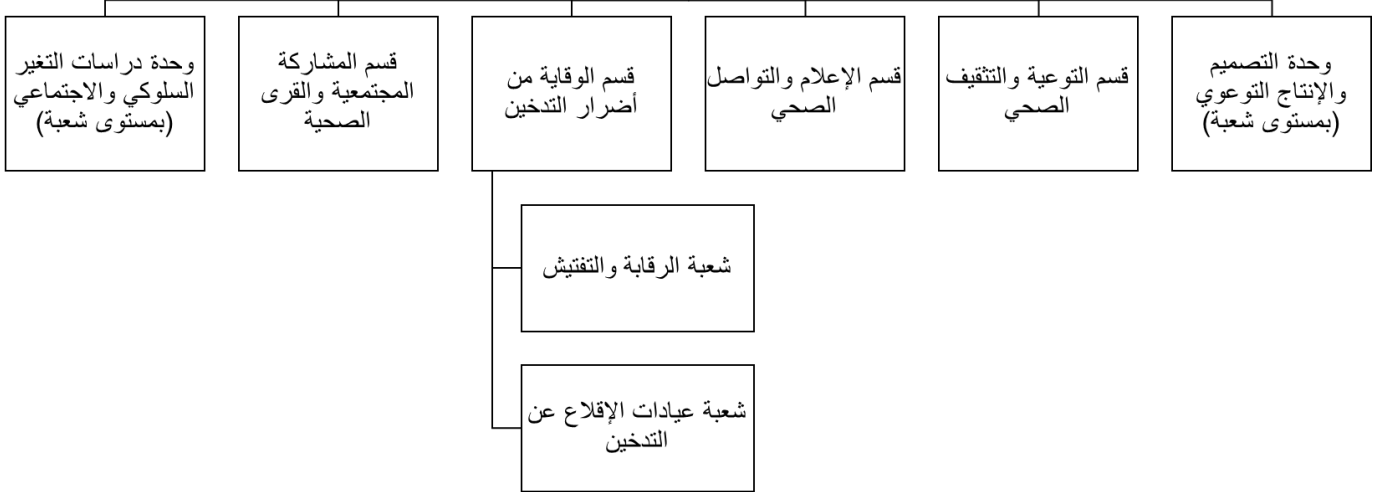
١. حصر الاحتياجات التدريبية للكوادر العاملة في مراكز الامومة والطفولة .
٢. متابعه مؤشرات التدريب
٣. اعداد الخطة السنوية للتدريب بالتعاون مع الأقسام الأخرى.
٤. التنسيق مع اقسام المديرية بما يخص المرشحين للورشات التدريبية والتأكد من مطابقتها لاحتياجاتهم التدريبية.
٥. متابعة الخطط التدريبية للأقسام والتأكد من عدم تضاربها عند التنفيذ.
٦. تنفيذ التدريب المتخصص للكوادر .
٧. القيام بالزيارات الإشرافية للمديريات.
٨. تنسيق ورشات العمل الخاصة بالمديرية والتأكد من الجاهزية للتطبيق
٩. العمل مع الشركاء لضمان جودة الخدمات واستدامتها
١٠. مراجعه وتحديث الحقائق التدريبية المختلفة لخدمات صحة المرأة والطفل التشيك مع المنظمات والمانحين لإدراج البرامج التدريبية.
١١. تدريب موظفين اقسام صحة المرأة والطفل في المراكز الصحية الجدد

١٢. متابعه وتنفيذ البرامج العامة للمديرية مثل الخارطة الصحية وتعاونيات وتحسين جودة الخدمات و التعاون مع الشركاء
لاستحداث برامج تدريبية تحسن من جودة الخدمات.

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديرية التوعية والإعلام الصحي

مديرية التوعية والإعلام الصحي



مهام الوحدات التنظيمية التابعة لمديرية التوعية والاعلام الصحي

قسم التوعية والتثقيف الصحي

١. اعداد وتطوير خطة عمل للتوعية الصحية على مستوى الوزارة والمديرية وبالتعاون مع المديريات الشريكة
٢. اعداد رسائل التثقيف الصحي بحسب اجندة الايام الصحية والطبية ومستجدات القضايا الصحية
٣. دعم جهود التوعية الصحية وعقد لقاءات دورية مع رؤساء وحدة التوعية والاعلام الصحي في مديريات الشؤون الصحية
٤. بناء قدرات كوادر وحدة التوعية والاعلام الصحي في مديريات الصحة حول التوعية الصحية ومبادئ واسس تعزيز الصحة
٥. التنسيق مع مديرية الجودة ومجلس اعتماد المؤسسات الصحية لإدراج التوعية كأحد المعايير الاساسية لاعتماد المؤسسات الصحية من مستشفيات والمراكز صحية ومراجعة المعايير وتطويرها.
٦. توحيد الادلة والرسائل التوعوية مع الشركاء والمديريات التابعة لوزارة الصحة.
٧. العمل على ايجاد الية للتوعية بكل الخدمات الصحية المقدمة من قبل وزارة الصحة
٨. تفعيل دور مقدمي الرعاية الصحية بشكل عام في عملية التوعية والتثقيف الصحي للمستفيدين من خلال عملهم في المراكز الصحية والمستشفيات والاستعانة بالمواد التوعوية التقليدية والرقمية.
٩. اعداد المواد التوعوية والتثقيفية وضمان وصولها الى المراكز الصحية والمستشفيات بالطرق الرقمية والتقليدية
١٠. العمل مع أقسام المديرية المختلفة ومع مديريات وزارة الصحة لتحليل الوضع الخاص بالمشاكل الصحية المختلفة وتحديد الأولويات التي تستدعي تنفيذ التدخلات التوعوية تحت إشراف مدير التوعية والإعلام الصحي .
١١. المشاركة في برامج الحماية المجتمعية .
١٢. متابعة تنفيذ أنشطة دعوات التوعية والاعلام من خلال اللقاءات الدورية والتقارير الالكترونية .
١٣. المشاركة الفاعلة في تصميم وتنفيذ الحملات التوعوية الهادفة للتغيير السلوكي والاجتماعي للفئات المستهدفة .
١٤. متابعة محتوى التوعية الصحية الذي يتم نشره عبر مواقع التواصل الاجتماعي على صفحات المديريات والشاشات في المراكز الصحية .
١٥. تنفيذ البرامج التدريبية لرفع مستوى الوعي الصحي بما يتوافق مع مستجدات القضايا الصحية .
١٦. المشاركة الفاعلة في المؤتمرات والفعاليات التي تهدف الى تعزيز الصحة العامة ورفع مستوى الوعي الصحي للأفراد .
١٧. بناء وتطوير شراكات مع المنظمات غير الحكومية والمجتمع المدني لتعزيز جهود التوعية .
١٨. اعداد التقارير الدورية حول الأنشطة التوعوية

قسم الاعلام والتواصل الصحي

١. إعداد وتطوير الخطط الاعلامية والاتصالية لرفع الوعي الصحي المجتمعي حول القضايا الصحية .:
٢. إعداد الخطط الاستراتيجية الاتصالية للتغيير السلوكي والاجتماعي (SBCC) لتشجيع أفراد المجتمع على تبني السلوكيات الصحية وأنماط الحياة الصحية المختلفة .
٣. إعداد وتطوير خطة التواصل بشأن المخاطر في الحالات الطارئة وفي حالات الأوبئة (RCCE) الهادفة إلى رفع الوعي الصحي بالقضايا الصحية المستجدة والموسمية
٤. تطوير الاستراتيجيات الاتصالية الخاصة بتدعيم القبول المجتمعي للإجراءات الوقائية الخاصة بالقضايا الصحية المستجدة.

٥. إعداد خطط إشراك أصحاب المصلحة النازمة لمهام الاعلام والاتصال الصحي والتغيير السلوكي والاجتماعي
٦. إعداد خطة المتابعة والتقييم الملحقه بالخطط الإعلامية والاتصالية لمهام الاعلام والتواصل الصحي
٧. تصميم وتنفيذ الحملات الإعلامية الهادفة للتغيير السلوكي والاجتماعي، وإعداد وإنتاج المواد الإعلامية للتوعية الصحية ولتشجيع الفئات المستهدفة على تبني السلوكيات الصحية المختلفة ضمن اختصاص مديرية التوعية والإعلام الصحي.
٨. العمل مع أقسام المديرية المختلفة ومع مديريات وزارة الصحة لتحليل الوضع الخاص بالمشاكل السلوكية الصحية المختلفة وتحديد الأولويات التي تستدعي تنفيذ التدخلات الإعلامية لها تحت إشراف مدير التوعية والإعلام الصحي .
٩. تصميم وإطلاق الحملات الإعلامية الجماهيرية التي تستهدف جميع فئات المجتمع المحلي أو فئات محددة بما يخدم أهداف تلك الحملات بغرض التغيير السلوكي والاجتماعي ونشر الوعي الصحي بين أفراد المجتمع، وبما يتوافق مع رؤية الأردن ٢٠٢٥ المرتبطة بمحور رفع كفاءة الخدمات الصحية المقدمة للمجتمع المحلي بكفاءة وعدالة ، مع التركيز على الفئات المهمشة والمستضعفة.
١٠. تصميم وإطلاق الحملات الإعلامية الرقمية عبر وسائل التواصل الاجتماعي لتستهدف شرائح محددة حسب أهداف تلك الحملات ، بما يتضمن ذلك تطوير محتوى المواد الإعلامية التثقيفية والرسائل الصحية الروتينية الملحقه بالحملات بما يحقق رفع الوعي الصحي بالقضايا الصحية.
١١. متابعة ورصد محتوى التوعية الصحية الذي يتم نشره عبر المواقع والقنوات الإعلامية المختلفة، وتصحيح أية معلومات خاطئة يتم نشرها بشكل واسع عبر وسائل الإعلام أو عبر قنوات التواصل الاجتماعي .
١٢. رصد الشائعات والمعلومات المغلوطة والمضللة حول القضايا الصحية وتطوير آليات التعامل معها والرد عليها من خلال الوسائل الإعلامية والرقمية المتاحة ومن خلال إشراك جميع القطاعات الداعمة للقطاع الصحي بما فيها المجتمع المحلي .
١٣. جمع التغذية الراجعة من المجتمع حول القضايا الصحية باستخدام استراتيجيات الاستماع المجتمعي (الإنصات المجتمعي) والرد عليها واتباع الممارسات الفضلى في التعامل مع الشائعات والمعلومات المغلوطة والمضللة
١٤. تنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية للإعلام والتواصل الصحي وبما يتوافق مع مستجدات القضايا الصحية.
١٥. التنسيق لجلسات المشاورة Consultation Session الهادفة لإشراك أصحاب المصلحة في دعم وتطوير قدرات وزارة الصحة في مجال الإعلام والتواصل الصحي.
١٦. عقد الاجتماعات الدورية للجان الفنية ومناقشة المدخلات والأنشطة المقترحة لتنفيذ البرامج التدريبية المستجدة

قسم الوقاية من اضرار التدخين

١. تنفيذ وإعداد الحملات الإعلامية التوعوية وبرامج التوعية والثقيف والتغيير السلوكي والاجتماعي للتوعية بأضرار التدخين بقانون الصحة العامة المتعلق بالتدخين ولتشجيع المواطنين على تبني السلوكيات الصحية المتمثلة بالإقلاع عن التدخين وتجنب الأثر التدخين السلبي بالتنسيق مع أقسام الاعلام والاتصال الصحي (والتغيير السلوكي والاجتماعي) في المديرية
٢. تطوير وتفعيل السياسات والإجراءات والتشريعات الفعالة لمكافحة التدخين وتشجيع الإقلاع عنه من خلال فرض حظر التدخين في الأماكن العامة والمباني الحكومية والمؤسسات التعليمية والمحلات التجارية

٣. تقديم المساعدة على الإقلاع عن التدخين من خلال عيادات الإقلاع عن التدخين ودعم هذه العيادات بما تحتاجه من علاجات وأجهزة ، وافتتاح عيادات جديدة حسب الخطة السنوية

٤. تنسيق الجهود مع الجهات الحكومية والمنظمات غير الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني لتعزيز التعاون في مجال الوقاية من أضرار التدخين

٥. تنفيذ وتطوير الخطط والاستراتيجيات التي تهدف لمكافحة التدخين والمساعدة على الإقلاع عن التدخين

شعبة عيادات الإقلاع عن التدخين

١. متابعة سير عمل عيادات الإقلاع عن التدخين وتزويدها بالأدوية والمعدات الطبية اللازمة وفق احتياجاتها.
٢. توجيه وتدريب الأطباء والممرضين في العيادات لتقديم المشورة المناسبة للمراجعين وتقديم الدعم اللازم.
٣. توفير المواد الإعلامية التوعوية مثل البوسترات والبروشورات للترويج عن الخدمات العلاجية المتاحة.
٤. تنظيم الزيارات الدورية لتقييم الوضع العام ونجاح سير العمل في عيادات الإقلاع عن التدخين في مختلف المناطق.
٥. متابعة المشتريات والتزويد بالأدوية ومتابعة عمليات الشراء والتزويد بالأدوية والمواد الطبية اللازمة للعيادات.
٦. التعاون مع مديريات الصحة ومركز الحسين للسرطان والمنظمات الغير حكومية ومؤسسات أخرى لتنظيم ورش عمل تدريبية لعلاج الإدمان على التبغ وتعزيز جهود مكافحة التدخين.
٧. زيادة عدد العيادات والأطباء المدربين لزيادة الوصول إلى الخدمات.
٨. دراسة وتقييم علاجات جديدة للإقلاع عن التدخين لمواكبة التطورات الطبية.

شعبة الرقابة والتفتيش:

١. تقييم الوضع الحالي لضباط ارتباط قسم الوقاية من اضرار التدخين والعمل على تحسين ادائهم وتفعيل دورهم الرقابي في تنفيذ قانون الصحة العامة
٢. تفعيل آلية النهج التشاركي والتكاملي مع منظمات المجتمع المدني والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية في مكافحة التبغ من خلال توحيد الجهود الوطنية.
٣. اداء الدور الرقابي والتنظيمي على التبغ ومنتجاته بكافة انواعه واشكاله على الانشطة الاقتصادية والسياحية .
٤. التأكد من اخذ موافقة من وزارة الصحة /قسم الوقاية من اضرار التدخين في حال استيراد اي مادة اولية تدخل في تصنيع اي جزء من اجزاء التبغ .
٥. الموافقة على اماكن بيع وعرض وتوزيع منتجات التبغ .
٦. التعاون مع الجهات الرسمية والامنية في ضبط عمليات التبغ الغير مضرح له.
٧. اداء الدور الرقابي على المؤسسات التعليمية والمؤسسات الصحية فيما يخص منع التدخين بالاماكن العامة .

قسم المشاركة المجتمعية والقرى الصحية

١. التخطيط لأنشطة المشاركة المجتمعية التي تنفذها المديرية
٢. وضع وتحديث الشروط المرجعية للشبكات المجتمعية التي تعمل من خلالها المديرية مع المجتمع المحلي (لجان صحة المجتمع والقرى الصحية)
٣. وضع الخطط اللازمة للتوسع ولتفعيل الشبكات المجتمعية التي تعمل معها المديرية (لجان صحة المجتمع والقرى الصحية)

٤. بناء علاقات إيجابية مع المجتمعات المحلية ومؤسسات المجتمع المدني والجمعيات والمنظمات من خلال الشراكات وبناء التحالفات والتنسيق وإشراك ممثلي المجتمع في المراحل المبكرة من تصميم المشاريع
٥. عقد لقاءات دورية مع مسؤولي وحدة التوعية والاعلام الصحي في مديريات الشؤون الصحية ومع ممثلي الشبكات المجتمعية التطوعية (القرى الصحية ولجان صحة المجتمع)
٦. وضع آليات للحصول على التغذية الراجعة من المجتمع ونقلها الى صانعي القرار ومصممي البرامج المتعلقة بالمشاركة المجتمعية والتغيير السلوكي والاجتماعي
٧. متابعة تنفيذ أنشطة المشاركة المجتمعية وإعداد التقارير الخاصة بها لمدير المديرية
٨. وضع خارطة للعمل المجتمعي الذي تنفذه المديرية وتحديثها بشكل دوري
٩. العمل مع إدارة المديرية ورؤساء وحدة التوعية والاعلام الصحي في مديريات الشؤون الصحية على توفير سجل / قاعدة بيانات للعمل المجتمعي تتضمن الشبكات المجتمعية، وأعضاؤها، وأماكن تواجدها، ومعلومات الاتصال بها، وأبرز الأنشطة التي تنفذها والعمل على تحديثها
١٠. العمل مع وحدة دراسات التغيير السلوكي والاجتماعي على تصميم أنشطة المشاركة المجتمعية وإدماجها في البرامج والأنشطة التي تنفذها المديرية
١١. وضع / تحديث مبادئ ومعايير المشاركة المجتمعية والشروط المرجعية للجان المجتمعية ومدونة السلوك للعاملين بشكل مباشر مع المجتمعات المحلية
١٢. التأكد من اتباع مبادئ ومعايير المشاركة المجتمعية ومدونة السلوك الخاصة بالعمل مع المجتمع في البرامج والأنشطة تعمل بشكل مباشر مع المجتمع المحلي
١٣. العمل مع رؤساء وحدة التوعية والاعلام الصحي في مديريات الشؤون الصحية على إدماج التغيير السلوكي والاجتماعي ونهج المشاركة المجتمعية في عملهم وفي الأنشطة التي يعملون على تنفيذها
١٤. بناء قدرات موظفي مديرية التوعية والإعلام الصحي ورؤساء وحدة التوعية والاعلام الصحي في مديريات الشؤون الصحية واللجان المجتمعية (لجان صحة المجتمع والقرى الصحية) في مجال المشاركة المجتمعية
١٥. المشاركة في الاشراف على تنفيذ استراتيجية المديرية الخاصة بالتغيير السلوكي والاجتماعي والمشاركة المجتمعية
١٦. اعداد المواد التدريبية المتعلقة بالمشاركة المجتمعية
١٧. تصميم وتنفيذ تدريبات متخصصة في مجال المشاركة المجتمعية واعداد فريق من المدربين في المديريات لنقل المعرفة في هذا المجال الى زملائهم الذين يعملون مع المجتمعات المحلية
١٨. حضور اللقاءات والاجتماعات التنسيقية مع شركاء الوزارة من المنظمات والجهات الدولية والمحلية المتعلقة بتصميم البرامج والأنشطة المجتمعية وأنشطة التغيير السلوكي والاجتماعي
١٩. المشاركة الفاعلة في تصميم وتنفيذ وإدارة الحملات الإعلامية التي تنفذها المديرية وتتضمن أنشطة مجتمعية
٢٠. المشاركة في اعداد الجوانب الفنية من الشروط المرجعية الخاصة بأنشطة المشاركة المجتمعية مثل المهرجانات والأيام المفتوحة ، والجلسات المجتمعية وغيرها من الأنشطة المجتمعية
٢١. العمل مع المتعاقدين ومقدمي الخدمات في مجالات العمل المجتمعي والإشراف عليهم مثل ادارة برنامج المنح
٢٢. المشاركة في دراسات التغيير السلوكي والاجتماعي والمشاركة المجتمعية وبرامج الحماية المجتمعية .

٢٣. التنسيق مع مدير المديرية لتمثيل وزارة الصحة في كافة الاجتماعات والندوات المتعلقة بالتنمية والتغيير السلوكي والاجتماعي والمشاركة المجتمعية

٢٤. المشاركة في أنشطة بناء القدرات المختلفة في مجالات التنمية والتغيير السلوكي والاجتماعي والمشاركة المجتمعية مثل ورشات العمل والندوات والمؤتمرات على المستوى الوطني والاقليمي والدولي بالتنسيق مع مدير المديرية

٢٥. العمل مع مسؤول المتابعة والتقييم على تحديد مؤشرات المشاركة المجتمعية للبرامج والأنشطة التي تنفذها المديرية

٢٦. العمل مع المشاريع الممولة من الجهات المانحة التي تتضمن المشاركة المجتمعية

٢٧. المشاركة في تصميم وتنفيذ الأبحاث التكوينية والحلقات النقاشية المركزة ودراسات تقييم الأثر

وحدة دراسات للتغيير السلوكي والاجتماعي

١. قيادة تصميم استراتيجية التغيير السلوكي والاجتماعي

٢. العمل مع أقسام المديرية المختلفة لإدماج التغيير السلوكي والاجتماعي في البرامج والأنشطة التي ينفذوها

٣. المشاركة مع الأقسام المختلفة في تصميم الحملات التي تهدف الى التغيير السلوكي والاجتماعي وتوجيهها لتحقيق الأهداف المتعلقة بهذا المجال

٤. التأكد من اتباع مبادئ التغيير السلوكي والاجتماعي في البرامج والأنشطة التي تنفذها كافة أقسام المديرية ذات العلاقة وضمان اتساق تلك البرامج مع استراتيجية التغيير السلوكي والاجتماعي الخاصة بالمديرية

٥. بناء قدرات موظفي مديرية التوعية والإعلام الصحي ورؤساء وحدة التوعية والإعلام الصحي في مديريات الشؤون الصحية في مجال التغيير السلوكي والاجتماعي

٦. الاشراف على تنفيذ استراتيجية المديرية الخاصة بالتغيير السلوكي والاجتماعي

٧. اعداد المواد التدريبية المتعلقة بالتغيير السلوكي والاجتماعي

٨. تصميم وتنفيذ تدريبات متخصصة في مجال التغيير السلوكي والاجتماعي واعداد فريق من المدربين في المديرية و المديريات اللامركزية لنقل المعرفة في هذا المجال الى زملائهم الذين يعملون مع المجتمعات المحلية

٩. الإشراف وإعداد وتنسيق مخطط سير العمليات الفنية والتقنية المختلفة وتنسيقها.

١٠. جمع المعلومات المتعلقة بكافة مخرجات مديرية التوعية والإعلام الصحي

١١. تصنيف البيانات و حفظها بشكل الكتروني مؤرشف و مرمز وموثق

١٢. تحليل البيانات و الخروج بتقارير ومؤشرات

١٣. حفظ البيانات وترميزها و رقمنتها بالطرق و الاليات المتاحة

١٤. اعداد التقارير او العروض التقديمية حسب المؤشر

١٥. إعداد خطط للطوارئ والإشراف على تنفيذها في حال فقد للبيانات كلي او جزئي

١٦. متابعة توثيق و إعداد التقارير والوثائق والمعلومات الإحصائية المطلوبة

١٧. إعداد التعليمات ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالمؤشرات الرقمية

١٨. حضور الاجتماعات والمحاضرات والندوات الخاصة بعمل المديرية

١٩. مواكبة التطور التكنولوجي وتوظيفه لتحقيق اهداف القسم

٢٠. التقيد بتنفيذ الأنشطة المنصوص عليها في الخطة التنفيذية

٢١. دراسة حول التغيير السلوكي والاجتماعي للمجتمع وللكوادر الصحية ولجان صحة المجتمع .

٢٢. دراسات ال KAP للمجتمع والكوادر الصحية

وحدة التصميم والانتاج التوعوي

١. استلام نصوص الرسائل الصحية والتثقيفية من الأقسام المعنية في المديرية
٢. تنفيذ العمليات الفنية لإنتاج المواد التوعوية المرئية والإلكترونية بما يخدم رؤية المديرية
٣. تنفيذ العمليات التقنية الفنية الخاصة بالتصميم الاحترافي للحملات الرقمية الاجتماعية المخصصة للنشر على مواقع التواصل الاجتماعي
٤. تنفيذ العمليات الفنية للإعداد والتصميم الجرافيكي للنشرات الصحية الدورية الاتصالية إلكترونياً ونشرها بالطرق الرسمية المعتمدة لدى وزارة الصحة
٥. التنسيق لعقد دورات تدريبية احترافية متخصصة في مجال الإنتاج.
٦. تصميم المواد التوعوية إلكترونياً.
٧. العمل مع الأقسام المختلفة لمراجعة التصاميم التي يتم تزويد المديرية بها من قبل أية جهات تعاقدية وتقديم التغذية الراجعة عنها
٨. تنسيق نشر المواد التوعوية إلكترونياً بالطرق الرسمية المعتمدة لدى وزارة الصحة وعبر وسائل التواصل الاجتماعي
٩. إدارة صفحات مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالمديرية وتنظيم عمليات النشر للحملات الرقمية المدفوعة والمجانية والترويج لها وفق أولويات نشر القضايا الصحية
١٠. إعداد التقارير الدورية صفحات مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالمديرية.
١١. ربط صفحات مواقع التواصل الاجتماعي مع كافة المديريات والشركاء لزيادة نسبة الوصول للمجتمع وربطها مع صفحات لجان صحة المجتمع ولجان القرى الصحية.
١٢. أرشفة الرسائل والمواد التوعوية إلكترونياً
١٣. جدولة وتنظيم عمليات النشر للحملات التوعوية الرقمية المدفوعة والمجانية والترويج لها

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديرية الصحة المدرسية

مديرية الصحة
المدرسية

قسم النهوض
بصحة الطلبة

قسم البيئة
المدرسية

قسم الصحة
السنية

قسم المراكز
الإيوائية

مهام مديرية الصحة المدرسية

الغاية/ الهدف العام: الارتقاء بخدمات الصحة المدرسية في المؤسسات التعليمية بالتعاون مع الشركاء وأفراد المجتمع المحلي.

١. تحديد الاحتياجات لرسم السياسات الصحية المتعلقة بخدمات الصحة المدرسية وتحديد الاستراتيجيات المترجمة إلى خطط قابلة للتنفيذ وتطويرها بحسب الإمكانيات المتوفرة.
٢. وضع المعايير ومؤشرات القياس وتطوير أنظمة الجودة ومتابعتها وتقييم خدمات الصحة المدرسية.
٣. العمل على بناء قدرات العاملين في مجال خدمات الصحة المدرسية في وزارتي الصحة والتربية والتعليم.
٤. تحديث وتطوير الاشتراطات الصحية والمقاييس والمعايير وقوائم التحقق ونماذج الإشراف ونماذج التقييم ومتابعة مقدمي الخدمات الصحية كل حسب خصوصيته في المدارس والمراكز الإيوائية.
٥. العمل على رفع درجة الوعي الصحي بين الطلبة والهيئة التدريسية وأولياء الأمور.
٦. تعزيز التعاون والتنسيق مع الوزارات والجهات ذات العلاقة محلياً ودولياً.
٧. المشاركة والإشراف على إجراء الدراسات والبحوث التي تهدف إلى تطوير خدمات الصحة المدرسية.
٨. تحديد المعوقات الإدارية والتنظيمية التي تعرقل سير العمل واقتراح الحلول العملية لها.
٩. تحديد الاحتياجات ووضع الأولويات الصحية للمجموعة المستهدفة بخدمات وبرامج الصحة المدرسية ووضع خطط لتلبية هذه الاحتياجات حسب الإمكانيات المتوفرة (بشرية ومادية).
١٠. مراجعة واعتماد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
١١. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم ومتابعة الأنشطة الميدانية والإشراف الإداري والفني عليهم وتنظيم سير العمل.
١٢. ضمان توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة.
١٣. جمع وتحليل وعرض وتحديث المعلومات الصحية بهدف تشخيص الوضع الصحي للطلبة والفئات المستهدفة في المراكز الخاصة لتحديد وتحليل المشاكل الصحية الآنية و المتوقعة بين طلبة المدارس وفق المعطيات الجغرافية والديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية ودراسة مسببات المشاكل الصحية بين طلبة المدارس وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- إدارة برامج الرعاية الصحية المقدمة للطلاب للرفق بالصحة والوقاية والعلاج والتأهيل.
- تحديد المعوقات الإدارية أو التنظيمية التي تعرقل سير العمل واقتراح الحلول الملائمة لها.
١٤. المشاركة في اللجان الفنية مع الجهات المعنية ذات العلاقة.
١٥. الإشراف على رفع الوعي الصحي والتثقيف الصحي بمختلف الوسائل داخل المؤسسات التعليمية والمجتمع المحلي.

مهام قسم النهوض بصحة الطلبة:

١. وضع الأهداف والاستراتيجيات وآليات التنفيذ لتوجيه خدمات الصحة المدرسية في القطاعين العام والخاص وبحسب الأولويات.

٢. رفع كفاءة مقدمي خدمات الصحة المدرسية بما يستجيب للتحديات ومستجدات الأمراض لدى الطلبة.
٣. متابعة تنفيذ أقسام الصحة المدرسية في مديريات الصحة البرامج والكشف المبكر للأمراض.
٤. وضع الخطط وإعداد وتقييم برامج للصحة المدرسية بالتعاون مع الجهات المعنية بما يساهم بالحد من انتشار الأمراض بما في ذلك استحداث أنظمة الرصد.
٥. تطوير الخطط الوقائية القائمة لتعزيز صحة الطلبة.
٦. التنسيق والمشاركة والتعاون مع الجهات ذات العلاقة من أجل إيجاد مرجعية وطنية للصحة المدرسية.
٧. التعاون مع وزارة التربية والتعليم في وضع وتطوير وتحديث المفاهيم الصحية في المناهج المدرسية.
٨. إجراء الدراسات والمسوح الصحية لإعداد قاعدة من البيانات التي تعكس الوضع الصحي لطلبة المدارس بميسر اتخاذ القرارات والسياسات المناسبة.
٩. استحداث وتطوير وإصدار الأدلة الإرشادية في مجال خدمات الصحة المدرسية وصحة الطلاب والتدريب عليها بهدف رفع الوعي الصحي بين الطلبة والمعلمين والكوادر المقدمة لخدمات الصحة المدرسية.
١٠. جمع البيانات من خلال تقارير دورية من مديريات الصحة في المحافظات والألوية وإصدار تقارير شهرية سنوية في نهاية العام الدراسي وإرساله للجهات ذات العلاقة.
١١. التعاون مع الجهات المعنية والشركاء لعمل الأنشطة الوقائية والتثقيفية، كما يساهم القسم في الأنشطة التداخلية التي تسهم في خفض المشاكل الصحية وعلاجها.
١٢. التثقيف الصحي من خلال إعداد المواضيع وتحديثها وتقديمها أو تزويد مقدميها من خلال مقدمي خدمات الصحة المدرسية وأقسام الصحة المدرسية في المديريات مثل محاضرات أو وسائل إيضاح أو أي أنشطة تتناسب مع الطلبة وأولياء الأمور والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي.
١٣. جمع الإحصاءات والبيانات وإعداد التقارير عن أنشطة التثقيف الصحي.
١٤. الزيارات الإشرافية والرقابية على المدارس والمراكز الصحية وأقسام الصحة المدرسية في المديريات.
١٥. الإشراف على سير وتنظيم العمل في القسم.
١٦. المشاركة في اللجان الفنية مع الجهات المعنية ذات العلاقة.

مهام قسم الصحة السنية:

١. وضع أهداف واستراتيجيات لخدمات الصحة المدرسية السنية في المؤسسات التعليمية.
٢. رفع كفاءة مقدمي خدمات الصحة المدرسية فيما يتعلق بخدمات الصحة المدرسية.
٣. إيجاد قاعدة بيانات للمشاكل الصحية ذات الأولوية للتخطيط لبرامج الصحة السنية لطلبة المدارس من خلال جمع البيانات الصحية بواسطة النماذج الإحصائية الواردة من مديريات الصحة ليتم مراجعتها وإصدار تقرير إحصائي للمؤسسات التعليمية.
٤. تحديث برامج التثقيف الصحي وتطويرها لتعزيز صحة الفم والأسنان لطلبة المدارس وأولياء الأمور والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي.
٥. إصدار نشرات تثقيفية وملصقات وتطوير الأدلة الإرشادية المتعلقة بصحة الفم والأسنان.
٦. المشاركة في تطوير وتحديث المعلومات الصحية في المناهج المدرسية المتعلقة بصحة الفم والأسنان.
٧. متابعة تنفيذ خدمات الصحة السنية والبرامج الوقائية في الميدان من خلال الزيارات الإشرافية.

٨. إجراء الدراسات في المدارس التي تساعد على اكتشاف مشاكل الفم والأسنان لاتخاذ الاجراءات والسياسات المناسبة للوقاية من أمراض الفم والأسنان.
٩. استحداث البرامج الوقائية بما يخص صحة الفم والأسنان لدى طلبة المدارس والاشراف على تنفيذها.

مهام قسم المراكز الإيوائية :

١. وضع الخطة الإشرافية للقسم وخطة العمل والبرنامج الزمني ، ووضع خطة المتابعة والمراقبة والتقييم للأنشطة المختلفة.
٢. تدريب مقدمي خدمات الصحة المدرسية على كيفية أداء خدمات الاشراف على المراكز الإيوائية في مديريات الصحة وتدريبهم لتحسين الخدمات المقدمة .
٣. تحديث وتطوير الاشتراطات الصحية والمقاييس والمعايير ونماذج التقييم والمتابعة كل حسب خصوصيته.
٤. التنسيق وتحسين مهارات الاتصال مع الجهات المعنية بالمراكز على المستوى المركزي والطرفي.
٥. جمع وتحليل المعلومات من خلال سجلات التوثيق الدائم والمستمر لما تم إنجازه والتغذية الراجعة للمتابعة والمراقبة بهدف تحسين الخدمات المقدمة .
٦. 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.
٧. اصدار النشرات والملصقات والأدلة الإرشادية فيما يتعلق بالمراكز الإيوائية وتوزيعها لرفع الوعي لدى مقدمي الرعاية والعاملين وأفراد الأسرة.

مهام قسم البيئة المدرسية :

١. توفير بيئة صحية آمنة من خلال وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذ هذه الخطط بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة (وزارة التربية والتعليم والشركاء).
٢. تطوير الاشتراطات الصحية للمؤسسات التعليمية في القطاع العام والخاص بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن بيئة صحية آمنة ، والمراقبة على ترخيص هذه المؤسسات عن طريق الكشف البيئي من خلال أقسام الصحة المدرسية في مديريات الصحة لمتابعة مدى مطابقتها للاشتراطات.
٣. الرقابة على الكشف البيئي في المدارس ورياض الأطفال من خلال الزيارات الإشرافية والميدانية .
٤. متابعة المقاصف المدرسية مع الجهات المعنية من وزارة التربية والتعليم والمؤسسة العامة للغذاء والدواء لضمان وصول غذاء آمن وصحي لطلبة المدارس .
٥. رفع كفاءة وقدرات مقدمي خدمات الصحة المدرسية بما يضمن بيئة صحية آمنة في المؤسسات التعليمية.
٦. التنسيق مع الوزارات والمنظمات ذات العلاقة لتحسين البيئة المدرسية بجميع مكوناتها المادية والنفسية والاجتماعية .
٧. متابعة برنامج المدارس الصحية (مدارس الاعتماد الصحي) مع الجهات المعنية .
٨. إجراء الدراسات والبحوث الصحية ذات العلاقة بالبيئة المدرسية للخروج بتوصيات تهدف لتحسين نوعية الخدمة المقدمة والارتقاء بها .

٩. جمع وتحليل بيانات التقارير الواردة من مديريات الصحة في المحافظات لاتخاذ السياسات المناسبة للبيئة المدرسية.
١٠. إعداد الأدلة والنشرات المتعلقة بالبيئة المدرسية.
١١. رفع الوعي الصحي حول التغذية المدرسية لطلبة المدارس من خلال تطبيق برامج وأنشطة صحية في المدارس و المقاصف.
١٢. الاشراف على سير وتنظيم العمل في القسم.
١٣. المشاركة في اللجان الفنية مع الجهات المعنية ذات العلاقة.

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديرية صحة ذوي الاعاقة والصحة النفسية

مدير ذوي الإعاقة والصحة النفسية



مديرية صحة ذوي الإعاقة والصحة النفسية

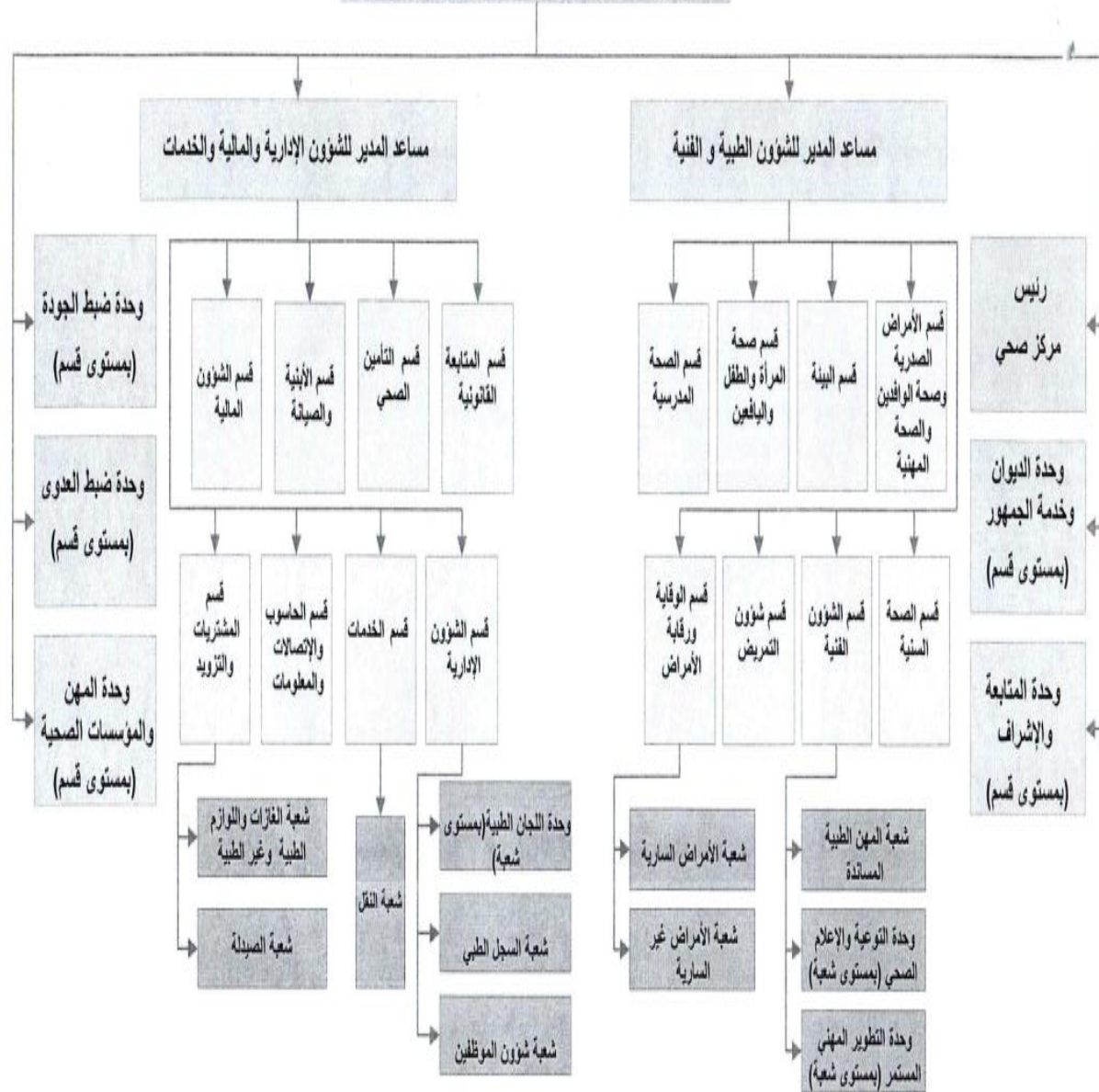
مهام المديرية :

١. اطلاق خطة العمل الوطنية للصحة النفسية و الادمان (٢٠٢٢ – ٢٠٢٦) .
٢. دمج خدمات الصحة النفسية في الرعاية الصحية الأولية .
٣. المشاركة في اعداد تعليمات اعتماد المؤسسات العاملة مع الأشخاص ذوي الإعاقة في الأردن بالتعاون مع المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .
٤. تسهيل تنفيذ برنامج الرعاية الذاتية و رعاية الموظفين.
٥. تسهيل تنفيذ ورش عمل بالجامعة الأردنية بالتعاون مع الوكالة الالمانية للتعاون الدولي GIZ بعنوان الدعم النفسي الاجتماعي للاجئين السوريين في الأردن و مشاركين من الوزارة.
٦. 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) .
٧. 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) .
٨. اعداد البروتوكولات التشخيصية للتوحد و الإعاقة الذهنية مع المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة و مجلس اعتماد المؤسسات الصحية .
٩. اعداد المسارات للكشف المبكر عن الخلع الوركي و الشلل الدماغي مع مجلس اعتماد المؤسسات الصحية و بالدعم من منظمة HI .
١٠. نظام تحويل الأطفال ذوي الإعاقة داخل الوزارة و مع الوزارات المعنية مع المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة بالدعم من منظمة HI .
١١. تحديث الملف الطبي للمراجعين ذوي الإعاقة لمركز تشخيص الإعاقات / مديرية صحة ذوي الإعاقة و الصحة النفسية .
١٢. 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 .
١٣. تأسيس 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 .
١٤. تضمين برنامج سد الفجوة للصحة النفسية mh-GAP ضمن البرنامج التدريبي التخصصي لطب الأسرة للمقيمي السنة الرابعة.
١٥. تطبيق نظام حكيم في مديرية صحة ذوي الإعاقة و الصحة النفسية / مركز تشخيص الإعاقات – جبل الحسين .
١٦. 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 .

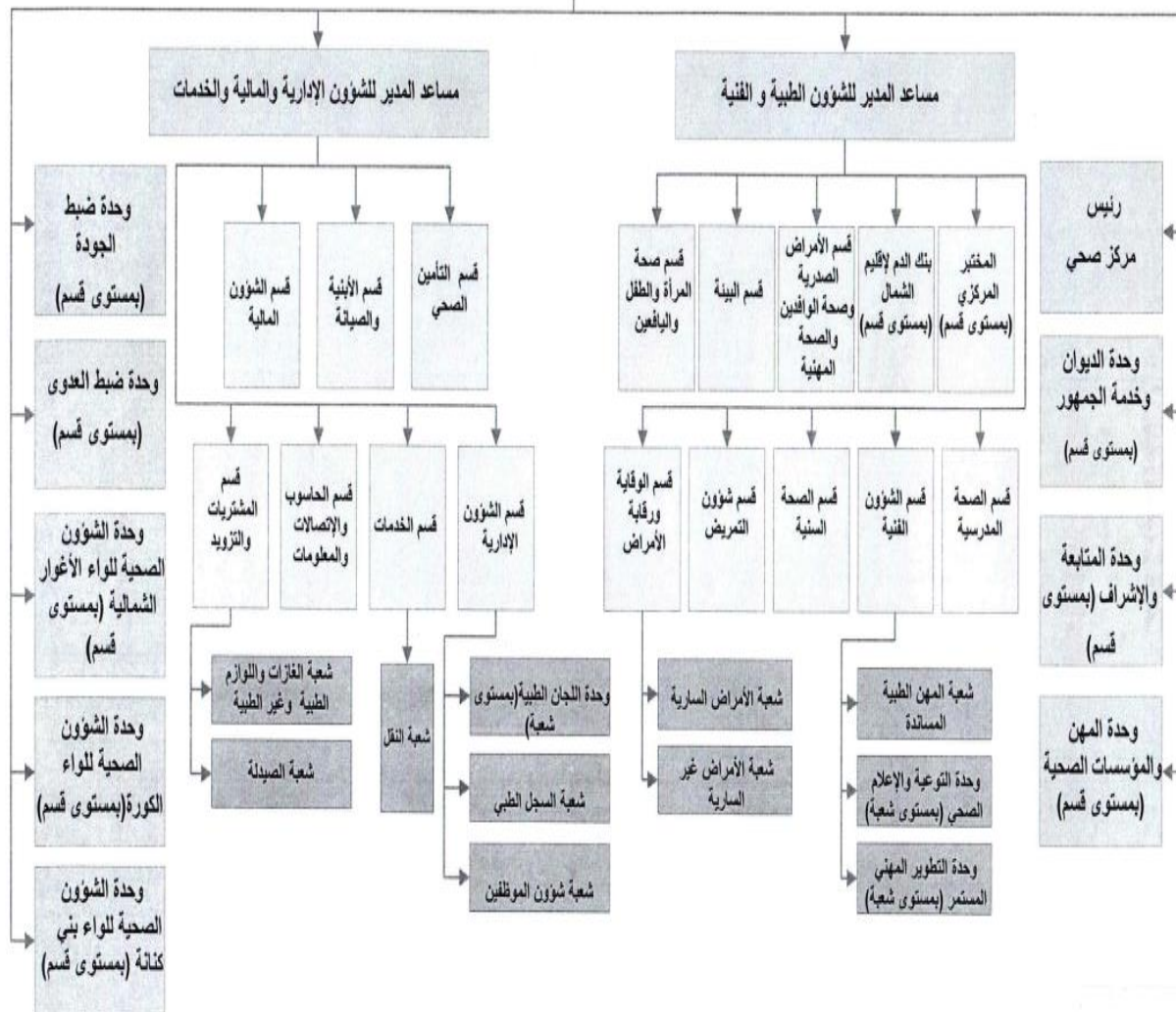
إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديريات الصحة

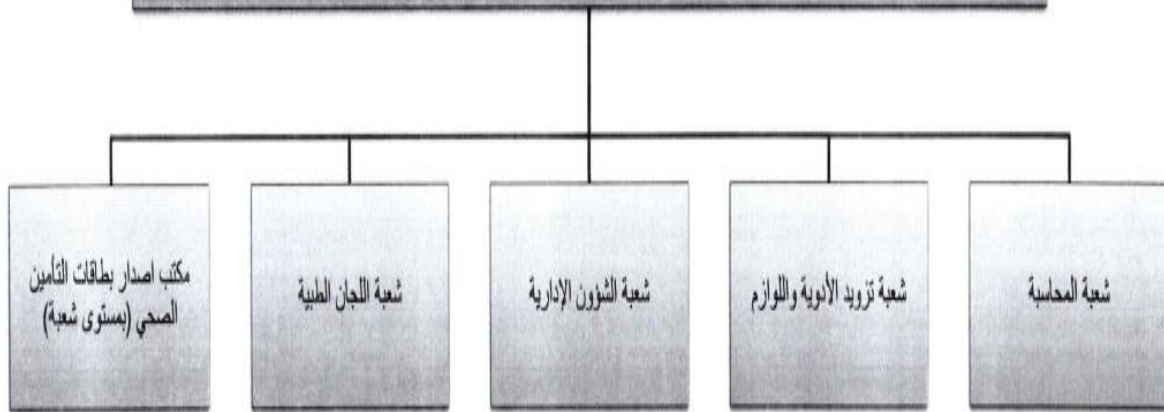
مدير مديرية صحة محافظة العاصمة



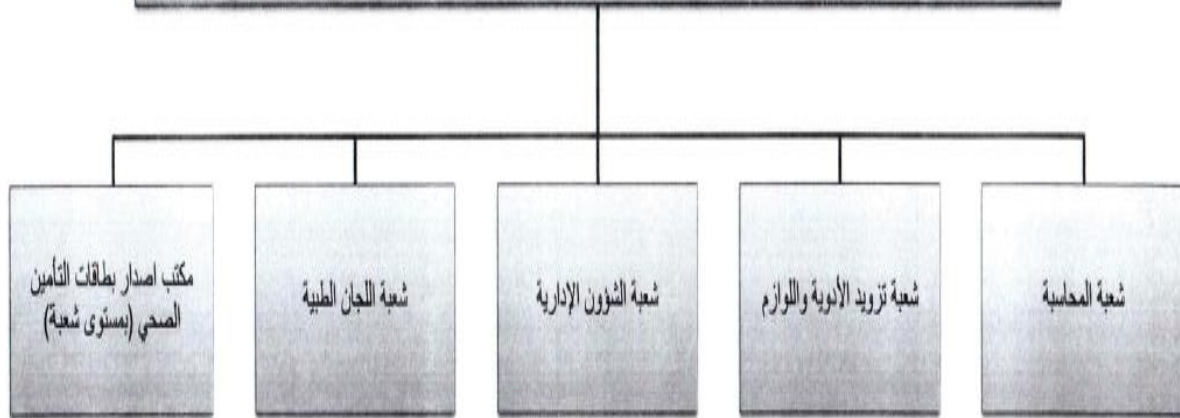
مدير مديرية صحة محافظة اربد



وحدة الشؤون الصحية للواء الاغوار الشمالية



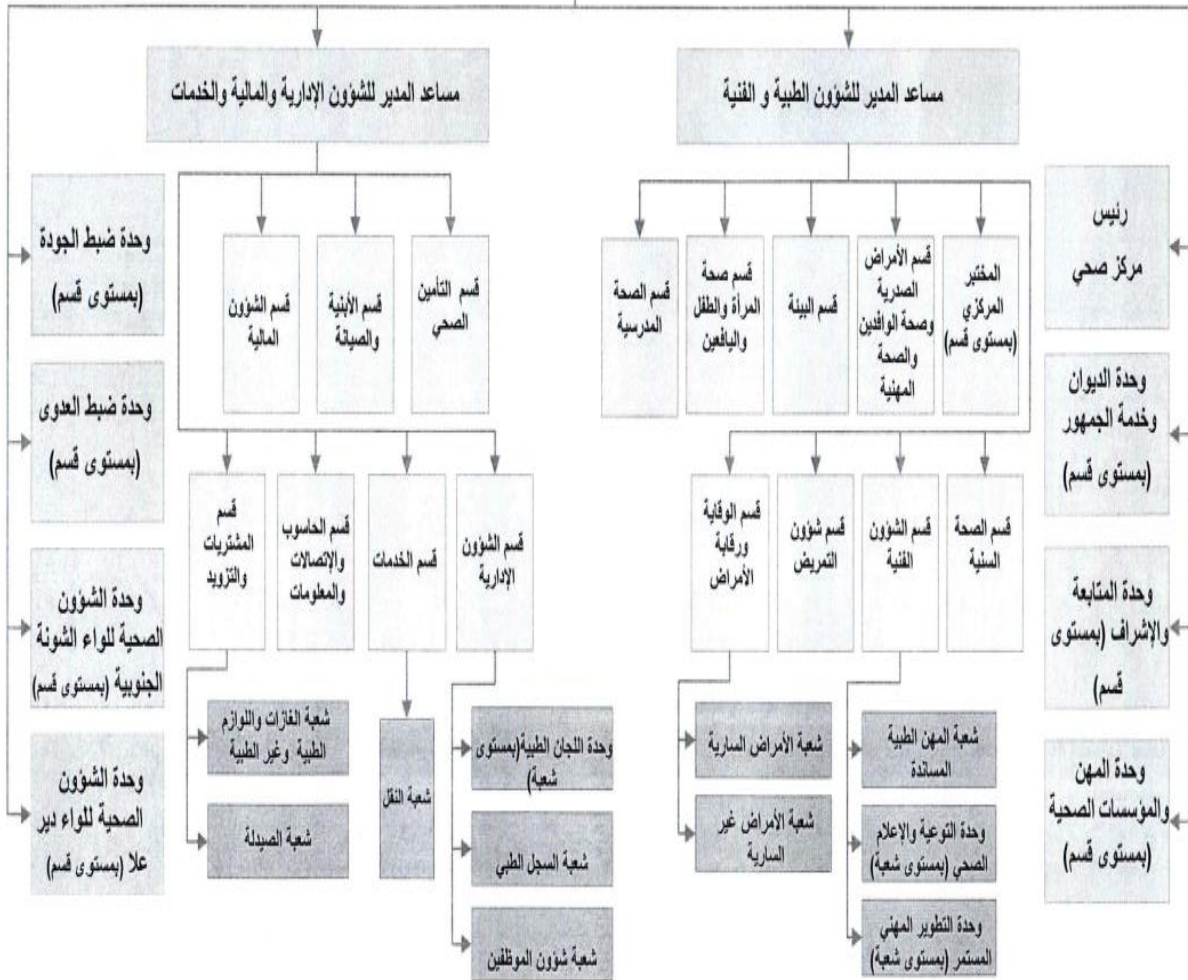
وحدة الشؤون الصحية للواء الكورة



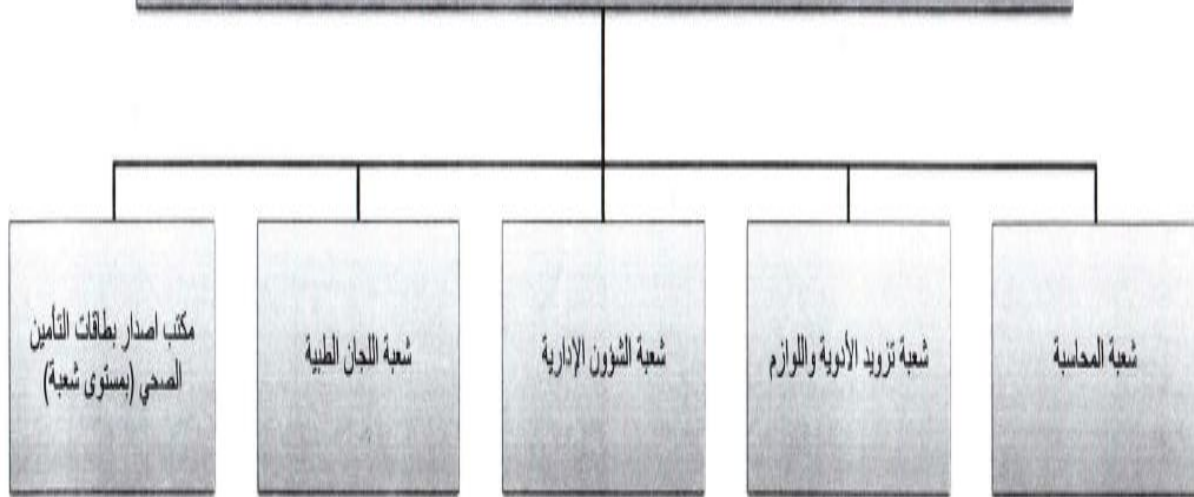
وحدة الشؤون الصحية للواء بني كنانة



مدير مديرية صحة محافظة البلقاء



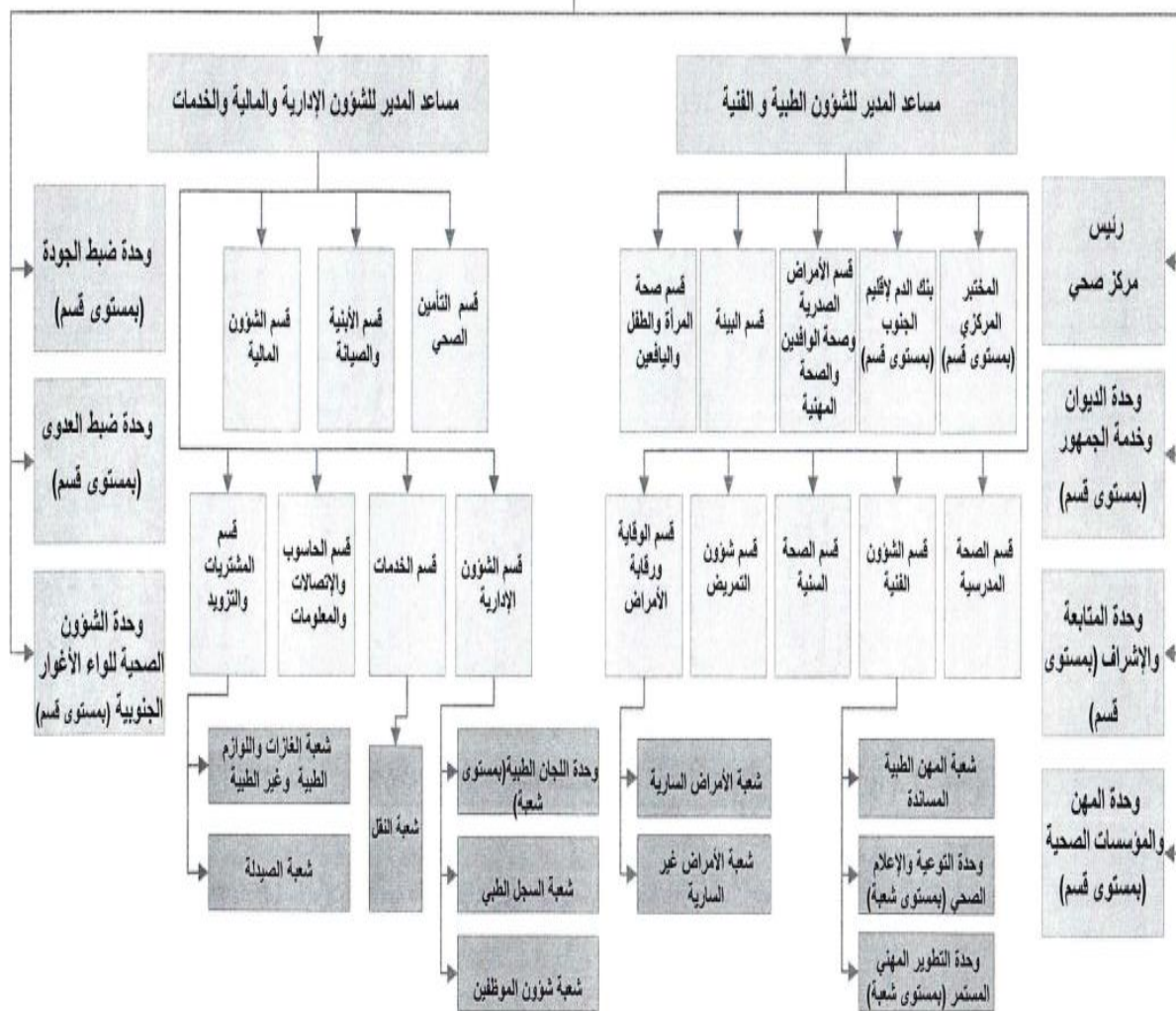
وحدة الشؤون الصحية للواء الشونة الجنوبية



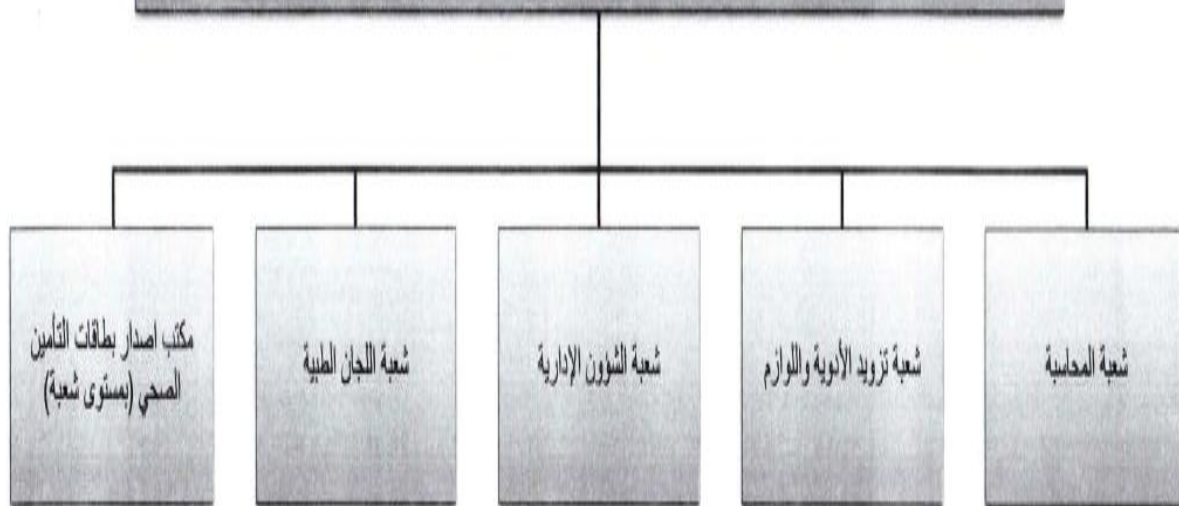
وحدة الشؤون الصحية للواء ديرعلا



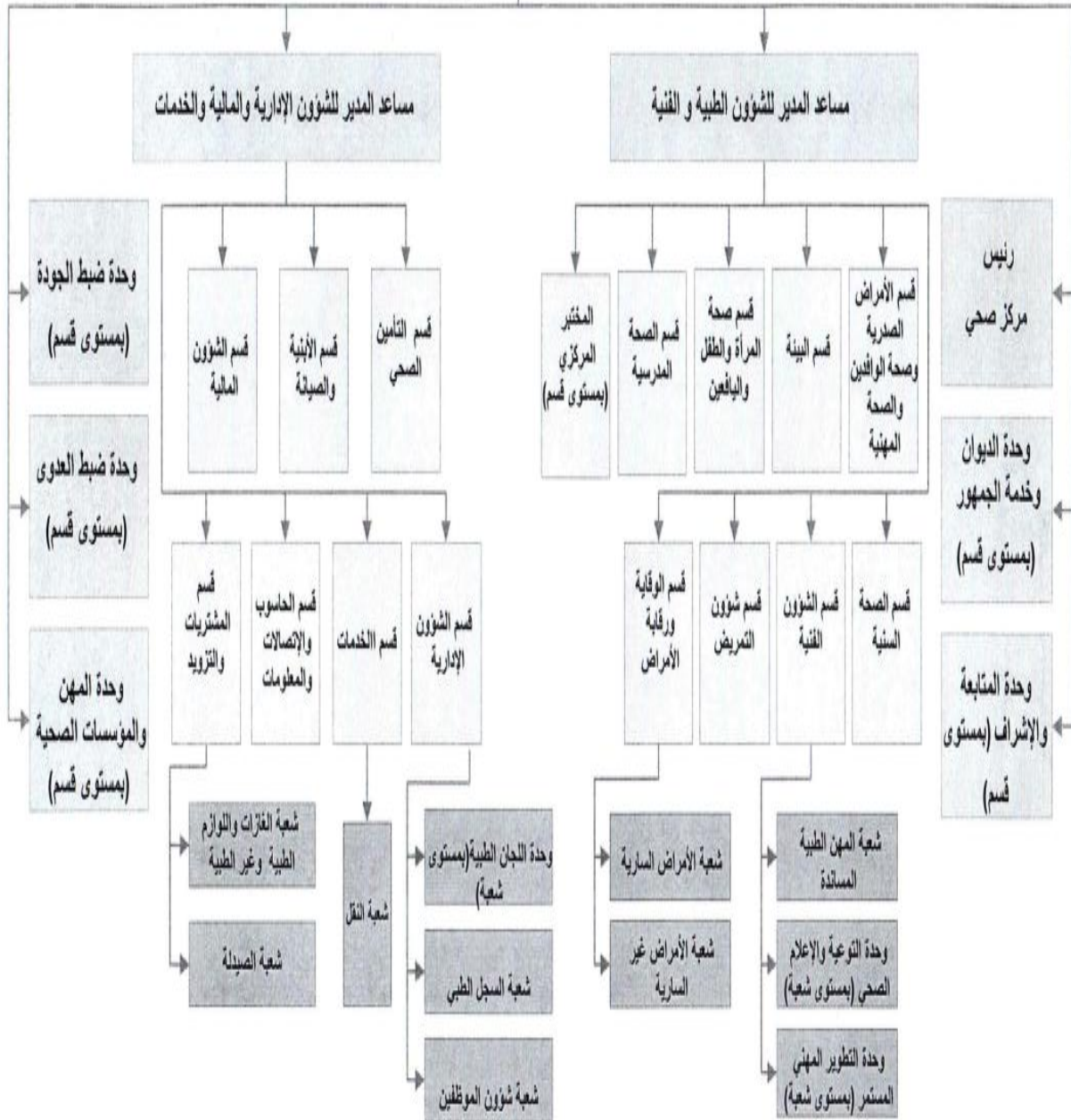
مدير مديرية صحة محافظة الكرك



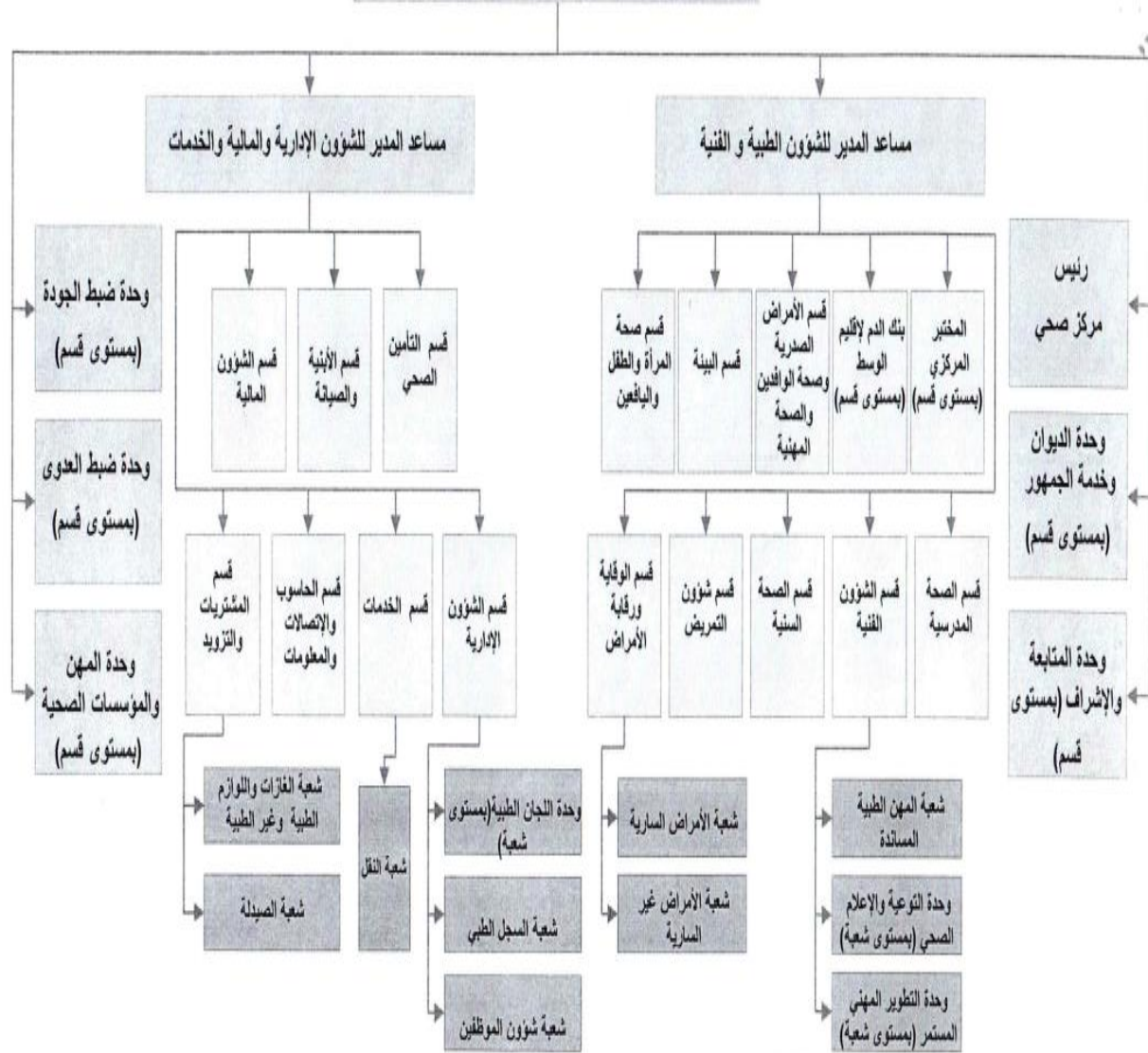
وحدة الشؤون الصحية للواء الأغوار الجنوبية / غور الصافي



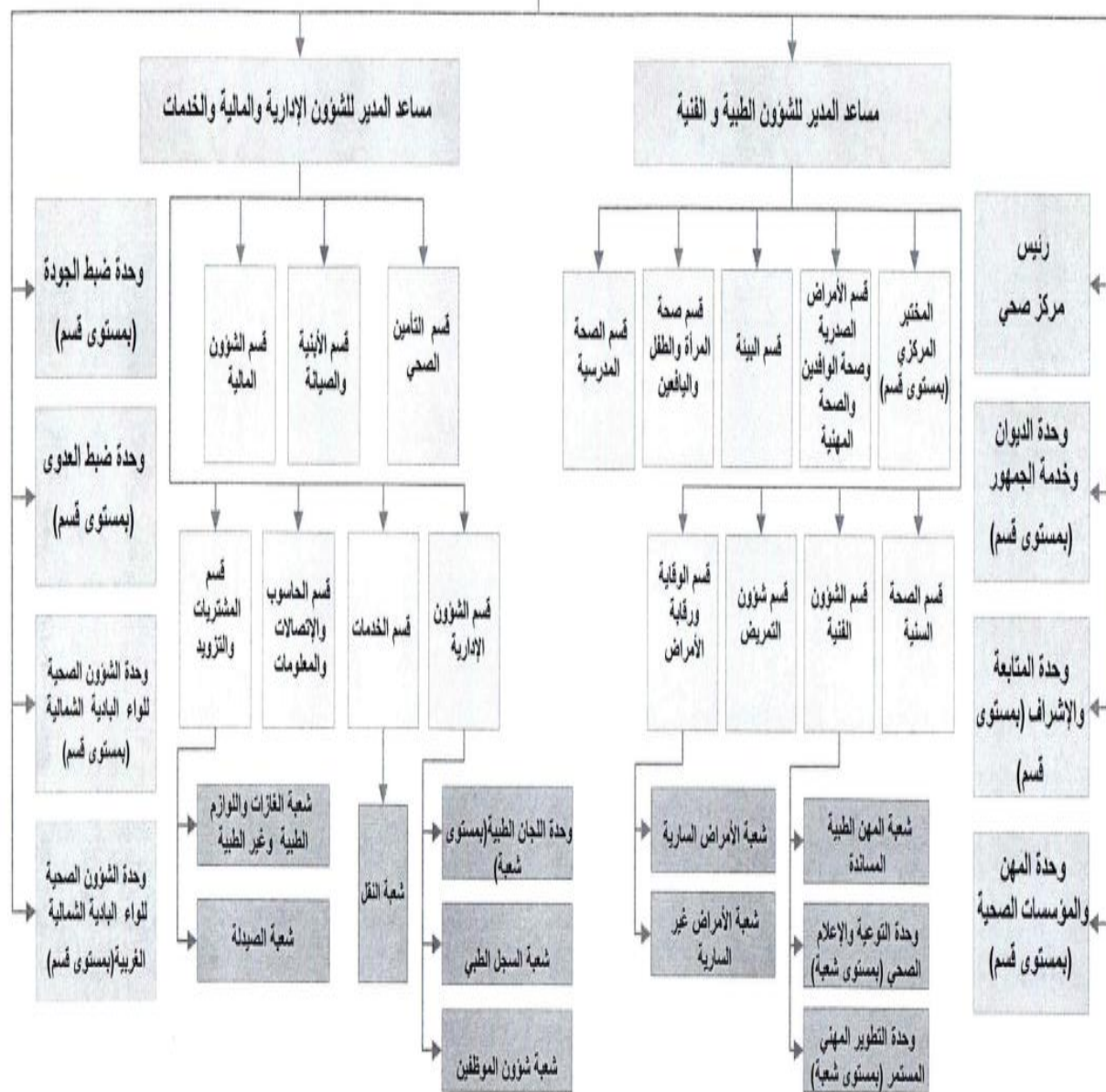
مدير مديرية صحة محافظة معان



مدير مديرية صحة محافظة الزرقاء



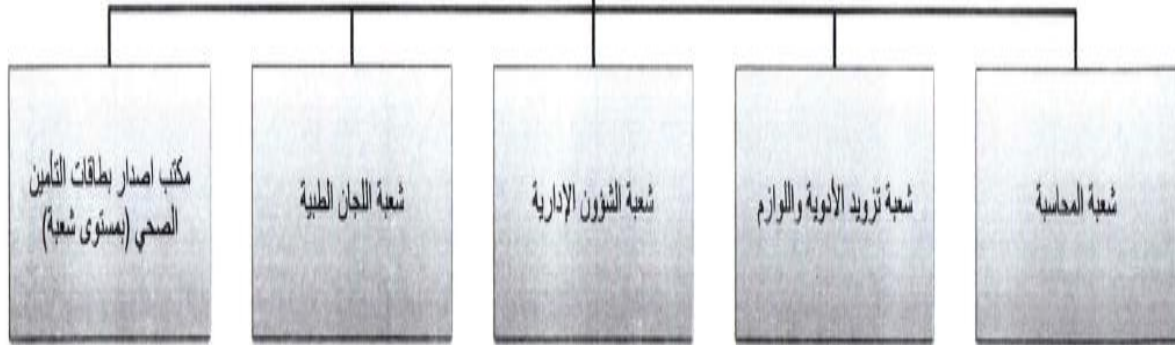
مدير مديرية صحة محافظة المفرق



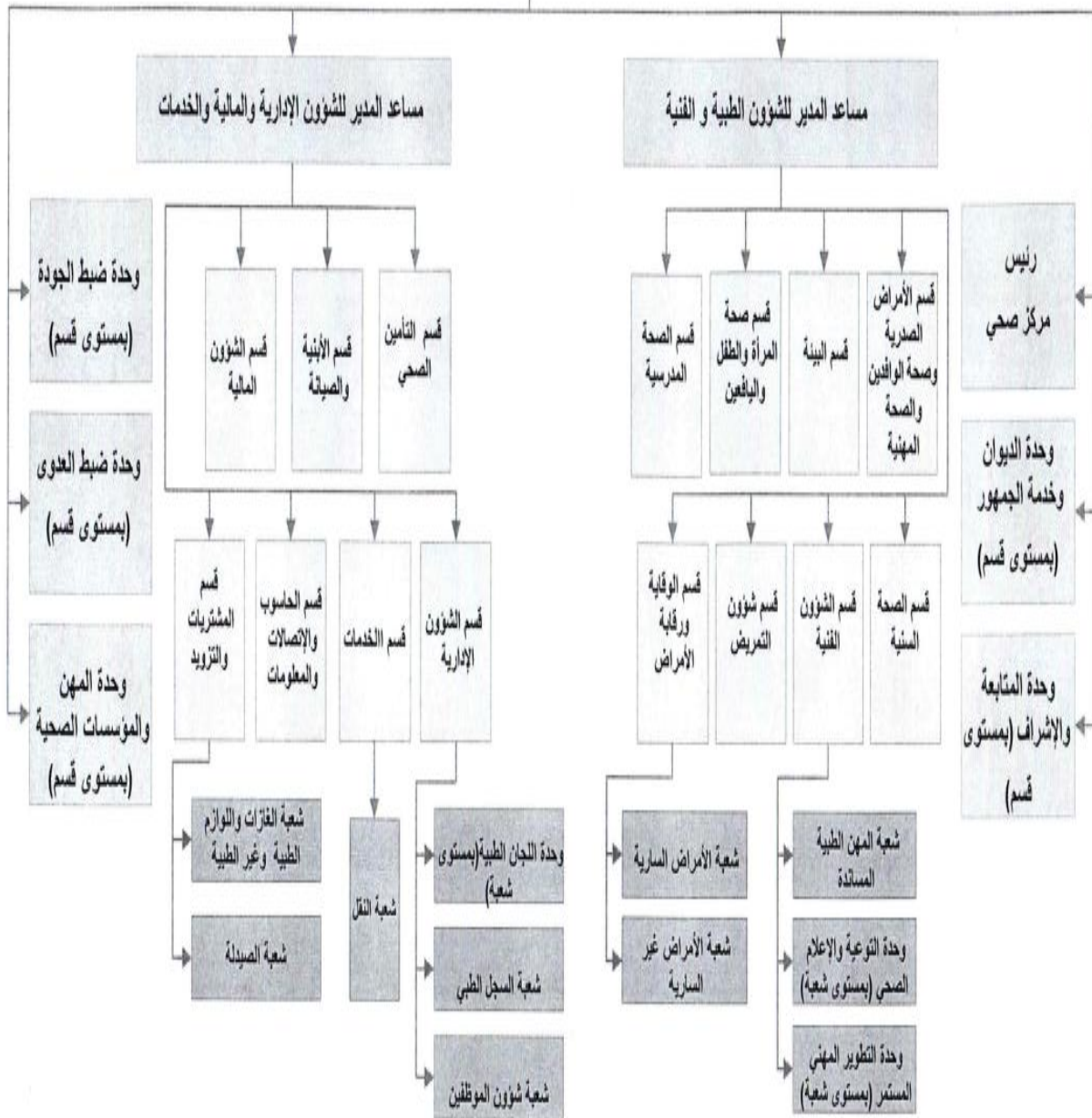
وحدة الشؤون الصحية للواء البادية الشمالية



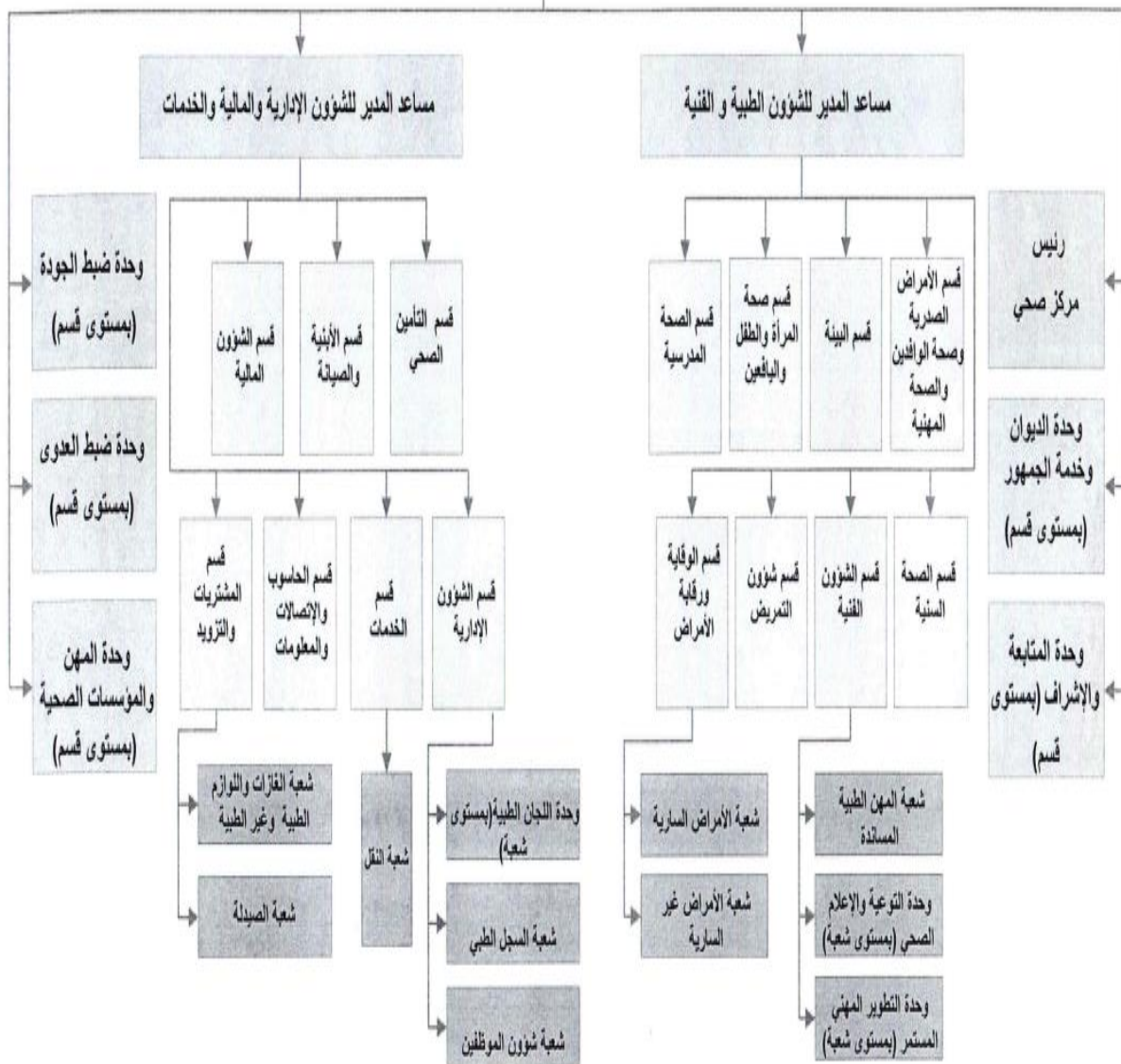
وحدة الشؤون الصحية للواء البادية الشمالية الغربية



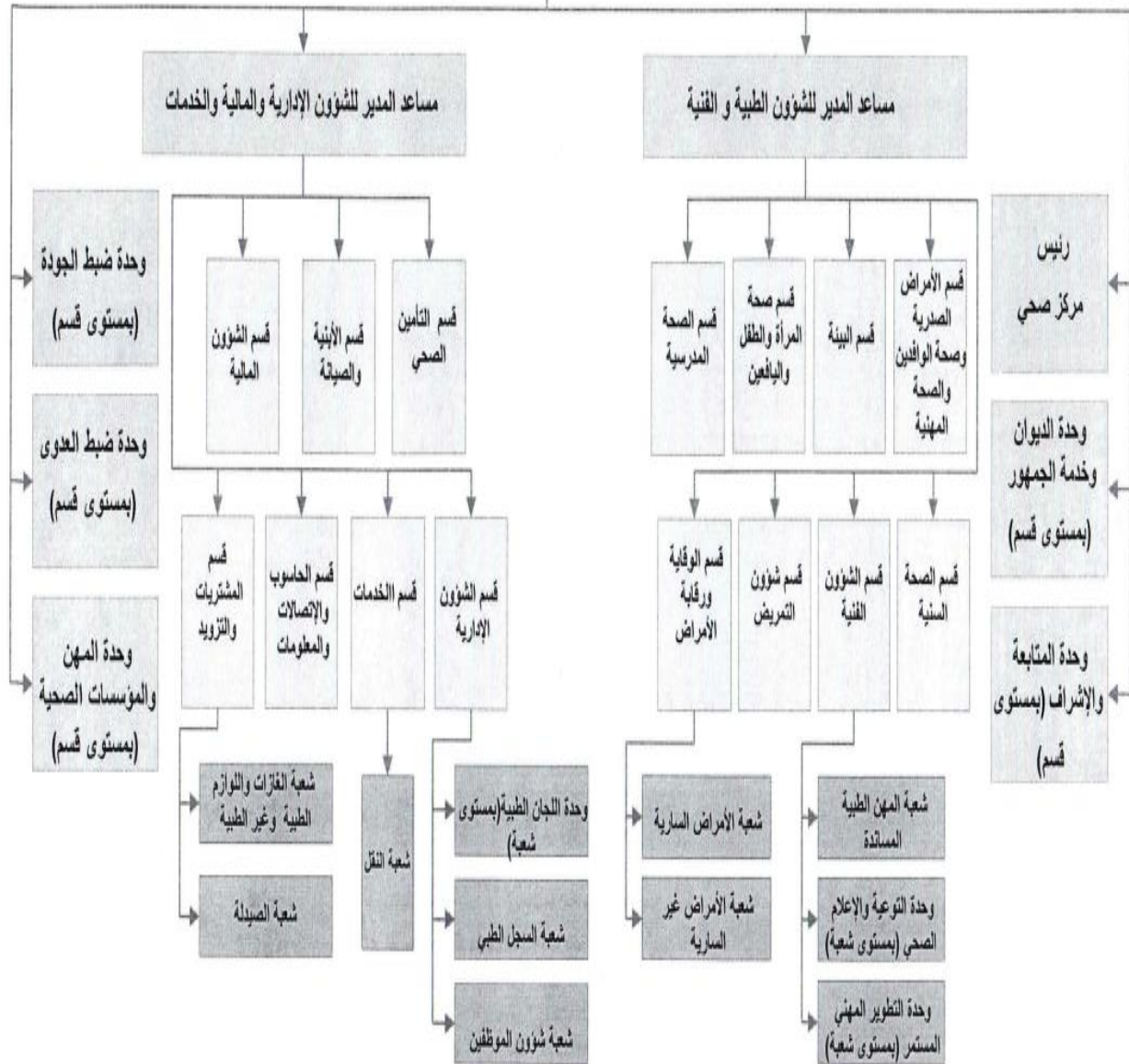
مدير مديرية صحة محافظة الطفيلة



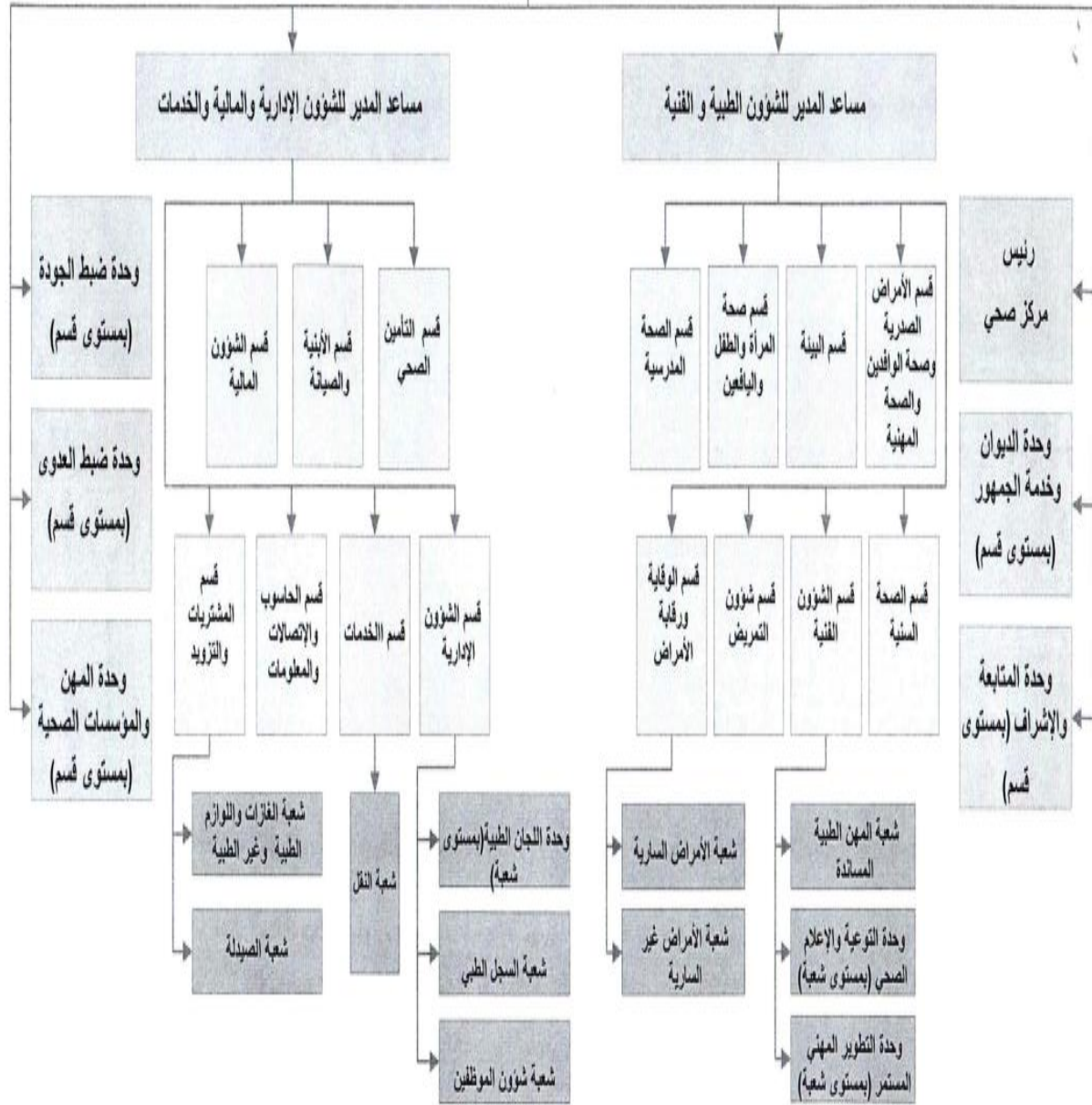
ملير مليرية صحة محافظة مادبا



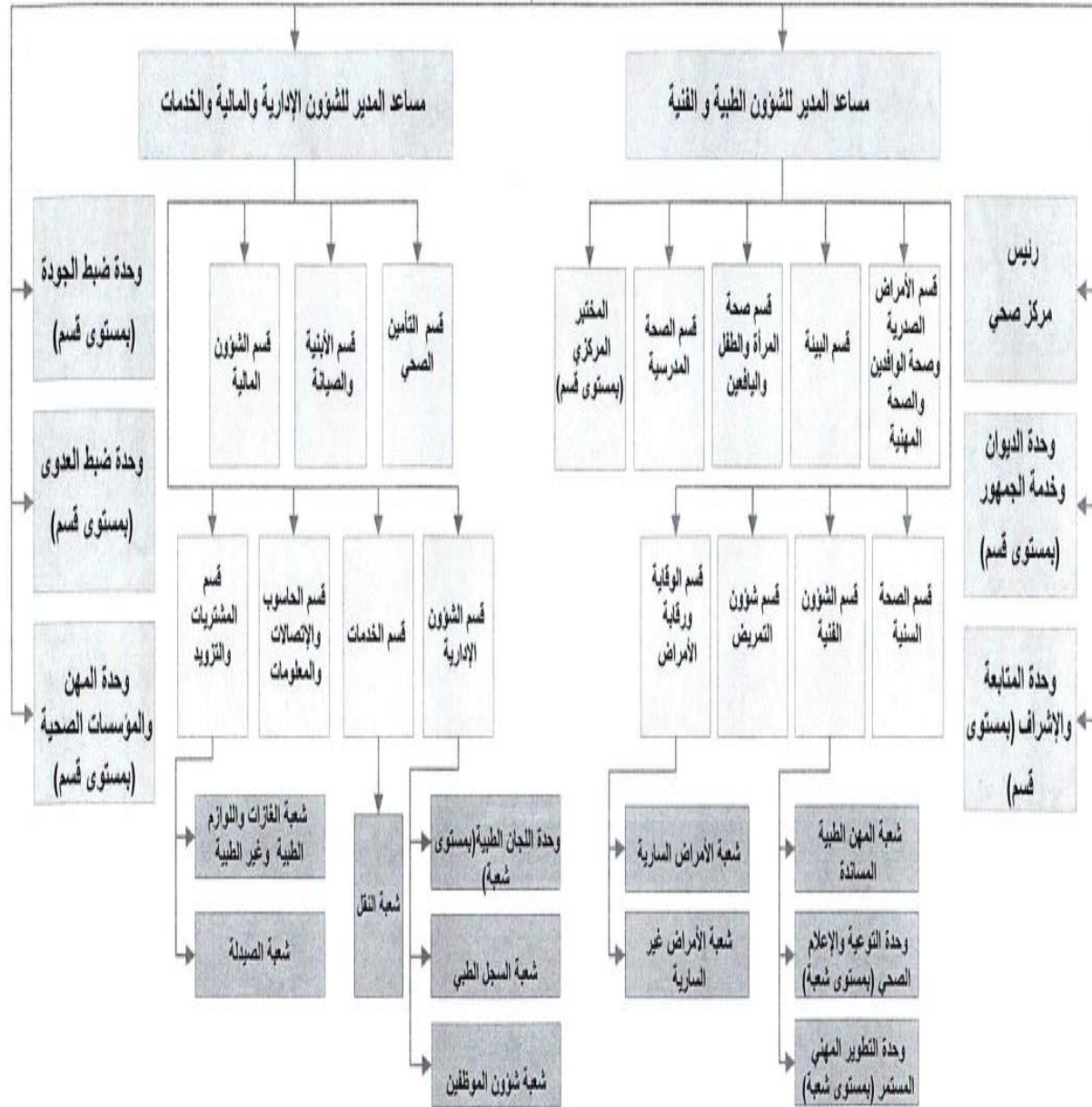
مدير مديرية صحة محافظة جرش



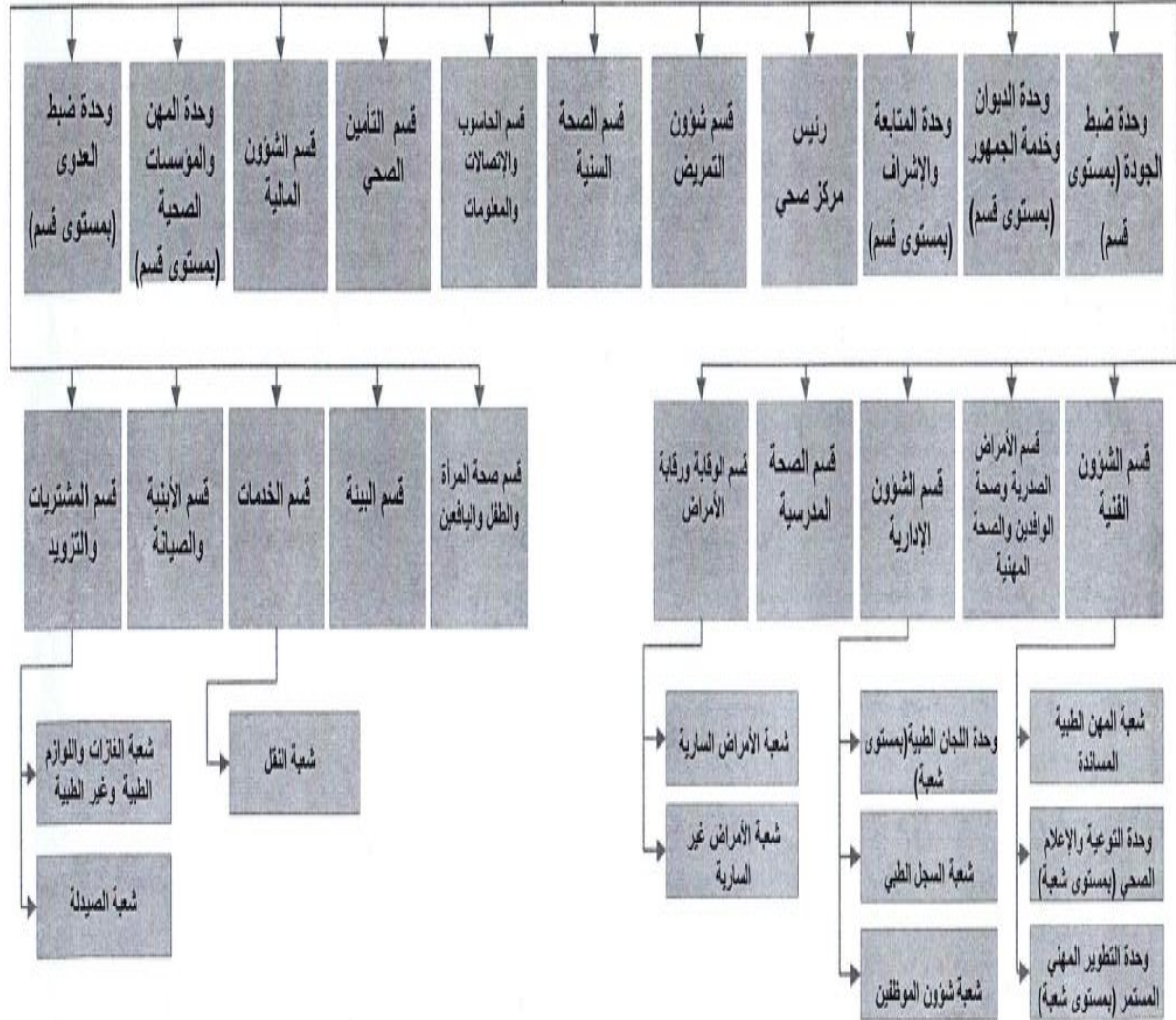
مدير مديرية صحة محافظة عجلون



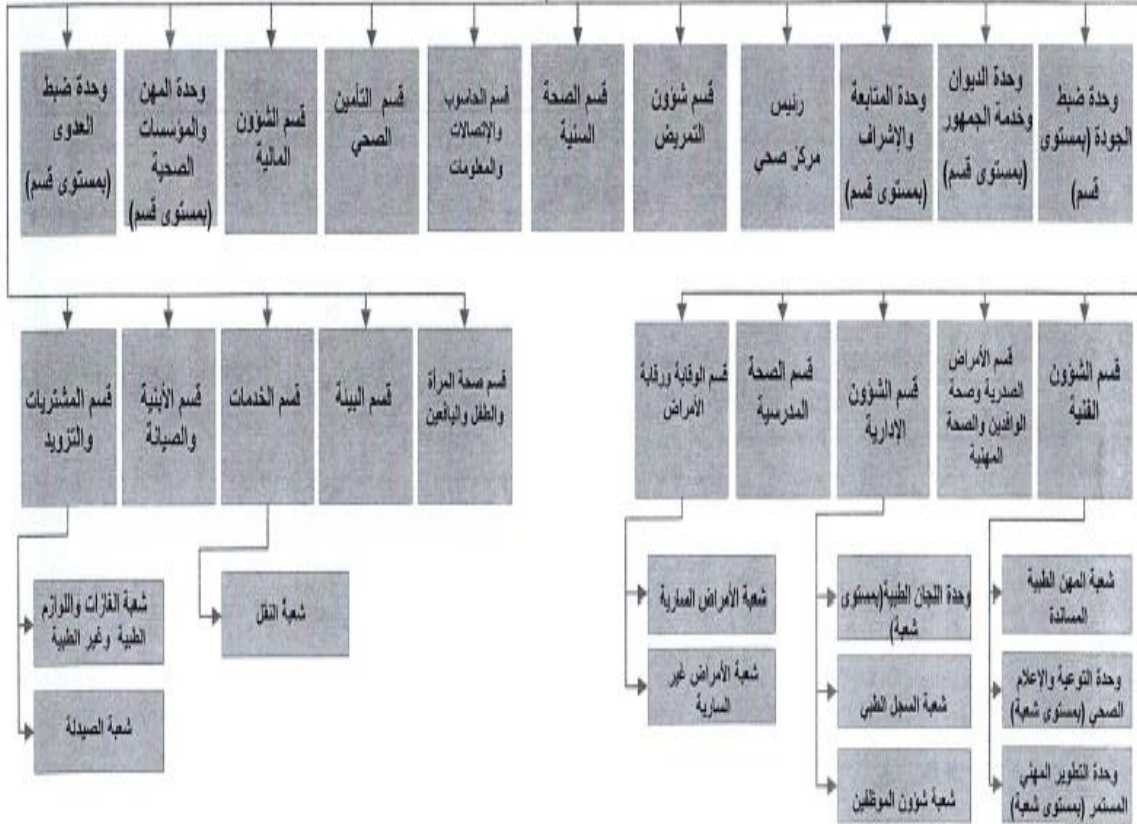
مدير مديرية صحة محافظة العقبة



مدير مديرية صحة محافظة لواء الرمثا



مدير مديرية صحة محافظة إقليم البتراء



مهام اقسام / وحدات / شعب مديريات الصحة

مهام مديرية الصحة :

١. وضع الخطط و السياسات و اتخاذ القرارات اللازمة لتطوير الخدمات الصحية في المحافظة ضمن الصلاحيات المخولة له .
٢. الاشراف على الكوادر البشرية و دراسة احتياجاتها التدريبية ضمن الخطط الموضوعية لذلك و بالتعاون مع المديريات المعنية في هذا المجال.
٣. الاشراف على الانشطة المختلفة لكافة الوحدات والاقسام ومتابعة التطورات المختلفة في المديرية و تطوير اساليب العمل و تبسيط الاجراءات المرتبطة بتقديم الخدمات الصحية للمواطنين.
٤. متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية و التمريضية المقدمة في المراكز الصحية التابعة للمديرية.
٥. الاشراف على تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات المختلفة و المتعلقة بالأداء وتقديم الخدمات الصحية والتي تعمل الوزارة من خلالها في المجالات الفنية والادارية و المالية).
٦. الاشراف والمتابعة لتنفيذ الخطط والبرامج المقررة و السياسات الخاصة لمديرية الصحة.
٧. متابعة نشاطات البحث العلمي في مجال التخصص على المستويين المحلي والوطني والاشراف على الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في المديرية.
٨. تقديم التوصيات بتحديد حاجة المديرية من الكوادر الطبية و الأجهزة والمعدات الطبية.
٩. الاشراف على نشاطات تحسين الجودة
١٠. تحديد المهمات و المسؤوليات للكوادر حسب الهيكل التنظيمي للمديرية و الرقابة على الاداء في المواقع المختلفة بما يتناسب مع الاهداف الموضوعية لكل وحدة تنظيمية او مركز صحي.
١١. تشكيل اللجان المختلفة لجان تحقيق - لجان تسهيل الاجراءات - لجان تمييز الاشراف على اداء اللجنة الطبية ((اللوائية - المركزية)) و تنظيم سير العمل فيها.
١٢. متابعة ادامة التزويد في المواقع المختلفة مراكز صحية - مستودعات - المستشفيات).
١٣. الاشراف والرقابة على دوام المراكز الصحية والتزام العاملين بالزي الرسمي والتعليمات الصادرة من الوزارة
١٤. الاشراف والرقابة على العمل بما يضمن الراحة والأمان للمراجعين ومتابعة الشكاوي والاقتراحات المقدمة من الموظفين والمواطنين والعمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة في ضوء صلاحياته.
١٥. الاشراف والرقابة على حفظ المطاعيم حسب سلسلة التبريد مع ضرورة وجود مطاعيم كافية لكل المراكز الصحية التابعة للمديرية
١٦. الاشراف على الالتزام بمعايير الجودة في تقديم الخدمات الصحية و بروتوكولات المعالجة للأمراض المزمنة.
١٧. تدقيق وتحليل التقارير الاسبوعية و الشهرية بشكل منتظم واعداد تقارير التغذية الراجعة وضمان وصولها الى المراكز الصحية
١٨. الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الفنية والإدارية والمالية وسلامة تطبيقها.
١٩. تقييم أداء رؤساء المراكز الصحية ورؤساء الاقسام الاخرى التابعة لمدير الصحة والموظفين العاملين في مركز المديرية.
٢٠. التشبيك مع المجتمع المحلي ومتابعة عمل لجان صحة المجتمع من خلال المعنيين.
٢١. المتابعة الحثيثة على رقابة الأمراض السارية وصحة البيئة والغذاء.

٢٢. الاشراف على اعداد خطة الطوارئ الخاصة بالمديرية ومتابعة تقييمها بما ينسجم مع . خطة الدفاع الوطني في المحافظة.
مهام مساعد المدير للشؤون الطبية و الفنية

١. متابعة ووضع برامج الرعاية الصحية الاولى في المراكز الصحية بالتنسيق مع رؤساء المراكز الصحية ومتابعة تنفيذها .
٢. إعداد التقارير المناسبة حول أداء المراكز الصحية في مجال تقديم كافة خدمات الرعاية الصحية الاولى ومراكز الامومة والطفولة.

٣. إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف الخاصة بمديرية الصحة .
٤. الإشراف ومتابعة نشاط وتدريب الموظفين في الأقسام الطبية المساندة والتابعة للمراكز الصحية فيما يخص الرعاية الصحية الاولى.

٥. المشاركة في تقييم أداء رؤساء المراكز الصحية
٦. المشاركة في وضع السياسة العامة لمديرية لصحة بالتعاون مع جميع رؤساء المراكز الصحية ووفق توجيهات الوزارة.
٧. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة في كافة المجالات التي تقدمها مديرية الصحة .
٨. المشاركة في صياغة الإجراءات والخطط التي تساعد في تقديم الخدمات للمرضى في جميع المراكز الصحية والأقسام الفنية المساندة مثل المختبر والصيدلية

٩. متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في مديرية الصحة.
١٠. وضع الخطط والإجراءات لتوفير وتسهيل تقديم الخدمات الطبية للمرضى في مديرية الصحة.
١١. المشاركة في تحضير الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في مديرية الصحة
١٢. تقييم رؤساء الأقسام التابعة له

مهام مساعد المدير للشؤون الادارية والمالية والخدمات:

١. متابعة الامور الادارية المتعلقة بالموظفين والاشراف الاداري على سير العمل في مديرية صحة المحافظة.
٢. متابعة التحديات التي تواجه الموظفين في الجوانب الادارية.
٣. المشاركة في وضع الاهداف والخطط المستقبلية لمديرية الصحة والاشراف على تنفيذ الجانب الاداري منها .
٤. الاشراف ومتابعة جميع أعمال التأمين الصحي.
٥. الاشراف على سير عمل اللجان الادارية في مديرية الصحة والاشراف على تنفيذ توصيات هذه اللجان فيما يتعلق بالجوانب الإدارية.

٦. متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المديرية - المركز - ومتابعة دوام الموظفين في المراكز الصحية التابعة لها .
٧. المشاركة والاشراف على اعداد موازنة مديرية صحة المحافظة السنوية .
٨. المشاركة في عمليات ضبط وتحسين الجودة في مديرية الصحة والمراكز الصحية في مجال الأمور الادارية .
٩. الاشراف ومتابعة الامور المتعلقة بكافة الاقسام الادارية والتنسيب الى مدير صحة المحافظة بتطوير وتدريب الكوادر العاملة في المديرية

١٠. تنسيق عمل الأطباء العاملين بالتنسيق مع رؤساء الاقسام الطبية والموافقة على تنسيب الإجازات السنوية بينهم.
١١. الاشراف ومتابعة التقارير الواردة من المراكز الصحية وضمان ارسالها للجهات المعنية في الوزارة وتزويد التغذية الراجعة للمراكز

١٢. التنسيق مع رئيس قسم التوريد في المديرية لتحديد الادوية والمستلزمات الطبية التي تحتاجها مديرية صحة المحافظة الاشراف والمتابعة على المستودعات الطبية وغير الطبية في المديرية والمراكز الصحية.
١٣. الاشراف والمتابعة على قسم صيانة الاجهزة الطبية في مديرية صحة المحافظة.
١٤. الاشراف على عمل اقسام الصيدلية في مديرية صحة المحافظة من الناحية الفنية والادارية.
١٥. الاشراف المباشر على الشركات العاملة في مديرية الصحة.
١٦. متابعة سير العمل في قسم الحركة ووضع البرامج اللازمة
١٧. متابعة سير عمل وكلاء العهدة في مختلف المراكز الصحية واجراء عمليات جرد العهدة الطبية وغير الطبية على وكلاء الاقسام والتأكد من صحة وسلامة الوضع
١٨. متابعة امور صيانة الاجهزة الطبية والمعدات الطبية الاخرى الموجودة في المراكز الصحية
١٩. متابعة كافة الامور المتعلقة بالتزويد من اللوازم الطبية وغير الطبية مع الجهات المعنية سواء داخل او خارج المديرية وبالتنسيق مع مدير صحة المحافظة.

مهام رئيس مركز صحي:

١. وضع خطة تحسين الجودة للمركز الصحي من اجل تحسين الأداء والتعاون مع الفريق الصحي من أجل تطبيق الخطة المشاركة والتعاون مع المجتمع المحلي
٢. تنظيم العمل بما يضمن الراحة والأمان للمراجعين ومتابعة الشكاوي والاقتراحات المقدمة من الموظفين والمواطنين والعمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة
٣. متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في المركز
٤. الاشراف على تنظيم السجلات الطبية والمالية والادارية في المركز والتأكد من حسن إدارة هذه السجلات
٥. تقديم التوصيات بتحديد حاجة القسم من الكوادر الطبية و الأجهزة والمعدات الطبية بالإضافة إلى الحاجة من الدورات تدريبية
٦. تقييم أداء الموظفين العاملين في المركز
٧. 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
٨. التأكد من التزام الموظفين بالزي الرسمي ومتابعة ذلك باستمرار
٩. التأكد من دوام المراكز الصحية الفرعية و ان يكون دوام الطبيب محدد باليوم و الساعة ووضعهما في مكان بارز على مدخل المركز
١٠. الاشراف ومتابعة تقارير المراقب الصحي والاياعاز له بالكشف ومتابعة أمور الصحة العامة والسلامة في منطقة اشرافه
١١. 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
١٢. الاشراف والرقابة على حفظ المطاعيم حسب سلسلة التبريد مع ضرورة وجود مطاعيم كافية لدى المركز
١٣. التأكد من وجود شراشف كافية و نظيفة في المركز تنظيم كشوفات بالمواد المراد اتلافها
١٤. الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الفنية والإدارية والمالية وسلامة تطبيقها

١٥. 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

١٦. التأكد من صلاحية الأجهزة الموجودة لدى المركز الصحي و خاصة اجهزة الاسعاف يوميا بما في ذلك اسطوانة الاكسجين و التأكد من معرفة الفريق الطبي لكيفية استعمالها

١٧. متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة.

مهام وحدة الديوان وخدمة الجمهور:

١. 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

٢. تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها و تخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير وطباعتها

٣. اعداد التقارير الدورية حول أنشطة و انجازات القسم المحافظة على سرية وامن المعلومات

٤. المشاركة في إعداد خطة عمل القسم والاشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع موظفي القسم

٥. المساهمة في تنفيذ الأعمال والاجراءات الهادفة الى تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال

٦. إعداد الملف الرئيسي (Master File) وعرضه على مدير المديرية

٧. الاجتماع بشكل دوري مع رؤوسيه لمتابعة ، سير العمل ودراسة المستجدات واتخاذ الإجراءات المناسبة

٨. إعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب

٩. إجراء التقييم السنوي لرؤوسيه حسب النماذج المعتمدة

مهام وحدة المتابعة والإشراف :

١. التعاون مع مختلف أقسام وحدات مديرية الصحة لتحديد مؤشرات الأداء والتي يمكن قياسها كمياً أو وصفيًا .

٢. عمل خطة لمتابعة عمل المراكز الصحية كافة وتطبيق استراتيجية لمتابعة أقسام ووحدات المديرية .

٣. مراقبة تطبيق الأنشطة في الميدان طبقاً للخطط الموضوعية وتعديل أي انحراف عن تلك الخطط والتأكد من سلامة الإجراءات.

٤. تنسيق زيارات الدعم الميداني ووضع برنامج دوري لهذه الزيارات بالتعاون مع فريق الإشراف في المديرية .

٥. المتابعة مع الأقسام المختلفة لضمان وصول التقارير الشهرية ومتابعة التغذية الراجعة حول تلك التقارير .

٦. متابعة الكتب الرسمية الواردة للمديرية وربطها مع القسم المعني ومتابعة الردود والتغذية الراجعة حول أي موضوع

٧. متابعة عمل الأقسام واللجان المشكلة وتحديد رئيس لكل لجنة مع عدداً من الأعضاء والمؤهلين للتحقق والتحقيق في أي قضية معينة ومن ثم متابعة توصيات اللجان المشكلة والعقوبات المتخذة .
 ٨. 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 .
 ٩. 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 ٩٥% من الشكاوي شهرياً .
 ١٠. متابعة شكاوي الخط الساخن والتواصل مباشرة مع المركز المعني وحل المشكلة وبالسرية القصوى وأخذ بيانات كل مواطن
 ١١. استقبال " المواطنين " في مقر وحدة المتابعة لسماع شكاويهم وحلها بشكل سريع ودقيق والمحافظة على السرية التامة .
 ١٢. متابعة كافة أمور الاستجابات المتعلقة بكوادر المراكز الصحية وتحليل ودراسة ملف كل موظف والاطلاع على تنسيبات رئيس المركز والرجوع إلى اساسيات ومبادئ التسلسل في العقوبات حسب قانون الخدمة المدنية .
 ١٣. وضع خطة الطوارئ الخاصة بكل من :
 - أ. بفصل الشتاء .
 - ب. الأعياد المباركة .
- مهام وحدة ضبط الجودة (بمستوى قسم) :
١. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين في مديرية الصحة والمراكز الصحية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها
 ٢. وضع اهداف لوحدة الجودة من خلال مراجعة خطط العمل ومدى سيرها
 ٣. توعية الموظفين والمرضى عن الجودة والسلامة العامة واهميتها في رفع مستوى الخدمات الطبية
 ٤. تعريف رسالة الجودة ونشرها للموظفين
 ٥. عمل ورشات عمل للتعريف بالجودة و معايير الاعتماد للموظفين والمراكز الصحية
 ٦. تحديد الانظمة والاجراءات والسياسات التي بحاجة للتغيير لرفع وتحسين الجودة المقدمة والسلامة العامة
 ٧. عمل جولات دورية لتقييم السلامة البيئية للأبنية وتحديد المشاكل المتعلقة بالسلامة والرعاية المقدمة وبيئة العمل
 ٨. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في مديرية الصحة والمراكز الصحية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات
 ٩. جمع المعلومات عن مستوى الاداء والموظفين من خلال تطوير استبانات خاصة لهذه الغاية وتطوير نظام لتقييم مدى رضى المجتمع المحلي عن الخدمات المقدمة
 ١٠. تطوير وكتابة خطط العمل والسياسات والاجراءات المتعلقة بالجودة والسلامة ورفع التوصيات المتعلقة بالجودة والسلامة للجنة تحسين الجودة للموافقة عليها وتطبيقها
 ١١. متابعة كل القوانين الصادرة والمتعلقة بترخيص واعتمادية المراكز الصحية والمعايير الموضوعية للتأكد من ان مديرية الصحة يقوم بتطبيقها والاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بها.

١٢. ادارة العمل بوحدة الجودة والتأكد من سير خطط العمل الموضوعة وحسب الأولويات الموضوعة من قبل ادارة المديرية ولجنة تحسين الجودة.

١٣. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط للتدريب بما يتعلق بتحسين الجودة ومن ثم تطبيقها

١٤. الاشراف الداعم على فرق الجودة في المراكز الصحية وتقديم الدعم اللازم

١٥. تقييم مدى فاعلية برنامج تحسين الجودة ووضع التوصيات المناسبة حسب الحاجة.

١٦. 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 .

١٧. ادارة التخطيط الاستراتيجي لبرنامج تحسين الجودة وكذلك مساعدة الفرق بوضع خطط عملهم وتشمل وضع الاهداف والخطط والمؤشرات لتحسين الجودة .

١٨. التنسيق بين الفرق وذلك عن طريق وضع جداول الاعمال وتسهيل عمل الاجتماعات المتبادلة بينهم ورفع التوصيات من قبل هذه الفرق للجنة تحسين الجودة.

١٩. جمع وتنسيق جميع المعلومات الواردة سواء كانت من مصادر داخلية أو خارجية وتوزيعها للمعنيين حسب الحاجة.

٢٠. مراجعة و تدقيق جميع الإجراءات و السجلات و النماذج و التعليمات الخاصة بنظام الجودة.

٢١. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.

٢٢. متابعة الامور المتعلقة بالمعرفة الخاصة بجودة الخدمات الصحية وذلك عن طريق متابعة قراءة الكتب والمقالات وحضور الندوات و المؤتمرات.

٢٣. المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.

مهام وحدة ضبط العدوى (بمستوى قسم)

١. تحضير وتنفيذ الخطة السنوية للوحدة واعتمادها من لجنة ضبط العدوى لتطبيق برنامج منع والسيطرة على العدوى داخل المنشأة الصحية .

٢. تقديم المشورة والارشادات اللازمة للكوادر الصحية فيما يتعلق بإجراءات منع العدوى والسيطرة عليها.

٣. متابعة نظام رصد عدوى المنشآت الصحية.

٤. وضع خطة تدريبية وتعليمية للعاملين بصورة منتظمة ومستمرة على مدار السنة بشأن كافة جوانب منع العدوى والسيطرة عليها.

٥. تدريب العاملين على ممارسات منع العدوى والسيطرة عليها داخل المنشأة الصحية.

٦. 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 فورا.

٧. اجراء التحريات أثناء تفشي الاوبئة بالتعاون مع قسم ضبط العدوى في مديرية الامراض السارية .

٨. اعداد تقرير شهري بالأعمال التي تمت وعرض التقارير للإدارة المعنية مباشرة وعلى لجنة ضبط العدوى لمناقشتها.

٩. تقديم التوصيات الخاصة بفريق ضبط العدوى بالمنشأة الصحية الى العاملين بالأقسام المختلفة.

١٠. متابعة اصابات العمل المتعلقة بضبط العدوى للكوادر .

١١. المشاركة في اعداد الاستراتيجية العامة في المستشفى.

١٢. المشاركة في اعداد خطة الطوارئ وخطة الازمات .

١٣. ابلاغ لجنة ضبط العدوى عن وقوع اي اصابة بالعدوى داخل الاقسام والمراكز الصحية.

مهام وحدة المهن والمؤسسات الصحية :

١. دراسة الطلبات المقدمة لإنشاء المؤسسات الصحية والتنسيق بالقرارات المناسبة بالتفتيش على أي من المستشفيات والمراكز الطبية الخاصة.

٢. توجيه الإخطار الخطي الى المسؤول عن المستشفى أو المركز الطبي المخالف

٣. تسيير مهام الفرق الرقابية ودراسة ورفع تقاريرها

٤. رفع التنسيبات لفتح وإغلاق المؤسسات الصحية (مستشفيات، صيدليات الخ)

٥. تلقي تقارير الكشف الأولي والثاني على المؤسسات الصيدلانية والمخبرية

٦. 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

٧. تقييم أداء الرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم

٨. توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين

مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة

٩. متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة.

الاقسام التابعة لمساعد المدير للشؤون الطبية والفنية

مهام قسم الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية :

١. قسم الأمراض الصدرية مسؤول إداريا عن أقسام صحة الوافدين في المراكز الصحية التالية (صويلح ، أبو نصير ،

اللويدة، 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 والإقامة 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 .

٢. 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 .

٣. 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 بإرسال تقرير مشروع قرض الصحة الطارئ و تدقيقه و ارساله الى مدير إدارة التأمين 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)

١. 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 .
٢. إعداد وتنفيذ متطلبات أنشطة التطوير المهني المستمر على مدار العام.
٣. مخاطبة المجالس (الطبي ، التمريض ، الصحي) لغايات الحصول على اعتمادية أنشطة التطوير المهني المستمر .
٤. توزيع الكوادر الصحية التابعة لوزارة الصحة على أنشطة التطوير المهني المستمر كل حسب ساعات التطوير المهني المستمر المطلوبة من كل مسعى وظيفي.
٥. عقد امتحان لأنشطة التطوير المهني المستمر .
٦. إعداد كشوفات لديوان الخدمة المدنية والمجالس بأسماء المشاركين بأنشطة التطوير المهني المستمر.
٧. 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.
٨. توزيع الشهادات على الكوادر .
٩. المشاركة بورش مسودة معايير اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر.

مهام قسم الصحة المدرسية :

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

١. الاشراف على نشاطات القسم للتأكد من قيامه بالأعمال المنوطة به
٢. المشاركة في اللجان الفنية بالتعاون مع الدوائر الاخرى لرسم السياسات والاستراتيجيات الخاصة بالرقابة على المياه
٣. متابعة برامج الرقابة على المياه
٤. المساهمة في تطوير العمل وتقديم المساعدة الفنية حسب متطلبات سير العمل
٥. 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)
٦. متابعة اصدار التقارير المختلفة المتعلقة بمياه الشرب
٧. القيام بزيارات إشرافيه ومتابعة فنية ميدانية للتحقق من تنفيذ البرامج والخطط الرقابية
٨. متابعة تنفيذ سياسات واستراتيجيات الوزارة فيما يتعلق بالتحقق من سلامة ومأمونية مياه الشرب

٩. عقد اجتماعات دورية في القسم والتأكد من تنفيذ جميع متطلبات برامج الرقابة على المياه والمياه العادمة والصهاريج الناقلة لمياه الشرب والزراعة المروية

١٠. النظر بشكاوي المواطنين المتعلقة بتراخي النوعية الكيميائية والجراثومية للمياه

١١. الاشراف على اصدار التقارير الدورية المتعلقة برصد نوعية المياه العادمة المعالجة

مهام قسم الشؤون الفنية :

١. متابعة أداء الشعب التابعة لإدارة الشؤون الفنية للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه الشعب.

٢. 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.

٣. الاشراف على وضع الخطط التدريبية للكوادر وعمل كشوفات بالدورات الممكن احتياجها خلال فترة زمنية محددة ومتابعة نسب الانجاز.

٤. المشاركة في وضع الخطط التنفيذية للمديرية والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل و الأدوات لتحقيق تلك الخطط

٥. الاشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون الفنية

٦. المحافظة على قنوات الاتصال مع ادارة الشؤون الفنية في الوزارة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الفنية في المديرية.

٧. التعاون مع كافة الاقسام لوضع الاسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال توزيع كوادر المهن الطبية المساندة.

٨. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون الفنية

٩. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم

١٠. توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل

١١. يتابع ويقيم أداء رؤساء الشعب التابعة له

١٢. القيام بزيارات ميدانية للمراكز الصحية ومتابعة تنفيذ القرارات الفنية

١٣. الاشتراك في اللجان الاساسية في المديرية وخاصة اللجان ذات الطابع الفني

١٤. يشارك في الاجتماعات واللقاءات الخاصة بعمل الإدارة والمكلف بها ويعد التقارير الخاصة بذلك

١٥. يقدم العون الفني لمدير الصحة في مجال تخصصه.

١٦. متابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة في المجال الاداري.

قسم الصحة السنية :

١. الاشراف والمتابعة المستمرة لخدمات الصحة السنية المقدمة في وحدات الرعاية السنية في المحافظة .

٢. جمع وتحليل المعلومات عن خدمات الصحة السنية لتقييم الاداء وتقدير الاحتياجات الفعلية من الكوادر والمعدات والاجهزة والمواد الطبية المستخدمة في العيادات .

٣. الاشراف والمتابعة لأعمال الصيانة الخاصة بأجهزة ومعدات عيادات الاسنان مع الجهات ذات العلاقة .

٤. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الوحدات السنية بهدف تطوير الاداء الفني لهم

٥. المشاركة في توزيع العاملين في مجال الصحة السنية اعتمادا على الاحتياجات التي تم تقديرها والخطط الموضوعية للتوسع في تقديم الخدمة .
 ٦. الاشراف على تطبيق كافة القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة .
 ٧. الاشراف والمتابعة لبرامج الصحة السنية الوقائية والعلاجية المقدمة لطلبة المدارس حسب تعليمات الوزارة بهذا الخصوص .
 ٨. الاعداد والاشراف على تنفيذ برامج التثقيف الصحي السني وتقييمها .
 ٩. المشاركة في رفع واعداد التقارير السنوية الخاصة بالقسم .
 ١٠. المشاركة في الاجتماعات على مستوى المديرية .
 ١١. القيام بزيارات دورية الى المراكز الصحية والمدارس الحكومية لمتابعة تقديم الخدمات الصحية السنية .
 ١٢. التنسيق مع مسؤول الصحة المدرسية في مديرية التربية والتعليم .
 ١٣. 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 .
 ١٤. تدريب الكوادر الصحية على خدمات الصحة المدرسية من خلال عقد دورات تدريبية وعقد اجتماعات مع الكوادر العاملة في هذا المجال .
 ١٥. تدريب المعلمين والمعلمات المسؤولين عن خدمات الصحة المدرسية في المدارس من خلال الدورات التدريبية والاجتماعات الدورية خلال العام الدراسي .
 ١٦. القيام بأعمال الترخيص للمراكز والعيادات والمختبرات السنية في القطاع الخاص وتنفيذ زيارات دورية للرقابة والمتابعة .
 ١٧. استلام التقارير من المدارس الخاصة وجمعها في تقرير واحد وارسله الى مديرية الصحة المدرسية في وزارة الصحة .
 ١٨. 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 .
- قسم شؤون التمريض :

١. القيام بجولات تفقدية وارشادية لجميع المراكز الصحية لمراقبة الاداء و للتأكد من الالتزام بشروط وقواعد العمل التمريضي .
٢. متابعة وتطبيق سياسية وزارة الصحة للممارسات التمريضية .
٣. 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 .
٤. 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 .
٥. تقديم الاقتراحات المتضمنة اساليب وطرق تحسين الخدمات التمريضية في المراكز الصحية .
٦. متابعة خطط رؤساء / رئيسات اقسام التمريض في المراكز الصحية ومدى تقيدهم بهذه الخطط .
٧. اعداد الدراسات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية والدورات والبعثات للكوادر التمريضية .

٨. المشاركة في وضع الخطط والسياسات الاستراتيجية والتنفيذية الصحية المهنية لتطوير مهني التمريض والقبالة.
٩. مراجعة وتحديث دليل الاجراءات والسياسات والبروتوكولات التمريضية الفنية العامة والمتخصصة للأقسام السريرية في مراكز الرعاية الصحية الأولية.
١٠. تطوير قاعدة بيانات مركزية للكوادر التمريضية العاملة في الوزارة .

شعبة المهن الطبية المساندة :

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

وحدة التوعية والإعلام الصحي :

١. إعداد الخطة السنوية للقسم والبرامج المنسجمة مع أولويات المديرية وتنفيذها ومتابعتها وتقييمها.
٢. القيام بتخطيط وتنفيذ الحملات التثقيفية الوجيهة من خلال عقد الندوات والورشات والمحاضرات المختلفة في مجال التثقيف الصحي.
٣. اعداد وتصميم المطبوعات بالتنسيق مع مديريات الوزارة والجهات المعنية الاخرى
٤. 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
٥. التنسيق والتعاون في البرامج والمشاريع التي تنفذها وزارة الصحة والتي تتعلق بأولويات تعزيز الصحة
٦. اجراء الدراسات الكمية والنوعية لتحديد المشاكل والأولويات الصحية
٧. الاشراف الفني على اعمال تعزيز الصحة بمديريات الصحة من خلال الزيارات الشهرية وتقييم الاداء لمشرفي ومعززي الصحة على مستوى المديريات بالتعاون والتنسيق مع مدراء الصحة لرفع مستوى الاداء
٨. تنظيم وتنفيذ ومتابعة وتقييم حملات التوعية والتثقيف في مجال تعزيز الصحة والقيام بـ (Pre-post-test).
٩. تقييم الاحتياجات التدريبية وتحديد الكوادر العاملة في القسم

١٠. اعداد التقارير الدورية والسنوية وتقديم التغذية الراجعة والمشاركة في عضوية اللجان حسب الحاجة وعقد الاجتماعات الدورية لتطوير اعمال القسم

١١. اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بتعزيز الصحة

مهام قسم صحة المرأة والطفل والياfecين :

١. متابعة التقارير الشهرية لأعمال وخدمات الأمومة والطفولة وتنظيم الأسرة وتدقيقها بشكل شهري واحتساب حجم أعمال الأمومة والطفولة شهريا

٢. عمل زيارات إشرافيه للمراكز الصحية" الإشراف الداعم" من قبل مشرفات الأمومة وكتابة التوصيات ومتابعتها

٣. عقد تدريبات خاصة بخدمات تنظيم الأسرة ميدانية والمتضمنة مهارات تركيب اللوالب والغرسات

٤. عقد اجتماعات نصف سنوية لمناقشة المؤشرات لأعمال وخدمات الأمومة عن طريق عقد جلسات تعاونيات للمراكز الصحية التابعة لمشروع الرعاية الصحية المتكاملة

٥. تعبئة استبيانات المراكز والمنازل لوفيات الأمهات والتواصل مع المستشفيات للتحقق من وفيات الأمهات وعقد اجتماعات للجنة وفيات الأمهات بشكل دوري

٦. متابعة تقارير المسح الطبي لحديثي الولادة وتبليغ أهالي المشتبه اصابتهم بمرض التفرول ومتابعتهم لإجراء الفحص التأكدي ومراجعة المنشآت الصحية واعطاؤهم رسائل صحية

٧. ضبط تسويق منتجات حليب الأم ومخالفة المراكز التي تقوم بالترويج استنادا لنظام ضبط بدائل حليب الأم

٨. تدريب القابات الجدد ميدانيا من قبل المشرفات ومتابعة أداء جميع القابات ميدانيا وعمل تدوير للقابات لتغطية أعمال الأمومة

٩. توزيع أدلة ارشادية ولوحات تعريفية حول خدمات الأمومة وبما يتعلق بالمشاريع المشاركة

١٠. عقد جلسات أسبوعية لتنمية الطفولة المبكرة في ٤ مراكز صحية ضمن مشروع الخطوة الأولى الخطوة الكبرى بالتعاون مع منظمة بلان انترناشونال والجمعية الملكية

١١. متابعة احتياجات المراكز من التدريبات والكوادر والاحتياجات اللوجستية

١٢. تنسيق تشكيل لجان العنف ومتابعة أعمالها وتقاريرها

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

١٤. تنسيق القابات للدورات التدريبية

١٥. الزيارات الميدانية للمراكز مع المشاريع مثل نموذج الامتياز وتحسين الجودة والخدمات

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

١٧. متابعة تقارير اللوجستيك لوسائل تنظيم الأسرة وتدقيقها

مهام قسم الوقاية ورقابة الأمراض :

١. الإشراف الفني والإداري على شعبة الأمراض السارية وشعبة الأمراض غير السارية.

٢. الإشراف ومتابعة رصد الأمراض السارية في المحافظة

٣. الإشراف و متابعة رصد حالات الإسهال في المحافظة

٤. الاشراف ومتابعة برنامج التطعيم الوطني ونسب التغطية للمطاعيم مراقبة النمط الوبائي للأمراض السارية ومعدل حدوثها

٥. الاشراف على رصد ومتابعة الحالات الايجابية المصابة بفيروس الإيدز (HIV) ومرض الإيدز

٦. الإشراف على التقارير الأسبوعية والسنوية للأمراض السارية ومتابعة تحليل الاستقصاءات الوبائية

٧. الإشراف والمشاركة في تدريب الكوادر الصحية المختلفة في مختلف مجالات الأمراض السارية

٨. الوقوف على حالات التسممات الغذائية وأي جائحة Out Break

٩. الحفاظ على مخزون استراتيجي من المطاعيم الآمنة والفعالة

١٠. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة تقييم أداء المسؤولين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم

١١. توفير أدوات ووسائل السلامة والمهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة

١٢. متابعة الاستقصاءات الوبائية ومتابعة عمل الفرق الميدانية لاحتواء الأوبئة المختلفة

١٣. الإشراف على تنفيذ البرامج الوقائية من الأمراض القلبية والوعائية والسرطان والعى والصمم

١٤. تخطيط أنشطة برامج الوقاية من الأمراض غير السارية (السرطان ، الأمراض القلبية ، السكري وغيرها في مديرية الصحة.

١٥. الإشراف على إعداد وديمومة قواعد البيانات الوطنية حول عوامل الخطورة الأكثر شيوعاً

١٦. تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الأمراض غير السارية

١٧. تخطيط وإعداد أنشطة بناء القدرات المؤسسية في مجال الوقاية من الأمراض غير السارية

١٨. الإشراف على تنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الوطنية لتحسين الوضع الغذائي للمواطنين .

١٩. الرقابة والتقييم لمراحل إنجاز الخطة التنفيذية السنوية للمديرية

٢٠. تقييم أداء العاملين في الشعبة وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم

٢١. رفع التقارير الدورية حول سير العمل في الشعبة

٢٢. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة

٢٣. توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة

٢٤. متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

ويتبع له الشعب التالية :

مهام شعبة الأمراض السارية :

١. متابعة رصد الأمراض السارية في المحافظة

٢. متابعة رصد حالات الإسهال في المحافظة

٣. متابعة برنامج التطعيم الوطني ونسب التغطية للمطاعيم مراقبة النمط الوبائي للأمراض السارية ومعدل حدوثها

٤. رصد ومتابعة الحالات الايجابية المصابة بفيروس الإيدز (HIV) ومرض الإيدز

٥. متابعة التقارير الأسبوعية والسنوية للأمراض السارية ومتابعة تحليل الاستقصاءات الوبائية

٦. المشاركة في تدريب الكوادر الصحية المختلفة في مختلف مجالات الأمراض السارية
٧. الوقوف على حالات التسممات الغذائية وأي جائحة Out Break
٨. الحفاظ على مخزون استراتيجي من المطاعيم الآمنة والفعالة
٩. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٠. القيام بالإستقصاءات الوبائية وترأس الفرق الميدانية لاحتواء الأوبئة المختلفة

شعبة الأمراض غير السارية :

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

الاقسام التي تتبع لمساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات

مهام قسم الشؤون الإدارية :

١. متابعة أداء الشعب التابعة لإدارة الشؤون الادارية للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه الشعب.
٢. 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
٣. المشاركة في وضع الخطط التنفيذية للمديرية والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل و الأدوات لتحقيق تلك الخطط
٤. الاشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون الادارية
٥. متابعة جمع المعلومات المرتبطة بالكوادر العاملة في المديرية وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية في المديرية.
٦. المحافظة على قنوات الاتصال مع ادارة الشؤون الادارية في الوزارة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الادارية في المديرية.

٧. التعاون مع كافة الاقسام لوضع الاسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال توزيع الكوادر البشرية وتنقلاتها.
٨. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون الادارية
٩. تقييم أداء الرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٠. توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١١. متابعة وتقييم أداء رؤساء الشعب التابعة له
١٢. زيارات ميدانية للمراكز الصحية ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية.
١٣. متابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة في المجال الاداري.

مهام قسم الشؤون المالية :

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

مهام وحدة اللجان الطبية (بمستوى شعبة)

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

مهام شعبة الحاسوب والاتصالات والمعلومات

١. متابعة عمل أجهزة الكمبيوتر والطابعات وأجهزة التابليت في المديرية والمراكز الصحية التابعة لها .
٢. صيانة جميع الأعطال في أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها في حال حدوث ذلك.
٣. 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.

٤. متابعة عمل أنظمة كاميرات المراقبة في جميع مراكز العمل التابعة للمديرية .
٥. متابعة عمل شبكة الحاسوب في مركز المديرية وكل ما يتبع لها من أجهزة :
٦. (Network Cables , Switches , Routers, Servers , Printers , Backup Storage, UPS , Share Files)
٧. تصميم وتطوير برامج لتسهيل العمل في مركز المديرية والمراكز التابعة لها.
٨. متابعة موقع مديرية الصحة على موقع الوزارة وتحديث المعلومات دوريا .
٩. 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.
١٠. 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.
١١. تعبئة وتحديث المعلومات الأساسية للمراكز الصحية والواردة من وحدة الديوان (مساحة البناء، ملكية البناء، ...الخ)
١٢. اصدار البطاقات التعريفية للموظفين (الباجات) التابعين لمديرية الصحة ومراكز العمل التابعة لها.
١٣. 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.
١٤. تحديد صلاحيات المستخدمين على الملفات داخل شبكة الحاسوب الداخلية للمديرية كل حسب وظيفته في القسم التابع له وذلك لضمان سرية المعلومات.
١٥. 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.
١٦. تجهيز قاعة المحاضرات الكتروني (كمبيوتر وجهاز عرض) في المديرية وجعلها على اتم الاستعداد لاستقبال الضيوف والمشاركين في الدورات التي يتم عقدها في المديرية.
١٧. طباعة شهادات الدورات التي يتم إعطاؤها للموظفين في مديرية صحة محافظة العاصمة والمراكز الصحية التابعة لها.
١٨. العمل على ارشفة جميع المغادرات والاجازات وكتب التغطية للموظفين في المديرية.
١٩. تزويد الطابعات بالأحبار اللازمة في حال انتهائها في جميع اقسام المديرية.
٢٠. متابعة كل ما يتم نشره على صفحة التواصل الاجتماعي على موقع فيس بوك والخاصة بمديرية صحة محافظة العاصمة.
٢١. القيام بالزيارات الاشرافية على المراكز الصحية وتنظيم تقرير بكل ما تم مشاهدته في المركز بما يخص تكنولوجيا المعلومات وارساله الى وحدة المتابعة والاشراف .
٢٢. 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
٢٣. متابعة جميع التقارير في الأقسام الأخرى وذلك عن طريق عمل برامج وتطبيقات خاصة لإدخال هذه التقارير على الكمبيوتر بهدف حوسبتها وتسهيل جمعها وطباعتها وعمل الإحصائيات والدراسات المتعلقة بها.

شعبة المحاسبة

مهام شعبة شؤون الموظفين :

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

مهام قسم الخدمات

١. الاشراف على تدريب العاملين عن إجراءات السلامة العامة و طرق الإسعافات الأولية
٢. إعداد جداول العمل في القسم ومتابعة و تسجيل دوام العاملين في القسم وتفقد غيابهم وتقييم لأداء العاملين في القسم
٣. القيام بتفحص أداء العاملين في القسم لتحري الجودة في العمل (نظافة الأرضيات، المحافظة على النظافة العامة)
٤. التأكيد على التزام العاملين بارتداء النزي الخاص بهم و المميز عن باقي الموظفين
٥. القيام بالتنسيق مع قسم الصيانة للقيام بأي إصلاحات لمعدات التنظيف ومتابعة ذلك للوصول الى مستوى الصيانة المطلوب
٦. القيام بحل المشاكل و التي تعترض قسم التنظيف بالتعاون والتنسيق مع المسؤول المباشر
٧. القيام بالتنسيق من أجل شراء و التخلص من المواد الخطرة مثل (مواد التنظيف الحارقة و المبيضات)
٨. القيام بالتنسيق من أجل القضاء و إبادة الحشرات و بالتعاون مع الجهات المعنية داخل المديرية
٩. التنسيق مع المراكز الصحية ومراقبة النظافة و الصحة العامة" من أجل اتخاذ اللازم في حالة وجود عوامل تشكل خطورة عن طريق العدوى
١٠. القيام بالتنسيق مع كادر التمريض من أجل تحري إن كانت هنالك بعض حالات التحسس الجلدي من قبل المرضى بخصوص استخدام بعض مواد التنظيف
١١. القيام بعمل تقارير عن كل ما يتعلق بالسلامة العامة و الصحة، و أيضا القيام بعمل طلبات بالمواد المستهلكة، تبديل و إصلاح المعدات المستخدمة ... إلخ)
١٢. التنسيق مع الأمن من أجل الدخول للمكاتب وغرفة العمليات من أجل التنظيف
١٣. مسؤول عن عمل متابعة خدمات ونظافة خزانات المياه , تنقية المياه، ضخ المياه ... إلخ).
١٤. متابعة سير العمل في شعبة النقل.

مهام قسم الأبنية والصيانة :

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

مهام شعبة النقل:

١. اعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات وتوزيع السائقين لتنفيذ المهام اليومية الرسمية
٢. اصدار أوامر الحركة اليومية وتوزيع العمل على السائقين وحسب الأولويات بأهمية المهام المراد تنفيذها حسب المنصب
٣. الاداري والمنفذ
٤. متابعة برنامج الصيانة الدوري للسيارات والاشراف على تنفيذه
٥. تزويد السائقين بكوپونات المحروقات اللازمة وتدقيق البيانات والكميات حسب الأصول
٦. التفتيش الدوري على نظافة السيارات وادامة سجلات الحركة والصيانة
٧. المتابعة فوراً مع الجهات المعنية عند وقوع اية حوادث والتأكد من الكروكه
٨. اصدار اوامر الصيانة اللازمة للسيارات ومتابعتها مع مديرية النقل
٩. التدقيق والمتابعة لتجديد ترخيص وتأمين المركبات
١٠. المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائل النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية
١١. تنظيم حركة وصيانة المركبات من خلال فتح ملف لكل مركبة لغايات تسجيل حركة وصيانة المركبات
١٢. متابعة وتقييم جاهزية وسائل النقل المحافظة على السجلات المتعلقة بالمركبات ومتابعة استهلاك المركبات من المحروقات

١٣. المشاركة في فحص السائقين الجدد المراد تعيينهم في الوزارة

١٤. توزيع العمل على جميع السائقين بعدالة وتعبئة وادامة سجلات الأوامر للسواقين

شعبة الإشراف على الخدمات التعاقدية

مهام قسم التأمين الصحي :

١- يقوم قسم التأمين الصحي بإصدار البطاقات للمشتركين حيث تكون هذه العملية من خلال المراحل التالية :

ادخال / صندوق / طباعة

مهام الادخال:

- أ. استلام معاملات المراجعين فيما يخص اصدار، تجديد، إضافة ... الخ
- ب. تدقيق المعاملة من كافة النواحي.
- ت. تحرير أمر قبض باسم المشترك

مهام الصندوق:

- أ. استلام معاملات المراجعين فيما يخص اصدار، تجديد، إضافة ... الخ
- ب. تدقيق المعاملة من كافة النواحي.
- ت. تحرير ايصال مالي باسم المشترك.
- ث. عمل الارساليات اليومية الخاصة بالإيداع اليومي .
- ج. توريد المبالغ التي تدخل الى الصندوق اول بأول وحسب الاصول وبموجب سندات معدة لهذه الغاية .
- ح. عمل التقارير المالية الشهرية.
- خ. حفظ السجلات المالية حسب الاصول.

مهام الطباعة:

- أ. استلام معاملات المراجعين فيما يخص اصدار، تجديد، إضافة ... الخ
 - ب. طباعة البطاقات حسب الاصول.
 - ت. حفظ المعاملات في ملفات حسب الاصول .
 - ث. اتلاف البطاقات البلاستيكية والصور الشخصية باستخدام ماكينة التقطيع .
٢. متابعة الامور الفنية مع مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات ومديرية المشتركين ومديرية الشؤون المالية في إدارة التأمين الصحي
٣. متابعة القرارات الخاصة بالتأمين وهي مجموعات رسمية لمتابعة كل ما هو جديد .
 ٤. تنفيذ تعليمات انتفاع افراد اسرة المشترك لجميع فئات المؤمنين حسب الانظمة والتعليمات .
 ٥. احضار اللوازم الخاصة بإدامة العمل من بطاقات وطابعات وحبر للطابعات .
 ٦. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء الموقر بما يتعلق بنظام التأمين الصحي المدني .
 ٧. التنسيق مع ادارة التأمين الصحي المدني فيما يتعلق بالأمور الفنية.

مهام قسم المشتريات والتزويد :

١. 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.
٢. 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 والغير الطبية واللوازم 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).

٣. 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)

٤. 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 .

٥. متابعة الإجراءات اللازمة لتدريب الكوادر الصيدلانية من خلال إشراكهم بالدورات وورشات العمل وبالمؤتمرات.

٦. توفير موظفين مؤهلين لاستلام المستودعات والمراكز الصحية عن طريق إمّا النقل الكلي أو التكليف أو التغطية.

٧. الجرد الدوري للصيدليات والمستودعات التابعة لأمرنا .

٨. متابعة توفير أدوية المساعدة على الإقلاع عن التدخين .

٩. التواصل المستمر مع مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية لمتابعة الأدوية التي تحتاج لبروتوكول صرف ومتابعة البروتوكولات الجديدة وتعميمها على المعنيين .

١٠. متابعة دورات الاستلام والتسليم للموظفين التابعين لأمرنا (صيادلة ومأمورين مستودعات) .

١١. متابعة الإجراءات اللازمة لتنظيم طلبات المشتري (في حال عدم توفر المواد في المستودعات) .

١٢. 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 .

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

(إقامة أيام طبية مجانية ، إصدار رخص للصيادلة لحيازة العقاقير الخطرة وأمر تخص صيدليات المجتمع المحلي (الصيدليات العامة)

١٤. متابعة اللجان الخاصة بالقسم والمشاركة باللجان المختلفة التي يتم تكليفنا بها سواء كانت من أعمال تتعلق بقسم التزويد أو أي أعمال أخرى تتعلق بأقسام أخرى في المديرية .

١٥. التواصل المستمر مع مديرية الهندسة الطبية لتزويدنا بالأجهزة الطبية .

١٦. التواصل المستمر مع مديرية الأبنية والصيانة (لإصدار تواصي لشطب الأجهزة الكهربائية واللوازم والأدوات غير الطبية

التالفة ، متابعة موضوع المزداد) .

١٧. (علماً بأن متابعة المزداد تتم من قبل قسم المتابعة في مديرية المشتريات والتزويد) .

١٨. التنسيق مع مشرفة الأشعة لتزويد المراكز بالمواد الخاصة بقسم الأشعة وكل ما يتعلق بقسم الأشعة في المراكز الصحية من ناحية تزويدهم بالأجهزة الخاصة بالأشعة .

١٩. التواصل المستمر مع المراكز ومديرية المشتريات والتزويد بخصوص سوء مصنعية الأدوية واللوازم الطبية والمستهلكات .

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

٢١. متابعة أي أمر يستجد وإجراء اللازم حسب تعليمات عطوفة مدير مديرية صحة محافظة العاصمة ويتبع له الشعب التالية :

مهام شعبة الغازات واللوازم الطبية وغير الطبية :

١. استلام المواد التالية من قبل مستودعات الوزارة وإدخالها في السجلات حسب الأصول :

أ. اللوازم والأثاث.

ب. القرطاسية والأدوات المكتبية .

ت. مستندات الإدخال والإخراج وذوات الأرقام

٢. تسليم المراكز حاجتهم الشهرية من القرطاسية وجلود المقبوضات واللوازم غير الطبية

٣. جرد موجودات المستودع وتقديم تقرير شهري لرئيس القسم

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

٥. ترتيب اللوازم والأثاث في المستودع

٦. متابعة تأمين المواد غير المتوفرة عن طريق طلبات الشراء والشراء المحلي

٧. استلام المواد واللوازم السنوية وأدواتها وإدخالها في السجلات حسب الأصول

٨. تسليم المراكز حاجتهم الشهرية من اللوازم السنوية وأدواتها .

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

١٠. متابعة تدوير اللوازم السنوية بين المراكز ومتابعة الراكد منها

١١. متابعة تأمين المواد غير المتوفرة عن طريق طلبات الشراء والشراء المحلي

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

١٣. متابعة إعادة تعبئة كافة أسطوانات الأكسجين في أقسام الطوارئ وسيارات الإسعاف والعيادات التابعة

للمديرية حسب الأصول

١٤. تأمين المرضى الحاصلين على تقارير خاصة بالأكسجين المنزلي حسب الأصول ومتابعة انتهاء فترة السماح

الخاصة بكل مريض .

١٥. طلب المواد المخبرية واللوازم الخاصة بها واستلامها بناءً على حاجة المديرية

١٦. جرد الطلبية والتأكد من تواريخ انتهائها

١٧. التخزين حسب معايير التخزين السليمة

١٨. التوزيع والتخريج على المراكز الصحية حسب الحاجة والإمكانات

١٩. تقديم تقارير دورية بموجودات المستودع ونتائج الجرد لرئيس القسم

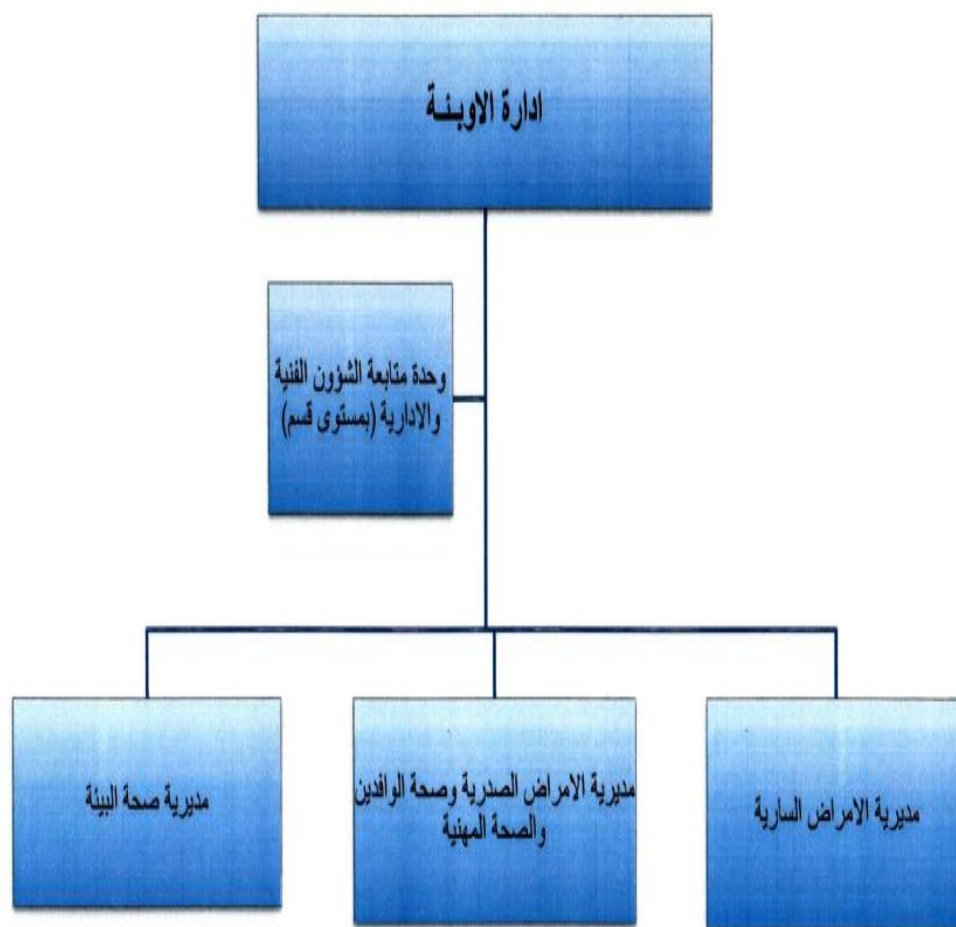
٢٠. متابعة تدوير اللوازم المخبرية بين المراكز الصحية حسب الحاجة

مهام شعبة الصيدلة :

١. التفتيش الدوري على صيدليات القطاع الخاص ومتابعتها وكتابة التقارير المتعلقة بها .
٢. التفتيش الدوري على المراكز الصحية التابعة لأمرنا وكتابة التقارير المتعلقة بها حسب التقسيم المتبع
٣. متابعة سحب الأدوية واللوازم الراسبة مخبريا من القطاع الخاص.
٤. المشاركة في لجان الكشف على المؤسسات الصيدلانية التي يتم فتحها
٥. توقيع طلبات الشراء من الجهات المعنية للمواد التي تحتاجها المديرية
٦. متابعة عمليات شراء اللوازم بعد توقيعها حسب الأصول
٧. انجاز الوصفات المصروفة على حساب التأمين الصحي بعد توقيعها .
٨. رفع التقارير الشهرية للأدوية المصروفة على حساب التأمين الصحي
٩. متابعة انجاز الكتب الرسمية والرد عليها بعد أن يقوم الشخص المعني بإتمام العمل فيها.
١٠. التفتيش على المراكز الصحية التابعة للمديرية ومتابعة كل من الصيدلية ووكيل العهدة لديها وتقديم تقارير بهذا الشأن لرئيس القسم
١١. التفتيش الدوري على صيدليات القطاع الخاص ومتابعتها وكتابة التقارير المتعلقة بها
١٢. متابعة طلبات بيع وإتلاف الأجهزة الطبية مع وكلاء العهد الواردة من المراكز .
١٣. متابعة المخاطبات الخاصة بالهبات والمنح المقدمة للمديرية والمراكز التابعة لها
١٤. متابعة المخاطبات المتعلقة بالأيام الطبية المجانية والإشراف على الأدوية المصروفة فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٥. المشاركة في اللجان المتخصصة بجرد العهد حيث وجدت
١٦. متابعة المخاطبات المتعلقة بطلبات إتلاف المستندات والسجلات وجلود المقبوضات والوصفات الطبية
١٧. متابعة المخاطبات المتعلقة بطلبات البيع والمعاينة للوازم الطبية وغير الطبية غير الصالحة في المديرية والمراكز التابعة لها حسب التعليمات
١٨. متابعة المخاطبات المتعلقة بإتلاف وشطب اللوازم بجميع أنواعها حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في وزارة الصحة
١٩. طلب الأدوية والأجهزة والمستلزمات الطبية بناء على حاجة المديرية
٢٠. الإشراف على جرد طلبية الأدوية والتأكد من تواريخ انتهائها
٢١. الإشراف على تخزين الأدوية والأجهزة والمستلزمات الطبية حسب معايير التخزين السليمة
٢٢. توزيع الأدوية على المراكز الصحية حسب الحاجة والإمكانات
٢٣. تقديم تقارير دورية بموجودات المستودع ونتائج الجرد لرئيس القسم
٢٤. متابعة الأدوية واللوازم التي قاربت على الانتهاء من حيث تصريفها بين المراكز قبل انتهائها وبعد الانتهاء يتم عمل كشوفات لطلب إتلافها .
٢٥. عمل تقارير دورية بمعدل استهلاك الأدوية واللوازم وملاحظات السحب عليها وتكديسها والأسباب التي تؤدي الى ذلك ورفعها للرئيس المباشر.
٢٦. متابعة سحب الأدوية والمستلزمات الطبية التي يثبت عدم صلاحيتها بناء " على الفحوصات المخبرية
٢٧. إجراء الاتصالات اللازمة لتأمين العلاجات المفقودة وخصوصاً الأساسية منها.

٢٨. الزيارات الميدانية للمراكز الصحية لمتابعة الوضع الدوائي فيها .
٢٩. تأمين حاجة المراكز من الأجهزة الطبية حسب الأصول .
٣٠. طلب الأمصال والمطاعيم بناء على حاجة المديرية
٣١. جرد طلبية الأمصال والمطاعيم والتأكد من تواريخ انتهائها
٣٢. القيام بالتخزين حسب معايير التخزين السليمة
٣٣. التوزيع والتخريج على المراكز الصحية حسب الحاجة والإمكانات
٣٤. تقديم تقارير دورية بموجودات المستودع ونتائج الجرد لرئيس القسم ومتابعة تدويرها بين المراكز الصحية حسب الحاجة

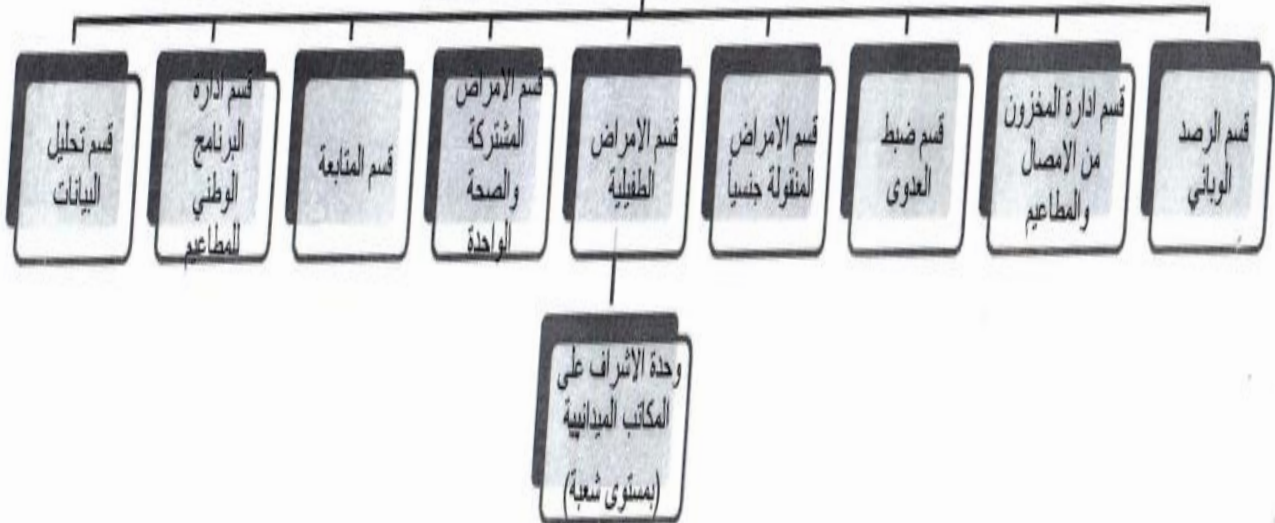
إدارة الأوبئة



إدارة الأوبئة

مديرية الأمراض السارية

مديرية الأمراض 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:

١. 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 .
٢. الاشراف والمتابعة الفنية على البرنامج الوطني للتطعيم وتزويد مديريات الصحة بالمطاعيم والامصال.
٣. مكافحة الامراض الطفيلية والمشاركة من خلال الرصد ومكافحة النواقل وتوفير العلاج وتقديم المشورة والعلاج الوقائي للمسافرين.
٤. رصد الامراض المنقولة جنسيا بما فيها الايدز وتقديم المشورة للمتعايشين.
٥. الاشراف والمتابعة لإجراءات ضبط العدوى في المراكز الصحية والمستشفيات
٦. اعداد الادلة الارشادية والتدريب المستمر للكوادر الصحية في مجال الرصد الوبائي للأمراض
٧. اعداد وتوزيع النشرات الطبية والاجراءات الواجب اتخاذها عند حدوث الأوبئة
٨. فحص العينات الخاصة بمرض شلل الاطفال
٩. فحص العينات الخاصة بمرض داء الكلب في الحيوانات
١٠. حفظ المطاعيم وتوزيعها على مديريات الصحة
١١. تحليل البيانات واعداد التقارير الاسبوعية والشهرية والسنوية .

اقسام المديرية:

قسم ادارة البرنامج الوطني للمطاعيم.

المهام:

١. تنفيذ السياسات وخطط العمل الخاصة ببرنامج التطعيم الوطني لتحقيق الأهداف المرجوة .
٢. توفير المطاعيم والمستلزمات الطبية الخاصة بالتطعيم في المملكة .
٣. التنسيق مع الجهات المعنية للعمل على تزويد مديريات الصحة والمستشفيات بالمطاعيم والمعدات واللوازم الخاصة بالمطاعيم وسلسلة التبريد .
٤. الإشراف الفني على عمليات التطعيم ومراقبة إدارة سلسلة التبريد على المستوى المركزي والطرفي
٥. رصد واستقصاء الأمراض التي يطعم لها .
٦. وضع وتنفيذ الخطط المتعلقة باستئصال والقضاء على بعض الأمراض المستهدفة بالتطعيم.
٧. التقييم الدوري لنشاطات البرنامج ومتابعة معدلات التغطية بالمطاعيم .
٨. العمل على رفع مستوى الأداء في مجال التطعيم وذلك من خلال عقد دورات تدريبية للكوادر الفنية العاملة على مستوى المملكة .
٩. تنفيذ حملات اعلامية وبرامج تثقيفية للمجتمع خاصة ببرنامج التطعيم.

١٠. التنسيق والتعاون مع المنظمات الدولية والمؤسسات الحكومية والخاصة لتنفيذ السياسات والخطط المتعلقة ببرنامج التطعيم الوطني.

قسم الرصد الوبائي

المهام:

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

قسم ضبط العدوى.

المهام:

١. اعداد وتحديث سياسات واجراءات ضبط العدوى الواجب اتباعها على المستوى الوطني في المستشفيات والمراكز الصحية وتوزيع الدلائل الارشادية على القطاع العام والخاص.
 ٢. التدريب وبناء قدرات الكوادر الصحية العاملة في مجال ضبط العدوى في المستشفيات والمراكز الصحية.
 ٣. الاشراف على تطبيق سياسات واجراءات ضبط العدوى من خلال الزيارات الميدانية على المستشفيات والمراكز الصحية.
 ٤. إعداد المواد التعليمية والأدلة الإرشادية في مجال ضبط العدوى وتوزيعها على كافة المؤسسات الصحية في القطاعين العام والخاص.
 ٥. المشاركة في اعداد المواصفات والكميات للمطهرات والمعقمات ووسائل الوقاية الشخصية والتأكد من توفرها في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة
 ٦. رصد العدوى المكتسبة في المستشفيات من خلال مراكز الرصد المختارة في وزارة الصحة والوقوف على اسبابها واتخاذ الاجراءات الكفيلة بمنعها.
 ٧. رصد العدوى المكتسبة المرتبطة بإدخال الاجهزة الطبية مثل الالتهاب الرئوي المرتبط بجهاز التنفس والالتهاب البولي المرتبط بالقسطرة البولية في مستشفى البشير ومستشفى الامير حمزة.
 ٨. اتخاذ الاجراءات اللازمة عند تفشي عدوى المستشفيات
 ٩. التنسيق مع المنظمات الدولية والوطنية في مجال ضبط العدوى ومتابعة آخر المستجدات.
- قسم تحليل البيانات.

المهام:

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

المهام:

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

قسم المتابعة

المهام:

١. المتابعة والتنسيق بين كافة اقسام مديرية الامراض السارية في حالة حدوث الاوبئة وحالات الطوارئ
٢. إعداد الخطط التنفيذية والاستراتيجية للمديرية والعمل على تطبيقها وانجاز انشطتها من قبل الاقسام المعنية
٣. إدامة عمل البرامج الالكترونية المستخدمة لرصد الامراض السارية وتطويرها والحفاظ على بياناتها.
٤. التنسيق لعقد وتنفيذ ورشات العمل والدورات التدريبية التي تنفذها اقسام المديرية ومتابعة مؤشرات الاداء لها.
٥. متابعة توزيع وايصال كافة الاصدارات والنشرات التي تصدرها مديرية الامراض السارية الى الفئات المستهدفة لتعميم الفائدة وكذلك المديريات والمؤسسات ذات العلاقة.

٦. تنسيق ومتابعة الاجتماعات الفنية التي تنفذها المديرية والمعنيين من الوزارة و/او الوزارات الاخرى ومتابعة تنفيذ توصياتها.

٧. تنسيق اجتماعات اللجان الوطنية الفنية ذات العلاقة بأعمال مديرية الامراض السارية ومتابعة تنفيذ توصياتها.

٨. متابعة تنفيذ الاتفاقيات التي تبرمها وزارة الصحة المتعلقة بأعمال الامراض السارية وما يترتب عليها من مشاريع او منح والتحقق من مؤشرات الأداء.

٩. المشاركة في الدراسات والابحاث ووضع الخطط التي تقوم على تنفيذها مديرية الامراض السارية.

قسم الامراض المنقولة جنسيا

المهام:

١. متابعة حالات الامراض المنقولة جنسياً واتخاذ الاجراءات اللازمة .
٢. متابعة المصابين بمرض الايدز الاردنيين والوافدين واتخاذ الاجراءات اللازمة
٣. تقديم خدمات المشورة والفحص الطوعي للأشخاص المعرضين لخطر الإصابة بمرض الايدز والمصابين ومخالطيهم .
٤. تقديم الخدمات العلاجية والنفسية للأشخاص المصابين بمرض الايدز
٥. الرد على استفسارات المواطنين حول الايدز والامراض المنقولة جنسياً من خلال خدمة الخط الساخن
٦. متابعة توفير الاحتياجات العلاجية للأشخاص المصابين بمرض الايدز مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة والشركات المعنية

٧. اعداد وتنفيذ حملات التوعية والتثقيف حول مرض الايدز على المستوى الوطني .
٨. التنسيق مع المستشفيات العامة والخاصة حول تقديم ومتابعة الخدمات العلاجية للأشخاص المصابين بمرض الايدز.

قسم الامراض الطفيلية

المهام:

١. تخطيط وادارة برنامج مكافحة الملاريا.
٢. تخطيط وادارة برنامج مكافحة البلهارسيا.
٣. تخطيط وادارة بعض المشاريع الخاصة بالأمراض الطفيلية والمشتركة
٤. اجراء الدراسات وتوجيه وادارة حملات المكافحة لبعض الامراض
٥. عقد الدورات التدريبية والتثقيف الصحي
٦. تقديم المشورة وصرف العلاجات الوقائية للمسافرين الى مناطق موبوءة
٧. التنسيق والتعاون مع الهيئات الرسمية وغير الرسمية والدولية في مجالات مختلفة
٨. تنظيم واصدار التقارير الدورية والسنوية
٩. تخطيط وتنفيذ نشاطات مكافحة مرض الشصان
١٠. تخطيط وتنفيذ نشاطات مكافحة الامراض المشتركة .

ويتبع للقسم وحدة الاشراف على المكاتب الميدانية .

والتي تتولى الاشراف ومتابعة المكاتب التالية التابعة للقسم في المملكة:

١. مكتب ملاريا وبلهارسيا الأغوار الشمالية.

٢. مكتب ملاريا وبلهارسيا ديرعلا.

٣. مكتب ملاريا وبلهارسيا الشونة الجنوبية.

٤. مكتب ملاريا وبلهارسيا غور الصافي.

٥. مكتب ملاريا وبلهارسيا اربد.

٦. مكتب ملاريا وبلهارسيا الكرك.

قسم الأمراض المشتركة والصحة الواحدة

مهام القسم:

١. متابعة حالات العقروداء الكلب

٢. متابعة متلازمة الشرق الأوسط التنفسية الوخيمة

٣. متابعة الحمى المالطية وحمى التيفوئيد وحمى غرب النيل

٤. متابعة انفلونزا الطيور

٥. متابعة الريكتسيا

٦. متابعة متلازمة الجمرة الخبيثة

٧. متابعة السل الحيواني

٨. متابعة حمى الضنك

٩. متابعة داء المقوسات

١٠. متابعة الاكياس المائية

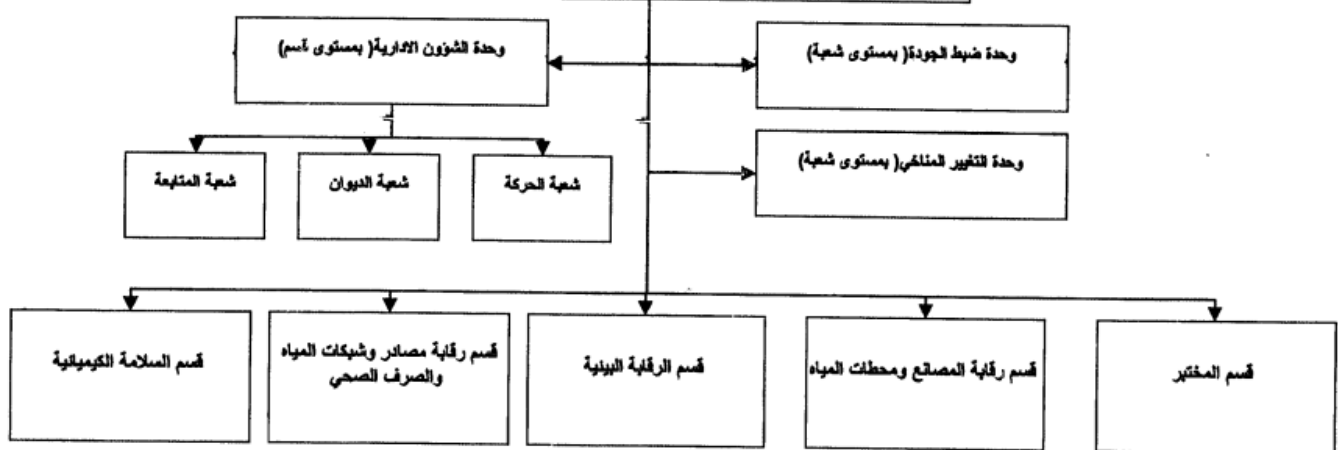
١١. متابعة الاكولاي

١٢. متابعة اللبتوسبيرا.

إدارة الأوبئة

مديرية صحة البيئة

مدير مديرية صحة البيئة



مديرية صحة البيئة

مهام أقسام مديرية صحة البيئة

وحدة الشؤون الادارية :

١. الإشراف ومتابعة الأمور الإدارية الخاصة بالمديرية وموظفي المديرية.
٢. التنسيق ما بين قسم الشؤون الإدارية والأقسام الأخرى في المديرية بما يتعلق بتقديم الدعم الإداري والإشتراك في المناقشات والاجتماعات التي من شأنها تطوير العمل في المديرية .
٣. المشاركة بوضع الخطط الاستراتيجية والسياسات المرتبطة بالمديرية والإشراف والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل والأدوات لتحقيق تلك الخطط .
٤. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة المديريات وأقسام المديرية من أجل تسهيل وتقديم كافة الخدمات المرتبطة بأعمال المديرية.
٥. متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال الإداري.
٦. الإشراف والمتابعة لأعمال شعبة الديوان وشعبة الحركة في المديرية .
٧. الإشراف ومتابعة جمع المعلومات المرتبطة بالكوادر العاملة في المديرية وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في واتخاذ القرارات على المستوى الإداري في المديرية .
٨. المشاركة في اجتماعات المديرية من أجل دراسة تحديد أولويات المديرية أو أية خطط تابعة لها.
٩. دراسة أوضاع العاملين في المديرية وتقديم التوصيات الخاصة بهم .
١٠. التعاون مع كافة الأقسام المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل.
١١. الإشراف ومتابعة اعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون الإدارية.
١٢. تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتنمية مهاراتهم .
١٣. اجراء التقييم السنوي لمؤوسيه حسب النماذج المعتمدة.
١٤. توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل.
١٥. الإشراف وتقديم العون الإداري للمدير في مجال تخصصه ومجال عمل الشعب والوحدات التابعة له.
١٦. المشاركة في أعمال لجان المديرية أو أية لجان او اجتماعات لها علاقة بتطبيق عمل القسم.
١٧. اقتراح واعداد الإطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم.

شعبة الديوان:

١. 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 .
٢. الإشراف على ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تحويلها إلى الجهات ذات العلاقة.

٣. تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها وتخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير وطباعتها .
 ٤. اعداد التقارير الدورية حول أنشطة وإنجازات القسم.
 ٥. المحافظة على سرية وأمن المعلومات.
 ٦. المشاركة في اعداد خطة عمل القسم والاشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع موظفي القسم.
 ٧. إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة عند الحاجة.
 ٨. المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال.
 ٩. إعداد الملف الرئيسي (Master file) وعرضه على مدير المديرية.
 ١٠. الاجتماع بشكل دوري مع مرؤوسيه لمتابعة سير العمل ودراسة المستجدات واتخاذ الإجراءات المناسبة.
 ١١. اعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب.
 ١٢. متابعة دوام الموظفين ومغادراتهم واعداد التقارير اللازمة عن ذلك.
 ١٣. الإشراف على أعمال النظافة والحراسة والمقسم والخدمات والصيانة ومتطلبات السلامة العامة.
 ١٤. التأكد من توزيع التقارير السنوية ومتابعة الإجراءات المتصلة بها.
- شعبة الحركة:**

١. إعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات وتوزيع السائقين لتنفيذ المهام اليومية الرسمية .
 ٢. اصدار أوامر الحركة اليومية وتوزيع العمل على السائقين وحسب الأولويات بأهمية المهام المراد تنفيذها حسب المنصب الإداري والمنفذ.
 ٣. متابعة برنامج الصيانة الدورية للسيارات والإشراف تنفيذه.
 ٤. تزويد السائقين بكيبونات المحروقات اللازمة وتدقيق البيانات والكميات حسب الأصول.
 ٥. التفتيش الدوري نظافة السيارات وإدامة سجلات الحركة والصيانة.
 ٦. المتابعة فوراً مع الجهات المعنية عند وقوع أية حوادث والتأكد من الكروكه.
 ٧. اصدار أوامر الصيانة اللازمة للسيارات ومتابعتها مع مديرية النقل.
 ٨. التدقيق والمتابعة لتجديد ترخيص وتأمين المركبات.
 ٩. المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائل النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية.
 ١٠. تنظيم حركة وصيانة المركبات من خلال فتح ملف لكل مركبة لغايات تسجيل حركة وصيانة المركبات.
 ١١. متابعة وتقييم جاهزية وسائل النقل.
 ١٢. المحافظة على السجلات المتعلقة بالمركبات ومتابعة استهلاك المركبات من المحروقات.
 ١٣. توزيع العمل على جميع السائقين بعدالة وتعبئة وإدامة سجلات الأوامر للسواقين.
- مهام قسم رقابة مصادر وشبكات المياه والصرف الصحي :**
١. الإشراف والرقابة على المياه الخام لمصادر المياه المستغلة لغايات الشرب .
 ٢. الإشراف والرقابة على مصادر المياه العامة ومصادر المياه الخاصة (المنتج النهائي)، الشبكات العامة، وخزانات المياه العامة والخاصة.
 ٣. الإشراف والرقابة على نوعية المياه المستصلحة من مخارج محطات معالجة مياه الصرف الصحي .

٤. الإشراف والرقابة على الزراعة المروية بمياه الصرف الصحي المستصلحة.
 ٥. الإشراف والرقابة على مياه الينابيع العامة غير المستغلة لغايات الشرب.
 ٦. الإشراف والتحقق من نوعية مياه الصهاريج ذات اللون الأخضر (مياه صالحة للشرب) ومدى مطابقة الصهاريج للتعليمات وللشروط الصحية ومصدر التزود.
 ٧. الإشراف والرقابة على مياه برك السباحة الترفيهية والعلاجية للتحقق من مطابقتها للشروط الصحية اللازمة وحسب متطلبات القاعدة الفنية لمياه برك السباحة والاشتراطات الصحية والتعليمات لسنة ٢٠١٩ (الشروط الواجب توافرها في مساح المياه الحارة الطبيعية لسنة ٢٠١٩) والتأكد من تحقيق اشتراطات وإجراءات السلامة العامة لوزارة الأشغال العامة والإسكان (برك السباحة وبرك المياه العلاجية العامة).
 ٨. الإشراف والرقابة على جمع عينات مياه من مختلف المواقع المراقبة من قبل وزارة الصحة لإجراء التحاليل المخبرية الفيزيائية والجرثومية والكيميائية وحسب متطلبات المواصفات القياسية الأردنية رقم ٢٨٦/٢٠١٥.
 ٩. الإشراف واعداد التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية للبرامج المذكورة سابقاً للفحوصات المخبرية.
 ١٠. الإشراف ومتابعة التلوثات وارتفاع في اعداد الاسهالات عند الاشتباه في مصدر المياه.
 ١١. اعداد الكتب والردود الرسمية.
 ١٢. الإشراف وتدريب أطباء المجتمع وطلاب الكليات التابعة لوزارة الصحة.
- مهام قسم رقابة مصانع ومحطات المياه :**
١. 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 .
 ٢. برنامج الرقابة والتفتيش وجمع العينات 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.
 ٣. إجراء معاملات نقل الملكية وتغيير الاسم التجاري والعلامة التجارية للمنشآت الاقتصادية .
 ٤. إجازة مياه الشرب المستوردة (المعبأة، المعدنية) عبر النافذة الوطنية ونظام الاسيكودا.
 ٥. المشاركة في انجاز معاملات استيراد المواد الأولية (الخام) والمستخدمه لصناعة المياه
 ٦. المشاركة في الحالات الطارئة (متابعة تسممات).
 ٧. المشاركة في اعداد القواعد الفنية الأردنية (المواصفات) والخطط الاستراتيجية والتنفيذية لمديرية صحة البيئة.
 ٨. الرقابة والتفتيش والتحري عن المياه بجميع أنواعها في الأسواق.
 ٩. اعداد التقارير الشهرية والسنوية لبرنامج مراقبة نوعية المياه المعدنية الطبيعية ومياه الشرب المعبأة ومياه الشرب المحلاة في المحطات الخاصة ومصانع ومعامل الثلج ومصانع البلاستيك.

١٠. اعداد الكتب والردود الرسمية .
١١. تدريب اطباء المجتمع وطلاب كليات التابعة لوزارة الصحة وكوادر الرقابة الصحية في مديرية الصحة.
١٢. استقبال الشكاوي المتعلقة بالمياه .
١٣. إضافة منح شهادات صحية للمصانع والمحطات والمنشآت ذات الأنشطة الاقتصادية.
١٤. منح الاتفاقيات بين مالكي المصانع والشركات.

مهام قسم المختبر:

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

مهام قسم السلامة الكيماوية :

١. دراسة ومراجعة وتحديث قوائم المواد الكيماوية المعمول بها في وزارة الصحة حيث اخر تحديث كان عام ٢٠١٢
٢. إنجاز المعاملات الجمركية الخاصة باستيراد المواد الكيماوية والواردة لنا من دائرة الجمارك.
٣. اعداد تقارير ربعية بأسماء شركات الاستيراد والمواد الكيماوية المشروطة المستوردة وكمياتها.
٤. إجراء ومتابعة الالتزامات المطلوبة لتنفيذ اتفاقية روتردام والخاصة بإجراءات الموافقة المسبقة عن علم لمواد كيماوية ومبيدات آفات خطرة متداولة في التجارة الدولية (PIC).
٥. متابعة شركات الاستيراد للتأكد من التزامها بالتعهد المودع لدى مديرية صحة البيئة من خلال الزيارات الميدانية.
٦. تغذية السجل الوطني المتكامل لإدارة المواد الخطرة ببيانات المعاملات الجمركية الخاصة بالمواد الكيماوية المستوردة.
٧. تغذية السجل الوطني المتكامل لإدارة المواد الخطرة بحالات التسمم الكيماوي الحاصلة محليًا.
٨. اعداد حملة توعية وتثقيف تستهدف ربان المنازل وطلاب المدارس والفئات المجتمعية الأخرى حول التعامل الآمن مع المواد الكيماوية داخل المنازل .
٩. المشاركة في وضع ومراجعة التشريعات في مجال ادارة المواد الخطرة .
١٠. ابداء الرأي بشأن استعمال المواد الكيماوية في المجالات المختلفة.
١١. تدريب الكوادر المحلية والخارجية بما يتعلق بأعمال ومهام قسم السلامة الكيماوية.
١٢. المشاركة في ورشات عمل محلية في موضوع ادارة المواد الكيماوية .
١٣. المشاركة في وضع وتعديل المواصفات القياسية الاردنية الخاصة بالمواد الكيماوية.
١٤. المساهمة بالتحري عن التسممات الكيماوية (نوعية المادة ، وسميتها، وأثارها على صحة الإنسان) .

مهام قسم الرقابة البيئية :

١. الرقابة والتفتيش على إدارة النفايات الطبية في مؤسسات الرعاية الصحية وفق التعليمات النازمة .
 ٢. المشاركة في تطوير وتحديث تعليمات إدارة النفايات الطبية .
 ٣. اجراء فحص كفاءة التعقيم لأجهزة معالجة النفايات الطبية في المستشفيات في مختلف القطاعات في المملكة.
 ٤. الموافقة للشركات الخاصة استيراد وتركيب اجهزة معالجة النفايات الطبية بعد الدراسة المستفيضة لنوع الجهاز وكفاءته.
 ٥. اجراء فحص كفاءة التعقيم لأجهزة معالجة النفايات الطبية في منشآت معالجة النفايات الطبية التجارية بالتنسيق مع وزارة البيئة.
 ٦. 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.
 ٧. إجراء الكشوفات الصحية الرقابية.
 ٨. المشاركة في تقييم الأثر الصحي البيئي لمشاريع التنمية.
 ٩. متابعة تنفيذ دليل السيطرة على بكتيريا الليجيونيلا في المنشآت السياحية والمستشفيات.
 ١٠. متابعة ورود بلاغات الإصابة ببكتيريا الليجيونيلا بين السواح القادمين الى المملكة من مركز ترصد المرضى الأوروبي.
 ١١. وضع بروتوكولات واشتراطات وإرشادات خاصة بإدارة النفايات الطبية
 ١٢. تدريب كوادر مديريات الصحة ومؤسسات الرعاية الصحية على إدارة النفايات الطبية والسيطرة على الليجيونيلا.
 ١٣. متابعة الشكاوي والملاحظات الواردة للمديرية فيما يخص الصحة البيئية.
 ١٤. المشاركة في اللجان الفنية مع الجهات الرسمية.
 ١٥. تدريب طلاب كلية المهن الطبية المساندة / رفيدة وأطباء طب المجتمع فيما يتعلق بالأمور المتعلقة بصحة البيئة.
- ## مهام وحدة ضبط الجودة :

١. الاشراف العام على تطبيق نظام الجودة وإعداد واصدار وتعديل وتطوير نظام الجودة في المختبر بما يتوافق مع تعليمات ISO / IEC 17025 وتعديلاتها.
٢. تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي للعملية المخبرية للتحقق من أن العمليات الجارية تتوافق مع متطلبات دليل الجودة و ISO / IEC 17025 وإبلاغ النتائج إلى الادارة وإدارة المختبر وتحديد الانحرافات عن نظام الجودة أو عن أداء أنشطة المختبر والتوجيه للعمل بالقيام باجراء تصحيحي مناسب ومتابعته لمنع أو تقليل مثل هذه الانحرافات.
٣. توجيه وإرشاد طاقم المختبر في مجال ضمان الجودة ومراقبة الجودة.
٤. إدارة برنامج اختبار الكفاءة في المختبر (PT) بحيث يكون المختبر قادرًا على إثبات الكفاءة في إجراء الاختبارات.
٥. مراجعة واعتماد الإجراءات التصحيحية المقترحة لحل نتائج الاختبار غير المطابقة مع اختبار الكفاءة.
٦. 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 ادارة الجودة عند تخطيط نظام الجودة وتنفيذه.
٧. عقد اجتماع المراجعات الادارية السنوي مع مدير مديرية صحة البيئة لمناقشة عمل المختبر ومكتب الجودة ومراجعة مصفوفة المخاطر بما يتناسب مع القسم ٨,٩ في الايزو ١٧٠٢٥.

٨. المشاركة في زيارات التدقيق على مختبرات المياه في جميع مديريات الصحة .
٩. اعداد تقارير سير العمل والإنجازات الربعية والسنوية لأقسام المديرية.
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وتطوير الخطة التنفيذية لجميع أقسام مديرية صحة البيئة بما يتعلق بتطوير استراتيجية وزارة الصحة

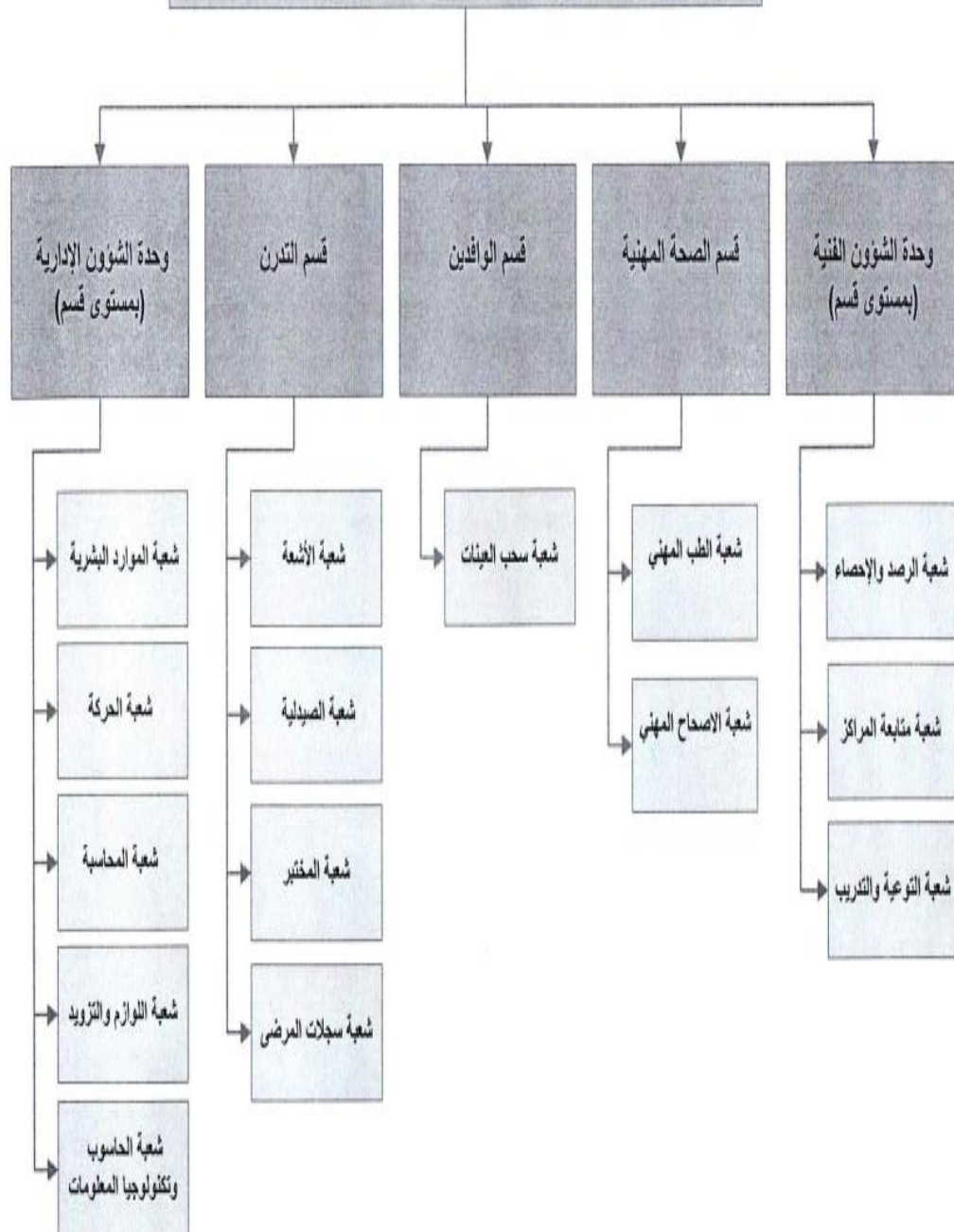
مهام وحدة التغير المناخي :

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

إدارة الأوبئة

مديرية الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية

مدير مديرية الأمراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية



مديرية الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية

يتبع لها الاقسام التالية :

وحدة الشؤون الفنية (بمستوى قسم)

يقوم بالمهام التالية:

١. الاشراف الفني والإداري على الأقسام التابعة له.
٢. متابعة ومراقبة تطبيق كافة الأنظمة فنياً فيما يتعلق بعمل المديرية.
٣. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية.
٤. اعداد التقارير الفنية عن الأداء وتطوير أساليب العمل باستخدام احدث التقنيات.
٥. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط للتدريب .
٦. الاشراف على تنفيذ المهام المطلوبة من كافة الأقسام الموجودة في المديرية من خلال رؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل.
٧. 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.
٨. متابعة مراكز الامراض الصدرية في المحافظات فنياً من حيث الاحتياجات والتنظيم.
٩. التواصل مع مراكز الامراض الصدرية في حالات تعميم الكتب الصادرة والواردة ومتابعة تنفيذها.
١٠. حلقة وصل ما بين المديرية والمراكز في جميع مهام المديرية.
١١. المشاركة في لجان التحقيق عند الحاجة في المراكز.
١٢. المتابعة وحل المشكلات الفنية التي تواجه مراكز الصدرية في المحافظات.

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الرصد والإحصاء

١. متابعة التقارير الشهرية لنشاط المراكز الصدرية والذي يشمل مجموع اعداد مراجعي أقسام الصدرية ونشاط الاشعة والمختبر وفحص القشع GeneXpert والتيوبركولين.
٢. متابعة التقارير الشهرية لأعداد الوافدين واعداد الحالات المصابة منهم بالتهاب الكبد الوبائي (C) و (B) والايذز.
٣. متابعة الاخباريات لمرضى التدرن والذي تحتوي على البيانات المذكورة بالملف الطبي.
٤. ارسال التقارير الخاصة بمنظمة الهجرة الدولية.
٥. جمع وتسجيل اعداد حالات السل المكتشفة على مستوى المحافظات من مواطنين ووافدين ومعدلات الحدوث والانتشار ومعدلات الاماتة والشفاء وإصدار التقارير الشهرية والربعية والسنوية.
٦. متابعة اعداد المرضى الذين يتلقون العلاج الوقائي شهرياً.
٧. تفعيل الكامل للرصد الوبائي بالتوازي مع تفعيل التبليغ الالكتروني (نظام DHIS2) عن الحالات النشطة المكتشفة من السل الرئوي والسل غير الرئوي.
٨. متابعة الادخالات على نظام التبليغ الالكتروني لحالات السل على مستوى المركز الصدرية.
٩. تفعيل تتبع المخالطين لحالات السل الرئوي والعمل على تسهيل عملية الوصول لفحصهم والتأكد من عدم اصابتهم.
١٠. العمل على تحديث المؤشرات الوطنية واعداد التقارير الدورية ومتابعة تعبئة التقارير التي تطلب من منظمة الصحة العالمية والمنظمات الأخرى ذات العلاقة.

١١. تدريب مقيمين طب المجتمع المبتعثين ضمن برنامج الإقامة من خلال اشراكهم في أنشطة الرصد الوبائي وتتبع المخالطين وتفعيل البرامج التدريبية للأطباء ذوي العلاقة.

١٢. المشاركة في المسوحات والدراسات الوبائية الوطنية والعالمية وتبادل الخبرات والمعرفة مع الجهات والمنظمات ذات العلاقة.

١٣. العمل على وضع استراتيجية كاملة للقضاء على السل في الأردن.

شعبة متابعة المراكز

١. 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.

٢. متابعة مراكز الامراض الصدرية في المحافظات فنياً من حيث الاحتياجات والتنظيم.

٣. التواصل مع مراكز الامراض الصدرية في حالات تعميم الكتب الصادرة والواردة ومتابعة تنفيذها.

٤. هو حلقة وصل ما بين المديرية والمراكز في جميع مهام المديرية.

٥. المشاركة في لجان التحقيق عند الحاجة في المراكز.

٦. المتابعة وحل المشكلات الفنية التي تواجه مراكز الصدرية في المحافظات.

شعبة التوعية والتدريب

١. اعداد الاحتياجات التدريبية السنوية التي تحتاجها المديرية وبالتنسيق مع مديرية تنمية الموارد البشرية في الوزارة.

٢. اعداد الاحتياجات التدريبية السنوية التي تحتاجها المديرية وذلك بالتنسيق مع مديرية التعليم والتدريب الطبي وذلك لغايات (FPd) التطوير المهني للموظفين المزاولين.

٣. عقد الدورات التدريبية التي تتم الموافقة عليها من المجالس الطبية في أوقاتها وتزويد مديرية التعليم والتدريب الطبي بالكشوفات الخاصة بالموظفين مرفقة بالشهادات.

٤. تعليم وتدريب الكادر الطبي في قسم التدرن حسب الحاجة خاصة الجدد منهم.

قسم الصحة المهنية

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الطب المهني :

١. الاكتشاف المبكر للأمراض المهنية للعاملين في المؤسسات الإنتاجية ومتابعتها واجراء الفحوصات الطبية الدورية الوقائية.

٢. التوجيه والاشراف والمتابعة للفحوصات الطبية المهنية في مديريات الصحة في المملكة.

٣. الاشراف والتدقيق على الفحوصات الطبية المهنية في المؤسسات الإنتاجية.

٤. دراسة الأمراض المهنية واصابات العمل بهدف إيجاد العلاقة بينهما وبين مخاطر بيئة العمل.

٥. المشاركة في اعداد استراتيجيات للصحة المهنية.

٦. المشاركة في تنمية وتدريب الكوادر الفنية في الوزارة والعاملين في الرعاية الصحية لرفع كفاءة الأداء المهني.

٧. المشاركة في تطوير وتحديث التشريعات الوطنية في الصحة المهنية ضمن استراتيجية وزارة الصحة.

٨. المشاركة في اللجان الفنية مع الهيئات والجهات المعنية بإجراءات السلامة والصحة المهنية الوقائية في المملكة.

٩. إعداد خطة تنفيذية سنوية لتحقيق مهام القسم ضمن استراتيجية الوزارة.
١٠. متابعة المستجدات العلمية الطبية لتطوير برامج وإجراءات الفحص الطبي المهني الوقائي.
١١. نشر الوعي الصحي بالطب المهني لأصحاب العمل والعمال من خلال الزيارات والتوجيه والنشرات والمحاضرات.

شعبة الاصحاح المهني :

١. التعرف على المخاطر المهنية المحتملة في بيئة العمل وتحديد أماكن العمل التي قد تشكل خطورة على صحة العاملين.
٢. تحليل المخاطر واجراء القياسات اللازمة في بيئة العمل.
٣. وضع واقتراح الحلول المناسبة للحد من درجة الخطورة على العاملين.
٤. اجراء الكشوف الميدانية على المؤسسات الإنتاجية وتقييم بيئة العمل واستخدام الطرق الامنة في عمليات الإنتاج.
٥. المشاركة في اعداد استراتيجية للصحة المهنية.
٦. إعداد خطة تنفيذية سنوية لتحقيق مهام القسم ضمن استراتيجية الوزارة.
٧. العمل المشترك مع باقي اقسام المديرية ضمن إطار استراتيجية الصحة المهنية.
٨. الاشراف ومتابعة اعمال الصحة المهنية في مديريات الصحة في المحافظات.
٩. المشاركة في تطوير مهارات العاملين ورفع كفاءة الأداء المهني.
١٠. لتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالصحة المهنية لتحقيق المهام أعلاه والمشاركة في اللجان المختلفة بتطوير التفيتش على مؤسسات القطاع الإنتاجي.
١١. المشاركة مع اللجان والهيئات المعنية بوضع مؤشرات على التقيد بالشروط الصحية المهنية.
١٢. نشر الوعي الصحي بالإصحاح المهني لأصحاب العمل وشريحة العمال.

قسم الوافدين :

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

ويتبع له شعبة سحب العينات :

١. طلب الفحوصات الطبية من المختبرات المعتمدة في بلد المنشأ.
٢. استقبال الوافد
٣. ادخال معلومات الوافد على النظام.
٤. سحب عينات الدم وسنترتها والتشيك عليها في حال كانت نتيجة الفحص الطبي للوافد إيجابية أو سلبية.

٥. التواصل مع المختبرات المركزية
٦. اجراء فحوصات الدم التالية: (ايدز، كبد وبائي C,B، الزهري، وفحص الحمل لعاملات المنازل).
٧. الاستعلام عن النتائج في حال تأخرها من المختبر.
٨. الالتزام بسياسات ومعايير مهنة التمريض واتباع دليل الإجراءات التمريضية.
٩. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة اثناء العمل.
١٠. المشاركة والتعاون في وضع برامج لتدريب الكوادر في القسم.

قسم التدنر :

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

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الأشعة :

١. تنفيذ الخطط الموضوعية والسياسات المتبعة من اجل الوصول الى خدمة طبية تشخيصية وعلاجية.
٢. فحص المعدات الطبية الموجودة داخل قسم الأشعة والتأكد من صلاحيتها للاستخدام.
٣. اعداد المريض للتصوير ومساعدته في اتخاذ الأوضاع المناسبة للتصوير وتحضير كافة متطلبات الصورة الشعاعية.
٤. القيام بالتصوير الشعاعي ضمن صلاحيته وحدوده العلمية وتحت اشراف فني الاشعة أو رئيس فني الاشعة.

٥. المحافظة على السجلات للمواد المستخدمة الخاصة بالمعدات والآلات واللوازم في الأشعة.
٦. القيام بعمل كافة الفحوصات الإشعاعية المتوفرة في أقسام الأشعة المختلفة.
٧. التأكد من جودة ودقة الصور الشعاعية قبل إرسالها إلى رئيس قسم الأشعة لقراءتها وكتابة التقرير.
٨. مساعدة طبيب الأشعة في عمل بعض الفحوصات الإشعاعية التشخيصية حسب الحاجة وعند الطلب.
٩. إخبار طبيب الأشعة عن أي مضاعفات أو تغيرات في حالة المريض الصحية أثناء أو بعد تصويره.
١٠. المحافظة على جميع مكونات بيئة العمل نظيفة ومرتبطة والمشاركة في حل المشاكل والصعاب التي تواجه العمل في القسم.

١١. تقديم التقارير الدورية شفويًا أو كتابيًا للمسؤول المباشر.
١٢. المشاركة في برامج وأنشطة التدريب والتعليم في مجالات الأشعة.
١٣. الالتزام والتطبيق لمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
١٤. القيام بالتصوير الميداني للرصد حالات السل.

شعبة الصيدلية :

١. توفير أدوية التدرن لجميع محافظات المملكة عن طريق عمل العطاءات أو عن طريق التبرعات.
٢. القيام بإنجاز فحص أدوية التدرن المقدمة من التبرعات لدى المؤسسة العامة للغذاء والدواء وعمل الإجراءات اللازمة.
٣. توفير أدوية الأمراض الصدرية والربو التحسسي والأدوية المساندة لها عن طريق مديرية المشتريات والتزويد.
٤. توفير مادة PPD فحص التدرن.
٥. صرف الأدوية للمرضى.
٦. صرف أدوية التدرن لجميع المحافظات المملكة ومتابعتها.
٧. متابعة الأدوية من حيث تاريخ الانتهاء.
٨. تفرغ مستندات الإدخالات والإخراجات على سجلات اللوازم.
٩. ترصيد الأدوية على السجلات بشكل يومي وشمولي.
١٠. العمل على نظام حكيم.
١١. عمل مطالبات محاسبية للأدوية.

شعبة المختبر:

١. استلام المواد المخبرية من قسم المستودع والمشتريات في وزارة الصحة.
٢. القيام بالفحوصات المخبرية.
٣. استلام الأجهزة والمواد المخبرية حسب الأصول من الجهات المانحة وتوزيعها إلى المختبرات الفرعية بالمحافظات.
٤. القيام بجمع العينات الخاصة بالمختبرات الفرعية والمختبر المرجعي وتقديمهم ضمن إحصائية.
٥. القيام بعمل مطالبات مالية شهرية خاصة بالعينات المرسله من قبل منظمة الهجرة الدولية للمختبر المرجعي والمختبرات الفرعية بالمحافظات.
٦. تعبئة البيانات الخاصة بالمرضى.
٧. التنسيق مع صحة البيئة للتخلص من النفايات الطبية بعد التعقيم الأولي لها في المختبر.

شعبة سجلات المرضى :

١. فتح ملفات التدرن (الرئوي، غير الرئوي) وBCG وMOTT ومخالطين المرضى (الوقائي) وتسجيلهم على سجلات الخاصة بذلك.
٢. ادخال المريض على نظام حكيم
٣. متابعة المريض من اجل صرف العلاج الشهري من خلال الاتصال الهاتفي قبل موعده بيومين.
٤. متابعة مخالطين المريض من صور اشعه وفحوصات مخبريه وعلاج
٥. ادخال كافة الملفات على نظام اكسل .
٦. ادخال ملفات مرضى التدرن على نظام DHIS2
٧. ادخال كافة فحوصات المريض ونتائجه على سجل ورقي
٨. اعداد التقارير والإحصاءات الشهرية الخاصة بشعبة سجلات المرضى
٩. طباعة تقارير (PPD، اشعه، خلو الامراض)
١٠. المتابعة مع المختبر لتسجيل كافة الفحوصات على ملفات المرضى وdhis2 وعمل فحوصات بانتظام للمريض .
١١. متابعة المرضى المنقطعين ومرضى مصحح النور ومرضى السجون بالتعاون مع منظمة الهجرة الدولية IOM للكشف عن المرضى.
١٢. توصيل ادوية للمرضى الغير قادرين بالتعاون مع منظمة الهجرة الدولية IOM
١٣. اعداد تقارير لفحص PPD (الكشف عن السل) وتسجيل النتائج على السجل.
١٤. تغطية غرفة ملفات مرضى الصدرية في حال غياب المسؤولة عنها.

وحدة الشؤون الإدارية (بمستوى قسم)

يقوم بالمهام التالية :

١. بديل للمدير في حالة اخذه إجازة سنوية.
٢. الاشراف على جميع الكتب الصادرة والواردة.
٣. التخطيط والتنظيم والاشراف على كافة الأمور المرتبطة بعمل المديرية.
٤. توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير ظروف صحية ملائمة في موقع العمل.
٥. اعداد التقارير وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
٦. المتابعة والاشراف على تقييم أداء الموظفين في المديرية.
٧. متابعة وتطوير الاشراف على تنظيم ملفات الموظفين والتأكد من حفظ الوثائق الخاصة بهم.
٨. الاشراف الفني والإداري على الأقسام التابعة له.
٩. التعاون مع مختلف أقسام ووحدات المديرية لتحديد مؤشر الأداء.
١٠. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة في كافة المجالات.
١١. متابعة احتياجات المديرية المتعلقة بالكوادر والأجهزة الطبية وغير الطبية.

يتبع له الشعب التالية :

شعبة الموارد البشرية :

١. تنظيم الملفات وحفظ المعاملات .
٢. استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه
٣. الاشراف على ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها ومتابعة تحويلها الى الجهات المعنية.
٤. طباعة الكتب الرسمية.
٥. توريد وتصدير الكتب الرسمية
٦. ارسال البريد الى الوزارة والدوائر الأخرى
٧. الاشراف على تنظيم ملفات الموظفين والتأكد من حفظ الوثائق الخاصة بهم
٨. التأكد من توزيع التقاييم السنوية حسب النماذج المعتمدة ومراجعتها والتدقيق عليها
٩. ترصيد الاجازات السنوية والمرضية في ملفات الموظفين
١٠. الاشراف المباشر على شعبة اللوازم والحركة

شعبة الحركة :

١. إدارة وتنظيم اعمال السائقين اليومية وحركة السيارات ومتابعة جاهزية وسائط النقل.
٢. وضع البرامج الخاصة بتغطية جميع المهام الرسمية التي تحتاج الى سيارة لتنفيذها.
٣. جمع عينات الدم من المراكز الصحية التابعة للمديرية والى المختبر المركزي.
٤. احضار طلبيات المديرية من مستودعات ياجوز بشكل رسمي للصيدلية+المختبر + اللوازم الغير طبية.
٥. توصيل واحضار الموظفين المديرية من والى رعدان.
٦. توزيع البريد الرسمي للوزارة وبيد التسفير الى الداخلية والعمل والإقامة والحدود.
٧. العمل على سيارة الاشعة المتنقلة بشكل رسمي واسبوعي الى المصانع لتصوير الاشعة وسحب عينات الدم الاستقصائية لمحافظة المملكة.
٨. استلام زيوت من مديرية النقل لسيارات المديرية.
٩. عمل الصيانة الدورية واليومية وتفقد سيارات المديرية قبل كتابة امر الحركة وبشكل يومي.
١٠. عمل أمر حركة يومياً على جهاز التتبع GPS ومتابعة السيارات على جهاز التتبع الالكتروني.
١١. اعداد طلبيات شراء محلي وعمل ادخالات المحروقات للسيارات بشكل دوري.
١٢. عمل كفالات سائقين الحركة وكفالة عدلية.

شعبة المحاسبة :

١. التحقق من دقة الوثائق والسجلات المتعلقة بالمعاملات المالية والمراقبة والتدقيق على البيانات المحاسبية والمالية وسلامة إجراءاتها وفق التشريعات والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها.
٢. التأكد من سلامة الأرصدة المالية وصحة تداولها قبضاً وصرفاً وايداع لدى البنوك.
٣. استلام استيضاحات ديوان المحاسبة وتسجيلها وتحويلها للجهات المعنية واتخاذ الإجراءات التصحيحية ودراسة ردود تلك الجهات وتحويلها الى ديوان المحاسبة ومتابعة الرد منه.
٤. تدقيق إيرادات المديرية.
٥. التأكد من أن أوجه استخدام الموارد قد تمت وفق الأهداف والخطط.

٦. الفحص والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال الجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بها.
٧. التأكد من عدم تجاوز الصلاحيات المالية في اتخاذ القرارات المختلفة.
٨. تنظيم العمل وتوزيعه على المحاسبة.
٩. 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 وتوفر المخصصات ضمن الموازنة ووجود عقد للنفقة (طلب شراء- اتفاقية-فاتورة).
١٠. يقوم بالتأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول وان البيانات الواردة وتحليل النتائج وتقييمها صحيحة.
١١. التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية المتعلقة بعمله حسب الأصول.
١٢. التحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال الجرد المفاجئ.
١٣. يعد التقارير بنتائج الفحص والتدقيق مشفوعة بالتوصيات والمقترحات التصحيحية.
١٤. يوجه المحاسبين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم.

شعبة اللوازم والتزويد :

١. توفير الأثاث والأجهزة والمعدات واللوازم الطبية والغير طبية والمحروقات حسب الاجراءات المتبعة.
٢. توزيع المواد والأجهزة على كافة مراكز الأمراض الصدرية وصحة الوافدين في كافة محافظات المملكة.
٣. اعداد المستندات الإدخال والإخراج وتسجيلها في سجلات المستودع والمحافظة عليها.
٤. استلام المواد الواردة للمستودع وفحصها ومطابقة المواصفات مع المستندات والفواتير وتسجيلها في سجلات المستودع.
٥. متابعة أرصدة المستودع والمخزون بصفة دورية وتسجيل الكميات الواردة الصادرة ومتابعة مواد المخزون من حيث تواريخ الانتهاء.
٦. القيام بالأعمال المكتبية وتنظيم المستندات والقيود الرسمية.
٧. القيام بأعمال الجرد الدوري والمستمر للمديرية.
٨. صرف اللوازم الطبية والغير طبية الى الموظفين.
٩. الاحتفاظ بالمواد التالفة والمستبدلة بمكانها الخاص.
١٠. استلام وتخزين المواد الواردة للمستودع .
١١. اعداد كشوفات البيع والاتلاف حسب القوانين والأنظمة.
١٢. التأكد من تطبيق ضوابط الأمن والسلامة في المستودع.

شعبة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

١. متابعة اعمال الصيانة لأجهزة الحاسوب في حال تعطلها او ارسالها لعمل Software للجهاز في قسم IT في الوزارة.
٢. اعداد برامج الصيانة الوقائية لأجهزة الحاسوب وتنفيذها.

٣. المتابعة والاشراف على نظام الفحص الطبي في حال وجود أي مشاكل.
٤. تشغيل أجهزة الحاسوب وتعريف ملحقات الحاسوب مثل الطابعات والمسحات الضوئية.
٥. التواصل مع مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات في حال حدوث عطل او مشاكل على شبكة الانترنت في المديرية لحل هذه المشكلة.
٦. الاشراف على ادخال البيانات والتأكد من صحتها.
٧. عمل جرد لكافة أجهزة الحاسوب في المديرية.
٨. تنفيذ طلب الصيانة واعداد التقارير اللازمة ورفعها للمدير.

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

وحدة زراعة
الأعضاء

المستشفيات في
المحافظات

مديرية المهن
الطبية المساندة

مديرية الصيدلة
والصيدلة
السريية

مديرية
التمريض

مديرية طب
الأسنان

مديرية
المختبرات

مديرية بنك الدم

مديرية التعليم
والتدريب الطبي

مهام الإدارة :

١. متابعة أداء المستشفيات والمديرية التابعة لإدارة المستشفيات للقيام بالمهام المناطة بها والاشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية.
٢. 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
٣. 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.
٤. القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التأمين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل والأدوات لتحقيق تلك الخطط.
٥. الأشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة في مجال المستشفيات خاصة ما يتعلق في الاختصاصات الطبية والتمريضية والخدمات الشعاعية والصيدلانية.
٦. المشاركة في وضع المواصفات الخاصه بالعطاءات المرتبطة في مجال الأدوية والمستلزمات العلاجية والجراحية وكافة الجوانب الخاصه بمجال عمل المستشفيات والمديرية التابعة للإدارة.
٧. متابعة جمع المعلومات المرتبطة بكافة الجوانب المتعلقة بالمستشفيات وبالمديرية التابعة للإدارة وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية على مستوى المديرية التابعة للإدارة والمستشفيات وعلى مستوى الوزارة.
٨. 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.
٩. المشاركة في اجتماعات الوزارة من أجل دراسته تحديد أولويات استحداث أو توسعة المستشفيات أو أي خطط تابعة للوزارة.
١٠. دراسته أوضاع المستشفيات والعاملين في فيها وأيه مشاكل أو عوائق تواجه المستشفيات وذلك بالتعاون مع مدراء المستشفيات وتقديم التقارير الخاصه بها للأمين العام.
١١. المشاركة في مراجعته وموازنه الوزارة مناقشتها مع المدراء المعنيين التابعين للإدارة أولا ومن ثم مع المدراء المعنيين في الوزارة وبعد ذلك مناقشتها مع دائره الموازنه العامه.
١٢. التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمه لتحديد أولويات العمل في مجال إداره المستشفيات وكافة الأمور المرتبطة في مجال إداره المستشفيات.
١٣. المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهتم الوزارة من خلال لجنة التخطيط.
١٤. إعداد التقارير الفنيه وتطوير أساليب العمل في مجال إداره المستشفيات وفي المديرية التي تشرف عليها إداره المستشفيات.
١٥. تقييم أداء الرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتنمية مهاراتهم.
١٦. توفير أدوات ووسائل السلامة المهنيه وتوفير الظروف الصحيه الملائمه في موقع العمل.
١٧. متابعة وتقييم أداء المدراء ورؤساء الأقسام التابعة للإدارة

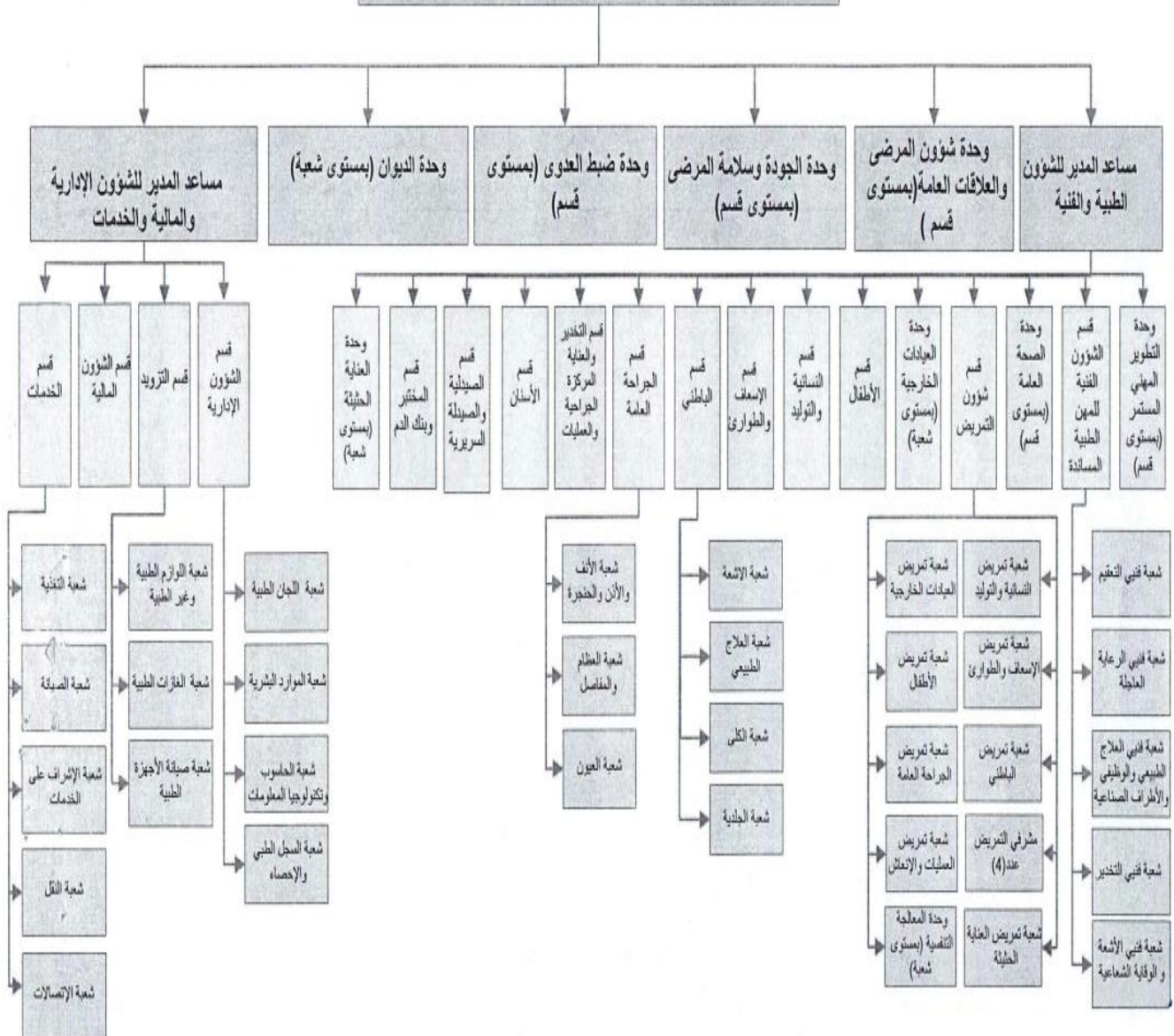
١٨. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل وتوجيه مختلف الوحدات العامه نحو تحقيق الأهداف وتصحيح الانحرافات.
١٩. الاشتراك في اللجان المختلفه في الوزارة وخاصة لجان المتعلقة بأداء المستشفيات والخدمات المقدمه فيها.
٢٠. ممارسه الصلاحيات المنوطة بالاداره والمفوضه من الوزير والأمين العام بكفاءه وفاعليه.
٢١. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والندوات المتصله بالعمل وإعداد التقارير الخاصه بذلك.
٢٢. تقديم العون الإداري والفني للأمين العام في مجال تخصصه ومجال عمل المديريات التابعه له.
٢٣. متابعه وتطوير أنظمه ومعايير الجوده في المجال الخدماتي وفي كافة الجوانب.
٢٤. الإشراف الفني على المستشفيات والمديريات الفنية المعنية من ناحية الإدارة الاستراتيجية و التشغيل و الاداء والتنسيق فيما بينها بغرض تكامل الخدمات.
٢٥. 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.
٢٦. اقتراح القوانين والانظمة والتعليمات في المستشفيات والعمل على تحديثها بشكل دوري.
٢٧. وضع المعايير القياسية للخدمات العلاجية الثانويه والثالثية بمؤسسات الرعاية التخصصية والعمل على تطويرها.
٢٨. الإشراف علي تطبيق البرامج الوطنية والمبادرات العالمية المتعلقة بعمل مؤسسات الرعاية التخصصية.
٢٩. وضع السياسات وإجراءات العمل والبروتوكولات والادلة الخاصة بخدمات الرعاية العلاجيه الثانويه والثالثية و العمل على تحديثها بشكل دوري.
٣٠. تقييم حاجة العمل بالمستشفيات والمراكز الطبية التخصصية لإستحداث خدمات علاجية أو توسعات بالخدمات لتحسين الخدمات الطبية التخصصية.
٣١. توفير الدعم الفني والإشراف والعمل على رفع كفاءة الطاقم الصحي و الإداري المسؤول عن تقديم خدمات الرعاية العلاجيه الثانويه والثالثية والخدمات التشخيصية الاخرى.
٣٢. تقييم خدمات الرعاية العلاجيه الثانويه والثالثية ودراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات المعنية، ورفع التوصيات اللازمة حول ذلك.
٣٣. وضع توصيف للأعمال لكل فئات العاملين في الخدمات التشخيصية.
٣٤. التنسيق مع اللجان الفنية و متابعة تنفيذ المناسب من توصياتها.
٣٥. القيام بالزيارات الميدانية الدورية لمؤسسات الرعاية العلاجيه الثانويه والثالثية لمعاينة ومراقبة فعالية أداء تقديم الخدمات العلاجية والوقوف على فرص التطوير والمعوقات.
٣٦. اقتراح الهياكل التنظيمية ومعدلات الأداء اللازمة لتسيير العمل بالمستشفيات والمشاركة في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين فيها.
٣٧. الإشراف على إعداد خطط الطوارئ والإخلاء بالمستشفيات وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٣٨. دراسة وتحديد احتياجات المستشفيات من الكوادر الطبية والطبية المساندة وغيرها ومخاطبة الجهات المختصة لتوفيرها
٣٩. المشاركة مع الإدارات المختصة في تحديد احتياجات المستشفيات المختلفة من أجهزة ومعدات طبية.

٤٠. تطوير وسائل التشخيص بالمستشفيات بما يحقق الرفع من مستوى الأداء باستخدام كافة الإمكانيات المتاحة
٤١. المشاركة في وضع البرامج التدريبية للعناصر الطبية والطبية المساعدة.
٤٢. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

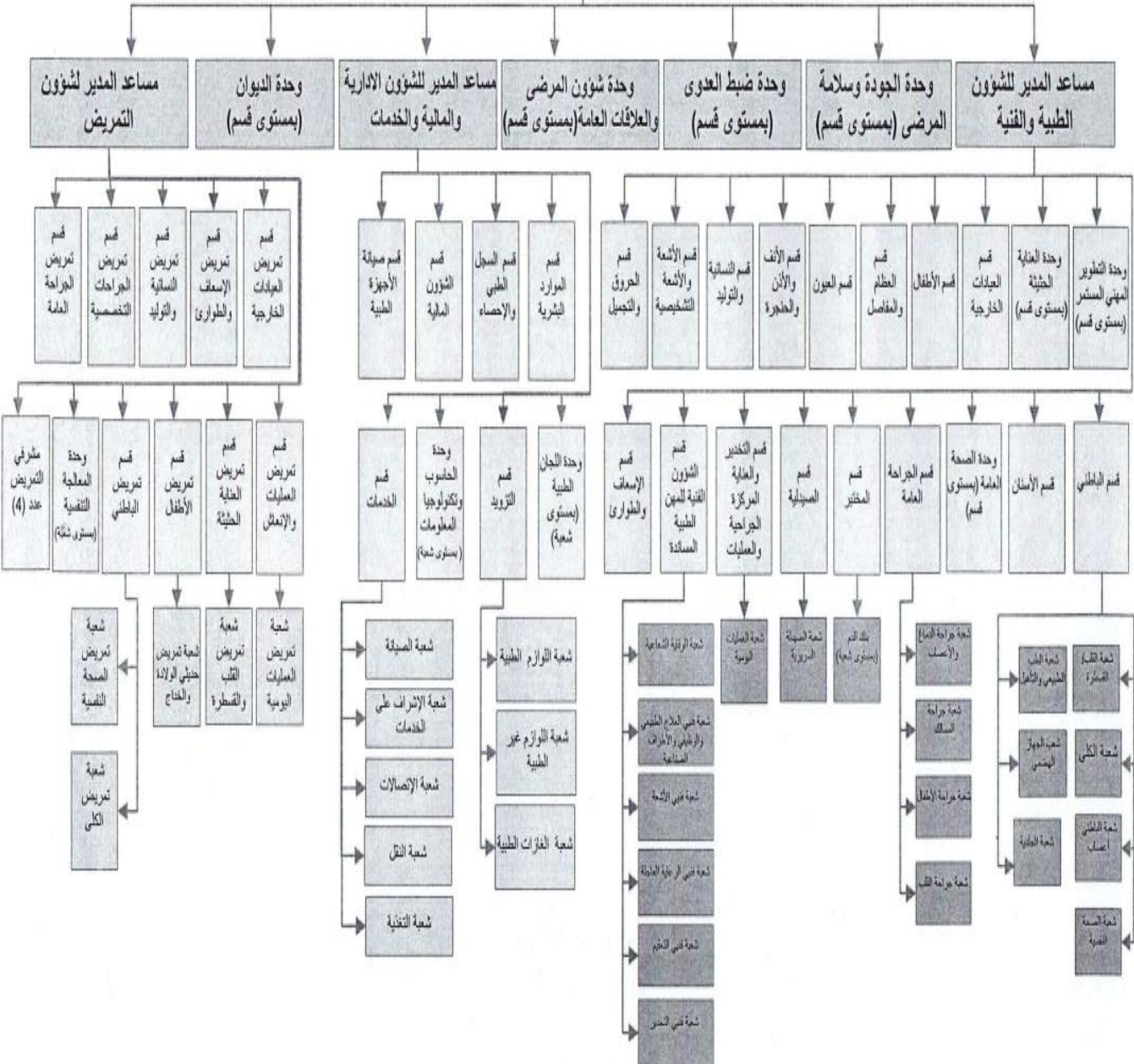
هيكلية المستشفيات

مدير المستشفى



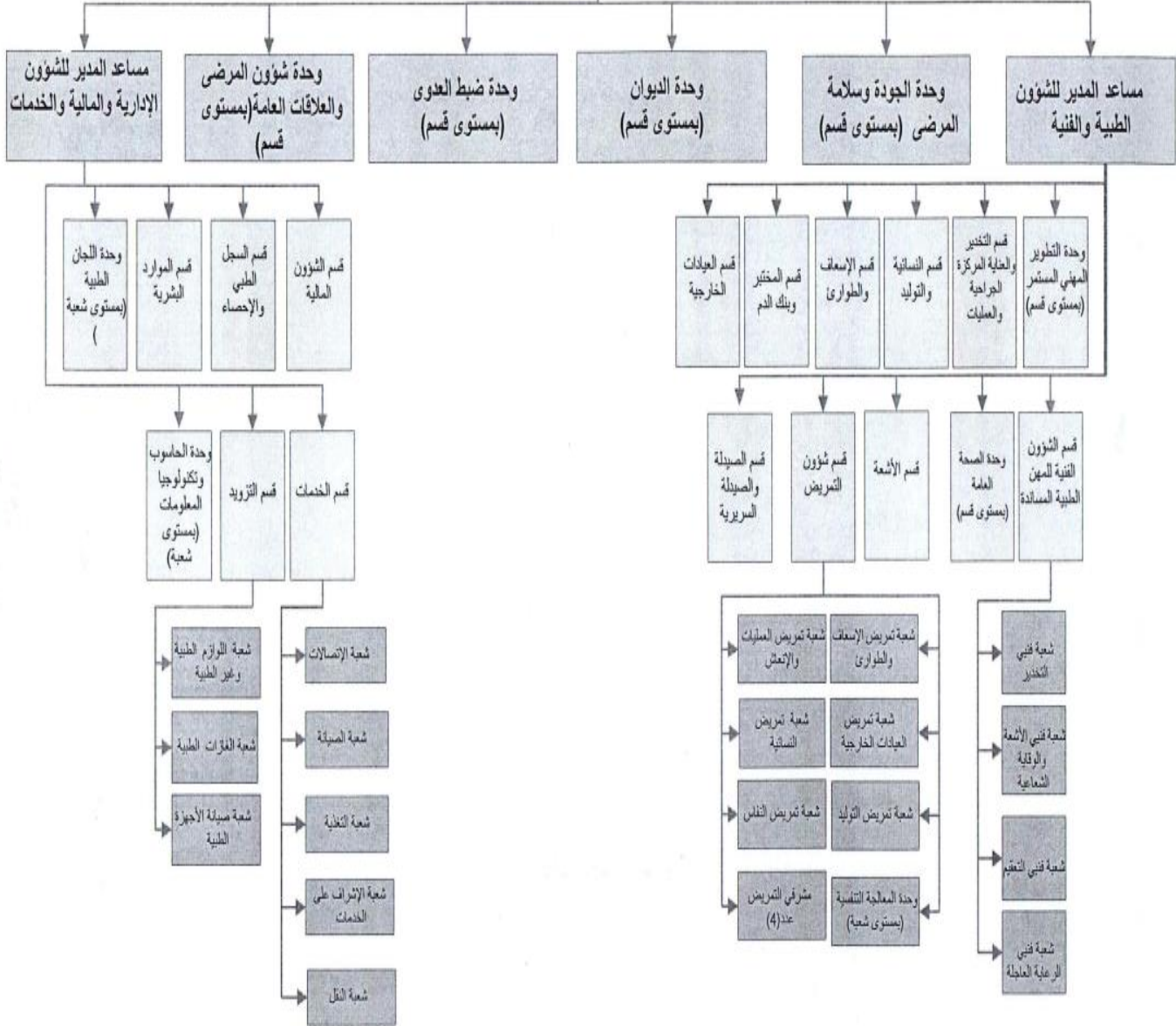
يعتمد ل: مستشفى الأميرة إيمان بجدي، مستشفى الشونة الجنوبية، مستشفى الأمير الحسين بن عبدالله الثاني، مستشفى الأميرة سلمى، مستشفى ابن عبيدة، مستشفى معاذ بن جبل، مستشفى العفوق الحكومي، مستشفى الرويشد، مستشفى البادية الشمالية، مستشفى الملكة رانيا، مستشفى البرموك الحكومي، مستشفى الرمثا الحكومي، مستشفى غور الصافي، مستشفى معان الحكومي، مستشفى الطفيلة الحكومي، مستشفى النديم الحكومي، مستشفى الأميرة راية، مستشفى حوش.

مدير المستشفى



يعتمد: مستشفى الزرقاء الحكومي، مستشفى الحسين السلط الجديد، مستشفى الأميرة بسمة، مستشفى الإيمان عجلون، مستشفى النكور جميل التوتيجي، مستشفى الكرك الحكومي، مستشفى الأمير فيصل.

مدير مستشفى الأميرة بديعة



مدير مستشفى الاميرة بديعة التعليمي :

الهدف العام

الاشراف على جودة الخدمات الصحية وضمان استمرارها و ادارة الموارد البشرية والمالية و الفنية من اجل تحقيق اهداف المستشفى من خلال وضع الخطط والسياسات الخاصة بالمستشفى و بما ينسجم مع الخطط الاستراتيجية وسياسات وزارة الصحة و الاشراف على تنفيذ هذه الخطط و اتخاذ القرارات اللازمة.

مهام مدير مستشفى الاميرة بديعة التعليمي :

١. وضع الخطط والسياسات و اتخاذ القرارات اللازمة ضمن الصلاحيات المخولة له والتي تساهم في رفع مستوى الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في المستشفى وتطويرها
٢. تحديد احتياجات المستشفى من مختلف الكوادر الطبية والتمريضية والادارية وغيرها والأجهزة والمعدات الطبية والمستلزمات التي يحتاجها المستشفى بالإضافة إلى تحديد الحاجة من الحاجة من الدورات تدريبية
٣. تنفيذ الخطة الفنية العلاجية الموضوعة للمستشفى وحسب السياسة العامة الموضوعة للمستشفى بما لا يتعارض مع نظام وسياسة وزارة الصحة
٤. الاشراف والمشاركة في وضع الخطط اللازمة لتدريب وتعليم الكوادر العاملة في المستشفى
٥. الإشراف علي المناوبين الاداريين في الليل والتنسيق معهم في حل المشاكل الفنية والادارية التي تواجههم داخل المستشفى اثناء المناوبة
٦. تقديم الإسناد الفني اللازم من خلال التنسيق والتعاون مع مديرية الصحة
٧. الإشراف على تنفيذ كافة النشاطات في المستشفى ومراقبة عمل رؤساء الأقسام ومراقبة سير العمل في كافة الأقسام.
٨. إصدار تعليمات تنظيم الإجازات السنوية للكوادر الطبية من أطباء وممرضين وفنيين وإداريين بما لا يؤثر على سير العمل.
٩. تقييم أداء الكوادر الطبية والإدارية في المستشفى رؤساء الاقسام والمساعدين ووضع التقارير السنوية لهم والمصادقة على تقييم اداء بقية الكوادر العاملة في المستشفى.
١٠. اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المخالفين بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية.
١١. تشكيل اللجان المختلفة في المستشفى وتسمية رؤسائها
١٢. تصديق وتوقيع كافة المعاملات الرسمية الصادرة من والى المستشفى .
١٣. متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية والادارية والمالية المقدمة في المستشفى واعطاء التوجيهات اللازمة والتي تصب في مصلحة العمل .
١٤. المصادقة على الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في مجالات العمل المختلفة في المستشفى ورفعها للمسؤول المباشر
١٥. الاشراف على نشاطات تحسين الجودة ومساندتها
١٦. الاشراف على تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات المختلفة والمتعلقة بالأداء الطبي والتمريضي في المستشفى والتي تعمل الوزارة من خلالها في المجالات الفنية والادارية والمالية.
١٧. الاشراف والتأكيد على ضرورة الالتزام بمعايير الجودة وتقديم الخدمات الطبية و البروتوكولات العلاجية
١٨. تدقيق و تحليل التقارير الاسبوعية والشهرية بشكل منتظم قبل ارسالها للمسؤول المباشر عقد الاجتماعات الدورية للمساعدين – ورؤساء الاقسام وتوجيههم

١٩. متابعة الشكاوي والاقتراحات المقدمة من الموظفين والمواطنين والعمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة في ضوء صلاحياته وبما يضمن الراحة والأمان للمراجعين والموظفين.
٢٠. تمثيل المستشفى في المناسبات الوطنية والرسومية
٢١. المشاركة في اللجان والاجتماعات الدورية على مستوى مديريات الصحة .
٢٢. الاشراف على تنفيذ عطاءات شركة الخدمات والامن والحراسة .

مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية :

الهدف العام

دعم ومساندة المدير وفريق الادارة والاشراف على كافة النواحي الطبية والفنية في المستشفى ومساعدة المدير والانابة عنه في حال غيابه بما يعزز الكفاءة التنظيمية والانتاجية وتقديم خدمات ذات جودة وسلامة عالية وضمان استخدام الامثل للموارد وفقا للأنظمة والقوانين المعمول بها في الوزارة.

مهام مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية :

١. يقوم بمهام وصلاحيات المدير في حال غيابه
٢. يشارك في اعداد السياسات والخطط والموازنات والخطط الخاصة بالمستشفى وذلك بالتعاون مع المعنيين وفق توجهات الوزارة
٣. يشارك في تطوير مؤشرات الاداء الرئيسية واجراءات التشغيل الموحدة لتحقيق اهداف المستشفى
٤. يشرف على اداء الاقسام الواقعة ضمن نطاقه الاشرافي ومسؤولها ويتابع عملية التنسيق بينها ويقترح التوصيات اللازمة لتطوير ادائها ورفع مستوى الخدمة المقدمة فيها
٥. يشرف على الانشطة المتعلقة بتقديم الرعاية الطبية والخدمات السريرية مثل ادارة التكلفة ومراجعة الاستخدام وضمان الجودة وتطوير البروتوكولات الطبية
٦. يضمن تحقيق مستوى عال من رضا المرضى وذوهم في جميع الاقسام الطبية ويتأكد من ان معايير الممارسة المهنية يتم تنفيذها ومراقبتها وتقييمها لتشمل المراجعات السريرية.
٧. يشرف على برامج تدريب الاطباء ويساهم في تطوير البرامج التعليمية وبرامج التطوير المهني المستمر والقيام بالأبحاث العلمية في المستشفى
٨. يشارك في اعتماد الامتيازات الطبية الخاصة بجميع فئات الاختصاصيين العاملين في المستشفى
٩. يتابع الشكاوي بين المرضى والادارة فيما يتعلق بالأمور الطبية والفنية وبما يتوافق مع الانظمة والتعليمات
١٠. يستدعي الكوادر ويديرها في حالات الطوارئ ويشرف عليها طبيا وفنيا
١١. يشرف على اعداد ودراسة التقارير الخاصة باحتياجات الاقسام الطبية والفنية من الكوادر الطبية والفنية والاجهزة واللوازم والمعدات بالتنسيق مع المعنيين ويرفع التنسيق للمدير
١٢. يشرف على تطبيق معايير الجودة الخاصة بالأقسام الطبية والفنية المساعدة
١٣. يدعم خطط واليات التنسيق والتعاون مع الشركاء والمجتمع المحلي
١٤. يساهم في تطوير القيادة السريرية على المستوى التنظيمي ودعم أنشطة تطوير مهارات القيادة السريرية عبر كل التخصصات

١٥. يتابع برامج عمل اطباء الاختصاص والاطباء المقيمين والاطباء العاميين بالتنسيق مع رؤساء الاقسام الطبية والموافقة على تنسيب الاجازات السنوية بينهم
١٦. يشارك بحضور الاجتماعات واللجان والنشاطات العلمية والدراسات والابحاث داخل المستشفى
١٧. يشارك في تحضير الدراسات والتقارير الاحصائية
١٨. يعمل كطبيب في حقل اختصاصه عند الضرورة بناء على احتياجات العمل
١٩. يقوم بأية مهام اخرى يكلفه بها مدير المستشفى
٢٠. يتابع برامج الدوام للكوادر الطبية والصحية
٢١. يتابع شؤون التمريض في المستشفيات التي يقع بها مسؤول التمريض ضمن نطاقه الاشرافي.

وحدة التطوير المهني المستمر (بمستوى قسم)

الهدف العام:-

تعزيز المهارات والكفاءات المهنية للعاملين في المستشفى من خلال برامج تطويرية مستمرة. وضمان الالتزام بالسياسات والمعايير المهنية المعتمدة من وزارة الصحة ودعم تحقيق رؤية الوزارة في تحسين جودة الرعاية الصحية من خلال بناء القدرات

مهام وحدة التطوير المهني المستمر:

١. إعداد الخطط السنوية للتطوير المهني المستمر بناءً على احتياجات المستشفى وتوجيهات وزارة الصحة.
٢. تصميم برامج تدريبية مهنية تتناسب مع متطلبات العمل والتخصصات الطبية والإدارية.
٣. جدولة الدورات وورش العمل بالتنسيق مع الأقسام المختلفة
٤. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل الموجهة للعاملين.
٥. التنسيق مع المدربين الداخليين والخارجيين لضمان جودة المحتوى التدريبي.
٦. مراقبة ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية ورفع تقارير دورية إلى الإدارة
٧. تقييم فعالية البرامج التدريبية من خلال استبيانات وآراء المشاركين.
٨. تحليل الاحتياجات التدريبية بشكل دوري لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
٩. تقديم تقارير تحليلية عن تأثير التدريب على أداء العاملين.
١٠. ضمان توافق البرامج مع معايير الاعتماد المهني والهيئات الصحية المعنية.
١١. متابعة المستجدات في التدريب المهني الصحي لتحديث البرامج وتطويرها.
١٢. الإشراف على توثيق جميع الأنشطة التدريبية والاحتفاظ بسجلاتها
١٣. التنسيق مع مديري الأقسام المختلفة لتحديد أولويات التدريب والاحتياجات المستقبلية.
١٤. تقديم المشورة للإدارة العليا بشأن استراتيجيات التطوير المهني

قسم التخدير والعناية المركزة الجراحية والعمليات

الهدف العام

الإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بتقديم خدمات التخدير، والعناية المركزة الجراحية، وإدارة العمليات الجراحية، وضمان تحقيق أعلى معايير الجودة والسلامة في الرعاية الصحية المقدمة

المهام:

١. الإشراف العام على جميع أنشطة قسم التخدير والعناية المركزة الجراحية والعمليات
٢. تنظيم العمل بين الأطباء ومقدمي الرعاية الصحية لضمان تقديم خدمات فعّالة ومتناسقة
٣. وضع خطط استراتيجية لتطوير القسم وتحسين أدائه
٤. المشاركة في وضع السياسات والإجراءات التشغيلية وضمان الالتزام بها
٥. الإشراف على تقديم خدمات التخدير لجميع التخصصات الجراحية
٦. ضمان تقييم المرضى قبل العمليات وتوفير التخدير الآمن أثناءها
٧. تقديم الاستشارات الطبية المتعلقة بالتخدير في الحالات المعقدة
٨. الإشراف على خطط رعاية المرضى في وحدات العناية المركزة الجراحية
٩. مراقبة الالتزام بمعايير الجودة والسلامة أثناء العمليات والإجراءات التخديرية
١٠. العمل على تقليل معدلات المضاعفات الطبية والوفيات المرتبطة بالتخدير
١١. المشاركة في لجان مراقبة الجودة وتحسين الأداء الطبي بالمستشفى
١٢. ضمان توفر الموارد والمعدات اللازمة لتنفيذ العمليات والتخدير بشكل فعال
١٣. التنسيق مع الإدارات الأخرى لتوفير بيئة عمل مناسبة وآمنة
١٤. الإشراف على جداول العمليات وتوزيع الموارد البشرية لتحقيق أفضل استغلال للموارد المتاحة

قسم النسائية والتوليد

الهدف العام

تحسين صحة المرأة وتعزيز سلامة الحمل والولادة، وتقليل معدلات الوفيات والمضاعفات المتعلقة بالأمومة.

مهام القسم:

١. رعاية الحوامل قبل الولادة (الرعاية السابقة للولادة) من خلال تقديم الفحوصات الطبية الدورية للحوامل ومتابعة نمو الجنين وصحته وتقديم التثقيف الصحي للحوامل حول التغذية الصحيحة والنشاط البدني واكتشاف وإدارة الحالات المرضية المرتبطة بالحمل مثل السكري وارتفاع ضغط الدم.
٢. رعاية الولادة من خلال إدارة عمليات الولادة الطبيعية والقيصرية ومراقبة صحة الأم والجنين أثناء المخاض وتقديم الدعم الطبي والتقني في حالات الولادة المعقدة.
٣. متابعة صحة الأم بعد الولادة وتقديم الإرشادات المتعلقة بالرضاعة الطبيعية والعناية بالمولود وعلاج أي مضاعفات قد تحدث بعد الولادة.
٤. تشخيص وعلاج الأمراض النسائية المختلفة مثل اضطرابات الدورة الشهرية، التهابات، والأورام النسائية وتقديم الخدمات المتعلقة بصحة الجهاز التناسلي للمرأة.

٥. اجراء العمليات الجراحية اللازمة مثل استئصال الأورام أو إصلاح التشوهات وإدارة حالات الطوارئ الجراحية المتعلقة بالجهاز التناسلي.

٦. تقديم خدمات الطوارئ على مدار الساعة لحالات الولادة الطارئة أو المضاعفات النسائية الحادة.

٧. تدريب الكوادر الطبية والتمريضية في مجال النسائية والتوليد والإشراف على طلاب الطب والمقيمين في المستشفى.

قسم الاسعاف والطوارئ

الهدف العام

تقديم الرعاية الطبية العاجلة والمباشرة للنساء الحوامل، المرضعات، أو اللواتي يعانين من مشكلات نسائية.

مهام القسم:

١. استقبال النساء الحوامل اللواتي يعانين من حالات حرجة مثل النزيف، المخاض المبكر، أو تسمم الحمل.
٢. التعامل مع الحالات الطارئة النسائية مثل آلام الحوض الحادة، أو الالتهابات الحادة.
٣. تقديم الرعاية السريعة للمواليد الجدد في حالة حدوث أي مضاعفات أثناء الولادة.
٤. التقييم الطبي الأولي من خلال إجراء الفحص السريري السريع لتحديد خطورة الحالة وطلب وإجراء الفحوصات الطبية اللازمة مثل الأشعة أو التحاليل المخبرية.
٥. إدارة حالات المخاض والولادة وتوفير الرعاية العاجلة للنساء في المخاض، بما في ذلك المساعدة في الولادة الطبيعية أو القيصرية عند الحاجة ومتابعة وضع الأم والجنين خلال الولادة وبعدها.
٦. التأكد من جاهزية معدات الطوارئ مثل أجهزة قياس نبض الجنين، وأسرة الولادة، والأدوية الأساسية كالعقاقير المنقذة للحياة.
٧. تقديم الرعاية الفورية في حالات الإجهاض التلقائي أو المهدد.
٨. إجراء التدخلات الجراحية أو الدوائية عند الضرورة.
٩. تحويل الحالات التي تحتاج إلى تدخلات جراحية أو عناية مركزة إلى الأقسام المختصة.
١٠. التعامل مع النزيف الرحمي الحاد وتقديم الرعاية للحالات الطارئة المتعلقة بالأورام النسائية أو المضاعفات الجراحية.

قسم المختبر وبنك الدم

الهدف العام

ضمان تقديم خدمات مخبرية وطبية دقيقة وفعالة.

مهام القسم :

١. الإشراف على العمليات اليومية للمختبر وبنك الدم وضمان سير العمل بكفاءة وجودة عالية.
٢. إدارة وتوجيه الفريق الطبي والفني في القسم لضمان تنفيذ المهام بكفاءة.
٣. متابعة تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بالمختبر وبنك الدم.
٤. ضمان الالتزام بمعايير السلامة المهنية والصحية داخل القسم.
٥. تنفيذ نظام إدارة الجودة في المختبر وبنك الدم بما يتوافق مع المعايير المحلية والدولية.
٦. متابعة نتائج الفحوصات الطبية وضمان دقتها وموثوقيتها.
٧. تحليل التقارير الطبية وتقديم التوصيات لتحسين الأداء في القسم.

٨. الإشراف على المخزون من المواد الكيميائية والمستلزمات الطبية الضرورية للمختبر وبنك الدم.
٩. ضمان توفر الكميات اللازمة من وحدات الدم وتوزيعها وفقاً للاحتياجات.
١٠. التنسيق مع الأقسام الطبية الأخرى (مثل قسم الطوارئ، قسم الجراحة، إلخ) لضمان توفير الدعم المطلوب للفحوصات واحتياجات الدم.
١١. التعاون مع الأطباء لتفسير نتائج الفحوصات المخبرية وتقديم الاستشارات الطبي.
١٢. تدريب الموظفين الجدد وتقديم برامج تدريبية دورية لتحسين مهارات وكفاءة الفريق.
١٣. متابعة التطورات العلمية والتقنية في مجال المختبرات وبنوك الدم وتطبيق أحدث الأساليب والأدوات.
١٤. إعداد التقارير الشهرية والفصلية المتعلقة بأنشطة القسم.
١٥. ضمان توثيق جميع العمليات والفحوصات بشكل دقيق.
١٦. التعامل مع حالات الطوارئ المتعلقة بالدم والفحوصات المخبرية.
١٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان توافر الدم عند الحاجة وحل أي مشكلة تقنية في المختبر..

قسم العيادات الخارجية

الهدف العام

الإشراف على تشغيل وإدارة العيادات الخارجية، وضمان تقديم خدمات طبية متميزة وفقاً للمعايير الصحية العالمية، والعمل على تحسين تجربة المرضى وتحقيق أعلى مستوى من الرضا.

مهام القسم :

١. الإشراف على سير العمل في جميع عيادات النساء والتوليد، بما في ذلك تنظيم المواعيد، وتوزيع المهام بين الأطباء والممرضات.
٢. ضمان توفير الرعاية الصحية عالية الجودة للمرضى في العيادات.
٣. وضع خطط تطوير وتحسين لآلية العمل في العيادات.
٤. تنسيق الجهود بين العيادات المختلفة لضمان سير العمل بسلاسة.
٥. متابعة الأداء اليومي للطواقم الطبي والإداري في العيادات.
٦. مراقبة تطور المرضى وتقديم تقارير دورية لإدارة المستشفى حول حالة العيادات.
٧. التنسيق مع أقسام المستشفى الأخرى (مثل الطوارئ والمختبرات والأشعة) لضمان توفير الدعم الكامل للمرضى.
٨. إعداد تقارير طبية وإدارية مفصلة حول سير العمل في العيادات وحالات المرضى.
٩. إجراء تقييمات دورية للأداء الطبي في العيادات ورفع تقارير إلى إدارة المستشفى.
١٠. التأكد من الالتزام بالمعايير الطبية والمهنية في تقديم الرعاية الصحية.
١١. متابعة وتطبيق إجراءات مكافحة العدوى ورفع مستوى جودة الخدمة.
١٢. تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل للطواقم الطبي والإداري.
١٣. متابعة تطور مهارات الفريق الطبي وتحفيزه على تحديث معرفته في مجال التخصص.
١٤. الاستماع إلى شكاوى المرضى وتقديم الحلول المناسبة.
١٥. التأكد من رضا المرضى عن خدمات العيادات.
١٦. إدارة الموارد المادية والبشرية في العيادات لضمان توفير بيئة عمل مناسبة.

١٧. مراقبة استخدام المعدات الطبية وتوجيه الطلبات للأجهزة والمواد الطبية.

١٨. ضمان توفر كافة الكوادر العاملة في اقسام العيادات الخارجية

١٩. تقديم الرعاية الطبية للمرضى والحالات ذات العلاقة

٢٠. التأكد من دقة واكتمال مواعيد الكادر وتحديثها بما يتماشى مع احتياجات المرضى

٢١. توفير الامكانيات والادوات والمستلزمات اللازمة لعمل العيادات الخارجية

٢٢. التنسيق في ما يتعلق بتحويل المرضى للحالات التي تستدعي الادخال

٢٣. توثيق كافة الحالات وضمان حمايه حقوق المرضى وخصوصياته

قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية والمساندة

الهدف العام : ادارة وتنظيم كافة الأنشطة الفنية المتعلقة بالمهن الطبية المساندة داخل المستشفى

مهام القسم :

١. وضع الخطط الاستراتيجية لتطوير المهن الطبية المساندة.
٢. تنظيم العمل داخل الأقسام المساندة (مثل المختبرات، العلاج الطبيعي، الأشعة، التغذية وغيرها).
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية والفنية للكوادر المساندة.
٤. الإشراف على أداء العاملين في المهن الطبية المساندة وضمان تطبيق المعايير المهنية.
٥. مراقبة الالتزام بالبروتوكولات والإرشادات الصحية المطبقة.
٦. تقييم جودة الخدمات المقدمة والعمل على تحسينها.
٧. اعداد وتنفيذ برامج تدريبية لتطوير مهارات الكوادر الطبية المساندة.
٨. التنسيق مع الجهات التعليمية لتوفير فرص تعليم مستمر للعاملين.
٩. توفير الدعم الفني للعاملين وتعزيز قدراتهم.
١٠. إعداد تقارير دورية عن أداء المهن الطبية المساندة.
١١. جمع وتحليل البيانات المتعلقة بجودة الخدمات ومخرجات العمل.
١٢. استخدام الإحصاءات لتحسين الأداء واتخاذ القرارات المناسبة.
١٣. تنظيم الموارد البشرية والمواد والمعدات اللازمة لتقديم الخدمات المساندة.
١٤. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات الطبية المستخدمة.
١٥. التأكد من توفير الأدوات والتقنيات الحديثة.

شعبة فني التخدير

الهدف العام

ضمان تقديم خدمات التخدير الآمنة والفعالة للمرضى، بالإضافة إلى تدريب وتطوير الفريق الفني وضمان التزامهم بالمعايير

المهنية والطبية.

مهام الشعبة :

١. الإشراف على أداء فني التخدير وضمان اتباع الإجراءات والسياسات المعتمدة في جميع مراحل التخدير.
٢. توزيع المهام اليومية على فني التخدير والتأكد من الكفاءة في تنفيذها.
٣. توفير التوجيه والدعم الفني والتدريب المستمر لأعضاء الفريق.
٤. مراقبة جودة خدمات التخدير وضمان تطبيق المعايير الدولية والمحلية في مجال التخدير.
٥. العمل على تحسين العمليات والإجراءات لضمان توفير رعاية آمنة وفعالة للمرضى.
٦. التنسيق مع الأطباء، والممرضين، وفني العمليات لضمان سلاسة الإجراءات وتحقيق أفضل النتائج للمرضى.
٧. المشاركة في الاجتماعات الطبية واللجان المختلفة للتخطيط والإشراف على سير العمليات الجراحية.
٨. الإشراف على تدريب فني التخدير الجدد وتقديم جلسات تدريبية للمستمربين على التقنيات الحديثة في التخدير.
٩. متابعة التطورات والتقنيات الجديدة في مجال التخدير والعمل على إدخالها في بيئة العمل.
١٠. إعداد تقارير دورية عن سير العمل في قسم التخدير، بما في ذلك تقارير الأداء والفحص الدوري للأنظمة الطبية.
١١. توثيق الإجراءات والتأكد من دقة السجلات الطبية المتعلقة بعمليات التخدير.
١٢. التأكد من توفر الأدوات والمعدات اللازمة للتخدير في جميع الأوقات.
١٣. متابعة صيانة المعدات وضمان تحديثها وفقاً لأحدث المعايير الطبية.

شعبة فني الاشعة والوقاية الشعاعية

الهدف العام

تقديم خدمات تشخيصية وعلاجية متقدمة وآمنة باستخدام تقنيات الأشعة، مع ضمان الالتزام بأعلى معايير الجودة والسلامة المهنية للمرضى والعاملين.

مهام الشعبة :

١. المشاركة في تطوير وتطبيق الخطط الموضوعية من قبل رئيس قسم الأشعة من أجل الوصول إلى خدمة إشعاعية متميزة بالنتائج الدقيقة
٢. تقديم التقارير الدورية شفويا أو كتابيا للمسؤول المباشر عن سير العمل وكافة الأمور التي تواجه العاملين في القسم
٣. المشاركة والإشراف على سير العمل وعلى تطبيق استراتيجيات ومعايير الجودة في مجال الاشعة
٤. الإشراف على صيانة كافة المعدات والأجهزة الطبية الموجودة داخل قسم الأشعة والتأكد من صلاحيتها للاستخدام والمراجعة الدورية للسجلات الخاصة بالمعدات والآلات واللوازم الطبية في قسم الأشعة لطلب ما يحتاجه القسم وكتابة التقرير لرئيس قسم الأشعة
٥. توجيه كافة العاملين وارشادهم على المحافظة على بيئة العمل نظيفة ومرتبطة
٦. الإشراف على جودة الصور الشعاعية التي أجريت في قسم الأشعة من قبل الفنيين
٧. استشارة الطبيب الاختصاصي في الاشعة و/ أو رئيس القسم ومناقشته حول الفضل الطرق لحل أي مشاكل أو صعوبات تواجه العاملين في قسم الاشعة
٨. المشاركة في تقييم اداء الفنيين العاملين في قسم الاشعة
٩. مساعدة طبيب الأشعة في عمل بعض الفحوصات الشعاعية المتخصصة حسب الحاجة وعند الطلب
١٠. تدقيق و حفظ السجلات الخاصة بنتائج التحاليل الشعاعية والمواد الشعاعية المستخدمة

١١. الإشراف على تدريب فني الأشعة الجدد ومساعد فني الأشعة
١٢. القيام بالتصوير الشعاعي ضمن صلاحيته وحدوده العلمية وعند الحاجة أو الطلب أو الحالات الصعبة
١٣. المشاركة في تقديم الإسعاف الفوري للمرضى في حالة وقوع مضاعفات أو تغيرات في حالة المريض الصحية سواء كان ذلك أثناء أو بعد التصوير
١٤. الإشراف على كيفية التخلص من الفضلات الكيماوية المستخدمة في التصوير الشعاعي
١٥. وضع البرامج وتنظيم عمل الفنيين والمساعدين في قسم الأشعة بحيث يتم تغطية العمل بشكل كامل
١٦. التأكد من جودة ودقة الصور الشعاعية قبل إرسالها إلى رئيس قسم الأشعة لقراءتها وكتابة التقرير
١٧. المشاركة الفاعلة في اللجان و في تحضير برامج وأنشطة التدريب والتعليم في مجالات الأشعة في القسم
١٨. تدقيق وتقديم الكشوفات اللازمة بالمواد المطلوبة لعمل وتحضير الصور الشعاعية وتقديمها للمسؤول المباشر
١٩. الالتزام والتطبيق لمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل و اخذ الاحتياطات اللازمة لحماية نفسه و العاملين في الأشعة من الإصابات والتعرض لكميات من الإشعاع
٢٠. الإشراف والمراقبة لتقيد الفنيين بأخلاقيات و سياسات و معايير المهنة و إتباع دليل الإجراءات المتعلقة بالتعامل مع الأشعة والوقاية منها.

شعبة فني التعقيم

الهدف العام

الإشراف على عمليات التعقيم والتطهير في المستشفى لضمان تحقيق أعلى معايير الجودة والسلامة، وضمان توافر المعدات والأدوات المعقمة بشكل دقيق وآمن وفقاً للمعايير الصحية العالمية.

مهام الشعبة

١. توزيع المهام بين أعضاء الفريق وضمان تنفيذها وفقاً للمعايير المحددة.
٢. متابعة الأداء اليومي لفني التعقيم وتقديم التوجيهات والإرشادات اللازمة.
٣. مراقبة تطبيق إجراءات التعقيم بشكل دوري وفقاً للمواصفات الصحية المعتمدة.
٤. التأكد من استخدام الأجهزة والمعدات بشكل صحيح لضمان أعلى مستوى من التعقيم.
٥. تنظيم الجداول الزمنية لعمليات التعقيم وفقاً لاحتياجات المستشفى
٦. توفير التدريب المستمر لفني التعقيم حول أفضل الممارسات والأساليب الحديثة في التعقيم.
٧. تنظيم ورش عمل وتدريبات لفريق العمل للحفاظ على مستوى عالي من الكفاءة
٨. التأكد من صيانة المعدات والأجهزة المستخدمة في التعقيم.
٩. متابعة المخزون من المواد الكيميائية والمنتجات الخاصة بالتعقيم والتأكد من توفرها بشكل مستمر.
١٠. تقديم تقارير دورية عن حالة المعدات واحتياجات التجديد.
١١. إعداد تقارير دورية عن أنشطة التعقيم ونتائج الفحوصات الخاصة بالجودة.
١٢. ضمان توثيق جميع الإجراءات المتعلقة بالتعقيم وفقاً للمعايير المطلوبة.

١٣. رفع التقارير إلى المدير المباشر بشأن أي مشكلة أو اختلال في سير العمل.
١٤. التنسيق مع الأقسام الأخرى (مثل قسم العمليات، قسم التمريض) لضمان توفير أدوات معقمة بشكل مستمر.
١٥. التفاعل مع الموردين والتأكد من جودة المنتجات المستخدمة في عمليات التعقيم.
١٦. ضمان الامتثال للوائح المحلية والدولية المتعلقة بالتعقيم والسلامة.
١٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال حدوث أي مشاكل تتعلق بالإجراءات الصحية أو البيئية

شعبة فنيي الرعاية العاجلة

الهدف العام

ادارة وتنظيم الفريق الفني العامل في قسم الرعاية العاجلة ويعمل على ضمان تقديم خدمات طبية طارئة عالية الجودة للمصابين والمرضى في الحالات الحرجة، كما يضمن تدريب وتطوير الفريق الفني لمواكبة أحدث التقنيات والمعايير الطبية.

مهام الشعبة :

١. قيادة وتوجيه فريق فنيي الرعاية العاجلة لضمان تقديم الرعاية الطارئة بسرعة وكفاءة.
٢. تحديد جداول العمل والمهام اليومية لفريق الفنيين وضمان تغطية الطوارئ على مدار الساعة.
٣. متابعة أداء الفريق الفني وتقديم التوجيه والإشراف على الحالات الطارئة.
٤. العمل بشكل وثيق مع الأطباء والمرضى والفرق الطبية الأخرى لتنسيق الرعاية للمرضى في الحالات الطارئة.
٥. المشاركة في اجتماعات الرعاية الصحية مع الأطباء والمستشفيات لتحديد بروتوكولات العمل.
٦. تنظيم وتوفير برامج تدريبية لفنيي الرعاية العاجلة لتحسين مهاراتهم وتعزيز المعرفة الطبية والفنية.
٧. التأكد من أن الفريق يمتلك المهارات المطلوبة للعمل بكفاءة في بيئة الطوارئ.
٨. التأكد من أن جميع المعدات الطبية والطوارئ تعمل بكفاءة، وتوفير الصيانة الدورية لها.
٩. تحديث وتطوير المعدات بناءً على التطورات الطبية الحديثة.
١٠. ضمان الالتزام بمعايير الجودة والسلامة في تقديم الرعاية العاجلة.
١١. متابعة تنفيذ سياسات الوقاية والتعامل مع الحالات الطارئة وفقاً للإرشادات الطبية المعتمدة.
١٢. اعداد تقارير دورية عن أداء الفريق الفني وحالات الرعاية العاجلة التي تم التعامل معها.
١٣. مراقبة وتوثيق الحوادث أو المشاكل التي تحدث أثناء العمل وتقديم تقارير للإدارة العليا.

وحدة الصحة العامة (بمستوى قسم)

الهدف العام للوحدة

تخطيط وتنفيذ استراتيجيات وبرامج الصحة العامة داخل المستشفى والمجتمع المحيط. يهدف إلى تحسين صحة المرضى والمجتمع من خلال الوقاية من الأمراض، التثقيف الصحي، تعزيز الوعي الصحي، وتقديم خدمات صحية شاملة

مهام الوحدة :

١. إعداد وتنفيذ برامج الوقاية من الأمراض المعدية وغير المعدية.
٢. مراقبة الأمراض السارية واتخاذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
٣. تطوير سياسات وتوجيهات صحية للحد من المخاطر الصحية في المجتمع.

٤. تقديم برامج تثقيفية للمرضى والزوار لتعزيز العادات الصحية، مثل التغذية السليمة والنظافة الشخصية.
٥. تنظيم حملات توعية حول الأمراض المعدية وطرق الوقاية منها.
٦. التعاون مع الجهات التعليمية لنشر التثقيف الصحي بين فئات المجتمع المختلفة.
٧. مراقبة الأمراض والإبلاغ عنها من خلال جمع البيانات وتحليلها لرصد اتجاهات الأمراض وانتشارها.
٨. التعاون مع الجهات الصحية المحلية والوطنية في تقديم تقارير دورية عن الأمراض المعدية والحالات الصحية الطارئة.
٩. تقديم الدعم والاستجابة السريعة عند حدوث الأوبئة أو الطوارئ الصحية.
١٠. التأكد من سلامة البيئة داخل المستشفى (جودة الهواء والماء، إدارة النفايات).
١١. مراجعة وتنفيذ بروتوكولات السلامة في الغذاء والتعقيم لمنع انتشار العدوى.
١٢. الإشراف على برامج الصحة البيئية لضمان بيئة آمنة للمرضى والعاملين.
١٣. تقديم برامج دعم نفسي للمرضى والموظفين داخل المستشفى.
١٤. تعزيز الرفاهية العامة وبيئة العمل الصحية للعاملين في المستشفى.
١٥. إجراء دراسات وبحوث لتحسين الصحة العامة وتطوير طرق جديدة للوقاية من الأمراض.
١٦. التعاون مع المؤسسات الأكاديمية ومراكز البحوث لتعزيز المعرفة وتبادل الخبرات.
١٧. بناء شراكات مع المؤسسات الصحية والمجتمعية الأخرى لتحسين صحة الأفراد.
١٨. تنسيق الجهود مع المجتمع المحلي لتوفير خدمات صحية متكاملة.

قسم الأشعة

الهدف العام

تقديم إشراف فني وإداري شامل على جميع الأنشطة في قسم الأشعة، والتأكد من تقديم خدمات تصوير طبية عالية الجودة ومناسبة للمرضى في مجال النساء والتوليد، وضمان تطبيق معايير السلامة والأمان. يشمل ذلك تنسيق العمل بين أفراد الفريق الطبي وتوفير الدعم الفني والإداري لتحقيق أفضل نتائج علاجية للمرضى.

مهام القسم :

١. الإشراف على جميع أعمال قسم الأشعة والتأكد من تقديم الخدمة بالجودة العالية.
٢. تنظيم وتنسيق جداول العمل للعاملين في القسم.
٣. متابعة أداء الفريق الطبي والفني وتقديم الدعم والتوجيه اللازم.
٤. تحديث البروتوكولات والمعايير الفنية الخاصة بالأشعة، بما في ذلك استخدام الأجهزة الطبية الحديثة.
٥. التأكد من تطبيق الإجراءات الفنية المتعلقة بالتصوير الطبي بشكل سليم.
٦. متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات الخاصة بالأشعة.
٧. ضمان توفر جميع الأدوات اللازمة للعمل بشكل دائم.
٨. تدريب وتوجيه أعضاء الفريق الفني والطبي في القسم على التقنيات الحديثة للأشعة.
٩. ضمان الالتزام بالممارسات السليمة في التعامل مع الأجهزة والمعدات.
١٠. التعاون مع الأطباء والمرضى في تحديد الفحوصات المناسبة للأشعة بناءً على احتياجات المرضى.
١١. تقديم استشارات طبية فنية حول الاختبارات التصويرية المطلوبة.
١٢. التأكد من دقة وجودة التقارير الصادرة من قسم الأشعة.

١٣. مراجعة سجلات الأشعة الخاصة بالمرضى وضمان السرية وحمايتهم.
١٤. التأكد من تطبيق معايير السلامة الإشعاعية في جميع الإجراءات التصويرية.
١٥. ضمان الامتثال لجميع اللوائح الصحية والأمنية المتعلقة بالأشعة.
١٦. المشاركة في الدراسات والأبحاث المتعلقة باستخدام الأشعة في طب النساء والتوليد.
١٧. التعامل مع الحالات الطارئة التي تتطلب تصوير إشعاعي سريع، مثل حالات الطوارئ في الولادة أو التوليد.

قسم شؤون التمريض

الهدف العام

ضمان تقديم رعاية صحية متميزة للمرضى وتوجيه العاملين في القسم بما يتماشى مع معايير المستشفى.

مهام القسم :

١. الإشراف على الأداء اليومي لفرق التمريض في أقسام النسائية والتوليد.
٢. التأكد من تنفيذ الخطط العلاجية وفقاً للمعايير الطبية العالمية.
٣. تنظيم جداول عمل الممرضين والممرضات وتوزيع المهام بما يتناسب مع احتياجات الأقسام.
٤. تنظيم برامج تدريبية للممرضين لتطوير مهاراتهم في الرعاية التمريضية في مجالات النسائية والتوليد.
٥. متابعة الأداء وتقديم التوجيه والتقييم المستمر للممرضين.
٦. التنسيق مع الأقسام الطبية الأخرى (كالطوارئ، العناية المركزة، قسم الخداج، العمليات) لضمان توفير الرعاية المتكاملة للمريضات.
٧. التعاون مع الأطباء وأطباء التخدير لإدارة الحالات المعقدة والمتابعة المستمرة لحالة المرضى.
٨. ضمان تطبيق سياسات وإجراءات السلامة الصحية والوقاية من العدوى في الأقسام.
٩. متابعة التقارير والإحصائيات المتعلقة بالرضا عن الخدمة ونتائج المرضى وتحديد مجالات التحسين.
١٠. التدخل السريع في حالات الطوارئ المتعلقة بالولادة أو الحالات الحرجة.
١١. اتخاذ القرارات السريعة والمبنية على المعرفة العميقة بإجراءات التعامل مع حالات الطوارئ.
١٢. إعداد تقارير دورية حول أداء الأقسام بما في ذلك تحليل البيانات المتعلقة برعاية المرضى وحالات الولادة.

شعبة تمريض الاسعاف والطوارئ

الهدف العام

ضمان تقديم خدمات تمريضية طبية عالية الجودة للمرضى الذين يعانون من حالات طارئة في قسم الولادة والنسائية، والتأكد من استجابة سريعة وفعالة لجميع الحالات الطارئة.

مهام الشعبة :

١. قيادة وتنظيم فريق التمريض في شعبة الإسعاف والطوارئ.
٢. توزيع المهام وتحديد الأولويات اليومية في الشعبة.
٣. مراقبة الأداء العام للفريق وضمان الالتزام بسياسات وإجراءات المستشفى.
٤. تقديم التوجيه والدعم المستمر لأفراد الطاقم التمريضي.

٥. تابعة حالات المرضى في قسم الطوارئ لضمان الرعاية الفورية والفعالة.
٦. التأكد من تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للنساء في حالات الولادة الطارئة أو الحالات النسائية الحرجة.
٧. مراقبة وتقييم احتياجات المعدات الطبية والتمريضية في قسم الطوارئ.
٨. تطوير برامج تدريبية لفريق التمريض لضمان مواكبة أحدث التقنيات والأساليب في الرعاية التمريضية للطوارئ.
٩. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتحسين المهارات السريرية لفريق التمريض في الإسعاف والطوارئ.
١٠. إعداد التقارير الطبية والإدارية المتعلقة بالحالات الطارئة، وتقديمها للإدارة العليا.
١١. تقييم الأداء الفردي والجماعي لأعضاء الفريق التمريضي ورفع التقارير للإدارة.
١٢. التعاون مع الأطباء وأعضاء الطاقم الطبي الآخرين في الحالات الطارئة لضمان تقديم الرعاية الطبية المتكاملة.
١٣. تنسيق نقل المرضى إلى الأقسام المختصة بناءً على تطور الحالة.
١٤. ضمان الامتثال لجميع المعايير الطبية والتمريضية المعتمدة في المستشفى.
١٥. التأكيد من تطبيق إجراءات مكافحة العدوى ومعايير السلامة والوقاية في بيئة العمل.
١٦. متابعة مستوى الرعاية التمريضية المقدمة للمرضى في قسم الطوارئ.
١٧. التفاعل مع المرضى وعائلاتهم لضمان تقديم الرعاية الجيدة والشرح الكافي للإجراءات العلاجية المتبعة.

شعبة تمريض العيادات الخارجية

الهدف العام

ضمان تقديم خدمات تمريضية متميزة للمرضى في العيادات الخارجية من خلال الإشراف الفعال على فريق التمريض وتنسيق العمليات التمريضية وفقاً للمعايير المهنية وأهداف المنشأة الصحية.

مهام الشعبة :

١. إدارة وتنظيم جدول عمل فريق التمريض بالعيادات الخارجية.
٢. ضمان الالتزام بسياسات وإجراءات العيادات الخارجية.
٣. متابعة أداء فريق التمريض وتقييم الكفاءة المهنية.
٤. لتنسيق مع الأطباء والفريق الطبي لضمان تقديم رعاية متكاملة.
٥. مراقبة تدفق العمل في العيادات الخارجية وضمان رضا المرضى.
٦. متابعة الإمدادات والمعدات الطبية والتأكد من جاهزيتها للاستخدام.
٧. الإشراف على تقديم الخدمات التمريضية وضمان جودتها.
٨. مساعدة فريق التمريض في الحالات الطارئة أو عند الحاجة.
٩. دعم تنفيذ الخطط العلاجية والتثقيف الصحي للمرضى.
١٠. تقديم التوجيه والإرشاد لفريق التمريض لتحسين الأداء.
١١. تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لرفع كفاءة الفريق.
١٢. متابعة أحدث التطورات في مجال التمريض وتطبيقها عند الحاجة.
١٣. مراقبة الالتزام بمعايير الجودة وسلامة المرضى.
١٤. إعداد تقارير دورية عن الأداء والاحتياجات والتحديات.

١٥. التعامل مع شكاوى المرضى واقتراح الحلول المناسبة

١٦. ضمان الالتزام بإجراءات مكافحة العدوى.

١٧. التأكد من تطبيق سياسات السلامة والصحة المهنية.

شعبة تمريض التوليد

الهدف العام

الإشراف على تقديم خدمات التمريض للنساء الحوامل والولادة والعناية بالحديثي الولادة لضمان توفير رعاية صحية عالية الجودة وفقاً لأفضل الممارسات الطبية والمهنية.

مهام الشعبة :

١. الإشراف على فريق تمريض التوليد وتنظيم العمل بين أعضاء الفريق.
٢. توزيع المهام على الممرضات وضمان تنفيذها بكفاءة.
٣. مراقبة الأداء العام للممرضات وتقديم التوجيه والدعم المستمر.
٤. تخطيط وتنظيم جداول العمل اليومية والأسبوعية بما يتناسب مع احتياجات المستشفى والمرضى.
٥. التأكد من توفر العدد الكافي من الممرضات خلال ساعات العمل المختلفة.
٦. ضمان تقديم الرعاية التمريضية الجيدة والموافقة للمعايير الصحية.
٧. متابعة حالة المرضى وتقديم الدعم النفسي للحوامل والنساء أثناء وبعد الولادة.
٨. التأكد من الالتزام بإجراءات مكافحة العدوى ومعايير السلامة.
٩. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لموظفي التمريض في التوليد والحديثي الولادة.
١٠. توفير الإرشاد والتوجيه المهني للممرضات الجدد.
١١. التعاون مع الأطباء وفريق الرعاية الصحية المتعدد التخصصات لضمان رعاية شاملة للمرضى.
١٢. المشاركة في اجتماعات الفرق الطبية لمناقشة الحالات المرضية ووضع خطط العلاج المناسبة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن سير العمل وأداء فريق التمريض.
١٤. تقديم تقارير عن أية مشاكل أو تحديات قد تواجه الشعبة وتقديم اقتراحات لتحسين الأداء.
١٥. التأكد من تطبيق سياسات وإجراءات المستشفى في مجال التمريض والتوليد.
١٦. المساهمة في تطوير السياسات التمريضية بناءً على أحدث الممارسات والتوجهات الطبية.
١٧. الاستماع إلى شكاوى المرضى والعمل على حلها بما يتماشى مع معايير المستشفى.
١٨. التواصل مع المرضى وأسرهم لهدئتهم وضمان تقديم أفضل رعاية لهم

وحدة المعالجة التنفسية

الهدف العام

ادارة وتنسيق جميع الأنشطة المتعلقة بمعالجة الحالات التنفسية في المستشفى، بما في ذلك الإشراف على تقديم الرعاية التنفسية للمرضى، وتنظيم الفريق الطبي المتخصص في المعالجة التنفسية، وتطبيق أفضل الممارسات والإجراءات المعتمدة في الرعاية التنفسية.

مهام الوحدة :

١. الإشراف على فريق المعالجين التنفسيين، وتوزيع المهام اليومية.
٢. تدريب وتوجيه الأطباء والمعالجين التنفسيين الجدد وتقديم الدعم المستمر لأعضاء الفريق.
٣. إجراء تقييمات أداء دورية لفريق العمل وتقديم التوجيهات اللازمة لتحسين الأداء.
٤. التنسيق مع الفرق الطبية في أقسام الطوارئ، العناية المركزة، وغرف العمليات لضمان تقديم الرعاية التنفسية المتكاملة.
٥. المشاركة في اجتماعات الفريق الطبي متعدد التخصصات لتطوير خطط علاجية شاملة للمرضى.
٦. تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المعالجة التنفسية.
٧. ضمان تطبيق الإجراءات المعتمدة في وحدة المعالجة التنفسية والحفاظ على الجودة والسلامة.
٨. مراقبة أداء وحدة المعالجة التنفسية وتحليل البيانات الطبية والإحصائية لتحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة.
٩. وضع الخطط لتوسيع وتحسين الخدمات التنفسية المقدمة في المستشفى.
١٠. مراقبة وتقييم احتياجات المعدات التنفسية وصيانتها.
١١. التأكد من توفر المستلزمات الطبية والمواد اللازمة للعمل في الوحدة.
١٢. تقديم العلاج التنفسي للمرضى في حالات الطوارئ أو العناية المركزة عند الحاجة.
١٣. تقييم الحالات التنفسية للمرضى وتقديم المشورة الطبية للفرق الطبية الأخرى.
١٤. إعداد تقارير شهرية وسنوية عن أنشطة الوحدة، بما في ذلك تقييمات الأداء والإحصائيات الخاصة بالعلاج التنفسي.
١٥. الإبلاغ عن الحالات الطبية الحرجة التي تتطلب تدخلاً خاصاً.

شعبة تريض العمليات والانعاش

الهدف العام

قيادة وتنسيق جميع أنشطة التمريض المتعلقة بوحدة العمليات والانعاش لضمان تقديم خدمات رعاية صحية آمنة وفعالة ومتوافقة مع المعايير الطبية والتمريضية

مهام الشعبة :

١. القيادة والإشراف على فرق التمريض في وحدة العمليات والانعاش.
٢. تنسيق العمل بين الممرضين والممرضات لضمان تقديم رعاية تمريضية ذات جودة عالية للمرضى.
٣. وضع جداول العمل والمهام اليومية لفريق التمريض في شعبة العمليات والانعاش.
٤. توفير التدريب المستمر والفرص التعليمية للممرضين العاملين في شعبة العمليات والانعاش.
٥. التأكد من أن كل أعضاء الفريق على دراية بالإجراءات والتقنيات الطبية المتطورة.
٦. متابعة مستوى الأداء والجودة في تقديم الرعاية الصحية، والتأكد من الامتثال للسياسات والإجراءات.
٧. وضع خطط العمل لتحسين الأداء وضمان تقديم خدمة تمريضية آمنة وفعالة
٨. العمل عن كثب مع أطباء الجراحة وأطباء التخدير وأخصائيي العناية المركزة لضمان التعاون الفعال خلال العمليات الجراحية والفترة ما بعد الجراحة.
٩. التنسيق مع قسم الطوارئ في الحالات الطارئة.

١٠. التأكد من أن جميع الإجراءات التمريضية تُنفذ وفقًا للبروتوكولات الطبية والسلامة.
١١. مراقبة وتقييم استخدام المعدات الطبية الخاصة بالعمليات والإنعاش.
١٢. المشاركة في إعداد الميزانيات اللازمة لتطوير القسم وتجهيزاته.
١٣. إعداد التقارير الدورية حول الأنشطة التي تتم في شعبة العمليات والإنعاش وتقديمها للإدارة العليا.
١٤. متابعة وتقييم أداء طاقم التمريض واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
١٥. الإشراف على تقديم الرعاية التمريضية للمرضى في أقسام العمليات والإنعاش بشكل سريع وفعال في حالات الطوارئ.
١٦. ضمان التواصل الفعال بين أفراد الفريق الطبي، وأسر المرضى، والإدارة في جميع الأوقات

شعبة تمريض النسائية

الهدف العام

ادارة وتنسيق خدمات التمريض داخل قسم النسائية لضمان تقديم رعاية صحية متميزة وأمنة تتماشى مع المعايير المهنية وأهداف المستشفى.

مهام الشعبة :

١. الاشراف على تقديم الخدمات التمريضية وخدمات القبالة في قسم النسائية والتوليد والمتابعة والمراقبة الدائمة للكادر التمريض والقابلات
٢. المشاركة والتعاون في وضع برامج لتدريب وتعليم الكوادر جميع المستويات العاملة في قسم النسائية والتوليد
٣. خلق بيئة فعالة لزيادة مستوى الأداء ورفع الروح المعنوية للكوادر العاملة في قسم النسائية والتوليد
٤. متابعة ومراقبة تطبيق اخلاقيات وسلوكيات المهنة من قبل العاملات في القسم بالاضافة الى مراعاة العادات والتقاليد السائدة في المجتمع
٥. المساهمة والمشاركة في عقد الندوات والمحاضرات والأبحاث العلمية المتعلقة بطبيعة ونوعية الخدمات المقدمة في قسم النسائية والتوليد
٦. اعداد و رفع التقارير والاحصاءات الحيوية والمرتبطة بالمواليد والوفيات عن القسم للمسؤول المباشر
٧. تطبيق سياسة وزارة الصحة من حيث تقيد الكوادر التمريضية والقابلات بالزي الرسمي المقرر ومتابعة الالتزام بذلك
٨. المشاركة في تطوير وتطبيق السياسات والإجراءات التمريضية بالمستشفى والقيام بإعداد دراسة احتياجات القسم من الكوادر التمريضية والقابلات واقتراح الخطط السنوية وتقديمها للمسؤول المباشر
٩. تطبيق التعليمات القانونية بما يتعلق بالتبليغ عن الولادات والوفيات واية تبليغات أخرى
١٠. تقييم وطلب احتياجات قسم النسائية والتوليد من المواد والمستلزمات الطبية بشكل يومي والاحتياجات للحالات الطارئة
١١. الالتزام بسياسات و معايير واخلاقيات مهنة التمريض و إتباع دليل الإجراءات التمريضية بما يتعلق في قسم النسائية والتوليد

١٢. التعامل مع القضايا الطارئة بمهارة عالية وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض أعمال التمريض والقبالة في القسم للحفاظ على سلامة المرضى والعاملين
١٣. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة والحفاظ على الأدوية الخطرة وتخزينها في مكان آمن (المهدئات - المخدرات - المواد الكيميائية) والتأكد من تاريخ صلاحية الأدوية بشكل دائم
١٤. تقويم الأداء الوظيفي لجميع فئات التمريض في قسم النسائية والتوليد

شعبة تمريض النفاس

الهدف العام

الإشراف على تقديم خدمات التمريض المتميزة للنساء في فترة النفاس، بما يضمن تحقيق رعاية شاملة وأمنة تراعي احتياجات الأمهات وأسرهن.

مهام الشعبة:

١. قيادة وتنظيم الأنشطة اليومية لشعبة تمريض النفاس.
٢. الإشراف على فريق التمريض وتوزيع المهام وتحديد المسؤوليات.
٣. تقييم أداء أفراد الطاقم وتقديم التوجيه والتدريب المستمر.
٤. متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بشعبة تمريض النفاس.
٥. الإشراف على توفير المواد الطبية والأدوية اللازمة.
٦. تقديم الدعم الفني والإشراف على تقديم الرعاية الصحية للأمهات في مرحلة ما بعد الولادة.
٧. التأكد من تقديم رعاية شاملة تتضمن المراقبة الدورية للأم والجنين.
٨. تقييم احتياجات المريضات النفسية والجسدية وتقديم الدعم اللازم.
٩. العمل على تأهيل الأمهات للإشراف على الرضاعة الطبيعية ورعاية المولود.
١٠. تنظيم ورش عمل تدريبية لأفراد التمريض حول أحدث الأساليب في رعاية النفاس.
١١. تحسين مهارات الفريق في التعامل مع الحالات الطارئة والمشاكل الصحية المعقدة.
١٢. ضمان التزام الطاقم بأعلى معايير الرعاية الطبية.
١٣. التعاون مع الأقسام الأخرى في المستشفى مثل قسم الخداج والأطباء المختصين لضمان تقديم رعاية شاملة للأم والطفل.
١٤. المشاركة في الاجتماعات الطبية وتقديم تقارير عن حالة المرضى.
١٥. التأكد من تطبيق معايير الجودة في رعاية المريضات.
١٦. متابعة شكاوى المرضى والأمهات والعمل على معالجتها.
١٧. إجراء تقييم دوري لإجراءات العمل وتحسينها.
١٨. إعداد تقارير يومية وأسبوعية وشهرية عن سير العمل في الشعبة.
١٩. توثيق حالات المرضى والإجراءات المتخذة لضمان الامتثال للمعايير الطبية.

شعبة مشرفي التمريض

الهدف العام :

- الاشراف على جودة تقديم الرعاية التمريضية خلال الفترة الليلية
- ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في المستشفى.
- التصرف كجهة مسؤولة عن إدارة الحالات الطارئة وإصدار القرارات السريعة اللازمة.

مهام الشعبة :

١. القيام بالمهام الإدارية والصلاحيات المفوضة لرئيسة التمريض خلال الورديات المختلفة (في الورديات المسائية و العطل)
٢. القيام بزيارات منتظمة الأقسام المستشفى المعرفة وتحديد احتياجات الأقسام من الموارد والمستلزمات الطبية (في الورديات المسائية و العطل)
٣. تقييم وتصحيح وتقديم المشورة لهيئة التمريض في الأمور المتعلقة بالخدمات التمريضية المقدمة للمرضى اثناء الوردية (في الورديات المسائية و العطل)
٤. العمل كحلقة وصل بين رئيسة / رئيس التمريض في الأمور المتعلقة بالخدمات التمريضية المقدمة للمرضى وكل الكادر التمريضي بالأقسام
٥. المشاركة في تطوير واستحداث طرق فعالة في تطبيق آداب وسلوكيات مهنة التمريض
٦. رقابة ومتابعة تطبيق سياسية وزارة الصحة من حيث تقيد الكوادر التمريضية بالزي الرسمي المقرر التعاون مع رؤساء الاقسام والتنسيق مع الفريق الصحي من اجل ايجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي التي : تعترض الكادر التمريضي في جميع الأقسام اثناء الوردية (في الورديات المسائية و العطل)
٧. المشاركة في الدراسات واللجان والاجتماعات والإحصائيات التي يقوم بها المستشفى والتي يكون لورديته ارتباط فيما
٨. التعامل مع القضايا الطارئة خلال الوردية كتوفير المستلزمات الضرورية والمناسبة لسد احتياجات الحالات الطارئة
٩. تقييم نوعية ومستوى الخدمات التمريضية المقدمة خلال الوردية وتقديم التوصيات المناسبة لرئيسة رئيس التمريض في المستشفى وكتابة التقرير اليومي للوردية وعمل الإحصائيات المطلوبة
١٠. التنسيق مع رؤساء الاقسام خلال الوردية لتغطية اي نقص في الكوادر التمريضية

قسم الصيدلة والصيدلة السريرية

الهدف العام

إدارة وتنسيق كافة الأنشطة المتعلقة بالصيدلة في المستشفى، بما في ذلك توفير الأدوية والرعاية الصيدلانية السريرية، والإشراف على الصيادلة العاملين في القسم، وضمان الالتزام بالمعايير الطبية والقانونية المعتمدة. والعمل على تحسين استخدام الأدوية من خلال استراتيجيات سريرية وآلية متابعة تطور الأدوية

مهام القسم :

١. الإشراف على العمل اليومي لفريق الصيدلة والصيادلة السريريين.
٢. توفير التدريب والإرشاد المستمر لفريق العمل حول الأدوية واستخداماتها السريرية.
٣. تنظيم وتوزيع المهام اليومية لضمان توفير الخدمة الصيدلانية الفعالة.

٤. تطوير خطط لتقييم الأداء وتقديم التغذية الراجعة للموظفين.
٥. العمل مع الفرق الطبية الأخرى لتقديم استشارات دوائية متخصصة للمساعدة في تحديد العلاجات المثلى.
٦. ضمان تطبيق ممارسات الصيدلة السريرية لتوفير أدوية آمنة وفعالة للمرضى.
٧. متابعة وتحليل نتائج العلاج الدوائي للمرضى والعمل على تعديل خطط العلاج عند الحاجة.
٨. الإشراف على مراقبة وتوزيع الأدوية في المستشفى وضمان توفر الأدوية الأساسية.
٩. التنسيق مع الموردين لضمان حصول المستشفى على الأدوية والمستلزمات الطبية في الوقت المحدد.
١٠. تنظيم عمليات استلام وتخزين الأدوية بما يتوافق مع اللوائح المعمول بها.
١١. تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات لضمان جودة الخدمة الصيدلانية.
١٢. ضمان الامتثال للوائح الصحية والتشريعات المحلية والدولية المتعلقة بالأدوية.
١٣. مراقبة أنظمة الأمان والوقاية من الأخطاء الدوائية.
١٤. اجراء الأبحاث الصيدلانية السريرية لتعزيز استخدام الأدوية في بيئة المستشفى.
١٥. المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية وتطوير المهارات الشخصية والفنية.
١٦. متابعة أحدث التطورات في علم الأدوية والصيدلة السريرية.
١٧. اعداد تقارير دورية حول الأنشطة والإنجازات في القسم.
١٨. التأكد من التزام قسم الصيدلة بجميع السياسات والإجراءات المعتمدة.

وحدة الجودة وسلامة المرضى (بمستوى قسم)

الهدف العام

تطبيق سياسات واجراءات الجودة بما يتوافق مع الرسالة والقيم المعمول بها في الوزارة وتدريب الموظفين على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها لرفع مستوى اداء وجودة الخدمات المقدمة وتطبيق اي اجراءات جديدة للحصول على احدى شهادات الجودة العالمية

مهام الوحدة :

١. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالمستشفى وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها
٢. وضع اهداف لوحدة الجودة من خلال مراجعة خطط العمل ومدى سيرها
٣. توعية الموظفين والزوار والمرضى عن الجودة والسلامة العامة واهميتها في رفع مستوى الخدمات الطبية
٤. مساعدة لجنة الجودة في تعريف رسالة الجودة ونشرها
٥. عمل ورشات عمل للتعريف بالجودة ومعايير الاعتماد للمستشفيات
٦. تحديد الانظمة والاجراءات والسياسات التي بحاجة لتغيير لرفع وتحسين الجودة المقدمة والسلامة العامة
٧. عمل جولات دورية لتقييم السلامة البيئية للابنية وتحديد المشاكل المتعلقة بالسلامة والرعاية المقدمة وبيئة العمل

٨. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في المستشفى بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات
٩. المشاركة في إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق إجراءات الجودة ومتابعة تنفيذها
١٠. جمع المعلومات عن مستوى الاداء والموظفين من خلال تطوير استبانات خاصة لهذه الغاية وتطوير نظام لتقييم مدى رضى المجتمع المحلي عن الخدمات المقدمة
١١. تطوير وكتابة خطط العمل والسياسات والاجراءات المتعلقة بالجودة والسلامة ورفع التوصيات المتعلقة بالجودة والسلامة للجنة تحسين الجودة للموافقة عليها وتطبيقها
١٢. متابعة كل القوانين الصادرة والمتعلقة بترخيص واعتمادية المستشفيات والمعايير الموضوعية للتأكد من ان المستشفى يقوم بتطبيقها والاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بها
١٣. ادارة العمل بوحدة الجودة والتأكد من سير خطط العمل الموضوعية وحسب الأولويات الموضوعية من قبل ادارة المستشفى للصحة ولجنة تحسين النوعية
١٤. المشاركة باجتماعات لجنة تحسين الجودة واللجان الاخرى
١٥. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط للتدريب بما يتعلق بتحسين الجودة ومن ثم تطبيقها
١٦. الاشراف الداعم على فرق الجودة في المراكز الصحية وتقديم الدعم اللازم
١٧. تقييم مدى فاعلية برنامج تحسين الجودة ووضع التوصيات المناسبة حسب الحاجة
١٨. ضع وتحديد عمل فرق العمل لتحسين الجودة تحت اشراف وموافقة مدير المستشفى المركز الصحي والتأكد من فاعلية الاتصال والتعاون والتنسيق بين مختلف الاقسام من خلال اخذ المعطيات والتغذية الراجعة من الفرق المعنية
١٩. ادارة التخطيط الاستراتيجي لبرنامج تحسين الجودة وكذلك مساعدة الفرق بوضع خطط عملهم وتشمل وضع الاهداف والخطط والمؤشرات لتحسين الجودة
٢٠. التنسيق بين الفرق وذلك عن طريق وضع جداول الاعمال وتسهيل عمل الاجتماعات المتبادلة بينهم ورفع التوصيات من قبل هذه الفرق للجنة تحسين الجودة
٢١. جمع وتنسيق جميع المعلومات الواردة سواء كانت من مصادر داخلية أو خارجية وتوزيعها للمعنيين حسب الحاجة
٢٢. تخطيط وتوجيه وتنسيق وإدارة الدراسات الخاصة لتحسين الجودة وذلك عن طريق تحديد الأولويات ووضع الاهداف والاطار الزمني لتحقيقها كذلك متابعة تحقيق الاهداف وتقديم المساعدة والنصح لإدارة وتنفيذ هذه الدراسات ووضع اهداف ونطاق هذه الدراسة
٢٣. تحديد معايير المخرجات وتحديد خطة العمل عن طريق تحديد الاشخاص المسؤولين عن جمع المعلومات عن الدراسة ومدى تنفيذهم لأهداف الدراسة وأولوياتها
٢٤. المشاركة بوضع تصميم لدراسة تحسين الجودة وطرق جمع المعلومات وتحديد الاطار الزمني لإنهاء الدراسة ومراقبة انتاجية المجموعة وتحديد المعايير الكمية والنوعية ومن ثم تحليل الدراسة ومناقشة النتائج مع المجموعة ونشر المعلومات حسب ما تراه ادارة المستشفى
٢٥. مراجعة وتدقيق جميع الإجراءات والسجلات والنماذج والتعليمات الخاصة بنظام الجودة
٢٦. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الدوائر والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات

٢٧. متابعة الامور المتعلقة بالمعرفة الخاصة بجودة الخدمات الصحية وذلك عن طريق متابعة قراءة الكتب والمقالات

وحضور الندوات والمؤتمرات

٢٨. المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم المعايير الجودة

وحدة الديوان

الهدف العام

تنظيم وإدارة كافة الامور المتعلقة بالبريد الصادر والوارد وحفظ الملفات بالإضافة الى ادارة الخدمات المساندة والاشراف على كافة المراسلات الصادر والوارد وتوثيقها واعمال الطباعة والتصوير ومتابعة تطبيق تعليمات الدوام ونواحي الامن والسلامة

مهام الوحدة :

١. استلام البريد الوارد إلى الادارة والإشراف على تسجيله وتنظيمه وتوزيعه على الجهات المعنية، وتوثيقه في الملفات الخاصة.

٢. متابعة الأرشفة الإلكترونية للبريد الصادر والوارد.

٣. الإشراف على تسجيل الكتب الصادرة عن الادارة وتدقيقها والتحقق من عدم وجود الأخطاء المطبعية، ومتابعة إرسالها للجهات المعنية والاحتفاظ بنسخ عنها في الملفات الخاصة.

٤. إجراء المتابعة اللازمة للمراسلات وإعداد التقارير بشأنها والحفاظ على السرية.

٥. إعداد التقارير الإدارية الدورية ورفعها للإدارة العليا.

٦. متابعة الإجراءات المالية والمشتريات بالتنسيق مع الإدارة المالية.

٧. الإشراف على توفير المستلزمات المكتبية وضمان توافرها بشكل دائم.

وحدة ضبط العدوى

الهدف العام

تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات مكافحة العدوى بالمستشفى لضمان سلامة المرضى والعاملين والزوار، والحد من انتشار العدوى داخل المنشأة الصحية.

مهام الوحدة :

١. اعداد وتنفيذ الخطة السنوية للوحدة واعتمادها من لجنة ضبط ومنع العدوى

٢. مراجعة وتطبيق السياسات والاجراءات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها في المستشفى

٣. انشاء ومتابعة نظام رصد عدوى المستشفى وتحديد اسبابها والعمل على تفاديها في المستقبل

٤. وضع خطة تدريبية للعاملين بصورة منتظمة على مدار العام بما يتعلق بكافة جوانب منع العدوى والسيطرة عليها

٥. تدريب الكوادر الطبية والطبية المساندة والعاملين المعنيين في المستشفى على منع العدوى والسيطرة عليها

٦. متابعة توفير المستلزمات والمعدات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها داخل المستشفى

٧. اجراء التحريات اثناء تفشي الوبئة بالتعاون مع قسم ضبط ومنع العدوى في مديرية الامراض السارية

٨. اعداد تقرير شهري بالأعمال التي تم انجازها وعرضه على لجنة ضبط العدوى لمناقشته

٩. تقديم التوصيات الخاصة بوحدة ضبع العدوى الى العاملين في الاقسام المختلفة

١٠. متابعة اصابات العمل المتعلقة بمنع العدوى والسيطرة عليها للكوادر

١١. ابلاغ لجنة ضبع العدوى عن وقوع اصابات بالعدوى داخل الاقسام

١٢. متابعة تطبيق التعاميم الخاصة بهذا المجال والصادرة عن الجهات العليا ذات الاختصاص
١٣. رفع تقارير الأداء عن منع العدوى والسيطرة عليها لأقسام الجودة بالمستشفيات بصورة دورية
١٤. اعداد برنامج منع العدوى والسيطرة عليها عند حدوث الاوبئة والتعريف بطرق تطبيقها
١٥. 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
١٦. اعداد النماذج والسجلات الخاصة ببرنامج منع العدوى والسيطرة عليها
١٧. المشاركة في اعداد الميزانية الخاصة بوحدة ضبط العدوى
١٨. المشاركة في اعداد الاستراتيجية العامة لوحدة ضبط العدوى بشكل خاص والمستشفى بشكل عام.
١٩. اقتراح مسوحات وابحاث منع العدوى والسيطرة عليه

وحدة شؤون المرضى والعلاقات العامة (بمستوى قسم)

الهدف العام

الإشراف على رعاية المرضى، وتقديم الدعم اللازم لهم، وتطوير علاقات إيجابية مع الجمهور، وضمان رضا المرضى والمراجعين. والتواصل مع وسائل الإعلام، والمشاركة في الأنشطة التوعوية، وتعزيز صورة المستشفى العامة.

مهام الوحدة :

١. استقبال شكاوى المرضى والمراجعين والعمل على حلها بشكل فعال وسريع.
٢. متابعة رضا المرضى عن الخدمات المقدمة من خلال استطلاعات الرأي والتقييمات.
٣. الإشراف على عمليات التسجيل والاستقبال لضمان تقديم خدمات متميزة وسلسة.
٤. تنظيم جولات دورية على أقسام المستشفى لضمان جودة الخدمات المقدمة للمرضى.
٥. تطوير استراتيجيات لتعزيز سمعة المستشفى وتحسين صورة المستشفى لدى الجمهور.
٦. الإشراف على إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والتوعوية، بما في ذلك البيانات الصحفية والإعلانات.
٧. بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام والصحفيين لضمان التغطية الإيجابية لأنشطة المستشفى.
٨. تنظيم فعاليات ومناسبات داخلية وخارجية للمستشفى لتعزيز التواصل مع المجتمع.
٩. تسهيل عملية التواصل بين الإدارة ومختلف وسائل الإعلام المحلية بالتنسيق مع الوزارة.
١٠. تحسين قنوات التواصل الداخلي بين إدارة المستشفى والموظفين لضمان تدفق المعلومات بشكل فعال.
١١. إعداد النشرات الداخلية والإعلانات لضمان اطلاع الموظفين على التطورات والأخبار الهامة.
١٢. تعزيز بيئة عمل إيجابية من خلال تنظيم أنشطة اجتماعية وبرامج ترفيهية للموظفين.
١٣. الإشراف على نظام استقبال الشكاوى والمقترحات من المرضى والزوار.
١٤. إعداد تقارير دورية للإدارة حول الشكاوى والمقترحات والإجراءات التصحيحية المتخذة.
١٥. تقديم توصيات لتحسين جودة الخدمات بناءً على ملاحظات المرضى والزوار.

مساعد المدير للشؤون الادارية والمالية والخدمات

الهدف العام

تنسيق وإدارة العمليات الإدارية والمالية والخدمات العامة بالمؤسسة لضمان تحقيق الكفاءة التشغيلية وتقديم الدعم اللازم لتحقيق أهداف المؤسسة.

المهام :

١. يشرف على ويتابع كافة الامور المتعلقة بالعاملين والكادر متضمنه الاجازات السنوية والاجازات المرضية .
٢. يشرف على اداء الاقسام والشعب الواقعة ضمن نطاقه الاشرافي ويتابع الاقسام والشعب في اداء المهام والواجبات الموكولة اليه .
٣. يشارك في اعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المستشفى من الموارد المالية والقوى البشرية والتجهيزات الفنية
٤. يتابع تنظيم السجلات المالية وسجلات المستودعات والتقارير المتعلقة بالفواتير والمصروفات الخاصة بالنفقات العامة المتضمنة الكهرباء والماء والخدمات المتعاقد عليها والابنية والصيانة والمنشآت والاتصالات(الهاتف وشبكة الانترنت) ويتحقق من صحة طلبات الشراء الخاصة بلوازم المصروفات لتوخي الدقة والصيغة المناسبة .
٥. يقدم الدعم الاداري للوحدات التنظيمية داخل المستشفى ويمكنها من تطوير عملها الاداري
٦. يشرف على تحليل البيانات المالية وينسب بالإجراءات المناسبة لزيادة الإيرادات وخفض النفقات حسب الاصول وبما لا يتعارض مع سياسات المستشفى
٧. يتابع حل الخلافات القائمة بين المرضى والادارة فيما يتعلق بالأمور الادارية والمالية بما يتوافق مع الانظمة والتعليمات .
٨. يشرف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة بمجال الشؤون الادارية والمالية والتشغيلية
٩. يعد التقارير الفنية ويطور اساليب العمل في مجال الشؤون الادارية والمالية والتشغيلية ويتابع برنامج ادارة الاداء في المستشفى ويحرص على التزام القائمين عليه بالأنظمة والتعليمات ذات الصلة
١٠. يصادق على توفير وسائل المواصلات للمهام الرسمية الخاصة بالمستشفى
١١. ينسق مع كافة الاطراف ذات العلاقة من اجل تسهيل تقديم الخدمات الصحية من خلال تسهيل الخدمات المالية وسرعة صرف الفواتير
١٢. يشرف على اعداد التقرير الشهري الذي يتم ارساله الى ادارة التأمين الصحي ويصادق على تقارير المعلومات الشهرية التي يتم ارسالها الى الوزارة ويشارك في تحضير الدراسات والتقارير الاحصائية
١٣. يشرف على تقييم اداء الشركات المتعاقد معها والخدمات التي تقدمها ويتابع عملها
١٤. يتابع اقسام الصيانة وصيانة الاجهزة الطبية وكافة المواقع الخاصة بالنفايات الطبية والنفايات الخطرة وعمليات جمع العينات
١٥. يتابع دراسة اوضاع الابنية القائمة وتلك التي قيد الانشاء او الصيانة وتقديم التقارير الخاصة لمدير المستشفى
١٦. يتابع برامج العمل من اجل فحص وتقييم بيئات العمل والمعدات ويعمل على توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية والظروف الصحية الملائمة لموقع العمل واجراءات السلامة والصحة المهنية وفقا للمعايير والانظمة المعمول بها في الوزارة

١٧. يتابع وكلاء العهدة الطبية وغير الطبية وتنظيم العمل داخل المستودعات والية صرف المستهلكات الطبية وغير الطبية والادوية لكافة الوحدات التنظيمية داخل المستشفى ويعمل على تأمين الاحتياجات من الادوية والقرطاسية والاجهزة والمعدات للمستشفى بالتعاون مع الجهات المعنية
١٨. يشرف على تطبيق معايير الجودة الخاصة بالأقسام الادارية والمالية والخدماتية
١٩. يساهم بدعم خطط واليات التنسيق والتعاون مع الشركاء والمجتمع المحلي
٢٠. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل المدير

قسم الشؤون المالية

الهدف العام

إدارة جميع الجوانب المالية للمستشفى، بما في ذلك إعداد الموازنات، والتحليل المالي، ومراقبة الإنفاق، وضمان الامتثال للوائح والأنظمة المالية التي تفرضها وزارة الصحة.

مهام القسم :

١. إعداد الموازنة السنوية للمستشفى بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
٢. مراقبة تنفيذ الموازنة وضمان الالتزام بالمخصصات المالية.
٣. تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول الأداء المالي والامتثال للميزانية
٤. الإشراف على جميع العمليات المالية اليومية، بما في ذلك الحسابات الدائنة والمدينة، وتحصيل الفواتير، والمدفوعات.
٥. متابعة التحويلات البنكية وتسوية الحسابات البنكية بشكل دوري.
٦. التأكد من صحة ودقة السجلات المالية وضمان حفظها بشكل آمن.
٧. إعداد التقارير المالية الشهرية والفصلية والسنوية لرفعها إلى وزارة الصحة والإدارة العليا.
٨. تحليل البيانات المالية لتحديد الاتجاهات والمشاكل المالية المحتملة.
٩. تقديم توصيات لتحسين الأداء المالي وتقليل التكاليف الزائدة.
١٠. مراقبة عمليات المشتريات لضمان الامتثال للأنظمة والسياسات المالية الحكومية.
١١. تقييم عقود الموردين ومراجعتها لضمان الحصول على أفضل الأسعار والخدمات.
١٢. ضبط عملية صرف الأموال والتأكد من صرفها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
١٣. الإشراف على نظام تسجيل الأصول الثابتة وتحديثه بشكل مستمر.
١٤. إعداد جرد دوري للأصول لضمان مطابقتها للسجلات.
١٥. تقييم الأصول وتقديم توصيات للتخلص من الأصول غير الضرورية.
١٦. المشاركة في وضع الخطط المالية الاستراتيجية للمستشفى.
١٧. قيادة وتوجيه فريق الشؤون المالية لضمان أداء عالي الجودة.
١٨. تقييم أداء الفريق وتقديم التدريبات اللازمة لتحسين المهارات
١٩. تشجيع بيئة عمل تعاونية ومهنية لتعزيز إنتاجية الفريق.

قسم السجل الطبي والإحصاء

الهدف العام

قيادة وتوجيه جميع أنشطة قسم السجل الطبي والإحصاء، وضمان تنظيم وحفظ سجلات المرضى بكفاءة وسرية، وإعداد تقارير إحصائية دقيقة تدعم القرارات الطبية والإدارية.

مهام القسم :

١. توثيق كافة السجلات الطبية وبما يتماشى مع السياسات والإجراءات
٢. تحضير كافة البيانات والتقارير الإحصائية الخاصة بأعمال القسم
٣. اعداد ومتابعه كافة الملفات الخاصة بالمرضى في المستشفى
٤. المحافظة على سرية المعلومات لضمان حفظ حقوق المرضى
٥. التقييم الدوري الأعمال القسم وضمان الالتزام بنظام الفهرسة
٦. اعداد كافة الوثائق الخاصة اللازمة عند تحويل المرضى
٧. التخلص من الملفات واجراءات الاتلاف حسب السياسة المعتمدة وضمان المحافظة على سرية المعلومات الواردة بها
٨. تطوير السياسات والإجراءات لتعزيز كفاءة وفعالية اعمال القسم
٩. الإشراف على حفظ وتنظيم الملفات الطبية للمرضى لضمان سهولة الوصول إليها
١٠. مراقبة تطبيق معايير الجودة وسياسات السرية المتعلقة بالسجلات الطبية.
١١. متابعة نظام أرشفة الملفات (إلكترونية/ورقية) وتطويره لضمان الكفاءة.
١٢. ضمان الامتثال للوائح والقوانين الصحية المحلية والدولية المتعلقة بالسجلات الطبية.
١٣. جمع وتحليل البيانات الصحية والإحصائية المتعلقة بالمستشفى.
١٤. إعداد التقارير الدورية (يومية، شهرية، سنوية) الخاصة بالخدمات الصحية والمؤشرات الطبية.
١٥. تقديم التقارير الإحصائية اللازمة لدعم اتخاذ القرارات الإدارية والطبية.
١٦. توجيه ومتابعة أداء فريق العمل بالقسم، وتوفير التدريب اللازم لهم.
١٧. وضع الخطط والبرامج لتطوير أداء القسم.
١٨. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تكامل العمليات المتعلقة بالسجلات الطبية والإحصاءات.
١٩. إعداد الجداول الزمنية وتوزيع العمل بين موظفي القسم.
٢٠. متابعة وتقييم جودة البيانات المقدمة من القسم.
٢١. مراجعة العمليات الداخلية لتحديد فرص التحسين.
٢٢. العمل على تطبيق معايير الاعتماد الصحي المتعلقة بالسجلات والإحصاءات الطبية.

قسم الموارد البشرية

الهدف العام

الإشراف على كافة الأمور المرتبطة بالتخطيط والتنظيم للموظفين في المستشفى في كافة الأمور التي تهم الموظف من ناحية الترفيع والإجازات والعلاوات المختلفة بما ينسجم مع القوانين والتعليمات المعمول بها في نظام هيئة الإدارة العامة

مهام القسم :

١. الإشراف على تنظيم ملفات الموظفين وضمان تحديثها بشكل دوري والتأكد من حفظ الوثائق الخاصة بهم.
٢. استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه
٣. التعامل مع الأمور الإدارية مثل الإجازات ، والترقيات ، ونقل الموظفين
٤. طباعة الكتب الرسمية
٥. حل النزاعات بين الموظفين والإدارة وفق الإجراءات القانونية والسياسات الداخلية
٦. ارسال البريد الى الوزارة والدوائر الأخرى
٧. معالجة المشاكل المتعلقة بالأداء ووضع استراتيجيات لتحسينها
٨. التأكد من توزيع التقايم السنوية حسب النماذج المعتمدة ومراجعتها والتدقيق عليها
٩. ترصيد الاجازات السنوية والمرضية في ملفات الموظفين
١٠. التأكد من الالتزام بسياسات وأنظمة وزارة الصحة فيما يتعلق بشؤون الموظفين
١١. تحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية لضمان الامتثال المستمر
١٢. المشاركة في وضع خطط استراتيجية تتعلق بالقوى البشرية والاحتياجات البشرية
١٣. متابعة عملية تعيين الموظفين الجدد بما يتماشى مع احتياجات المستشفى وتوجهات وزارة الصحة
١٤. متابعة إجراءات إنهاء الخدمات للموظفين حسب تعليمات وزارة الصحة
١٥. معالجة استفسارات الموظفين المتعلقة بالرواتب والحوافز

وحدة اللجان الطبية

الهدف العام

تنسيق وتنظيم جميع الأنشطة المتعلقة باللجان الطبية داخل المستشفى، بما في ذلك جدول الاجتماعات، إعداد تقارير الحالات الطبية، وضمان تنفيذ قرارات اللجان بما يتماشى مع أنظمة ولوائح وزارة الصحة.

مهام الوحدة :

١. استلام كافة الوثائق اللازمة الخاصة بالمرضى وعرضها على اللجان الطبية
٢. مراجعة كافة الوثائق وضمان متابعه تماشيا مع السياسات المعتمدة
٣. توجيه الطلبات الى اللجان المختصة وتحديد موعد عرضها على اللجنة
٤. المشاركة في اعمال اللجان وتوثيق كافة القرارات
٥. انجاز قرارات اللجان الطبية واعتمادها حسب الاصول
٦. توفير كافة نتائج اعمال اللجان الى الجهات ذات العلاقة
٧. استقبال اي ملاحظات او شكاوى حول قرارات اللجان وعرضها على الجهات المعنية لاتخاذ القرار بخصوصها.
٨. التنسيق والتواصل مع اعضاء اللجان لضمان عقد الاجتماعات حسب البرامج المعتمدة
٩. لأعمال هذه اللجان
١٠. اعداد محاضر الاجتماعات الخاصة بأعمال اللجان

١١. متابعة حضور الأعضاء وضمان اكتمال النصاب القانوني للاجتماعات
١٢. تقديم اقتراحات للإدارة لتحسين كفاءة عمليات اللجان الطبية
١٣. ضمان الالتزام الكامل بأنظمة ولوائح وزارة الصحة في جميع الأنشطة
١٤. تحديث قاعدة بيانات اللجان الطبية والحالات بشكل دوري لضمان دقتها

قسم الخدمات

الهدف العام

الإشراف العام على تقديم الخدمات الداعمة لعمل المستشفى، والتي تشمل خدمات التنظيف، الصيانة، الإعاشة، الأمن، النقل، والخدمات اللوجستية الأخرى. الهدف الرئيسي هو ضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية تدعم العمليات الطبية والإدارية بشكل يساهم في تحقيق رضا المرضى والزوار والموظفين.

مهام القسم :

١. وضع خطط تشغيلية واستراتيجية لقسم الخدمات بما يتماشى مع أهداف المستشفى.
٢. إعداد ميزانيات القسم وإدارة الموارد بكفاءة لضمان الالتزام بالمخصصات المالية.
٣. متابعة مؤشرات الأداء وضمان تحقيق الأهداف المحددة.
٤. الإشراف على فرق العمل في مجالات الصيانة، التنظيف، الأمن، الإعاشة، والنقل.
٥. توفير التوجيه والتدريب اللازمين للموظفين لضمان جودة الأداء.
٦. تقييم أداء الموظفين ومراجعة احتياجاتهم التدريبية.
٧. العمل بالتنسيق مع الأقسام الطبية والإدارية لتلبية احتياجاتهم من الخدمات الداعمة.
٨. التواصل مع الموردين والشركات الخارجية لضمان الحصول على خدمات ومنتجات ذات جودة.
٩. متابعة شكاوى المرضى والزوار المتعلقة بالخدمات والعمل على تحسينها.
١٠. التأكد من الالتزام بالمعايير الصحية والمهنية في جميع الخدمات المقدمة.
١١. متابعة تطبيق سياسات السلامة والصحة المهنية.
١٢. إجراء تفتيش دوري للتأكد من نظافة وصيانة مرافق المستشفى.
١٣. وضع خطط طوارئ للخدمات الأساسية لضمان استمرارها أثناء الأزمات.
١٤. التنسيق مع فرق الطوارئ للتعامل مع الأحداث غير المتوقعة.
١٥. تقديم اقتراحات ومبادرات لتحسين الخدمات المقدمة.
١٦. متابعة التطورات في مجال إدارة الخدمات وتطبيق أفضل الممارسات.
١٧. الإشراف على خدمات النقل داخل المستشفى بما في ذلك نقل المرضى والموظفين والمعدات الطبية

شعبة الاتصالات

الهدف العام

إدارة جميع الأنشطة المتعلقة بأنظمة الاتصالات داخل المستشفى لضمان سير العمليات بفعالية وسلاسة

مهام الشعبة :

١. الإشراف على تشغيل وصيانة جميع أنظمة الاتصالات (مثل الهاتف الداخلي، شبكات الاتصالات السلكية واللاسلكية، وأجهزة الاتصال اللاسلكي).
٢. ضمان استمرارية الخدمة وجودة الاتصالات بين الأقسام المختلفة.
٣. تطوير استراتيجيات لتحسين أنظمة الاتصال وفقاً لاحتياجات المستشفى.
٤. اقتراح وإدارة ميزانية الشعبة بما يدعم الأهداف العامة للمستشفى.
٥. تقييم التقنيات الحديثة واقتراح إدخال تحسينات على النظام.
٦. إشراف على فريق العمل في الشعبة، بما في ذلك التدريب، والتقييم، وتوزيع المهام.
٧. العمل على حل المشكلات التقنية المتعلقة بالاتصالات بشكل سريع وفعال.
٨. التأكد من أن أنظمة الاتصالات آمنة وتحترم السياسات والبروتوكولات الأمنية.
٩. إجراء فحوص دورية واختبارات لضمان جاهزية النظام لأي حالات طارئة.
١٠. تقديم الدعم الفني للمستخدمين في حال وجود أعطال أو مشاكل.
١١. إعداد تقارير دورية عن أداء الأنظمة وحالات الأعطال.
١٢. العمل بالتعاون مع الأقسام المختلفة لضمان تلبية احتياجات الاتصالات.
١٣. توفير الدعم خلال الأحداث الطارئة مثل الكوارث أو الأعطال الكبرى.
١٤. التأكد من أن جميع أنظمة الاتصالات تلي المتطلبات القانونية والتنظيمية في مجال الرعاية الصحية.

شعبة الصيانة

الهدف العام

الإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بصيانة المباني، المعدات الطبية، والأجهزة داخل المستشفى لضمان استمرارية تشغيلها بكفاءة ودون انقطاع. يتضمن الدور إدارة أعمال الصيانة الوقائية، التصحيحية، وخطط الطوارئ لتقليل فترات تعطل المعدات وضمان سلامة المرضى والموظفين

مهام الشعبة :

١. الإشراف على جميع أنشطة الصيانة في المستشفى بما في ذلك الصيانة الوقائية والإصلاحات الطارئة لجميع المعدات والأنظمة.
٢. وضع خطة صيانة دورية للمرافق والمعدات الطبية وغير الطبية.
٣. متابعة تنفيذ الصيانة في الوقت المحدد لضمان استمرارية العمل داخل المستشفى.
٤. قيادة وتوجيه موظفي الصيانة وضمان تنسيق الجهود بين الفريق.
٥. توفير التدريب المستمر لأعضاء الفريق لضمان تطوير المهارات الفنية.
٦. توزيع المهام اليومية على أعضاء الفريق ومتابعة تقدم العمل.
٧. التعاون مع إدارة المستشفى وأقسام أخرى لتحديد أولويات الصيانة وتلبية احتياجاتها.
٨. تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول حالة الصيانة، بما في ذلك المشكلات المستمرة وحلولها.
٩. ضمان توفر المعدات والأدوات اللازمة للعمل مع الالتزام بالميزانية المحددة.
١٠. ضمان الامتثال لجميع معايير الصحة والسلامة في العمل.
١١. التأكد من أن جميع أعمال الصيانة تتم وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة.

١٢. التنسيق مع الشركات والمقاولين الخارجيين عند الحاجة لتنفيذ أعمال صيانة خاصة أو إصلاحات كبيرة.
١٣. مراقبة المخزون من المواد والأدوات المستخدمة في الصيانة.
١٤. متابعة تنفيذ العقود وضمان جودتها وموعد تنفيذها.
١٥. الحفاظ على سجلات دقيقة لجميع أعمال الصيانة التي تمت في المستشفى.
١٦. إعداد تقارير مفصلة للإدارة حول حالة المعدات والصيانة المنجزة والتكاليف المرتبطة بها.
١٧. الإشراف على جميع أنشطة الصيانة في المستشفى بما في ذلك الصيانة الوقائية والإصلاحات الطارئة لجميع المعدات والأنظمة.
١٨. وضع خطة صيانة دورية للمرافق والمعدات الطبية وغير الطبية.

شعبة التغذية

الهدف العام

العمل على ضمان تقديم خدمات التغذية السليمة والملائمة لجميع المرضى في المستشفى من خلال إدارة وتنظيم شعبة التغذية، الإشراف على فرق العمل، وتطوير الخطط الغذائية المتكاملة التي تدعم علاج المرضى وتعزيز صحتهم.

مهام الشعبة :

١. الإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بالتغذية في المستشفى.
٢. التنسيق مع الفرق الطبية الأخرى (مثل الأطباء، الممرضين) لضمان التقييم السليم لاحتياجات المرضى الغذائية.
٣. تنظيم وتوزيع المهام على فريق التغذية وتحديد الأولويات.
٤. تطوير وتنفيذ خطط غذائية ملائمة لكل حالة مرضية.
٥. التأكد من أن الوجبات المقدمة تتوافق مع احتياجات المرضى الغذائية الخاصة (مثل مرضى السكري، الحساسية الغذائية، إلخ).
٦. مراقبة التزام جميع الموظفين في قسم التغذية بالمعايير الغذائية والصحية.
٧. تدريب وتوجيه موظفي التغذية الجدد والمستمرين على الإجراءات والممارسات السليمة.
٨. تقديم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين فيما يخص التغذية السليمة.
٩. التأكد من توفير جميع المواد الغذائية اللازمة والمعدات الخاصة بإعداد وتوزيع الوجبات.
١٠. مراقبة جودة المواد الغذائية المخزنة والتأكد من صحتها وسلامتها.
١١. متابعة تنفيذ السياسات الغذائية والإجراءات داخل المستشفى.
١٢. القيام بعمليات التفتيش المنتظمة على غرف الطعام والمرافق الخاصة بالتغذية.
١٣. التعامل مع أي مشاكل تتعلق بالتغذية وتقديم الحلول الفعالة.
١٤. إعداد تقارير دورية حول الأداء الغذائي في المستشفى وتحليل النتائج.
١٥. تقديم تقارير لإدارة المستشفى حول التحديات والفرص لتحسين خدمات التغذية.
١٦. المشاركة في البحث والتطوير لتعزيز كفاءة الخدمات الغذائية في المستشفى.

شعبة الاشراف على الخدمات

الهدف العام

ضمان تقديم خدمات مستشفى عالية الجودة بشكل فعال ومتكامل. يشرف على عمليات الصيانة، النظافة، الأمن، والتموين داخل المستشفى لضمان بيئة عمل آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى والموظفين.

مهام الشعبة :

١. الإشراف على النظافة ضمان نظافة المستشفى بشكل دائم وفقا للمعايير الصحية، بما في ذلك الغرف والممرات والمرافق العامة.
٢. متابعة أعمال الصيانة الدورية للمنشآت والأجهزة الطبية لضمان التشغيل السليم دون تعطيلات.
٣. الإشراف على توفير بيئة آمنة، بما في ذلك إدارة فرق الأمن ومتابعة معايير السلامة لمكافحة الحريق وحالات الطوارئ.
٤. التأكد من تقديم وجبات غذائية صحية وأمنة للمرضى والموظفين مع متابعة معايير النظافة في إعداد وتقديم الطعام.
٥. الإشراف على خدمات النقل، سواء لنقل المرضى داخل المستشفى أو توفير خدمات الإسعاف.
٦. التنسيق مع الأقسام الطبية للعمل مع الأقسام الأخرى لتقديم الدعم اللوجستي والخدمات حسب الحاجة.

شعبة النقل

الهدف العام

إدارة وتنسيق جميع أنشطة شعبة الحركة داخل المستشفى لضمان نقل المرضى والمعدات والموظفين بكفاءة وسرعة، مع مراعاة سلامة المرضى واحتياجات المستشفى.

مهام الشعبة :

١. متابعة وتحسين سير العمل في شعبة الحركة، بما في ذلك النقل الداخلي للمرضى والأجهزة الطبية.
٢. ضمان توزيع المهام بين موظفي شعبة الحركة بشكل فعال.
٣. التنسيق مع الأقسام الأخرى داخل المستشفى لتلبية احتياجات النقل.
٤. الإشراف على فريق العمل في شعبة الحركة وتدريبهم على الإجراءات الصحية والسلامة.
٥. متابعة أداء الموظفين وتقديم الملاحظات والتوجيه اللازم لتحسين الأداء.
٦. التأكد من أن جميع الموظفين يلتزمون بسياسات وإجراءات المستشفى.
٧. تنظيم جداول العمل الخاصة بالموظفين لضمان وجود تغطية شاملة خلال أوقات العمل المختلفة.
٨. ضمان توفير عدد كافٍ من الموظفين أثناء أوقات الذروة.
٩. التأكد من تطبيق معايير السلامة والنظافة أثناء نقل المرضى والأدوات الطبية.
١٠. تدريب الفريق على كيفية التعامل مع الحالات الطارئة وتوفير الدعم العاجل إذا لزم الأمر.
١١. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة اليومية والاحتياجات اللوجستية.
١٢. مراقبة الميزانية الخاصة بشعبة الحركة وضمان تخصيص الموارد بشكل مناسب.
١٣. العمل عن كثب مع الأقسام الطبية، التمريضية، والإدارية لضمان التنسيق الجيد في النقل.
١٤. التعاون مع قسم الخدمات اللوجستية لضمان توفير وسائل النقل.
١٥. البحث عن طرق لتحسين كفاءة العمليات وتقديم حلول مبتكرة لتسهيل حركة المرضى.

١٦. متابعة ملاحظات المرضى والموظفين لتحسين خدمات الحركة.

قسم التوريد

الهدف العام

إدارة جميع الأنشطة المتعلقة بتوريد المواد والأدوية والمعدات الطبية وغير الطبية إلى المستشفى. يشمل ذلك تأمين المستلزمات الضرورية بجودة عالية وفي الوقت المناسب، وضمان الامتثال لمعايير وزارة الصحة.

مهام القسم :

١. التنسيق مع الأقسام المختلفة لتحديد احتياجاتها من المستلزمات والمعدات.
٢. إعداد طلبات الشراء بناءً على احتياجات المستشفى ورفعها للموافقة
٣. أعداد المستندات الإدخال والإخراج وتسجيلها في سجلات المستودع والمحافظة عليها.
٤. استلام المواد الواردة للمستودع وفحصها ومطابقة المواصفات مع المستندات والفواتير وتسجيلها في سجلات المستودع.
٥. متابعة أرصدة المستودع والمخزون بصفة دورية وتسجيل الكميات الواردة الصادرة ومتابعة مواد المخزون من حيث تواريخ الانتهاء.
٦. صرف اللوازم الطبية وغير طبية إلى الموظفين.
٧. الاحتفاظ بالمواد التالفة والمستبدلة بمكانها الخاص
٨. استلام وتخزين المواد الواردة للمستودع .
٩. أعداد كشوفات البيع والاتلاف حسب القوانين والأنظمة.
١٠. التأكد من تطبيق ضوابط الأمن والسلامة في المستودع.

شعبة اللوازم الطبية وغير الطبية

الهدف العام

ادارة وتأمين الاحتياجات من اللوازم الطبية وغير الطبية لضمان توافرها بجودة مناسبة وفي الوقت المناسب لدعم تشغيل المستشفى بكفاءة.

مهام الشعبة :

١. العمل على تأمين اللوازم من قرطاسية واثاث وتسجيلها والمحافظة عليها وصرفها على الاقسام المختلفة
٢. استلام وادخال واخراج اللوازم بموجب مستندات ادخالات حسب الاصول والمحافظة على الدفاتر المستندية والسجلات المختلفة
٣. توفير القرطاسية والاثاث والغازات الطبية والمحروقات وصرفها حسب الاجراءات المعتمدة
٤. مسك السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالمستودع وادارة حركة المستودع من خلال البرامج الحاسوبية
٥. صرف اللوازم على الموظفين والاقسام المختلفة بما تحتاجه وحسب الاصول والاجراءات المتبعة
٦. تنظيم وتصنيف موجودات المستودع وطرق التخزين اللوازم وتحديد اماكن التخزين بحيث يسهل الصرف منها ومراقبتها
٧. القيام بالإجراءات والمراسلات اللازمة لشطب اللوازم التالفة بعد القيام بتنظيمها وفهرستها

٨. مراقبة حركة المخزون الوارد والمصرف والحد الأدنى وتحديد نقطة إعادة الطلب في ضوء معدلات الاستهلاك عهدة وإصدار التقارير الدورية بخصوصها
٩. تزويد الأقسام بالأثاث والقرطاسية واعداد قوائم بالعهد الشخصية على الموظفين
١٠. التفقد الدوري الموجودات المستودع وتقديم تقارير بالمواد التي اقترت مدة نهاية صلاحيتها بوقت كاف أو التالفة وتسوية ارصدة اللوازم
١١. التقيد بالإرشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم
١٢. التقيد التام بأحكام نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه
١٣. المحافظة على نظافة المستودع والمساحات التخزينية بشكل يضمن عدم تلف موجودات المستودع وسهولة التخزين و المحافظة على درجة حرارة مناسبة للمخزون و التهوية الخ
١٤. تطبيق قواعد السلامة العامة وتوفير وسائل الحماية العامة داخل المستودع وتوفير وسائل الحماية من الحريق
١٥. استخدام أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات

شعبة الغازات الطبية

الهدف العام

الإشراف على عمليات توفير وصيانة أنظمة الغازات الطبية لضمان توافرها بشكل مستمر وأمن في جميع أقسام المستشفى .
مهام الشعبة :

١. الإشراف على فريق العمل المسؤول عن أنظمة الغازات الطبية.
٢. إعداد خطط العمل اليومية وتوزيع المهام حسب الاحتياجات.
٣. وضع جداول صيانة دورية لأنظمة الغازات الطبية.
٤. التأكد من تنفيذ عمليات الصيانة الوقائية والتوصيحية بفعالية.
٥. ضمان الامتثال للمعايير الدولية والمحلية الخاصة بأنظمة الغازات الطبية.
٦. مراقبة كفاءة أنظمة الغازات وضمان عدم وجود تسريبات أو أعطال.
٧. متابعة المخزون من أسطوانات وأجهزة الغازات الطبية.
٨. التنسيق مع الموردين لتوفير الغازات اللازمة بكميات كافية.
٩. إعداد التقارير الفنية المتعلقة بحالة أنظمة الغازات ورفعها للإدارة العليا.
١٠. الاحتفاظ بسجلات دقيقة لعمليات الصيانة والاستخدام
١١. تدريب الفريق الفني على التعامل مع أنظمة الغازات الطبية.
١٢. متابعة التطورات التقنية وتطبيقها لتحسين الأداء.
١٣. الاستعداد للتعامل مع أي حالات طارئة قد تؤثر على توفر الغازات الطبية.

شعبة صيانة الاجهزة الطبية

الهدف العام

ضمان جاهزية وكفاءة الأجهزة الطبية لتحقيق أفضل مستويات الأداء والجودة في تقديم الخدمات الطبية، وذلك من خلال صيانة دورية وفعالة، وإصلاح الأعطال بأسرع وقت ممكن، مع الالتزام بمعايير السلامة والجودة.

مهام الشعبة :

١. الإشراف على فريق الصيانة وضمان تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والتصحيحية بكفاءة وضمن الجدول الزمني المحدد.
٢. تنسيق المهام بين الفنيين والإدارات المختلفة لضمان جاهزية الأجهزة الطبية.
٣. إعداد خطط الصيانة الوقائية للأجهزة الطبية بالتنسيق مع الموردين والإدارات.
٤. تطوير سياسات وإجراءات العمل في الشعبة لضمان الجودة والسلامة.
٥. متابعة تقارير الصيانة اليومية والشهرية وتحليل البيانات لاكتشاف المشكلات وإيجاد حلول مناسبة.
٦. تقييم أداء الفنيين وتقديم التغذية الراجعة المستمرة لهم.
٧. قديم المشورة الفنية في حالات الأعطال المعقدة وضمان إصلاح الأجهزة وفقاً لمواصفات الشركة المصنعة.
٨. مراجعة العقود والصيانة المقدمة من الموردين وضمان الالتزام بشروط التعاقد.
٩. إعداد تقارير دورية عن حالة الأجهزة الطبية والمشكلات التي تمت معالجتها.
١٠. توثيق جميع أنشطة الصيانة بما في ذلك الأعمال الوقائية، الأعطال، والإصلاحات المنفذة.
١١. تقديم الدعم الفني والتدريب المستمر للفنيين لتحسين مهاراتهم ومعرفتهم.
١٢. اقتراح دورات تدريبية للفريق لضمان الاطلاع على أحدث التقنيات في مجال الأجهزة الطبية.
١٣. التأكد من الالتزام بمعايير السلامة العامة والمعايير المعتمدة في صيانة الأجهزة الطبية.
١٤. متابعة تطبيق سياسات الجودة في كافة العمليات داخل الشعب
١٥. التواصل مع الموردين والشركات المصنعة لتوفير الدعم اللازم وقطع الغيار.
١٦. التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان توافق الصيانة مع احتياجات المستشفى.

وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

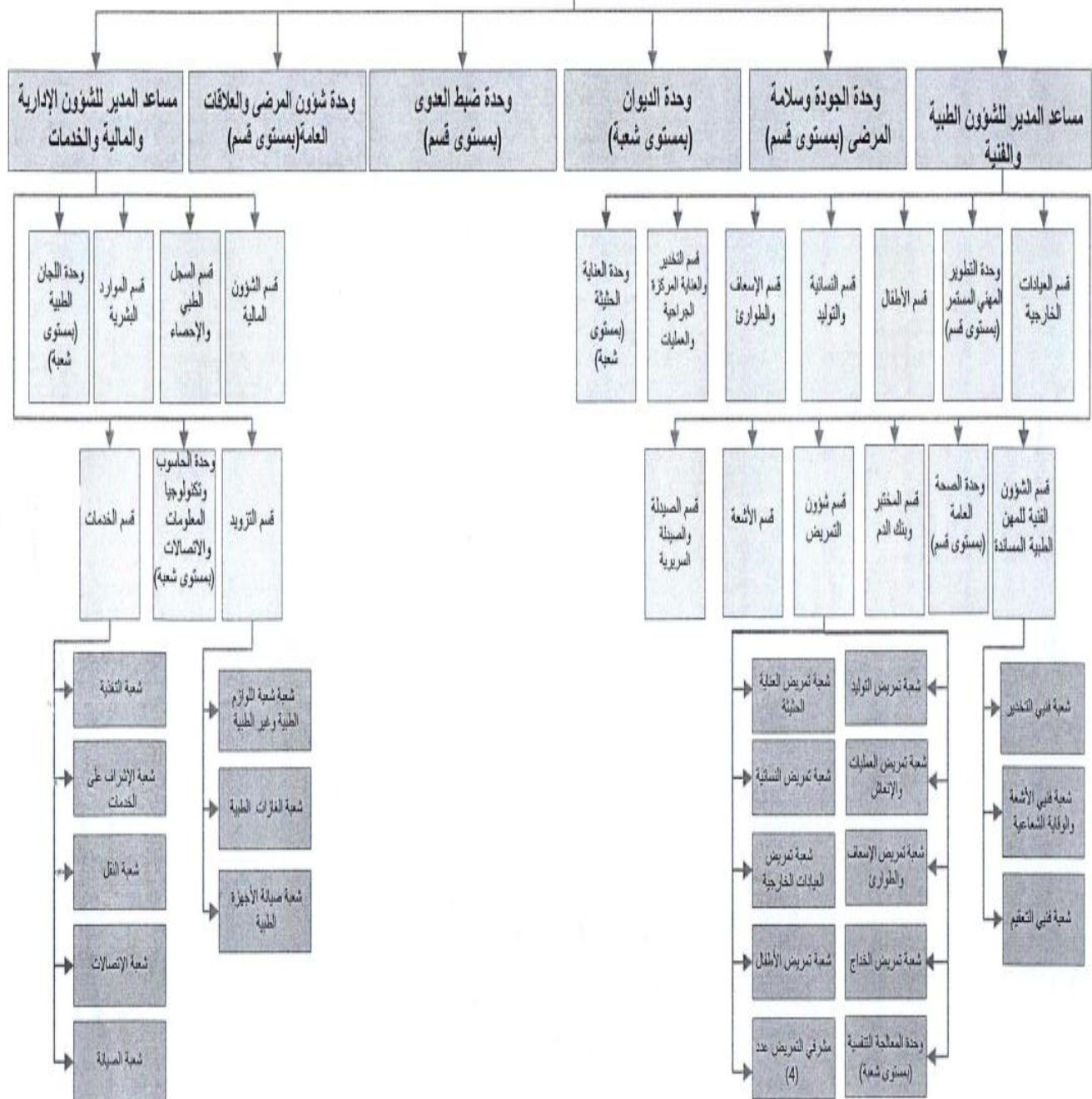
الهدف العام : قيادة وإدارة وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في المستشفى لضمان تشغيل أنظمة التكنولوجيا بكفاءة، وتوفير الدعم الفني اللازم، وتطوير البنية التحتية التقنية بما يتماشى مع أهداف المستشفى.

مهام الوحدة :-

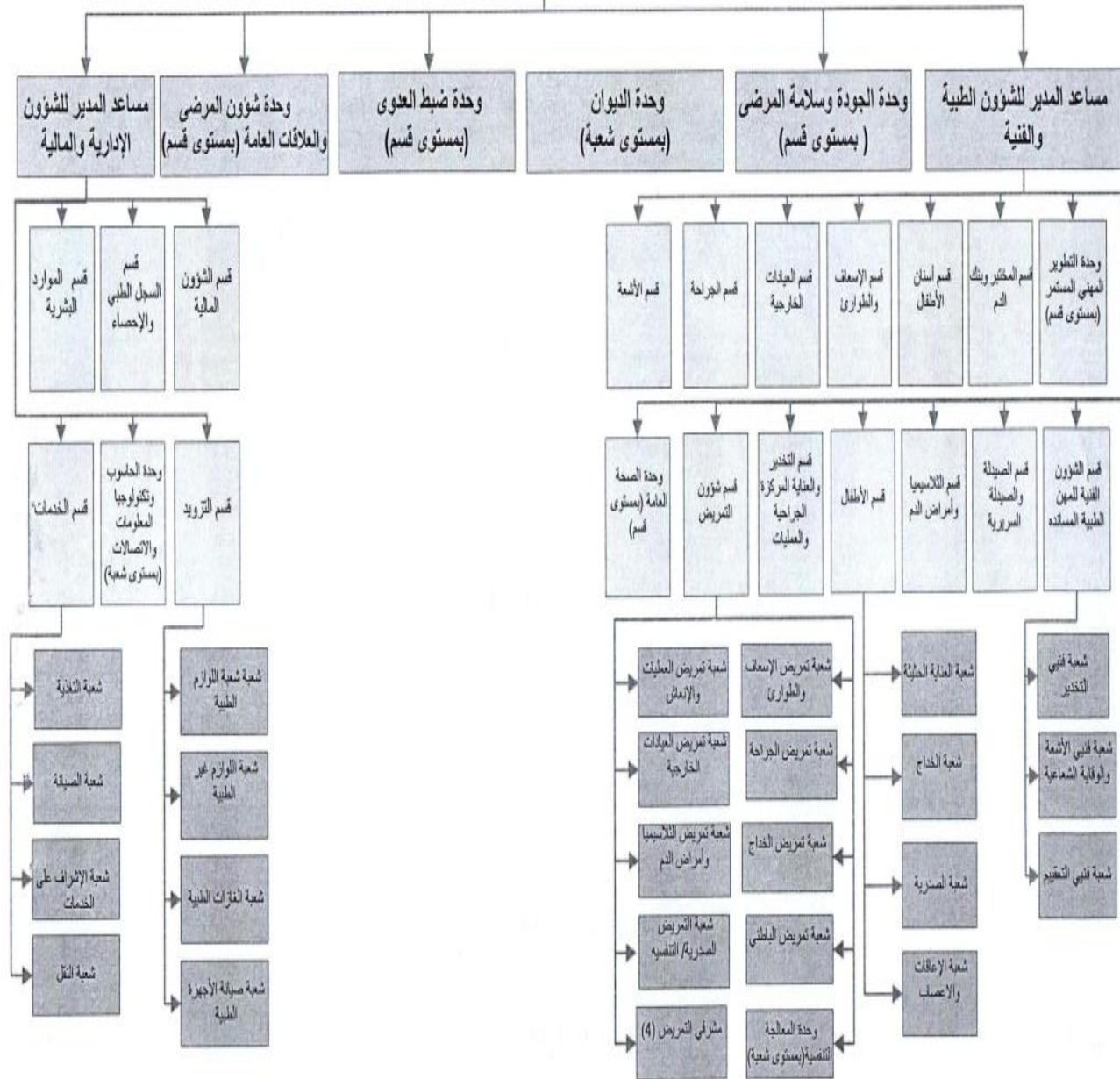
١. وضع استراتيجيات وخطط طويلة الأمد لتطوير وتحديث أنظمة تكنولوجيا المعلومات في المستشفى.
٢. إعداد وتنفيذ الميزانية الخاصة بوحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
٣. الإشراف على السياسات والإجراءات المتعلقة باستخدام التكنولوجيا.
٤. إدارة شبكات المستشفى وضمان استمرارية عملها بكفاءة.
٥. متابعة صيانة وتحديث الأجهزة والبرمجيات لضمان عملها دون انقطاع.
٦. الإشراف على تطوير وتحسين قواعد البيانات وأنظمة التخزين.

٧. توفير الدعم الفني لموظفي المستشفى فيما يتعلق باستخدام الأجهزة والبرمجيات.
٨. الإشراف على حل المشكلات التقنية وإصلاح الأعطال بسرعة.
٩. تدريب المستخدمين على الأنظمة الجديدة عند الحاجة.
١٠. متابعة أنظمة النسخ الاحتياطي وضمان جاهزيتها لاستعادة البيانات عند الحاجة.
١١. متابعة أحدث التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها لتحسين أداء المستشفى.
١٢. الإشراف على تنفيذ أنظمة جديدة وضمان توافقها مع احتياجات المستشفى.
١٣. التنسيق مع الأقسام المختلفة لفهم احتياجاتهم التقنية.
١٤. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لفريق العمل التقني.

مدير مستشفى النسائية والأطفال/المفرق



مدير مستشفى الأميرة رحمة



مهام مدير مستشفى الاميرة رحمة التعليمي

١. وضع الخطط الاستراتيجية وتنفيذها ووضع السياسات واتخاذ القرارات اللازمة ضمن الصلاحيات المخولة والتي تساهم في رفع مستوى الخدمات الطبية والتمريضية والادارية المقدمة في المستشفى وتطويرها.
٢. تحديد احتياجات المستشفى من مختلف الكوادر الطبية والتمريضية والادارية وغيرها والاجهزة والمعدات الطبية والمستلزمات التي يحتاجها المستشفى بالإضافة الى تحديد الحاجة من الدورات التدريبية.
٣. تنفيذ الخطة الفنية العلاجية الموضوعة للمستشفى وحسب السياسة العامة الموضوعة للمستشفى بما لا يتعارض مع نظم وسياسة وزارة الصحة.
٤. الاشراف والمشاركة في وضع الخطط اللازمة لتدريب وتعليم الكوادر العاملة في المستشفى.
٥. الاشراف على المناوبين الاداريين في الليل والتنسيق معهم في حل المشاكل الفنية والادارية التي تواجههم داخل المستشفى اثناء المناوبة.
٦. تقديم الاسناد الفني اللازم من خلال التنسيق والتعاون مع مديرية الصحة.
٧. الاشراف على تنفيذ كافة النشاطات في المستشفى ومراقبة عمل رؤساء الاقسام ومراقبة سير العمل في كافة الاقسام.
٨. اصدار تعليمات تنظيم الاجازات السنوية للكوادر الطبية من اطباء ومرضى وفنيين واداريين بما لا يؤثر على سير العمل.
٩. تقييم اداء الكوادر الطبية والادارية في المستشفى (رؤساء الاقسام والمساعدين) ووضع التقارير السنوية لهم والمصادقة على تقييم اداء بقية الكوادر العاملة في المستشفى.
١٠. اتخاذ الاجراءات التأديبية بحق المخالفين بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية.
١١. تشكيل اللجان المختلفة في المستشفى وتسمية رؤسائها.
١٢. تصديق وتوقيع كافة المعاملات الرسمية الصادرة من الى المستشفى.
١٣. متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية والادارية والمالية المقدمة في المستشفى واعطاء التوجيهات اللازمة التي تصب في مصلحة العمل.
١٤. المصادقة على الدراسات الاحصائية والتقارير العلمية في مجالات العمل المختلفة في المستشفى ورفعها للمسؤول المباشر.
١٥. الاشراف على نشاطات خطط تحسين الجودة وخطط ادارة المخاطر ومساندتها.
١٦. الاشراف على تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات المختلفة والمتعلقة بالأداء الطبي والتمريضي في المستشفى والتي تعمل الوزارة من خلالها.
١٧. الاشراف والتأكيد على ضرورة الالتزام بمعايير الجودة في تقديم الخدمات الطبية والبروتوكولات العلاجية.
١٨. تدقيق وتحليل التقارير الاسبوعية والشهرية بشكل منتظم قبل ارسالها للمسؤول المباشر.
١٩. عقد الاجتماعات الدورية للمساعدين ورؤساء الاقسام وتوجيههم وتقييم اداؤهم لضمان تحقيق نتائج المستشفى.
٢٠. يمثل المستشفى خارجيا للمجتمع والحكومة والاعلام والمنظمات والوكالات الاخرى.

٢١. متابعة الشكاوى و الاقتراحات المقدمة من الموظفين و المواطنين و العمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة في ضوء صلاحياته وبما يضمن الراحة و الامان للمراجعين و الموظفين.

٢٢. تمثيل المستشفى في المناسبات الوطنية و الرسمية.

٢٣. المشاركة في اللجان و الاجتماعات الدورية على مستوى مديريات الصحة.

٢٤. الاشراف على تنفيذ عطاءات شركة الخدمات و الامن و الحراسة.

مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية

١. يقوم بمهمة و صلاحيات المدير في حال غيابه.

٢. يشارك في اعداد السياسات و الخطط و الموازنات و الخطط الخاصة بالمستشفى و ذلك بالتعاون مع المعنيين وفق توجيهات الوزارة.

٣. يشارك في تطوير مؤشرات الاداء الرئيسية و اجراءات التشغيل الموحدة لتحقيق اهداف المستشفى.

٤. يشرف على اداء الاقسام الواقعة ضمن نطاقه الاشرافي و مسؤوليها و يتابع عملية التنسيق بينها و يقترح التوصيات اللازمة لتطوير ادائها و رفع مستوى الخدمة المقدمة فيها.

٥. يشرف على الانشطة المتعلقة بتقديم الرعاية الطبية و الخدمات السريرية مثل ادارة التكلفة و مراجعة الاستخدام و ضمان الجودة و تطوير البروتوكولات الطبية.

٦. يضمن تحقيق مستوى عالي من رضا المرضى و ذويمهم في جميع الاقسام الطبية و يتأكد من ان معايير الممارسة المهنية يتم تنفيذها ومراقبتها و تقييمها لتشمل المراجعات السريرية.

٧. يشرف على برامج تدريب الاطباء و يساهم في تطوير البرامج التعليمية و برامج التطوير المهني المستمر و القيام بالأبحاث العلمية في المستشفى.

٨. يشارك في اعتماد الامتيازات الطبية الخاصة بجميع فئات الاختصاصيين العاملين في المستشفى.

٩. يتابع الشكاوى المقدمة من المرضى عن طريق رؤساء الاقسام بعد اجراء اللازم من القسم المعني بالشكاوى المقدمة.

١٠. يستدعي الكوادر و يديرها في حالات الطوارئ و يشرف عليها طبيا و فنيا.

١١. يشرف على اعداد و ادارة التقارير الخاصة باحتياجات الاقسام الطبية و الفنية من الكوادر الطبية و الفنية و الاجهزة و اللوازم و المعدات بالتنسيق مع المعنيين و يرفع التنسيق للمدير.

١٢. يشرف على تطبيق معايير الجودة الخاصة بالأقسام الطبية و الفنية المساعدة.

١٣. يدعم خطط و البات التنسيق و التعاون مع الشركاء و المجتمع المحلي.

١٤. يساهم في تطوير القيادة السريرية على المستوى التنظيمي و دعم أنشطة تطوير مهارات القيادة السريرية عبر كل التخصصات.

١٥. يتابع برامج عمل اطباء الاختصاص و الاطباء المقيمين و كافة الاقسام التي تتبع اداريا للمساعد الفني بالتنسيق مع رؤساء الاقسام الطبية و الموافقة على تنسيب الاجازات السنوية بينهم.

١٦. يشارك بحضور الاجتماعات و اللجان و النشاطات العلمية و الدراسات و الابحاث داخل المستشفى.

١٧. يعمل كطبيب في حقل اختصاصه عند الضرورة بناء على احتياجات العمل.

١٨. يقوم بأية مهام اخرى يكلفه بها مدير المستشفى.

١٩. يتابع برامج الدوام للكوادر الطبية و الصحية.

٢٠. الاشراف و التنسيق و المتابعة على اداء الاطباء الاخصائيين المشرفين على العملية التدريبية و التدريبية لطلاب الجامعات و الكليات المتعاقد معها .

مهام قسم الاشعة

١. التصوير الشعاعي العادي على مدار الساعة .
٢. التصوير الفوق صوتي و الطبقي .
٣. التصوير بالفلور وسكوبي للصور الملونة للمعدة و الامعاء والمثانة و حقن المادة الملونة الوريدية لصور الطبقي .
٤. تحويل الحالات التي بحاجة الى تصوير رنين مغناطيسي لمستشفيات الاميرة بسملة او مستشفى الملك المؤسس حسب اتفاقية وزارة الصحة .
٥. توفير الاجهزة و المواد الطبية و المستلزمات الطبية اللازمة لتقديم افضل خدمة للمرضى .
٦. توفير ضابط وقاية اشعاعية للعمل على سلامة الكادر و المرضى وذويهم من خطر الاشعة .
٧. حفظ الصور الشعاعية الكترونية على نظام حكيم .
٨. كتابة التقارير الشعاعية للصور الملونة و الطبقي و التلفزيونية .
٩. تطبيق كافة معايير الجودة المعمول فيها بالوزارة الخاصة بالتصوير الشعاعي و ضبط العدوى و كل ما يخص راحة المرضى .

١٠. عمل احصائيات القسم

١١. توثيق الاجراءات الطبية

١٢. تدريب الاطباء للمقيمين على ايدي أخصائيين الاشعة و تدريب طلاب كلية نسيبة المازنية .

مهام قسم الجراحة

وصف المهام التنظيمية لقسم جراحة الاطفال :

١. الكشف الحسي و السريري على مرضى الاسعاف و الطوارئ الذين بحاجة لاستكمال العلاج الجراحي و اجراء اللازم .
٢. تغطية عيادة جراحة الاطفال بواقع يومين بالاسبوع .
٣. اجراء العمليات الجراحية الطارئة و المبرمجة .
٤. متابعة مرضى قسم الاطفال اللذين بحاجة لاستشارة جراحية .

قسم العيادات الخارجية

١. ضمان توفر كافة الكوادر العاملة في اقسام العيادات الخارجية.
٢. تقديم الرعاية الطبية للمرضى والحالات ذات العلاقة.
٣. التأكد من دقة واكتمال مواعيد الكادر وتحديثها بما يتماشى مع احتياجات المرضى.
٤. توفير الامكانيات والادوات والمستلزمات اللازمة لعمل العيادات الخارجية.
٥. التنسيق في ما يتعلق بتحويل المرضى للحالات التي تستدعي الادخال.
٦. توثيق كافة الحالات وضمان حمايه حقوق المرضى وخصوصياتهم

قسم الاسعاف و الطوارئ

١. تطوير السياسات والاجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل.
٢. تحديد الاهداف ومؤشرات الاداء للارتقاء بالخدمات المقدمة متمشية مع الاهداف الرئيسية.

٣. تطبيق ومتابعه كافه متطلبات البرامج والخطط التدريبية.
٤. ضمان جاهزية كافه الاقسام لاستقبال الحالات وتقديم الخدمات بكفاءة عالية.
٥. تعزيز وتنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال الاسعاف والطوارئ وتحويل الحالات.
٦. التنسيق مع الجهات الأمنية لضمان امن وسلامة الكادر الطبي والمساند والمراجعين.
٧. تقديم الدعم الفني والاداري للأقسام.
٨. تحديد كافه الاحتياجات من اجهزه وكوادر ومتابعتها.
٩. تعزيز الروح الإيجابية والقيم الروحية لعمل الفريق.

مهام قسم اسنان الاطفال

١. الاشراف على عيادة اسنان الاطفال وكادر العيادة .
٢. الاشراف على تزويد العيادة من مواد الاسنان وما يلزم .
٣. الاشراف على اجهزة العيادة و الادوات .
٤. تدريب مقيمي طب الاسنان و الاشراف عليهم ومتابعتهم .
٥. تطبيق سياسة منع ضبط العدوى .
٦. تطبيق اجراءات السلامة العامة
٧. تطبيق سياسة التعامل مع النفايات الطبية .
٨. تطبيق سياسة تعقيم الادوات و الاجهزة في العيادة .

قسم المختبر وبنك الدم

١. الإشراف والمتابعة لأعمال قسم المختبر بجميع أقسامه وشُعَبه
٢. الإشراف الإداري على موظفين قسم المختبر ومراقبة الدوام
٣. إجراء الفحوصات المخبرية
٤. التأكد من كفاءة الموظفين وقدرتهم على إنجاز العمل والتعامل الصحيح مع عينات المرضى
٥. استلام المواد المخبرية من مديرية المشتريات والتزويد وتوزيعها لأقسام المختبر حسب الحاجة
٦. استلام المواد المخبرية من مديرية المشتريات والتزويد وتسليمها لأقسام المستشفى حسب الحاجة
٧. إدخال المواد وتخريجها بالطرق القانونية وبسجلات خاصة لهذه الغاية
٨. كتابة طلبات الشراء الروتينية والطارئة
٩. كتابة طلبيات التزويد المخبرية الشهرية وإحضارها من مستودعات مديرية المشتريات والتزويد وتخزينها وتوزيعها بالطرق الصحيحة

١٠. استلام الأجهزة حسب الأصول والإشراف على عمليات التدريب عليها والتحقق من كفاءتها
١١. إجراء عمليات المعايرة للأجهزة وتنفيذ عمليات الجودة المخبرية بعمل كمنزولات يومية لها حسب السياسات
١٢. تطبيق سياسات المختبر الخاصة والسياسات العامة للمستشفى والتأكد من تطبيقها
١٣. تطبيق معايير السلامة العامة
١٤. التماسي مع معايير الاعتماد وتطبيقها

١٥. إجراء فحوصات التقييم الخارجي (External Control)
 ١٦. المشاركة بأعمال المسح والتقصي عن الأمراض التابعة للوزارة مثل: HAI surveillance, MENMAP
 ١٧. تدريب الكوادر الجدد وتدريب طلبة الجامعات وتدريب
 ١٨. المشاركة في الأبحاث الجامعية الحاصلة على موافقة وزارة الصحة
 ١٩. تحديث السياسات بشكل دوري بما يتماشى مع متطلبات الاعتمادية
 ٢٠. إجراء فحوصات مخبرية محوله من مستشفيات طرفيه أو مركزيه مثل: BHCG, Hb-electrophoresis ,
 ٢١. عمل الإحصائيات الشهرية للفحوصات
 ٢٢. تجهيز السجلات المحاسبية (المطالبات) الخاصة بقسم المختبر
 ٢٣. عمل دورات تدريبية خاصه بالعمل المخبري لكوادر المستشفى من مختلف التخصصات
 ٢٤. التنسيق مع الجهات المسؤولة لإدراج فحوصات جديده حسب ماتقتضيه مصلحة متلقي الخدمة وأطباء الاختصاص
 ٢٥. المشاركة في اللجان الداخلية للمستشفى والخارجية التابعة لوزارة الصحة
 ٢٦. المشاركة في الدورات الداخلية للمستشفى والخارجية على مستوى الوزارة
 ٢٧. توفير الأجهزة اللازمة للمختبر بالتنسيق مع قسم الأجهزة الطبية
- وحدة التطوير المهني المستمر**

١. تحديد الاحتياجات من المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي.
 ٢. اعداد خطه تدريبية شاملة المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي.
 ٣. تحديد كاهه البرامج التعليمية والمحاضرات العلمية.
 ٤. تحديد المعايير والاسس والساعات المعتمدة للبرامج والمحاضرات.
 ٥. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مساعد المدير للشؤون الطبية.
- قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة**
١. المشاركة في وضع السياسات و الاهداف الخاصة بخطة العمل للأقسام التابعة للقسم و الاشراف على تقييمها.
 ٢. العمل على تطبيق و تطوير معايير الجودة المعتمدة في المستشفى .
 ٣. الاشراف على الخدمات المقدمة من الفنيين .
 ٤. المشاركة في وضع و تطبيق برامج تدريب و تعليم الكوادر الفنية .
 ٥. خلق بيئة عمل فعالة لزيادة مستوى الاداء الفني و تحفيز الروح المعنوية للكوادر .
 ٦. متابعة التقارير و الاحصاءات المقدمة من رؤساء الاقسام المعنية .
 ٧. تطبيق سياسة وزارة الصحة من حيث تقيد الكوادر المعنية بارتداء الزي الرسمي و الباجة التعريفية و متابعة الالتزام بذلك .
 ٨. دراسة احتياجات الاقسام المعنية من الكوادر و احتياجاتهم للأجهزة الطبية و المعدات اللازمة لتقديم افضل خدمة للمرضى .
 ٩. التعامل مع القضايا الطارئة بمهارة عالية و ايجاد الحلول المناسبة للمشاكل بما يضمن حق المريض و حق الكوادر الفنية.
 ١٠. التأكد من تطبيق قواعد السلامة العامة .

١١. التأكد من تجديد مزاولة المهن الطبية المساندة و تراخيص العمل حسب البروتوكول المتبع بالوزارة .
١٢. التوقيع على برامج العمل للأقسام المعنية للتأكد من ساعات العمل المطلوبة .
١٣. تشكيل لجان تحقيق حين الطلب منه وذلك ضمن صلاحياته على مستوى الاقسام المعنية بذلك .
١٤. يوفر و ينسق الاتصال بين موظفيه و ادارة المستشفى و يشجعهم في تقديم افكار حول تطوير و رفع مستوى الخدمات المقدمة للمرضى .
١٥. تقييم الاداء الوظيفي للفنيين من خلال التنسيق مع رؤساء الاقسام المعنية .
١٦. تنسيق الاتصال بين موظفيه وادارة المستشفى و مديرية المهن الطبية المساندة.

شعبة فني التخدير

هي شعبة تتبع اداريا لقسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة وتتألف من :

١. رئيس فنيين التخدير
 ٢. فنيين التخدير المزاولين المهنة التخدير
- مهام رئيس فني التخدير
١. الإشراف والتأكد من جاهزية أجهزة التخدير وتوفير كافة الأدوية والمستلزمات الخاصة بعملية التخدير
 ٢. تنظيم كافة أعمال الشعبة اداريا وفنيا وتنظيم السجلات الخاصة بالشعبة
 ٣. ضمان سير العمل على أكمل وجه وتنظيم البرامج الخاصة بدوام الفنيين
 ٤. المحافظة على ديمومة الأجهزة الخاصة بالتخدير وعمل الصيانة الدورية بالتنسيق مع مهندسي الأجهزة الطبية
 ٥. حفظ السجلات الخاصة بشعبة التخدير
- المهام التي يقوم بها فني التخدير والإنعاش:
١. يقوم فني التخدير والإنعاش بمساعدة طبيب التخدير في تجهيز الأجهزة والأدوات والأدوية المستخدمة في تخدير المريض.
 ٢. يعمل فني التخدير مع طبيب التخدير على أخذ السيرة المرضية للمريض والتأكد من اسمه ونوع دمه ومكان العملية قبل ادخاله إلى غرفة العمليات.
 ٣. يعمل فني التخدير مع طبيب التخدير على تخدير المريض من خلال تركيب القسطرة الوريدية (I.V Canula)، والقيام بعملية التنبيب الرغامي (Intubation).
 ٤. يعمل فني التخدير مع طبيب التخدير على مراقبة العلامات الحيوية للمريض (نبض، ضغط، حرارة...الخ).
 ٥. يعمل فني التخدير بمساعدة طبيب التخدير في إنعاش وصحيان المريض بعد انتهاء العملية.
- #### شعبة فني الاشعة والوقاية الشعاعية
١. التصوير الشعاعي العادي على مدار الساعة .
 ٢. التصوير الفوق صوتي و الطبقي .
 ٣. التصوير بالفلور وسكوي للصور الملونة للمعدة و الامعاء والمثانة و حقن المادة الملونة الوريدية لصور الطبقي .
 ٤. تحويل الحالات التي بحاجة الى تصوير رنين مغناطيسي لمستشفيات الاميرة بسمه او مستشفى الملك المؤسس حسب اتفاقية وزارة الصحة .
 ٥. توفير الاجهزة و المواد الطبية و المستلزمات الطبية اللازمة لتقديم افضل خدمة للمرضى .

٦. توفير ضابط وقاية اشعاعية للعمل على سلامة الكادر و المرضى وذويهم من خطر الاشعة .
٧. حفظ الصور الشعاعية الكترونية على نظام حكيم .
٨. كتابة التقارير الشعاعية للصور الملونة و الطبقيّة و التلفزيونية .
٩. تطبيق كافة معايير الجودة المعمول فيها بالوزارة الخاصة بالتصوير الشعاعي و ضبط العدوى و كل ما يخص راحة المرضى.
١٠. عمل احصائيات القسم
١١. توثيق الاجراءات الطبية
١٢. تدريب الاطباء للمقيمين على ايدي أخصائيين الاشعة و تدريب طلاب كلية نسيبة المازنية .

شعبة فني التعقيم

١. التفقد اليومي لأجهزة التعقيم بجميع انواعها و التأكد من صلاحياتها و كفاءتها و نظافتها و جاهزيتها.
٢. التحقق من مؤشرات الجودة المتبعة في شعبة التعقيم المركزي.
٣. استلام الادوات الغير معقمة من جميع اقسام المستشفى.
٤. التفقد المستمر للأدوات الجراحية و الاجهزة المراد تعقيمها و تنظيفها بطريقة علمية تمنع فسادها و عطلها.
٥. استخدام المليات المناسبة للأدوات التي تحتاج الى ذلك.
٦. الجمع و التغليف لجميع الادوات الجراحية بعد ازالة تلوثها و تنظيفها بطريقة علمية صحيحة.
٧. تحديد فترة صلاحية للتعقيم حسب المواد المستخدمة في التغليف.
٨. متابعة دورة التعقيم بطريقة امّنه و سليمة.
٩. التخزين الامن للأدوات المعقمة بطريقة امّنه و سليمة حسب شروط التخزين الموصى بها.
١٠. الحفاظ على مستوى تخزين مناسب يتماشى مع حاجة المستشفى و الحفاظ على فترة الصلاحية.
١١. تسليم الادوات و المواد التي تم تعقيمها الى اقسام المستشفى بطريقة امّنه و سليمة.
١٢. التوثيق المستمر لجميع الاعمال التب تمت داخل شعبة التعقيم.
١٣. تجهيز الشاش للأقسام من لف و قص و تبكيح و تعقيم.

قسم الصيدلة و الصيدلة السريرية

١. تقديم الرعاية الصيدلانية لكافة فئات المرضى في جميع الظروف والأوقات والأماكن شاملة صرف الوصفة الطبية بالطريقة السليمة بعد التأكد من سلامتها من ناحية اسم الدواء والجرعة وخلوها من التصادات الدوائية مع اقتراح البدائل المناسبة وإعطاء معلومات للطبيب عن الدواء البديل وشرح طريقة الاستعمال للمريض مع ذكر الاحتياطات اللازمة .
٢. تطبيق برامج الجودة النوعية ومتابعة وتطوير الخدمات الصيدلانية، من خلال وضع خطة لتحسين الجودة في القسم بما يضمن جودة الخدمات الصيدلانية، وتحقيق أهداف ورؤية المستشفى، بالإضافة إلى توفير حياة عملية مقبولة للكوادر العاملة في القسم.
٣. إعداد دليل سياسات إدارة الدواء وتحديثها باستمرار وحسب الحاجة، ومتابعة تطبيقها والالتزام بها من قبل الكوادر المعنية. وذلك بهدف تحقيق الأمن والأمان في الخدمات المقدمة من الصيدلية تجاه المرضى وحمايتهم من اضرار ممكن

- تجنبها، وبنفس الوقت حماية الموظف من الحاق الضرر بالمريض وتعرضه لإجراءات إدارية بحقه . بالإضافة إلى تسهيل الإجراءات على المريض وتخفيف العبء عليه وتقليل وقت تقديم الخدمة.
٤. مراقبة وتقييم أعمال فروع قسم الصيدلة العاملة (تزويد، تخزين، متابعة تواريخ صلاحية الأدوية، جرد دوري، تدقيق، ترصيد، وترحيل، الالتزام بتطبيق بروتوكولات صرف الأدوية، وإعداد كشوفات المطالبات المالية المختلفة ...) ، والتأكد أنها تتم حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالممارسة الصيدلانية الجيدة.
٥. وضع الخطط السنوية للقسم التي تشمل: خطة السلامة الدوائية، وخطة تحسين الجودة، وخطة التوظيف
٦. إنشاء نظام تزويد فعال وآمن ومناسب طوال العام لضمان ديمومة جميع الأدوية الضرورية والإسعافية في المستشفى والتأكد من سلامة تخزينها وطرق التعامل معها في الأقسام المختلفة
٧. متابعة تطبيق نظام الجرعة الواحدة الذي يهدف إلى تأمين سلامة صرف وتوزيع الأدوية في مختلف الأقسام السريرية للمرضى المنومين، ورفع من مستوى الرقابة الدوائية وتوفير خدمات دوائية فعالة للمرضى وبتكلفة أقل.
٨. تزويد الأدوية المقررة وغير المتوفرة ومن خلال الشراءات المحلية معتمداً على نظام اللوازم والتعليمات الرسمية
٩. انخراط الكوادر الصيدلانية في العديد من لجان المستشفى مثل لجنة الجودة ولجنة الصيدلة والدواء ولجنة ضبط العدوى ولجنة السلامة العامة ولجنة التفتيش والمتابعة ولجنة إدارة المعلومات ولجنة الموارد البشرية ولجنة الاستخدام الرشيد للمضادات الحيوية ولجنة متابعة الحوسبة والتدريب على برنامج الحوسبة الصحية (حكيم) ولجنة المشتريات المحلية ولجنة إدارة الأزمات وغيرها
١٠. متابعة تطبيق خطة السلامة الدوائية في المستشفى والتي تهدف إلى الوقاية من الأخطاء الدوائية أو التأثيرات العكسية للأدوية، وكلاهما يعرض عملية رعاية المريض للخطر، ويرفع من التكلفة، ويقلص ثقة المريض بخدمات الرعاية الصحية.
١١. متابعة ومراجعة جميع الإجراءات الخاصة بالأوامر العلاجية لكل مريض في ملفه الطبي الإلكتروني من قبل الكوادر الصيدلانية وذلك لمنع الازدواجية والتفاعلات العلاجية وتلافي الآثار الجانبية للأدوية.
١٢. مراقبة وحفظ الأدوية المهدئة والنفسية والمخدرة بالطرق الصحيحة وحسب تعليمات وزارة الصحة والتأكد من إجراءات التعامل الآمن معها
١٣. ضمان تحضير الأدوية والمحاليل الوريدية تحت الظروف المعقمة وبالطرق الصحيحة المعتمدة
١٤. تقنين وترشيد استهلاك الأدوية وضمان الاستخدام الأمثل للدواء.
١٥. تطبيق كافة العمليات اللوجستية المتعلقة بالأدوية وعمليات تخزينها، وضمان توثيق وحفظ السجلات والمستندات الطبية بناء على اللوائح والإجراءات المعتمدة، وإعداد النماذج الخاصة بطلبات الإتيلاف ورفعها للجهات المعنية.
١٦. تحديد احتياجات القسم من بنية تحتية وأجهزة وأدوات ومواد وأنظمة عمل
١٧. متابعة طلبات الصيانة المتعلقة بفروع قسم الصيدلة مع الإشراف على خدمات التدبير المنزلي لها حسب تعليمات لجنة ضبط العدوى من أجل تأمين بيئة نظيفة وأمنة للعمل .
١٨. تحديث قائمة الأدوية الأساسية في المستشفى سنوياً
١٩. إعداد وتنفيذ برنامج التعليم المستمر وخطة التثقيف الصحي من خلال تأسيس قاعدة واضحة وشاملة لضمان تقديم الرعاية الصيدلانية للمرضى حول الاستخدام الآمن والأمثل للأدوية، وتعميم المعلومات الضرورية والمتعلقة بالأدوية على

الكوادر الصحية والإدارية العاملة في المستشفى بالإضافة إلى المرضى المراجعين وذويهم والمجتمع المحلي من خلال النشرات التوعوية أو البوسترات أو من خلال المحاضرات أو مواقع التواصل الاجتماعي.

٢٠. يقوم الصيدلي السريري ومن خلال شعبة الصيدلة السريرية بـ

- مواكبة علم الادوية وتأثيرها العلاجي على مدار العام وإمداد الفريق الطبي بالمعلومات الدوائية والإجابة على الاستفسارات فيما يتعلق بالعلاج الدوائي .

- المشاركة في التعليم الطبي المستمر لأعضاء الفريق الطبي بالمستشفى، وتنفيذ العديد من المحاضرات وورشات العمل

- الإجابة على الاستفسارات الواردة من الكوادر الطبيّة ويزود الصيدلي لهذا الغرض بالمراجع العلمية والصيدلانية المناسبة.

- نشر المعلومات الدوائية التي يتكرر السؤال عنها وذلك بإصدار النشرات التعليمية للكوادر الطبي، وعمل المحاضرات والندوات وبرامج التعليم المستمر لكافة أصحاب المهن الصحية.

٢١. القيام بمهام لجنة الصيدلة والعلاج ومتابعة عملها من اجل ادامة التواصل مع اخر المستجدات العلمية والمهنية وتلك المتعلقة بالأدوية.

٢٢. انطلاقاً من أن رئيس قسم الصيدلة والصيدلة السريرية مقررّاً للجنة الاستخدام الرشيد للمضادات الحيوية. تقوم اللجنة بإعداد برنامج إدارة المضادات الحيوية في المستشفى ومتابعة تطبيقه من خلال التواصل الفعال والعمل بروح الفريق والشعور بالمسؤولية بما يحقق في النهاية جودة الرعاية الصحية وكذلك سلامة المرضى وعائلاتهم والمجتمع.

٢٣. متابعة الكتب الرسمية الواردة باستمرار وتعميمها ومراقبة الالتزام بتطبيقها من قبل الكوادر الصيدلانية

٢٤. الاطلاع على سياسات المعايير الدوائية المعتمدة من مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة ومتابعة الالتزام بها

٢٥. متابعة الكتب التي تتعلق بالوضع الدوائي، والعمل على تزويد مديرية المشتريات والتزويد بنواقص الأدوية ومعدلات الاستهلاك وطلبات الأدوية شهرياً وعند الحاجة.

٢٦. متابعة تقارير المرضى الخاصة بالأدوية المقررة وغير المقررة وتأمين المرضى بعلاجاتهم باستمرار

٢٧. الاطلاع على بروتوكولات الأمراض وبروتوكولات الأدوية الواردة والمعتمدة من مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية ومتابعة تطبيقها

٢٨. تعميم الكتب الرسمية الصادرة من مديريات وزارة الصحة المعنية بخصوص سحب أو إيقاف استعمال الأدوية على جميع فروع القسم ومتابعة تنفيذها والالتزام بها من حيث حصر التشغيلات المطلوب سحبها أو التحفظ عليها أو إبداء الرأي بشأنها أو غير.

٢٩. اتباع اجراءات السلامة العامة والقوانين المتعلقة بها في كافة الفروع التابعة لقسم الصيدلة.

٣٠. تقييم أداء الكوادر الصيدلانية، ومتابعة الخطط التشغيلية، وتقديم التقارير الدورية، وتزويد المعنيين بنتائج أدائها وفق نظام تقييم الأداء المعتمد.

قسم التلاسييميا وامراض الدم

١. توثيق كافة الحالات المعالجة.

٢. اعداد الأدلة الإرشادية لرفع درجة الوعي حول المرض ومسبباته.

٣. اعداد الأدلة الإرشادية حول الجانب والنظام الغذائي الصحي واللياقة البدنية.

٤. ضمان توفر مخزون كافي من الأدوية والمستهلكات اللازمة لعمل القسم.
٥. التنسيق والتعاون مع المؤسسات الاخرى لرفع درجة مقاومه المرض وسبل الحد من انتشاره كونه مرض وراثي.
٦. استقبال الحالات اليومية حيث يتم اعطاء الدم للمرضى و عمل الفحوصات الدورية لهم عند الحاجة.
٧. تقديم الاستشارات الوراثية لمرضى الثلاسيميا المقبلين على الزواج و للأشخاص الحاملين لمرض الثلاسيميا و المحولين من المراكز الصحية لعمل استشارة ما قبل الزواج.
٨. عمل برامج ترفيهية و توعوية سنوية للمرضى بمختلف المناسبات منها يوم التغيير و يوم الثلاسيميا العالمي.

قسم الاطفال

١. تحديد البرنامج الغذائي حسب الحالة المرضية.
٢. اجراء الدراسات والايحات ذات العلاقة في مجال التخصص.
٣. ضمان توفر المكملات الغذائية اللازمة لخدمه المرضى.
٤. توثيق كاهه الاجراءات في ملف التمريض.
٥. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية.
٦. متابعة الاجراءات الخاصة بهرمون النمو و التواصل مع المرضى حسب البروتوكول المتبع في المستشفى.
٧. التركيز على موضوع التثقيف الصحي لكافة المرضى و عائلاتهم و خاصة مرضى السكري و التبول.
٨. الالتزام بسياسات اعطاء الادوية في القسم حسب الاوامر الطبية و التركيز على بعض الادوية كأدوية المناعة و المتابعة اثناء و بعد اعطاء العلاج.

شعبة العناية الحثيثة

١. ضمان جاهزية القسم بالأجهزة والمعدات والأدوية الضرورية وحسب المعايير المعتمدة في اقسام العناية الحثيثة.
٢. التنسيق مع المستشفيات الاخرى في الحالات التي تستدعي الاستشارات والتحويل.
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية المثلى و تجاوز التحديات.
٤. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية الطبية المثلى للعملاء.
٥. توثيق كاهه الاجراءات الطبية في ملف المريض.
٦. انجاز كاهه متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة.
٧. تحسين جودة الخدمات التي يقدمها القسم من خلال إعداد السياسات والإجراءات التي تنظم سير العمل.
٨. تأهيل وتطوير الكوادر الطبية من خلال تنفيذ برنامج كفاءة للعاملين يتناسب مع احتياجات المريض والقسم.
٩. الكشف السريري وتشخيص الأمراض وعلاجها ومتابعة المرضى وتوعية اهل الطفل وإعطاءهم التثقيف الصحي المناسب.
١٠. أخذ السيرة المرضية والتعرف على حالة المريض الحالية.
١١. متابعة المرضى او إجراء المشورة اللازمة كل حسب حالته.
١٢. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة بأعلى معايير الجودة.
١٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية الطبية المثلى و تجاوز التحديات.
١٤. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء.

١٥. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة.

شعبة الخداج

١. ضمان جاهزية الأجهزة والحاضنات للحالات المرضية.
٢. ضمان التعقيم الدوري و حسب المعايير المعتمدة.
٣. التنسيق مع المستشفيات الاخرى ذات العلاقة لتقييم وتحويل الحالات عند الضرورة.
٤. اعداد الابحاث والدراسات في مجال التخصص مثل معدل وفيات الاطفال حديثي الولادة معدل الإصابة بالمرض لحديثي الولادة.

٥. الالتزام بالإجراءات و السياسات و المعايير المعتمدة بأعلى معايير الجودة .

٦. تحديد الاحتياجات من الكوادر و المواد والمستلزمات اللازمة .

٧. توثيق كافة الاجراءات في ملف المريض.

شعبة الصدرية

١. تقديم الرعاية الطبية والتمريضية ضمن المعايير المطلوبة للمرضى.
٢. متابعة الفحوصات اليومية للمرضى وإبلاغ الطبيب بها.
٣. المراقبة المستمرة لحالات المرضى بشكل مستمر أثناء فترة مكوثهم.
٤. فحص كفاءة الرئة.
٥. تقديم المشورات الدوائية والعلاجية للمرضى.
٦. عمل فحص وظائف الرئة لمرضى التليف الكيسي ومرضى الازمة و المرضى اللذين يتطلب لهم.
٧. متابعة مرضى التليف الكيسي مع اختلاف الاعمار .
٨. التركيز على التثقيف الصحي للمرضى وعائلاتهم بكيفية عمل البخاخات لاطفال في البيت و تقديم استشارات غذائية .
٩. الالتزام بالإجراءات و السياسات و المعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة.
١٠. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية.

شعبة الاعاقات و الاعصاب

١. اعداد الخطة السنوية التنفيذية للقسم و الاشراف على تنفيذها.
٢. القيام بتشخيص و تقييم و تصنيف انواع الاعاقات من الولادة و لغاية عمر ١٣ سنة.
٣. متابعة تنفيذ البرامج و الخطط و الاجراءات و الاعمال وفقا للأوقات الزمنية المحددة بها و التأكد من انجازها ضمن المعايير التي وضعت بها.
٤. تقديم خدمة الارشاد و التوجيه الاسري و كذلك الارشاد الوراثي للمراجعين من قبل اخصائي الاطفال او اخصائي اعصاب الاطفال.
٥. اصدار التقارير الطبية اللازمة لتسهيل مهمة الاشخاص المعوقين في الحاقهم بمراكز التربية الخاصة او الاماكن المناسبة لتأهيلهم كل حسب حالته.
٦. توجيه و ارشاد و تدريب و تقييم الكوادر التابعة للقسم لضمان الاداء الافضل في تنفيذ الاعمال.
٧. عقد الندوات و المحاضرات و الارشادات الخاصة بموضوع الاعاقة لزيادة مستوى الوعي المجتمعي حول اهمية الكشف المبكر عن الاعاقات.

٨. تدريب و بناء قدرات الكوادر في مجال الكشف المبكر عن الاعاقات.
٩. المشاركة مع متخذي القرار في الوزارة بتقديم المعلومات و الارشادات اللازمة لاستحداث مراكز جديدة لتشخيص الاعاقات المبكرة في محافظات المملكة.
١٠. الاشراف على سير و تنظيم العمل في القسم و القيام بكافة الامور الادارية المتعلقة بالقسم.
١١. اجراء الفحوصات التشخيصية.
١٢. تقديم خدمة المتابعة و العلاج للحالات التي تعاني من اضطرابات نفسية و نوبات صرعية و القيام بزيارات ميدانية للتشخيص في المناطق البعيدة.
١٣. اجراء الدراسات و الابحاث المتعلقة بالكشف المبكر عن الاعاقات و القيام بعمل الجداول و الاحصائيات و تحليل البيانات لحالات الاعاقة المبكرة.
١٤. اعداد و تحديث المواد التثقيفية اللازمة حول الكشف المبكر عن الاعاقات.
١٥. متابعة المستجندات العلمية المتعلقة بالإعاقات و صولا للجودة الشاملة وفق احدث المعايير.

قسم التخدير والعناية المركزة الجراحية والعمليات

١. التأكد من جاهزية اجهزه التخدير.
٢. ضمان توفر كافه الادوية والمستلزمات من ادوات التخدير.
٣. تدريب وتأهيل الكوادر حول عمليات الانعاش.
٤. تنظيم محاضرات دوريه حول اهم المسائل المتعلقة بأعمال التخدير.
٥. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية لمرضى العناية الحثيثة والمركزة و الادوات اللازمة لتنظيم العمل (للحالات الجراحية)
٦. الالتزام في السياسات والاجراءات والمعايير التمريضية والطبية .
٧. متابعة التوثيق على ملف المريض الالكتروني.
٨. تطبيق والالتزام بمعايير و متطلبات الاعتمادية.
٩. تنظيم البرامج التعليمية وتنمية قدرات الكوادر التمريضية.
١٠. التنسيق مع الأقسام التابعة لضمان حسن سير العمل والرعاية الشاملة.

قسم شؤون التمريض:

١. القيام بجولات تفقدية وارشادية لجميع المراكز الصحية لمراقبة الاداء و للتأكد من الالتزام بشروط وقواعد العمل التمريض.
٢. متابعة وتطبيق سياسية وزارة الصحة للممارسات التمريضية.
٣. التنسيق والاجتماع مع رؤساء الاقسام في المستشفى لمناقشة الامور المتعلقة بسير العمل والمستجندات في مجال التمريض في مراكز عملهم ومناقشة كيفية تطوير الخدمات التمريضية من خلال مشاريع تحسين الجودة.
٤. اعداد الدراسات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية والدورات والبعثات للكوادر التمريضية و التوزيع حسب الحاجة.
٥. المشاركة في وضع الخطط والسياسات الاستراتيجية والتنفيذية الصحية المهنية لتطوير مهنة التمريض

٦. تطوير قاعدة بيانات مركزية للكوادر التمريضية العاملة في المستشفى بالتعاون مع الوزارة.
٧. وضع السلامة و الجودة و مصلحة المريض على راس الاولويات في العمل.
٨. المشاركة في اللجان المشكلة داخل و خارج المستشفى بهدف مناقشة المستجدات و تطوير سير العمل.
٩. تشجيع التعاون في العمل بروح الفريق بين الكوادر التمريضية و الزملاء في الاقسام الاخرى.
١٠. المتابعة اليومية للكوادر في الاقسام للاطمئنان على سير العمل و التقيد بالزي الرسمي و مدونة السلوك الوظيفي.
١١. المساهمة في توجيه التمريض الجديد من خلال برامج التعليم و التدريب.
١٢. متابعة الامور الادارية الخاصة بالتمريض و التعامل مع القضايا الطارئة عند الحاجة و تقديم الاستشارات الادارية.
١٣. دراسة التقارير الصادرة من رؤساء الاقسام و توجيه العاملين حسب النتائج بالتعاون مع الوحدات المتخصصة كوحدة الجودة و التعليم المستمر.
١٤. المشاركة في تقييم الاداء السنوي للكوادر التمريضية و الاجراءات التصحيحية حسب الحاجة.

شعبة تمريض الإسعاف والطوارئ

١. تطوير السياسات والاجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل
٢. تقييم الحالات حسب الكودات العالمية وتنظيم مسار رحلة المريض العلاجية
٣. تعزيز اطر التعاون والتنسيق واعتماد معايير واضحة لضمان استكمال رحلة المريض العلاجية
٤. الالتزام في السياسات والاجراءات والأنظمة المعتمدة
٥. ضمان امن وحمايه الكوادر العاملة لتحقيق خدمه متكاملة بأعلى معايير الجودة والكفاءة
٦. توفير كافة المعلومات عن الحالات وتقديم التقارير الإحصائية بخصوصها
٧. التنسيق مع الجهات الأمنية لمتابعه كافة الحالات القضائية
٨. ضمان سلامة المرضى اثناء النقل بسيارات الاسعاف.
٩. متابعة و تقييم اداء القسم من حيث متابعة مدة المكوث في القسم و الوقت المستغرق للوصول الى الخدمة المطلوبة.
١٠. الالتزام بسياسة التواصل بين مقدم الخدمة و الجهة التي ترافق الحالة و تحري الدقة اثناء التوثيق.
١١. الالتزام بسياسات ادخال المرضى الى الاقسام المختلفة في المستشفى حسب الاصول.
١٢. المشاركة في الاجراءات الطبية التي قد يتم اجراءها في القسم حسب السياسات المعتمدة.

شعبة تمريض الجراحة

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة.
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض.
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات.
٤. تقييم الاداء الفني التمريضى والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضى.
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء.
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض.
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية.
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة.

٩. المشاركة في توفير الاحصائيات المطلوبة حسب الخطط في المستشفى.
١٠. استقبال و علاج حالات طوارئ (Out PT).
١١. تحري الدقة عند تحضير المريض للعملية و استقباله بعد اجراء العملية.
١٢. استقبال حالات جراحة يومية مثل التنظير العلوي و السفلي و عمليات الاسنان.

شعبة تمريض الخداج

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة.
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض.
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات.
٤. تقييم الاداء الفني التمريضى والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضى.
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء.
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف المريض.
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية و تدريب الكوادر حول رعاية الاطفال الخدج.
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة.
٩. توفير الاستشارة في الرضاعة الطبيعية اثناء الدخول.
١٠. اعطاء بعض المطاعيم مثل مطعوم المخلوي للمواليد الخدج حسب البروتوكول المتبع في وزارة الصحة.
١١. التواصل مع ذوي المرضى لتطبيق الخطط العلاجية للمرضى.
١٢. تقليل المخاطر البيئية و مخاطر العمل في قسم الخداج.
١٣. المشاركة في توفير الاحصائيات المطلوبة من القسم.

شعبة تمريض الباطني

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة.
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض.
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات.
٤. تقييم الاداء الفني التمريضى والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضى.
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء.
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف المريض.
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية.
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة.
٩. مساعدة الطبيب في الاجراءات الخاصة بمرضى البوتوكس.
١٠. متابعة الاجراءات الخاصة بهرمون النمو و التواصل مع المرضى حسب البروتوكول المتبع في المستشفى.
١١. التركيز على موضوع التثقيف الصحي لكافة المرضى و عائلاتهم و خاصة مرضى السكري و التبول.
١٢. الالتزام بسياسات اعطاء الادوية في القسم حسب الاوامر الطبية و التركيز على بعض الادوية كأدوية المناعة و المتابعة اثناء و بعد اعطاء العلاج.
١٣. المشاركة في توفير الاحصائيات المطلوبة من قسم الاطفال.

شعبة تمريض قسم العمليات والانعاش

١. تقديم الخدمات التمريضية اثناء استقبال المرضى للعمليات و توكي الدقة في توثيق البيانات .
٢. تقديم الخدمات التمريضية اثناء العمليات الجراحية داخل غرف العمليات و مراعاة سياسات الجودة و ضبط العدوى .
٣. مراقبة و تدقيق كمية ونوعية المستهلكات و الادوات المستخدمة في العملية الجراحية .
٤. تقديم الخدمات التمريضية بعد الانتهاء من العمليات الجراحية في غرفة الانعاش و متابعة المرضى و تسليمهم في الاقسام المختلفة .
٥. مراقبة الاجهزة والمعدات الطبية الموجودة في قسم العمليات و الحفاظ على صلاحيتها .
٦. تقييم و طلب الاحتياجات الخاصة بقسم العمليات من الموارد المستلزمات الطبية .
٧. المشاركة في تطوير و تطبيق سياسات التمريض الخاصة بالقسم حسب معايير الجودة.
٨. المشاركة في دراسة احتياجات القسم من الكوادر .
٩. المشاركة في برامج تدريب الموظفين من التمريض في القسم .
١٠. تطبيق مبادئ السلامة العامة .
١١. التعامل مع القضايا الطارئة بمهارة عالية .
١٢. تقديم التثقيف الصحي لدوي الاطفال بعد العمليات الجراحية
١٣. الالتزام بالسياسات الخاصة بإعطاء العلاجات في غرفة الانعاش والطوارئ
١٤. تقديم المساعدة و الارشاد للطلاب من مختلف الفئات بالمعايير الخاصة بقسم العمليات و عدم تجاوز التعليمات
١٥. المشاركة في توفير الاحتياجات المطلوبة في القسم .

شعبة تمريض العيادات الخارجية

١. استقبال المرضى و تسجيل البيانات وتصنيفهم.
٢. التأكد من دقة جداول المواعيد التمريض لتغطيته وتوفير احتياجات المرضى.
٣. ضمان جاهزية العيادات بالأدوات والامكانيات.
٤. تنظيم العمل والمواعيد في العيادات الخارجية.
٥. الالتزام بالسياسات والاجراءات والمعايير التمريضية.
٦. متابعة التوثيق على ملف المريض الإلكتروني.
٧. تطبيق والالتزام بمعايير و ومتطلبات الاعتمادية.
٨. تنظيم برامج تعليمية وتنمية قدرات العاملين المشاركة الفاعلة في ادارته الازمات والكوارث والمخاطر.
٩. المشاركة في التثقيف الصحي خاصة لمرضى الامراض المزمنة.
١٠. المشاركة في توفير الاحصائيات الخاصة بقسم العيادات الخارجية.

شعبة تمريض التلاسيما وأمراض الدم

١. استقبال الحالات اليومية حيث يتم إعطاء الدم لمرضى التلاسيما.
٢. إعطاء الدم لمرضى التلاسيما وعمل الفحوصات الدورية وعند الحاجة لهم.

٣. تقديم الاستشارات الوراثية لمرضى الثلاسيميا المقبلين على الزواج و للأشخاص الحاملين لمرض الثلاسيميا و المحولين من المراكز الصحية لعمل استشارة ما قبل الزواج.

٤. سحب عينات الدم ونقلها وارسالها الى المختبر.

٥. توثيق و تعبئة النماذج المخصصة لإعطاء الدم و كل ما يخص حالة المريض.

٦. تعليم و تثقيف المرضى بالطريقة الصحيحة لتركيب اجهزة الديسزال و اماكن الحقن الصحيحة و كيفية التعامل مع الجهاز في البيت.

٧. عمل احصائيات سنوية لمرضى السكري و القلب من مرضى الثلاسيميا و احصاء اعدادهم و تثقيفهم للمتابعة عند الاطباء المختصين.

٨. اعداد الأدلة الإرشادية لرفع درجة الوعي حول المرض ومسبباته.

٩. اعداد الأدلة الإرشادية حول النظام الغذائي الصحي المناسب لمرضى الثلاسيميا.

١٠. توفير الادوية و المستهلكات اللازمة لعمل القسم.

١١. التنسيق والتعاون مع المؤسسات الاخرى للتوعية حول مرض الثلاسيميا.

١٢. عمل برامج ترفهية و توعية سنوية للمرضى بمختلف المناسبات منها يوم التغيير و يوم الثلاسيميا العالمي.

شعبة التمريض الصدرية / التنفسية

١. عمل فحص وظائف الرئة لمرضى التليف الكيسي و مرضى الازمة و المرضى اللذين يتطلب لهم .

٢. متابعة مرضى التليف الكيسي مع اختلاف الاعمار ..

٣. الالتزام بسياسات اعطاء الادوية في القسم حسب السياسات و البروتوكولات المتبعة .

٤. التركيز على التثقيف الصحي للمرضى وعائلاتهم بكيفية عمل البخاخات لأطفال في البيت و تقديم استشارات غذائية .

٥. التواصل الفعال في عملية تبادل المعلومات المتعلقة في المرضى بين مقدمي الرعاية الطبية .

٦. توفير احتياجات للمرضى ذوي الاحتياجات الخاصة .

٧. العمل على تبليغ عن الحوادث الطارئة الخاصة بالكادر او المرضى و ممتلكات المستشفى .

٨. التبليغ عن حالات العنف الاسري المتعمدة او الناتجة عن اهمال .

٩. استلام وتسليم المرضى حسب السياسات بين الاقسام والورديات .

١٠. المشاركة في توفير الاحصائيات المطلوبة في القسم .

١١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة.

١٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض.

١٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات.

١٤. تقييم الاداء الفني التمريضى والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضى.

١٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء.

١٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض.

١٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية.

١٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة.

وحدة الصحة العامة

١. الاشراف على مجالات الصحة العامة المختلفة (الغذاء, البيئة, الامراض السارية, السلامة العامة).

٢. الاشراف و متابعة على جميع النفايات الطبية بالطريقة الصحيحة حسب الالوان و المعايير المتبعة.

٣. الاشراف على الخدمات العامة من نظافة و تدابير للسلامة العامة و الصحة المهنية.

٤. متابعة جميع الاقسام بتنفيذ قوانين الصحة العامة و منع التدخين.

٥. متابعة العاملين في قسم التغذية بشكل دوري (طلب شهادة صحية كل ٦ اشهر).

وحدة الجودة وسلامة المرضى

١. اعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية واولويات تنفيذها وآلية قياسها في الادارة بالتنسيق مع المديرية المختصة في الوزارة.

٢. تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في الإدارة والسياسات الصحية ومعايير الاعتماد والممارسات الرائدة في الرعاية الصحية. لنتائج تقييم الأداء بالتنسيق مع الوحدة.

٣. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية بالتوافق مع الوحدات التنظيمية ورفع تقارير الإدارة المرجع المختص.

٤. وضع برامج التحسين والمبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الاداء من حيث تطوير الخدمات والعمليات التشغيلية.

٥. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي بما يعزز ثقافة التميز في خدمة المتعاملين.

٦. تطوير أدلة ولوائح واجراءات العمل واعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل وفقا لتحليل البيانات والاحصائيات لتوقع وفهم التطورات والاتجاهات المستقبلية وتحديد البدائل بما يخدم أهداف المستشفى.

٧. إجراء دراسات استطلاعات الرأي وإعداد التقارير الإحصائية بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.

٨. اعداد خطة ادارة المخاطر بناء على دراسة استطلاعية وتنفيذ الاجراءات والاليات للحد من المخاطر وتقليلها.

٩. متابعة خطط السلامة العامة وتنفيذ معايير الجودة بما يضمن امان وسلامة المرضى والكادر ضمن معايير مجلس اعتماد المؤسسات الصحية.

١٠. متابعة عمل لجان المستشفى تحقيقا لمعايير مجلس اعتماد المؤسسات الصحية والمشاركة فيها.

١١. متابعة الشكاوى الالكترونية والرد عليها الكترونيا من خلال الاقسام المعنية وعمل تحليل وتجميع المتكررة منها لعمل الاجراءات التصحيحية ان لزم.

١٢. متابعة متطلبات مديرية الازمات في وزارة الصحة وعمل الخطط المطلوبة بشكل دوري وارسل التقارير اليومية الالكترونية وتنفيذ المهام المطلوبة من المديرية.

١٣. متابعة صفحة فيس بوك المستشفى ونشر الاخبار والمستجدات واراد على الاستفسارات.

وحدة الديوان

١. استلام البريد الوارد إلى الإدارة والإشراف على تسجيله وتنظيمه وتوزيعه على الجهات المعنية، وتوثيقه في الملفات الخاصة.

٢. متابعة الأرشفة للبريد الصادر والوارد.

٣. الإشراف على تسجيل الكتب الصادرة عن الإدارة وتدقيقها والتحقق من عدم وجود الأخطاء المطبعية، ومتابعة إرسالها للجهات المعنية والاحتفاظ بنسخ عنها في الملفات الخاصة.

٤. إجراء المتابعة اللازمة للمراسلات وإعداد التقارير بشأنها والحفاظ على السرية

وحدة ضبط العدوى

١. الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها.
٢. ضمان بيئة عمل آمنة ونظيفة.
٣. تحديد اجراءات التنظيف والتعقيم للأقسام والادارات المختلفة.
٤. الاشراف على عملية التعقيم المركزي والخدمات المساندة مثل خدمات المطبخ والمصبغة.
٥. متابعة اخر المستجدات ذات العلاقة بين ضبط العدوى والتعامل مع الحالات المعدية.
٦. تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحة وضبط العدوى.
٧. رفع درجة الوعي الصحي حول الامراض الوبائية وطرق انتقالها.
٨. تطوير السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى.

وحدة شؤون المرضى والعلاقات العامة

١. التنسيق مع الادارات الاخرى ذات العلاقة لتيسير و ادارته الأسرة للمرضى.
٢. التحقق من كفاءة الشكاوى والامور المتعلقة بالمرضى و اتخاذ الاجراءات بخصوصها.
٣. تعزيز قدرات العاملين في مجال ادارته شؤون المرضى لضمان تقديم خدمات بفاعلية وكفاءة عالية.
٤. توفير الدعم الفني والاداري لضمان تحسين مستوى خدمة العملاء.
٥. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

مساعد المدير للشؤون الادارية والمالية

١. يشرف ويتابع كافة الامور المتعلقة بالعاملين و الكادر متضمنة الاجازات السنوية , الاجازات المرضية .
٢. يشرف على اداء الاقسام و الشعب الواقعة ضمن نطاقه الاشرافي و يتابع رؤساء الاقسام و الشعب في اداء المهام و الواجبات الموكولة بهم.
٣. يشارك في اعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المستشفى من الموارد المالية و القوى البشرية و التجهيزات الفنية.
٤. يتابع تنظيم السجلات المالية و سجلات المستودعات و التقارير المتعلقة بالفواتير و المصروفات الخاصة بالنفقات العامة متضمنة الكهرباء و المياه و الخدمات المتعاقد عليها و الابنية و الصيانة و المنشآت و الاتصالات (الهاتف و شبكة الانترنت) و يتحقق من صحة طلبات الشراء الخاصة بلوازم المصروفات لتوخي الدقة و الصيغة المناسبة.
٥. يقدم الدعم الاداري للوحدات التنظيمية داخل المستشفى و يمكنها من تطوير عملها الاداري.
٦. يشرف على تحليل البيانات المالية و ينسب بالإجراءات المناسبة لزيادة الإيرادات و خفض النفقات حسب الاصول و بما لا يتعارض مع سياسات المستشفى.
٧. يتابع حل الخلافات القائمة بين المرضى و الادارة فيما يتعلق بالأمور الادارية و المالية وبما يتوافق مع الانظمة و التعليمات.
٨. يشرف على تنفيذ الخطط و برامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة بمجال الشؤون الادارية و المالية و التشغيلية.
٩. يعد التقارير الفنية و يطور اساليب العمل في مجال الشؤون الادارية والمالية و التشغيلية و يتابع برنامج ادارة الاداء في المستشفى و يحرص على التزام القائمين عليه بالأنظمة و التعليمات ذات الصلة.
١٠. يصادق على توفير وسائل المواصلات للمهام الرسمية الخاصة بالمستشفى.

١١. ينسق مع كافة الاطراف ذات العلاقة من اجل تسهيل تقديم الخدمات الصحية من خلال تسهيل الخدمات المالية و سرعة صرف الفواتير.
١٢. يشرف على اعداد التقرير الشهري السنوي الذي يتم ارساله الى ادارة التأمين الصحي و يصادق على تقارير المعلومات الشهرية التي يتم ارسالها الى الوزارة و يشارك في تحضير الدراسات و التقارير الاحصائية.
١٣. يشرف على تقييم اداء الشركات المتعاقد معها و الخدمات التي تقدمها و يتابع عملها.
١٤. يتابع اقسام الصيانة و صيانة الاجهزة الطبية و كافة المواقع الخاصة بالنفائات الطبية و النفائات الخطرة و عمليات جمع العينات.
١٥. يتابع دراسة اوضاع الابنية القائمة و تلك التي قيد الانشاء او الصيانة و تقديم التقارير الخاصة لمدير المستشفى.
١٦. يتابع برامج العمل من اجل فحص و تقييم بيئات العمل و المعدات و يعمل على توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية و الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل و اجراءات السلامة و الصحة المهنية وفقا للمعايير و الانظمة المعمول بها في الوزارة.
١٧. يتابع وكلاء العهدة الطبية و غير الطبية و تنظيم العمل داخل المستودعات و الية صرف المستهلكات الطبية و غير الطبية و الادوية لكافة الوحدات التنظيمية داخل المستشفى و يعمل على تأمين الاحتياجات من الادوية القرطاسية و الاجهزة و المعدات للمستشفى بالتعاون مع الجهات المعنية.
١٨. يشرف على تطبيق معايير الجودة الخاصة بالأقسام الادارية و المالية و الخدماتية.
١٩. يساهم بدعم خطط و اليات التنسيق و التعاون مع الشركاء و المجتمع المحلي.
٢٠. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل المدير.

قسم الشؤون المالية

١. احضار دفاتر جلود المقبوضات ودفاتر الإرسالية وتدقيقها قبل الاستخدام .
٢. قبض الاموال من المراجعين وقطع وصل مالي بقيمة المبلغ وترحيل الوصولات المالية الى دفتر الإرسالية وجمع المبالغ المالية في الارساليات ومطابقتها مع رصيد الصندوق اغلاق دفتر الإرسالية وايداع قيمة المبلغ المالي في البنك .
٣. تدقيق ملفات المرضى عند الدخول والخروج من الناحية المالية وعمل مطالبات ماليه وتدقيقها وارسالها للتأمين الصحي كل شهر .
٤. اعداد جدول واردات التأمين الصحي كل شهر .
٥. طلب الاثبات الشخصي من المريض وتدقيقه مع التأمين الصحي .

قسم السجل الطبي والاحصاء

١. استقبال المرضى في قسم الاسعاف و الطوارئ و تسجيل المرضى على برنامج Plm – web.
٢. استقبال المرضى في قسم العيادات الخارجية و تسجيلها على برنامج Scheduling – web من اجل تنظيم دخول المرضى على عيادات الاختصاص و اعطاءهم مواعيد لمراجعة العيادات الخارجية و التفقد اليومي لبرنامج ادارة طلبات المواعيد من اجل حجز مواعيد للمرضى.
٣. عمل احصائية يومية بأعداد مراجعي العيادات بعد حصر اعداد المرضى الذين حضروا على مواعيدهم لمراجعة العيادات و الذين لم يحضروا.
٤. القيام بإجراءات ادخال المرضى على نظام الحوسبة الصحية (حكيم) و عمل ملفات ورقية للمرضى.

٥. ترتيب ملفات المرضى حسب الطريقة المعتمدة للمستشفى و ترميز الملفات الطبية و ترقيمها و حفظها حسب الطريقة المعتمدة (الطريقة الطرفية) و تسجيل الملفات على سجل الدخولات.
 ٦. القيام بفهرسة المرضى و الطبيب و العمليات و الامراض.
 ٧. القيام باستخراج الملفات الطبية.
 ٨. القيام بتحضير الملفات الطبية للمرضى.
 ٩. القيام بأعداد الاحصائية اليومية و الشهرية و السنوية مثل اعداد المرضى, انجازات الاطباء , اعداد مراجعي العيادات , و ادخالها على برنامج DHIS.
 ١٠. القيام بتنزيل my hakeem للمراجعين.
 ١١. القيام بإجراءات تخريج المرضى على نظام الحوسبة الصحية (حكيم) بالإضافة الى الملف الورقي و اعطاءهم مواعيد لمراجعة العيادات الخارجية و تسجيل الملفات على سجل الدخولات.
 ١٢. القيام بعمل احصائية يومية بأعداد الاسرة و رفعها الى وحدة الاسرة.
 ١٣. القيام بالمراجعة النوعية و الكمية للملفات الطبية و استكمال النواقص.
 ١٤. القيام بعملية اتلاف الملفات الطبية التي مضى عليها المدة القانونية بعد القيام بعملية دمج و جرد الملفات الطبية.
 ١٥. القيام بعملية دمج لملفات المرضى الذين لهم اكثر من ملف او عمل flage في حال تعذر دمج الملفات الطبية.
 ١٦. اعداد السياسات الخاصة بالقسم و مراجعتها و تعديلها حسب تعليمات الوزارة و نظام الخدمة المدنية و كتابة محاضر الاجتماع الخاصة باللجان.
 ١٧. مساعدة الاطباء و تسهيل مهمتهم لإجراء البحوث و الدراسات الطبية من خلال المعلومات المتوفرة.
 ١٨. المحافظة على امن و سرية المعلومات و البيانات و السجلات الطبية.
 ١٩. تزويد الجهات الرسمية مثل المحكمة و الضمان الاجتماعي بصور عن الملف الطبي في الحالات القضائية و غير القضائية بعد استلام كتاب رسمي من الجهة المختصة.
 ٢٠. ادخال مرضى الثلاثسيميا على برنامج Putty يوميا و تخريجهم عن النظام و اعطاء مواعيد لعيادة تخطيط الدماغ و مركز الاعاقات و عمل Check in للمرضى الذين حضروا.
 ٢١. تفعيل اوامر الاطباء على نظام الحوسبة الصحية (حكيم) عن طريق برنامج ADT بنقل المرضى من قسم الى اخر و تعبئة النموذج الورقي الخاص بعملية نقل المرضى من قسم الى اخر و تغيير اسم الطبيب من اخصائي الى اخر.
 ٢٢. اعطاء المرضى الداخليين او المراجعين بنموذج الاجازات المرضية و توفير النماذج التي يحتاجها المرضى من تقارير و نماذج الامراض المزمنة.
 ٢٣. القيام بإدخال البيانات الخاصة ببرنامج WIZEN معدل التكرار الشهري.
- مهام قسم الموارد البشرية**
١. الاحتفاظ بملف خاص لكل موظف و التأكد من العناصر المطلوبة .
 ٢. حفظ الكتب الرسمية في الملفات الخاصة حسب الترميز و ملفات الموظفين .
 ٣. حفظ الشهادات و التقارير و المتطلبات في ملفات الجودة .
 ٤. شرح البرنامج التحضيري العام للموظف الجديد و توقيعه على الوصف الوظيفي و اعلامه على اهم النقاط و الانظمة في نظام الخدمة المدنية .

٥. تجهيز المباشرات و معاملة التامين الصحي
٦. متابعة التنقلات و المباشرات و الانفكاك للكوادر
٧. متابعة تنقلات الاطباء المقيمين و تكليفهم في المستشفيات الاخرى و المراكز الصحية كون المستشفى تعليمي و معتمد لإقليم الشمال .
٨. متابعة اجراءات التعيين و انتهاء الخدمات و التقاعدات .
٩. متابعة الاجازات السنوية و الاجازات بدون راتب و المرضية و ترفع قوائم شهريا للوزارة .
١٠. توزيع التقييم السنوي على الاقسام و جمعة وإدخاله على نظام الوزارة و اعداد كشف الكتروني و حفظه في ملفات الموظفين .
١١. متابعة نظام تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية (WISN) وادخال الاحصائيات الخاصة بالقسم شهريا .
١٢. متابعة البرامج الخاصة بشؤون الموظفين التابعة للوزارة.
١٣. متابعة و تنفيذ ما يطلب في مجموعة ضباط ارتباط الموارد البشرية و خلال الاجازات الرسمية .
١٤. العمل على تعديل و تطبيق سياسات الجودة و متابعتها و حفظ المطلوب في ملفات الجودة لكل موظف .
١٥. متابعة معايير الجودة الخاصة بشؤون الموظفين .
١٦. تزويد قسم الجودة بالمؤشرات الاحصائية المطلوبة من القسم شهريا.
١٧. اعداد و طباعة السياسات الخاصة بشؤون الموظفين و التعديل و التحديث عليها .
١٨. متابعة البريد الوارد الخاص بالقسم و الرد عليها ومتابعتها .
١٩. حصر احتياجات المستشفى من الكوادر البشرية .
٢٠. تحديث و متابعة قاعدة البيانات لإعداد الكوادر الفعلية و المجازين و المكلفين.

قسم التزويد

١. ضمان توفر كافة الأجهزة والمستلزمات الطبية وغير الطبية.
٢. تحديد الاحتياجات و بصوره ممنهجه و دوريه لضمان التغطية الشمولية للاحتياجات.
٣. اداره المخزون واجراء الجرد الدوري حسب المعايير.
٤. التنسيق مع الإدارة المركزية لضمان سلاسة سلسلة التزويد.
٥. تحديد النواقص واتخاذ الاجراءات الكفيلة بتأمينها.
٦. الكشف الدوري على المواقع التابعة لضمان حسن اداره المخزون.
٧. اداره الشكاوى و تجاوز التحديات التي تواجه القسم.
٨. تدقيق كافة المطالبات واعتمادها حسب الاصول.
٩. اعتماد مؤشرات خاصه بأعمال القسم.

شعبة اللوازم الطبية

١. اداره المخزون من المواد الطبية.
٢. تحديد كافة الاحتياجات من اللوازم و بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. ضمان توفر المخزون الاستراتيجي لتلبية الاحتياجات للحالات الطارئة.
٤. توثيق كافة الاجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة.

٥. الجرد الدوري على المخزون وضمان اداء وضمان ادارته حسب الاصول.
٦. توفير اللوازم الطبية للإدارات والاقسام ذات العلاقة.
٧. اعتماد اسس واضحة في توزيع وتدوير المخزون استنادا الى المعايير الدولية.
٨. اداره الاسرة بكفاءة وشفافية ومتابعتها من خلال نظام عمليات مؤتمت وربطها بكافة المؤسسات التابعة للوزارة.
٩. استقبال الملاحظات وتقديم التقارير بخصوصها.
١٠. تقديم التقارير الدورية حول اداره المخزون للإدارة العليا.

شعبة اللوازم غير الطبية

١. اداره المخزون من اللوازم غير الطبية.
٢. تحديد الاحتياجات من اللوازم غير الطبية و بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة.
٣. توفير الاحتياجات بشكل دوري و للحالات الطارئة للأقسام والادارات التابعة.
٤. التنسيق مع الإدارة المركزية لضمان توفير المخزون الاستراتيجي.
٥. الجرد الدوري على المخزون وضمان ادارته حسب الاصول.
٦. توثيق كافة الاجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة.
٧. اعتماد اسس واضحة في توزيع وتدوير المخزون استنادا الى المعايير الدولية.
٨. اداره الاسرة بكفاءة وشفافية ومتابعتها من خلال نظام عمليات مؤتمت وربطها بكافة المؤسسات التابعة للوزارة.
٩. استقبال الملاحظات وتقديم التقارير بخصوصها.
١٠. تقديم التقارير الدورية حول اداره المخزون للإدارة العليا.

شعبة الغازات الطبية

١. ضمان جاهزية الأجهزة الخاصة بالغازات الطبية.
٢. ضمان جاهزية المستشفى من الغازات الطبية حسب المعايير العالمية.
٣. التنسيق مع المورد لضمان التوريد ضمن الفترة المحددة ووفق المعايير المعتمدة.
٤. الكشف عن أجهزة الإنذار الخاصة بالغازات الطبية وضمان صلاحيتها.
٥. اعداد تقارير دورية حول جاهزية المستشفى من الغازات الطبية ومدى توفرها.
٦. اعداد خطة سنوية للطوارئ وإدارة المخاطر المتعلقة بالغازات الطبية.

قسم صيانة الاجهزة الطبية

١. ادامة عمل الاجهزة الطبية بصورة مثلى من خلال انجاز جميع اعمال الصيانة و التي تشمل:
 - صيانة اصلاحية
 - صيانة وقائية
 - صيانة تفقدية
٢. متابعة عقود صيانة الاجهزة الطبية و الاجهزة المكفولة.
٣. الابلاغ عن اعطال الاجهزة الطبية و التي ليست من صلاحيات مشغل الاجهزة الطبية في المستشفى.
٤. عمل قوائم باحتياجات الاجهزة الطبية من قطع و مستهلكات و توفيرها في مستودع القسم.
٥. تدريب الكوادر الطبية على استعمال الاجهزة الطبية.

٦. تقييم الاجهزة الطبية بشكل دوري و عمل جدوى اقتصادية لعمليات الصيانة و ادامة عملها.

٧. مخاطبة مديرية الهندسة الطبية باحتياجات المستشفى من الاجهزة و المعدات الطبية.

٨. متابعة اعمال شركة الغازات الطبية داخل المستشفى و تنفيذ عقدها.

وحدة الحاسوب و تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

١. التأكد من توفير شروط و متطلبات الوقاية و السلامة ومتابعة و صيانة المعدات و الاجهزة المستخدمة بشكل دوري.

٢. الاجابة على الاستيضاحات الخاصة بالسجلات الواردة من الجهات الخارجية ذات العلاقة.

٣. الاشراف المباشر على موظفي القسم و تقييم ادائهم و العمل على رفع مستوى و كفاءة العمل و رفع التقارير الدورية الى الرئيس المباشر بهذا الخصوص.

٤. المساهمة مع الاقسام الاخرى لوضع التصور الاول لبرامج و خطط العمل التنفيذية المتعلقة بمهام و نشاطات المستشفى و رفعها للمسؤول المباشر.

٥. الاشراف على تنظيم السجلات و الملفات الخاصة بعمل القسم.

٦. العمل على توفير متطلبات الاجهزة من اللوازم كلما دعت الحاجة لذلك.

٧. اتخاذ الاجراءات لعمل التمديدات اللازمة لتركيب اجهزة الحاسوب الشخصي في المستشفى.

٨. القدرة على التعامل مع توزيعات الشبكة الداخلية و خدمات انظمة التشغيل الكافية لاستمرارية عمل الشبكة.

٩. المشاركة في اعمال لجان الوزارة و اية لجان او اجتماعات لها علاقة بطبيعة عمل القسم.

١٠. اقتراح و اعداد الاطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم.

١١. ضابط ارتباط لبرنامج حكيم مع القيام بجميع الاعمال الخاصة بالنظام و عمل تذاكر صيانة و الرد على الكتب

الرسمية و التبليغ عن الاعطال و تجهيز حسابات الموظفين على النظام و تنسيق التدريب و تدريب الموظفين على النظام.

١٢. الاشراف الفني المباشر على جميع اعمال تحديث الشبكة او تركيب اجهزة او برامج حاسوب جديدة.

١٣. التنسيق مع اقسام المستشفى لتحديد احتياجاتهم المختلفة من اجهزة الحاسوب و الطابعات و كل ما يتعلق بالحاسوب.

١٤. متابعة اعطال اجهزة الحاسوب اليومية و البرامج و العمل على حلها و التواصل مع المختصين.

١٥. استلام نقاط الكاميرات و التوصيلات الخاصة بنظام البصمة و العمل على نظام البصمة.

١٦. اعداد خطة ادارة المعلومات للمستشفى و العمل على تحديثها باستمرار و العمل على معايير ادارة المعلومات في الجودة.

قسم الخدمات

١. الاشراف على صيانة المباني والارضيات في المستشفى.

٢. تدريب المرؤوسين عن كيفية استخدام معدات و أدوات التنظيف لتشمل المكينة الكهربائية وفرك الارض

٣. بواسطة الجلاية و آلة التلميع والشفط وكيفية التعامل مع المواد الخطرة (المنظفات و المواد الكيماوية).

٤. الاشراف على تدريب العاملين عن اجراءات السلامة العامة وطرق الاسعافات الاولى.

٥. اعداد جداول العمل في القسم ومتابعة وتسجيل دوام العاملين في القسم وتفقد غيابهم وتقييم لأداء العاملين

٦. في القسم.

٧. القيام بتفحص أداء العاملين في القسم لتحري الجودة في العمل (نظافة الارضيات , المحافظة على النظافة العامة.

٨. التأكيد على التزام العاملين بارتداء الزي الخاص بهم والمميز عن باقي الموظفين.
٩. القيام بالتنسيق مع قسم الصيانة للقيام بأي اصلاحات لمعدات التنظيف ومتابعة ذلك للوصول الى مستوى الصيانة المطلوب.
١٠. القيام بحل المشاكل والتي تعترض قسم التنظيف بالتعاون والتنسيق مع المسؤول المباشر.
١١. القيام بالتنسيق من أجل شراء والتخلص من المواد الخطرة مثل) مواد التنظيف الحارقة والمبيضات.
١٢. القيام بالتنسيق من اجل القضاء وابداء الحشرات بالتعاون مع الجهات المعنية داخل المستشفى.
١٣. التنسيق مع المستشفى و" مراقبة النظافة والصحة العامة "من اجل اتخاذ اللازم في حالة وجود عوامل
١٤. تشكل خطورة عن طريق العدوى.
١٥. القيام بالتنسيق مع كادر التمريض من أجل تحري ان كانت هناك بعض حالات التحسس الجلدي من قبل المرضى بخصوص استخدام بعض مواد التنظيف.
١٦. القيام بعمل تقارير عن كل ما يتعلق بالسلامة العامة والصحة , وأيضا القيام بعمل طلبات بالمواد المستهلكة , تبديل واصلاح المعدات المستخدمة.
١٧. التنسيق مع الأمن من أجل الدخول للمكاتب وغرفة العمليات من أجل التنظيف.
١٨. مسؤول عن عمل متابعة خدمات ونظافة مخازن المياه في المستشفى) تنقية المياه ضخ المياه.

شعبة التغذية

١. الاشراف على تحضير وجبات الطعام للمرضى و الموظفين.
٢. الاشراف على سير نظام العمل داخ القسم.
٣. الاشراف على قائمة الطعام الخاصة بالمرضى و كادر العمل.
٤. الاشراف على متابعة توزيع الوجبات على المرضى بطريقة صحية.
٥. الاشراف و متابعة مكافحة الحشرات داخل القسم.
٦. الاشراف على تحضير وجبات طعام المرضى للحالات الخاصة.
٧. التثقيف التغذوي للمرضى و عائلاتهم بخصوص الحمية الغذائية المناسبة لكل مريض.
٨. عمل برامج تخفيف وزن للمرضى.
٩. عمل منشورات تعطى للمريض يشرح فيها الغذاء المناسب لكل مريض.
١٠. متابعة الامور المتعلقة بالصحة العامة (نظافة المكان, نظافة مقدمي الخدمة , ارتداء الزي الرسمي ألخ).
١١. الاشراف و المتابعة لشركة الخدمات.
١٢. الاشراف و المتابعة بالأمور المتعلقة بالصيانة داخل المطبخ.

شعبة الصيانة

١. ادارة أعمال الصيانة الدورية لكافة المرافق.
٢. توثيق الأعمال وتقديم التقارير الدورية الخاصة بأعمال الصيانة.
٣. متابعة الأحمال الكهربائية بشكل دوري.
٤. عمل تقارير يومية لمتابعة الأجهزة الكهروميكانيكية.
٥. تشغيل مولدات الكهرباء الاحتياطية بشكل دوري ومتابعة أدائها.

٦. متابعة و مراقبة غرف UPS ووالسيرفر بشكل يومي.
٧. متابعة مخزون المياه في المستشفى على مدار الساعة.
٨. وضع الجداول والخطط المستقبلية لتحسين أعمال الصيانة الدورية.

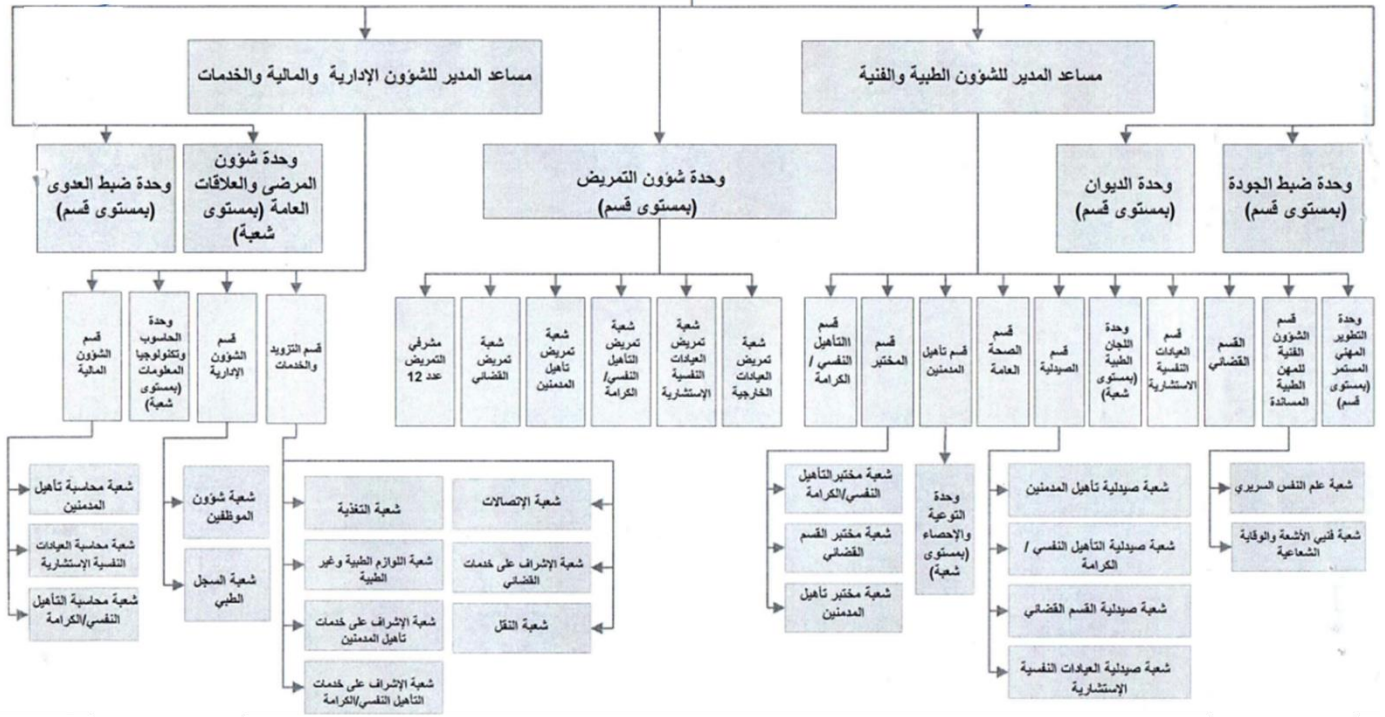
شعبة الاشراف على الخدمات

١. اعداد جداول العمل في القسم ومتابعة وتسجيل دوام العاملين في القسم وتفقد غيابهم وتقييم أدائهم.
٢. مسؤول عن عمل ومتابعة خدمات ونظافة المستشفى بشكل عام وجميع المرافق.
٣. مسؤول عن عمل ومتابعة خدمات ونظافة مخازن المياه في المستشفى.
٤. الاشراف على تدريب كيفية استخدام معدات وأدوات التنظيف.
٥. الاشراف على تدريب العاملين على اجراءات السلامة العامة.
٦. التنسيق مع المستشفى ومراقبة النظافة والصحة العامة.
٧. القيام بعمل تقارير عن كل ما يتعلق بالسلامة العامة والصحة بما يتعلق بالمواد المستهلكة والمعدات.

شعبة النقل

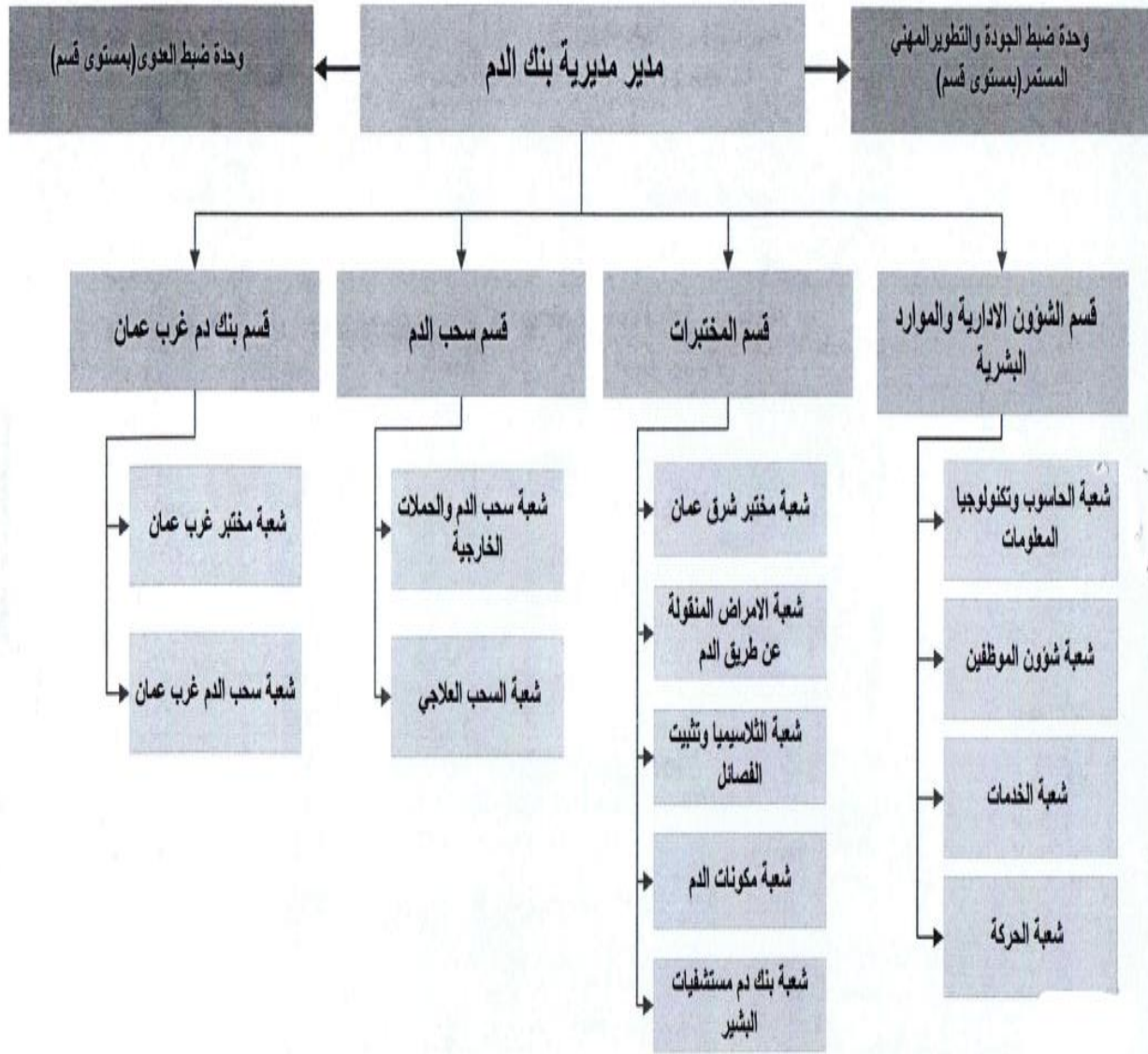
١. اعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات وتوزيع السائقين لتنفيذ المهام اليومية الرسمية.
٢. اصدار أوامر الحركة اليومية وتوزيع العمل على السائقين.
٣. متابعة برنامج الصيانة الدوري للسيارات والاشراف على تنفيذه.
٤. تزويد السيارات بالمحروقات اللازمة وتدقيق البيانات والكميات حسب الأصول.
٥. التفتيش الدوري على نظافة السيارات وادامة سجلات الحركة والصيانة مع الجهات المعنية.
٦. المتابعة فورا عند وقوع اية حوادث والتأكد من عمل تقرير شرطة.
٧. التدقيق والمتابعة لتجديد ترخيص وتأمين المركبات.
٨. المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائل النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية.
٩. تنظيم حركة وصيانة المركبات من خلال فتح ملف لكل مركبة لغايات تسجيل حركة وصيانة المركبات.

مدير مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية



إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية بنك الدم



مديرية بنك الدم

مهام ومسؤوليات وحدة ضبط الجودة والتطوير المهني المستمر :

١. ضبط وتقييم الجودة الداخلية والخارجية (CAP), (NEQAS), (EQAS) في مجال خدمات نقل الدم.
 ٢. فحص الكواشف والمستلزمات المتعلقة ببنوك الدم للتأكد من مطابقتها للمواصفات الموضوعة.
 ٣. التدريب المستمر في مجال خدمات نقل الدم.
 ٤. إلقاء المحاضرات المتخصصة ونشر الوعي بين الموظفين فيما يخص خدمات نقل الدم.
 ٥. التأكد من نوعيه وجوده اللوازم والأجهزة المستعملة للوصول إلى ضمان الجودة المطلوبة.
 ٦. اعداد برنامج دوام الموظفين وتوزيعهم على اقسام المديرية.
 ٧. مهارة الاتصال والتنسيق مع الاخرين في مجال ضبط الجودة.
 ٨. اتقان اللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.
 ٩. متابعة تنفيذ الاهداف الاستراتيجية للمديرية.
 ١٠. المشاركة في وضع طرق العمل المعيارية للفحوصات المخبرية (SOP's) الصحيحة المعتمدة في خدمات نقل الدم ومتابعة تطبيقها.
 ١١. متابعة كافة امور الجودة في الخدمات المقدمة ووضع الحلول للمشاكل ومنع تكرار الأخطاء.
 ١٢. الاشراف ومتابعة عمل ضباط ارتباط الجودة في بنوك الدم.
 ١٣. عمل جولات تفقدية على بنوك الدم للتأكد من سلامة الدم ومكوناته.
 ١٤. التأكد من نوعية وجودة اللوازم والأجهزة المستعملة الى ضمان الجودة المطلوبة.
 ١٥. تمكين الفنيين من القدرة الفنية والعلمية على حل المشكلات الخاصة بطبيعة العمل في الأقسام المختلفة.
 ١٦. حل المشكلات المتعلقة بالكشف عن الاجسام المضادة لدى المرضى.
- ### مهام ومسؤوليات قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية :
١. الإشراف الإداري ومتابعة سير العمل.
 ٢. متابعة الامور الادارية المتعلقة بالموظفين ضمن الأنظمة والقوانين والتعليمات.
 ٣. القدرة على خلق علاقات عامه لمصلحة العمل.
 ٤. القدرة على البحث وتطوير القدرات.
 ٥. المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للمديرية.
 ٦. حضور الاجتماعات الرسمية وتقديم الاقتراحات لتحسين العمل.
 ٧. العمل على تنفيذ الخطة التنفيذية للمديرية في موعدها.
 ٨. الإشراف على الشعب التابعة للإدارة ومتابعة مدى قدرتها على سرعة الإنجاز وتسهيل المعاملات.
 ٩. المساهمة في تطوير أساليب ومعايير الأداء في المديرية.
 ١٠. متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المديرية.

١١. المشاركة في تحديث طرق العمل المعيارية SOP's الخاصة ببنوك الدم.
١٢. اعداد الاحصائيات السنوية الخاصة بخدمات نقل الدم بالمملكة.
١٣. الاشراف على ومتابعة تقارير محاسبة الدم ومكوناته المصروف للمرضى الاردنيين وغير الاردنيين في المستشفيات.
١٤. إعداد التقارير والإحصائيات الشهرية الخاصة بأعمال مديرية بنك الدم وحفظها وكذلك إحصائيات وتقارير المحافظات وفروع بنوك الدم.
١٥. استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالوصف الوظيفي وبطبيعة العمل في المديرية.
١٦. إعداد التقارير والاحصائيات والنشاطات السنوية الخاصة بمديرية بنك الدم (JBTS) Jordan Blood Transfusion Services

١٧. الإشراف ومتابعة ورشات العمل التي ينظمها بنك الدم.
١٨. الاشراف على لجنة الخدمات والأمن في المديرية
١٩. متابعة المشاكل التي تواجه المواطنين في الجوانب الإدارية.
٢٠. تنفيذ التعليمات التي يطلبها المدير لما فيه مصلحة العمل وتطويره.

ويتبع له ٣ شعب :

١. شعبة الحاسوب والتكنولوجيا
٢. شعبة شؤون الموظفين .
٣. شعبة الخدمات .
٤. شعبة الحركة.

مهام ومسؤوليات شعبة الحاسوب والتكنولوجيا :

١. تحليل وانجاز البرمجيات وتعديلها وتطويرها.
٢. إعداد برامج الادخال والتقارير والتحديث واستخلاص النتائج.
٣. تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة وتطويرها.
٤. تدريب الفنيين على كيفية استخدام أجهزة الكمبيوتر وإدخال المعلومات.
٥. حل المشاكل المتعلقة بالأجهزة والشبكة والبرمجيات والإشراف على صيانة الأجهزة حين تعطلها.
٦. متابعة الأنظمة العاملة في مديرية بنك الدم وقسم بنك دم غرب عمان وتحديثها وتطويرها وحل المشكلات الطارئة وتقديم الدعم الفني.
٧. العمل على تنفيذ الخطة التنفيذية للمديرية في موعدها.
٨. حفظ نسخ احتياطية من الأنظمة وقواعد البيانات.
٩. فحص البيانات المخزنة بالنسخ الاحتياطية والتأكد من صحتها بشكل دوري.
١٠. تحضير تقارير إحصائية بالمعلومات المخزنة.
١١. الإشراف على قواعد البيانات والتأكد من عملها والتدقيق على صحة هذه البيانات والتقارير الإحصائية.
١٢. الحضور الي المديرية خارج اوقات الدوام الرسمي لمتابعة واصلاح الاعطال الطارئة التي تحدث.
١٣. تنفيذ التعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل التي يطلبها المدير لما فيه مصلحة العمل وتطويره.

مهام ومسؤوليات شعبة شؤون الموظفين :

١. إنجاز معاملات الموظفين حسب القوانين والأنظمة .
٢. كتابة الصادر والرد على الوارد وعرضه على المدير .
٣. حفظ الملفات الخاصة بالموظفين وتسهيل معاملاتهم .
٤. إنجاز معاملات التأمين الصحي والعضوية الخاصة بالمتبرعين .
٥. اعداد التقارير السنوية للموظفين.
٦. متابعة الامور الادارية المتعلقة بالموظفين ضمن الأنظمة والقوانين والتعليمات.
٧. حضور الاجتماعات الرسمية وتقديم الاقتراحات لتحسين العمل.
٨. متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المديرية.
٩. متابعة المشاكل التي تواجه الموظفين في الجوانب الإدارية
١٠. حفظ السجلات وإيصالات التأمين الصحي والعضوية الخاصة بالمتبرعين .
١١. متابعة معاملات الموظفين في الوزارة والتأكد من الموافقة عليها وتبليغ الموظفين.
١٢. تنفيذ التعليمات التي يطلبها المدير لما فيه مصلحة العمل وتطويره.

مهام ومسؤوليات شعبة الخدمات :

١. القدرة على خلق علاقات عامه لمصلحة العمل.
٢. القدرة على تطوير العمل.
٣. الخبرة في مجال العلوم المصرفية والمالية.
٤. متابعة استلام العطاءات والكواشف والأجهزة الطبية مع مستودع مديرية التزويد.
٥. العمل على تزويد مديرية بنك الدم وفرع غرب عمان باللوازم الطبية والغير طبية وتثبيتها بالسجلات بعد عمل مستندات إدخال فيها.
٦. الإشراف على تزويد جميع الشفقات بالمواد الطبية المستهلكة .
٧. متابعة النواقص في المديرية وتأمين النقص بطلبات شراء ومتابعتها مع مديرية المشتريات.
٨. متابعة التزويد بالقرطاسية والمحروقات والاحتياجات الأخرى .
٩. متابعة صيانة الأجهزة الطبية المعطلة مع الجهات المختصة ومتابعة الأجهزة المكفولة مع الشركات الموردة.
١٠. الإشراف على مأمور العهدة و الحركة ومأمور المقسم ومتابعة أعمالهم كل حسب طبيعة عمله.
١١. الإشراف على ترتيب المستودعات واستعمال المواد حسب تاريخ الصلاحية.
١٢. متابعة أعمال عمال شركة الخدمات.
١٣. متابعة السلف الشهرية وتنظيم الفواتير حسب الأصول.
١٤. العمل على تنفيذ الخطة التنفيذية للمديرية في موعدها.
١٥. تنفيذ التعليمات التي يطلبها المدير لما فيه مصلحة العمل وتطويره.

مهام ومسؤوليات قسم المختبرات :

١. 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.

٢. متابعة التزام الموظفين بالوحدة بتطبيق (SOP's) المعتمدة.

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

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

٥. المساعدة في تخطيط وتطبيق الخطط قصيرة وطويلة الأمد لمجاراة التغيرات التي تحدث في الخدمة وفي التكنولوجيا.

٦. تنظيم سجلات ضبط الجودة للقسم.

٧. الإشراف وتقديم تقارير العمل والإحصائيات الشهرية ورفعها.

٨. توزيع العمل على الموظفين في الوحدة لضمان سير العمل الوحدات الأخرى والفترات لضمان سير العمل الأمثل

والتعاون في مواقع ضغط العمل.

٩. حضور الاجتماعات الرسمية وتقديم الاقتراحات لتحسين العمل.

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

ويتبع له ٥ شعب : ١. شعبة مختبر شرق عمان ٢. شعبة الأمراض المنقولة عن طريق الدم ٣. شعبة التلاسيما وتثبيت الفصائل

٤. شعبة مكونات الدم ٥. شعبة بنك دم مستشفيات البشير

شعبة مختبر شرق عمان

شعبة الأمراض المنقولة عن طريق الدم

شعبة التلاسيما وتثبيت الفصائل

١. 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.

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

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

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

٥. المساعدة في تخطيط وتطبيق الخطط قصيرة وطويلة الأمد لمجاراة التغيرات التي تحدث في الخدمة وفي التكنولوجيا.

٦. تنظيم سجلات ضبط الجودة للقسم.

٧. الإشراف وتقديم تقارير العمل والإحصائيات الشهرية ورفعها.

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

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

مهام ومسؤوليات شعبة مكونات الدم :

١. تدريب العاملين في بنوك الدم والفنيين بالأعمال الفنية والإدارية.

٢. فصل الدم إلى مكوناته.

٣. غسيل وفلتر الدم.

٤. دراسة المواد والحقائب وإعداد تقارير فيها.

٥. تزويد فروع بنك الدم بالمكونات المطلوبة.

مهام ومسؤوليات شعبة بنك الدم مستشفيات البشير:

مهام ومسؤوليات قسم سحب الدم :

ويتبع له ٢ شعب : ١. شعبة سحب الدم والحملات الخارجية ٢. شعبة السحب العلاجي

مهام ومسؤوليات قسم بنك دم غرب عمان :

ويتبع له ٢ شعب : ١. شعبة مختبر غرب عمان ٢. شعبة سحب الدم غرب عمان

مهام ومسؤوليات شعبة مختبر غرب عمان :

١. 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.

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

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

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

٥. المساعدة في تخطيط وتطبيق الخطط قصيرة وطويلة الأمد لمجاراة التغيرات التي تحدث في الخدمة وفي التكنولوجيا.

٦. تنظيم سجلات ضبط الجودة للقسم.

٧. الإشراف وتقديم تقارير العمل والإحصائيات الشهرية ورفعها.

٨. توزيع العمل على الموظفين في الوحدة لضمان سير العمل الوحدات الأخرى والفترات لضمان سير العمل الأمثل والتعاون في مواقع ضغط العمل.

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

مهام ومسؤوليات شعبة سحب الدم غرب عمان :

١. 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 الموضوعية للوحدة .

٢. التأكد من نوعيه وجودة اللوازم والأجهزة المستعملة للوصول إلى ضمان الجودة المطلوبه .

٣. المساعدة في تخطيط وتطبيق الخطط قصيرة وطويلة الأمد لمجاراة التغيرات التي تحدث في الخدمة وفي التكنولوجيا .

٤. تنظيم سجلات الشعبة الخاصة بالمتبرعين.

٥. الإشراف على تقارير العمل وتوثيق جمع الدم اليومي وإجراء التغيرات والتصحيحات حسب حاجة العمل.

٦. التعاون مع العلاقات العامة وباقي الوحدات للوصول للأهداف المطلوبة .

٧. تحفيز وتطبيق البرامج لحملات التبرع بالدم باستعمال السيارات والبرامج الداخلية ببنك الدم.

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

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 :

١. تقديم الخدمة المخبرية للجمهور من خلال قسم الصحة العامة وقسم المختبر الطبي المركزي
٢. تعتبر مديرية المختبرات المختبر المرجعي للعديد من الامراض السارية والغير سارية
٣. يعتبر قسم الجودة في مديرية المختبرات هو القسم الوحيد المعتمد لا جراء تقييم الأجهزة والمواد المخبرية
٤. يقوم قسم ضبط الجودة في مديرية المختبرات بمراقبة الجودة في جميع مختبرات المملكة وذلك من خلال ضباط الارتباط في كل من مديريات الصحة والمستشفيات
٥. متابعة السلامة العامة في جميع مختبرات وزارة الصحة وذلك من خلال ضباط الارتباط في مديريات الصحة والمستشفيات
٦. الأشراف الفني على جميع مختبرات وزارة الصحة
٧. تشترك مديرية المختبرات مع كثير من المديريات في وزارة الصحة بهدف تحسين الخدمة المخبرية المقدمة للمواطن الاردني والجنسيات الاخرى
٨. اعتماد المختبرات الخاصة لغايات فحص ما قبل الزواج والايذز
٩. تقوم مديرية المختبرات وبالتعاون مع الشركات الخاصة بأجراء ورشات تدريبية لمختلف الفنيين ومن مختلف مديريات الصحة
١٠. متابعة الشكاوي الواردة اليها من قبل المختبرات وايجاد الحلول المناسبة .
١١. العمل مع الجهات الدولية وذلك لتوفير الدعم التدريبي والتجهيزي للمختبرات في وزارة الصحة .
١٢. تنفيذ البرنامج الوطني للمسح الطبي لحديثي الولادة .
١٣. الترصد للإنفلونزا والجائحات المرضية .
١٤. تقوم مديرية المختبرات وبدعم من منظمة الصحة العالمية بتنفيذ برنامج الترصد للبكتيريا المقاومة للمضادات الحيوية .
١٥. إجراء الورشات التدريبية التي تطلب من قبل المديريات المختلفة.
١٦. تقديم المشورة لأي جهة تطلب ذلك.

مهام الاقسام في مديرية المختبرات :

قسم الديوان :

الهدف :

تنظيم وادارة كافة الامور المتعلقة بالبريد الصادر والوارد وحفظ الملفات بالإضافة الى ادارة الخدمات المساندة والاشراف على كافة المراسلات الصادرة والواردة وتوثيقها واعمال الطباعة والتصوير ومتابعة تطبيق الدوام ونواحي الامن والسلامة .

مهام القسم :

١. تنظيم وادارة كافة الامور المتعلقة بشؤون المديرية .

٢. استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه .

٣. تنظيم الملفات وحفظ المعاملات .

٤. الاشراف على تنفيذ اعمال الطباعة والنسخ والتوزيع .

٥. متابعة دوام الموظفين ومغادراتهم واعداد التقارير اللازمة عن ذلك .

٦. الاشراف على اعمال النظافة والحراسة والخدمات ومتطلبات الامن والسلامة .

٧. اجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الاخرى داخل وخارج الوزارة .

٨. اجراء التقييم السنوي للموظفين حسب النماذج المعتمدة .

قسم التعليم والجودة المخبرية :

الهدف :

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

مهام القسم :

١. اعتماد الطرق المستخدمة في اجراء التحاليل المخبرية ومتابعة إدخال التقنيات الجديدة.

٢. متابعة التزام المختبرات الطبية بتطبيق معايير ضبط الجودة .

٣. وضع الخطط لتنفيذ برامج تقييم الجودة في مختلف مجالات العلوم الطبية المخبرية.

٤. المشاركة في تحضير وإعداد المواصفات الفنية للأجهزة والمواد المخبرية بالتعاون مع الأقسام والمديريات ذات العلاقة.

٥. وضع سياسات تقييم جودة الكواشف والمواد المخبرية التي ترد من الدوائر الرسمية.

٦. المشاركة في دراسة المشاكل الطارئة التي ترد من مختلف المختبرات سواء ما يتعلق بالاجهزة او الكواشف والمواد المخبرية واقتراح الحلول المناسبة لها.

٧. وضع السياسات والإجراءات ذات العلاقة بجودة العملية المخبرية بكافة مراحلها.

٨. وضع السياسات اللازمة لتعليم وتدريب الكوادر الفنية في المختبرات الطبية في الوزارة بالتعاون مع المديريات ذات العلاقة .

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

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

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 :

١. الإشراف الفني والإداري على مختبر الصحة العامة المركزي /عمان.

٢. الإشراف الفني على مختبرات الصحة العامة في المحافظات.

٣. متابعة التزام مختبرات الصحة العامة بتطبيق معايير ضبط الجودة المخبرية .

٤. المشاركة في وضع معايير إنشاء وتطوير وإدامة وتعزيز قدرات مختبرات الصحة العامة بما ينسجم مع متطلبات اللوائح الصحية الدولية.

٥. تطوير القدرات التقنية والعلمية فني مختبرات الصحة العامة.

٦. متابعة التزام مختبرات الصحة العامة بإتباع الطرق المرجعية في إجراء التحاليل المخبرية.

٧. المشاركة في وضع مواصفات الأجهزة والكواشف والمواد المخبرية الخاصة بمختبرات الصحة العامة.

٨. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة العطاءات.

٩. تقييم جودة الكواشف والمواد المخبرية التي ترد من الدوائر الرسمية.

١٠. تدريب طلاب الجامعات وكليات المجتمع بالتنسيق مع الأقسام والمديريات ذات العلاقة .

١١. المشاركة في فرق الترصد الوبائي الميداني .

١٢. وضع سياسات وإجراءات تدريب الكوادر الفنية على أسس السلامة العامة.

١٣. 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 :

١. اجراء التحاليل المخبرية المتعلقة بالصحة العامة

٢. متابعة الالتزام بتطبيق الاسس ضبط الجودة المخبرية

٣. متابعة التزام الكوادر الفنية والادارية بإجراءات السلامة العامة

٤. متابعة توفير متطلبات السلامة العامة الشخصية للكوادر الفنية

٥. المشاركة في تطوير وتعزيز قدرات المختبر التقنية والفنية

٦. تطوير وتعزيز قدرات مختبرات البيولوجيا الجزيئية في المحافظات

٧. ادامة توفير المواد والكواشف المخبرية بما يضمن استمرارية العمل من جهة وعدم الهدر من جهة اخرى

٨. التنسيق مع فرق الاستقصاء الوبائي الميداني

٩. تقييم جودة الكواشف والمواد المخبرية التي ترد الى الجهات الرسمية

١٠. تدريب طلاب الجامعات وكليات المجتمع

١١. تنفيذ اجراءات ارسال العينات او العزولات الجرثومية الى مختبرات مرجعية داخل المملكة

١٢. متابعة النشرات العلمية العالمية بخصوص تشخيص الامراض المستجدة

١٣. تطوير وادخال اي تقنيات حديثة

١٤. 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 .

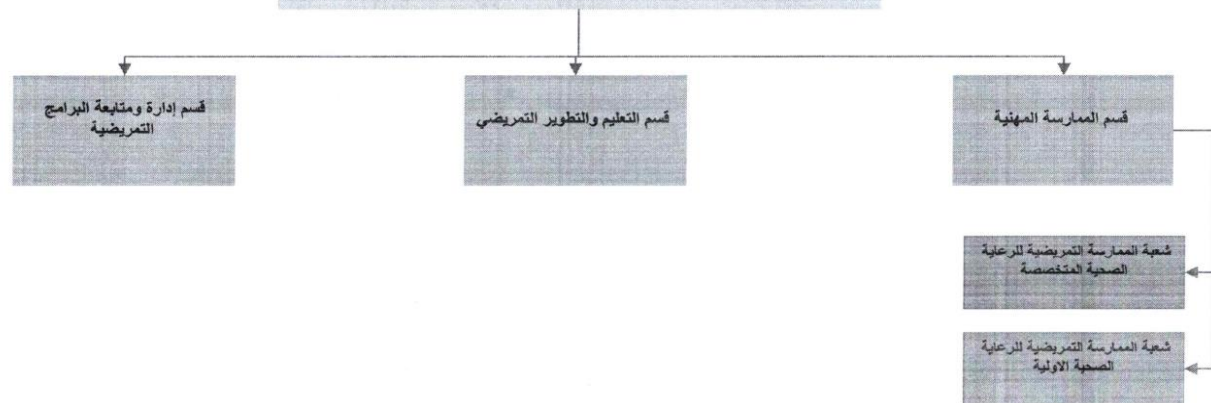
مهام القسم :

١. الاشراف الفني والاداري على الشعب والوحدات في المختبر.
٢. متابعة التزام بتطبيق معايير ضبط الجودة المخبرية.
٣. المشاركة في وضع معايير انشاء وتطوير وادامة وتعزيز قدرات المختبرات بما ينسجم مع متطلبات اللوائح الصحية الدولية.
٤. متابعة التزام العاملين بأتباع الطرق المرجعية في اجراء التحاليل المخبرية.
٥. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة العطاءات.
٦. تقييم جودة الكواشف والمواد المخبرية التي ترد من الاقسام والمديريات ذات العلاقة.
٧. تدريب طلاب الجامعات وكليات المجتمع بالتنسيق مع الاقسام والمديريات ذات العلاقة
٨. وضع سياسات واجراءات تدريب الكوادر الفنية على اسس السلامة العامة

ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية التمريض

مديرية التمريض



مهام مديرية التمريض

١. مراجعة وتطوير القوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات النازمة لمهنتي التمريض والقبالة
٢. تحديد الكفايات التمريضية المطلوبة المتعلقة بالممارسة التمريضية ومتابعتها وتحديثها وتنفيذ هذه الكفايات من قبل الكوادر التمريضية والقبالات القانونيات في المستشفيات والمراكز الصحية.
٣. مراجعة الوصف الوظيفي للكوادر التمريضية والقبالات القانونيات دورياً وتحديثه بما يتلاءم مع مستجدات الممارسة التمريضية والسياسات المنبثقة عالمياً.
٤. اعداد ومراجعة السياسات والبروتوكولات ذات العلاقة بممارسة مهنة التمريض بالتنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
٥. يقيم الإجراءات التمريضية المعتمدة حسب الأصول ومتابعة التقيد بها في مستشفيات ومراكز الوزارة.
٦. إجراء الزيارات الميدانية للمستشفيات والمراكز الصحية ومتابعة التقيد بأسس العمل التمريضي المعمول به وتوثيق هذه الزيارات بتقارير تتضمن الملاحظات التي تم رصدها والتوصيات.
٧. الاشراف ومتابعة القبالات القانونيات العاملات في اقسام النسائية والتوليد بما يخص العمل وفق الممارسات العالمية في مجال الامومة وحديثي الولادة والأطفال والحداد
٨. العمل على اعداد برامج تدريبية للكوادر التمريضية التي تعينت حديثاً بما يتلاءم مع سياسات العمل في الوزارة وتنفيذها
٩. متابعة التقيد بأخلاقيات واساسيات مهنة التمريض.
١٠. متابعة توزيع الكوادر التمريضية في المواقع حسب الاحتياجات الفعلية بما يتناسب مع المعايير الوطنية وعبء العمل ونسب الاشغال.
١١. المشاركة مع المديريات المعنية بالوزارة في اية برامج ومشاريع تقع ضمن اختصاص عمل الكوادر التمريضية
١٢. الاشراف على تنفيذ نظام الاختصاص والتصنيف الفني بكافة اقسام المستشفيات والمراكز الصحية
١٣. المشاركة في لجان التحقيق التي تشكل لغايات المخالفات السلوكية أو الأخطاء في تأدية المهام التمريضية.
١٤. تحديث دليل الإجراءات التمريضية العامة والمتخصصة للأقسام السريرية المختلفة ومراكز الرعاية الصحية .
١٥. تطوير قاعدة بيانات للممرضين من كوادر الوزارة الحاصلين على شهادات مدرين متخصصين.
١٦. تطوير برامج تدريبية وفقاً للاحتياجات الفعلية الميدانية وتنفيذها والاشراف عليها.
١٧. إعداد خطة تدريبية سنوية والبروتوكولات الفنية والمالية اللازمة لذلك.
١٨. المشاركة في عقد امتحانات مزاولة مهنة التمريض بكافة فئاته وتحضير مقترح بنك الأسئلة اللازمة لذلك.
١٩. المساهمة في تطبيق نظام الاختصاص والتصنيف الفني لمهنة التمريض لتحقيق النسب اللازمة في كافة الاختصاصات اقتراح البرامج اللازمة للتدريب.
٢٠. المشاركة في الاشراف على برامج التثقيف الصحي الذي ينفذ من قبل الكوادر التمريضية في المجتمع المحلي
٢١. تخطيط وتنفيذ برامج التطوير المهني المستمر للممرضين والممرضات والقبالات القانونيات.
٢٢. المشاركة في مراجعته وتحديث اهداف مديرية التمريض الواردة في استراتيجية وزارة الصحة.
٢٣. المساهمة في اعداد السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسات التعليم والتدريب التمريضي.

٢٤. تنظيم الاجتماعات الدورية لرؤساء اقسام التمريض في المستشفيات ومديريات الصحة لمناقشة المستجدات في شؤون التمريض .

٢٥. متابعه الالتزام والتقييد بالبرامج التمريضية المعدة في جميع اقسام مستشفيات الوزارة والاشراف على آلية اعدادها وتطويرها دورياً.

٢٦. احتساب اعداد الكوادر التمريضية بناءً على المعايير الوطنية وعبء العمل ونسب الاشغال وتحديد الفائض والنقصان منها حسب الأسس المعمول بها.

٢٧. إدارة الموارد البشرية للبرامج التمريضية بما في ذلك التعيينات والتدريب والتطوير المهني والاجازات بدون راتب.

٢٨. المشاركة في لجان التحقيق التي تشكل لغايات التدقيق في برامج الدوام وتغيب الممرضين دون عذر عن الدوام الرسمي.

٢٩. المساهمة في تطوير نظم المعلومات التمريضية وأليات جمع وتحليل البيانات.

٣٠. المشاركة في ابداء الرأي حول الطلبات التي تقدم من الكوادر التمريضية لغايات النقل أو الاجازات بدون راتب.

٣١. متابعة التقييم في برامج الدوام بنسب الكوادر التمريضية بكافة فئاتها اللازمة حسب طبيعة عمل الأقسام في المستشفيات وبنسب الكوادر التمريضية الحاصلة على (اختصاص وتصنيف في).

قسم الخدمات التمريضية والقبالة

١. مراجعة وتطوير القوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات النازمة لمهنتي التمريض والقبالة
٢. تحديد الكفايات التمريضية المطلوبة المتعلقة بالممارسة التمريضية ومتابعتها وتحديثها وتنفيذ هذه الكفايات من قبل الكوادر التمريضية والقابلات القانونيات في المستشفيات والمراكز الصحية.
٣. مراجعة الوصف الوظيفي للكوادر التمريضية والقابلات القانونيات دورياً وتحديثه بما يتلاءم مع مستجدات الممارسة التمريضية والسياسات المنبثقة عالمياً.
٤. اعداد ومراجعة السياسات والبروتوكولات ذات العلاقة بممارسة مهنة التمريض بالتنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
٥. يقيم الإجراءات التمريضية المعتمدة حسب الأصول ومتابعة التقيد بها في مستشفيات ومراكز الوزارة.
٦. إجراء الزيارات الميدانية للمستشفيات والمراكز الصحية ومتابعة التقيد بأسس العمل التمريضي المعمول به وتوثيق هذه الزيارات بتقارير تتضمن الملاحظات التي تم رصدها والتوصيات.
٧. الاشراف ومتابعة القابلات القانونيات العاملات في اقسام النسائية والتوليد بما يخص العمل وفق الممارسات العالمية في مجال الامومة وحديثي الولادة والأطفال والخداج
٨. العمل على اعداد برامج تدريبية للكوادر التمريضية التي تعينت حديثاً بما يتلاءم مع سياسات العمل في الوزارة وتنفيذها
٩. متابعة التقيد بأخلاقيات واساسيات مهنة التمريض.
١٠. متابعة توزيع الكوادر التمريضية في المواقع حسب الاحتياجات الفعلية بما يتناسب مع المعايير الوطنية وعبء العمل ونسب الاشغال.

١١. المشاركة مع المديريات المعنية بالوزارة في اية برامج ومشاريع تقع ضمن اختصاص عمل الكوادر التمريضية

١٢. الاشراف على تنفيذ نظام الاختصاص والتصنيف الفني بكافة اقسام المستشفيات والمراكز الصحية

١٣. المشاركة في لجان التحقيق التي تتشكل لغايات المخالفات السلوكية أو الأخطاء في تأدية المهام التمريضية.

١٤. تولي أية امور ومهام اخرى يحيلها مدير المديرية.

قسم التدريب والمتابعة والتقييم

١. تطوير قاعدة بيانات للممرضين من كوادر الوزارة الحاصلين على شهادات مدرين متخصصين.
٢. تطوير برامج تدريبية وفقاً للاحتياجات الفعلية الميدانية وتنفيذها والاشراف عليها.
٣. إعداد خطة تدريبية سنوية والبروتوكولات الفنية والمالية اللازمة لذلك.
٤. المشاركة في عقد امتحانات مزاولة مهنة التمريض بكافة فئاته وتحضير مقترح بنك الأسئلة اللازمة لذلك.
٥. المساهمة في تطبيق نظام الاختصاص والتصنيف الفني لمهنة التمريض لتحقيق النسب اللازمة في كافة الاختصاصات اقترح البرامج اللازمة للتدريب.
٦. المشاركة في الاشراف على برامج التثقيف الصحي الذي ينفذ من قبل الكوادر التمريضية في المجتمع المحلي
٧. تخطيط وتنفيذ برامج التطوير المهني المستمر للممرضين والممرضات والقابلات القانونيات.
٨. المشاركة في مراجعته وتحديث اهداف مديرية التمريض الواردة في استراتيجية وزارة الصحة.
٩. المساهمة في اعداد السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسات التعليم والتدريب التمريضي.
١٠. تولي أية امور ومهام اخرى يحيلها مدير المديرية.

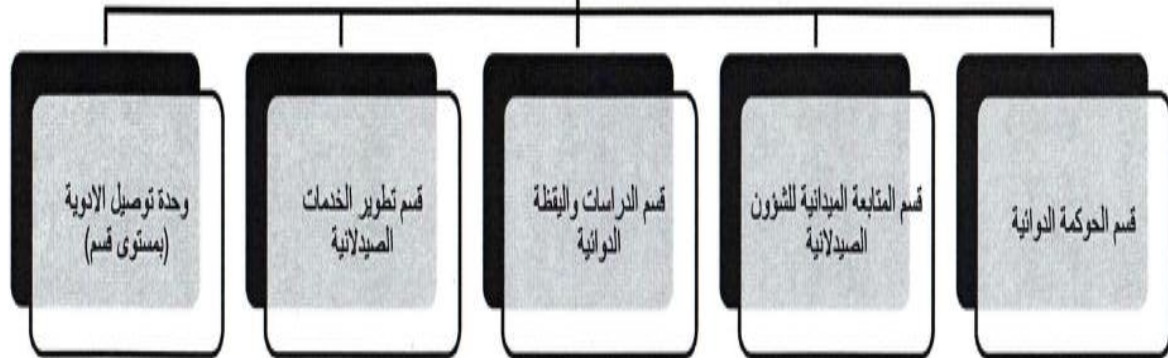
قسم التخطيط والتطوير

١. متابعه الالتزام والتقييد بالبرامج التمريضية المعدة في جميع اقسام مستشفيات الوزارة والاشراف على آلية اعدادها وتطويرها دورياً.
٢. احتساب اعداد الكوادر التمريضية بناءً على المعايير الوطنية وعبء العمل ونسب الاشغال وتحديد الفائض والنقصان منها حسب الأسس المعمول بها.
٣. إدارة الموارد البشرية للبرامج التمريضية بما في ذلك التعيينات والتدريب والتطوير المهني والاجازات بدون راتب.
٤. المشاركة في لجان التحقيق التي تشكل لغايات التدقيق في برامج الدوام وتغيب الممرضين دون عذر عن الدوام الرسمي.
٥. المساهمة في تطوير نظم المعلومات التمريضية وأليات جمع وتحليل البيانات.
٦. المشاركة في ابداء الرأي حول الطلبات التي تقدم من الكوادر التمريضية لغايات النقل أو الاجازات بدون راتب.
٧. متابعة التقييم في برامج الدوام بنسب الكوادر التمريضية بكافة فئاتها اللازمة حسب طبيعة عمل الأقسام في المستشفيات وبنسب الكوادر التمريضية الحاصلة على (اختصاص وتصنيف فني).
٨. تولي أية امور ومهام اخرى يحيلها مدير المديرية.

ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية

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:

١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للمديرية، و تطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها

٢. مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، و التقارير، و تقديم الخدمات، ورقابتها و تقييمها وتحسينها

٣. ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للمديرية ورقابة اداءها و اعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها

٤. تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية، و تطوير، و تحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة العمل لضمان تحقيق الكفاءة و الفاعلية

٥. 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 الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها

٦. المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، و مراجعة نسب الانجاز، و تقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا

٧. تقييم الخدمات الصيدلانية الموجودة حالياً في المستشفيات والمراكز الصحية، اقتراح السياسة الدوائية في الصيدليات التابعة لوزارة الصحة.

٨. 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.

٩. 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

١٠. 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.

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

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

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

١٤. الإشراف على تطبيق الرعاية الصيدلانية للمرضى في المستشفيات والمراكز الصحية.
١٥. وضع البرامج اللازمة لضمان ترشيد استخدام الأدوية ومتابعة تنفيذ السياسة الدوائية بالوزارة.
١٦. الإشراف على لجان الصيدلة والعلاجات في المستشفيات ومتابعة أعمالها وعرض تقاريرها وتوصياتها على اللجنة المركزية للصيدلة والعلاجات في الوزارة ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة المركزية.
١٧. متابعة تحديث قائمة الأدوية الرشيدة ضمن الأسس المقررة بالتعاون مع الجهات المعنية ومتابعة الالتزام بها.
١٨. وضع البروتوكولات العلاجية بالتعاون مع الجهات المعنية والاشتراك في متابعة تطبيقها والالتزام بها.
١٩. وضع الدليل الموحد للأدوية المستخدمة في الصيدليات التابعة لمنشآت وزارة الصحة والتحديث الدوري وفق المعايير الدولية

٢٠. 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.
٢١. وضع ومتابعة برامج السلامة الدوائية ودراسة المشاكل الفنية المتعلقة بالدواء ووضع الحلول لها.
٢٢. المشاركة والإشراف على الدراسات السريرية في وزارة الصحة
٢٣. متابعة برامج ومقاييس ومؤشرات الجودة.
٢٤. رصد وتعميم معلومات السلامة الدوائية على الجهات المعنية في الوزارة.
٢٥. 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.

٢٦. المشاركة في اللجان الفنية ولجان الجودة.
٢٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المديرية وإنجازاتها.
٢٨. تطبيق خدمة التوصيل المنزلي للأدوية لمنتفعيها، ومتابعة سير إجراءاتها وتفعيلها في جميع المحافظات بشكل تدريجي.
- مهام الأقسام في مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية:
- قسم الحوكمة الدوائية
- الهدف:

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

مهام القسم :

١. الإشراف على لجان الصيدلة والعلاجات في المستشفيات ومتابعة أعمالها وعرض تقاريرها وتوصياتها على اللجنة المركزية للصيدلة والعلاجات في الوزارة.
٢. تنظيم اجتماعات اللجنة المركزية للصيدلة والعلاجات وتزويدها بالمعلومات الحديثة عن الأدوية وتقديم تقارير مبنية على الأدلة العلمية المثبتة للأدوية التي ستدرس من قبلها.
٣. إعداد البروتوكولات العلاجية وتعليمات صرف الادوية وتحديثها باستمرار.
٤. دراسة طلبات تحديث قائمة الأدوية الرشيدة وعرضها على اللجنة المركزية للصيدلة والعلاجات.
٥. متابعة تطبيق القرارات المنبثقة عن اللجنة المركزية.
٦. وضع البرامج والمعايير اللازمة لضمان الاستخدام الرشيد للأدوية والإشراف على تنفيذها

٧. وضع السياسات والإجراءات الخاصة بأقسام الصيدلانية.
٨. وضع الخطط التنفيذية للقسم والاشراف على تطبيقها و متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته.

قسم المتابعة الميدانية للشؤون الصيدلانية:

الهدف:

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

مهام القسم:

١. متابعة اعمال الصيادلة والصيادلة السريريين في الميدان
٢. الرقابة على اداء الصيادلة في مواقعهم ومدى التزامهم بالوصف الوظيفي
٣. المتابعة والرقابة الميدانية على مدى توفر الادوية في المستشفيات والمراكز الصحية
٤. المتابعة والرقابة الميدانية على التخزين الامثل للادوية والمستلزمات الطبية
٥. المتابعة الميدانية على الصيدليات وتفقد الاحتياجات
٦. المشاركة في لجان التحقق والتحقيق التي تخص الصيادلة والصيدليات
٧. الإشراف على تطبيق البرتوكولات العلاجية و السياسات المعتمدة والمعمول بها في قسم الصيدلة والصيدلة السريرية
٨. كتابة التقارير الخاصة بالمتابعة الميدانية ورفعها للمعنيين لاتخاذ الاجراءات اللازمة ان وجدت مثل الالتزام بمعايير أنظمة توزيع الدواء ومراقبة المخزون.
٩. تلقي الاحصائيات والبيانات الواردة من المستشفيات والمراكز الصحية
١٠. وضع الخطط التنفيذية للقسم والاشراف على تطبيقها و متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته.

قسم تطوير الخدمات الصيدلانية :

الهدف:

١. رفع كفاءة الكوادر الصيدلانية عن طريق التعليم والتدريب المستمر.
٢. اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية وبرامج التعليم الصيدلاني المستمر للكوادر الصيدلانية في وزارة الصحة.
٣. اعداد برامج تدريب وتأهيل الكوادر الصيدلانية الجديدة والاشراف على تنفيذها
٤. وضع الخطط لتطبيق الممارسة والرعاية الصيدلانية الجيدة في المستشفيات ومديريات الصحة والاشراف على تنفيذها .
٥. وضع معايير محلية لعدد الكوادر الصيدلانية في الصيدليات بناء على المعايير المعتمدة في وزارة الصحة وتحديثها حسب الحاجة.
٦. توزيع الكادر الصيدلاني حسب الاحتياجات والمعايير و بالتعاون مع الجهات المعنية.
٧. اعداد ومراجعة الوصف الوظيفي ووضع الكفايات الوظيفية للصيادلة
٨. تنظيم وعقد المؤتمرات والمحاضرات العلمية والصيدلانية بالتعاون مع الجهات المعنية.
٩. اعداد برامج وحملات التوعية والتثقيف الصحي للكوادر.

١٠. وضع برامج تدريبية لتطوير السلوك المهني والتطبيق الأمثل للوصف الوظيفي.
١١. اعداد واصدار الشهادات الخاصة للصيادلة المشاركين في المحاضرات العلمية التي تعقدها المديرية وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
١٢. وضع الخطط التنفيذية للقسم والاشراف على تطبيقها و متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته.

قسم الدراسات واليقظة الدوائية:

الهدف:

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

مهام القسم:

١. متابعة رصد الآثار الجانبية للأدوية في جميع المرافق الصحية التابعة لوزارة الصحة واستلام التقارير والتبليغ عنها ووضع الحلول التي تؤدي إلى منعها أو التقليل منها
 ٢. تعميم معلومات السلامة الدوائية والتعاميم الصادرة عن الجهات المعنية
 ٣. متابعة تطبيق برامج السلامة الدوائية متضمنة الأخطاء الدوائية والآثار الجانبية
 ٤. متابعة التقارير الواردة للمديرية بخصوص جودة المستحضرات الصيدلانية بعد توريدها لوزارة الصحة
 ٥. اعداد النشرات التوعوية الخاصة بالأدوية
 ٦. اصدار وتحديث دليل ادوية وزارة الصحة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
 ٧. العمل على تحليل البيانات واستخراج المؤشرات الصحية اللازمة
 ٨. المشاركة والاشراف على جميع الدراسات الدوائية والسريرية وخاصة الادوية المبتكرة new innovative drugs
 ٩. دراسة وتقييم البروتوكولات المقترحة لاجراء الدراسات السريرية
 ١٠. مراقبة ومتابعة مراكز البحوث والدراسات السريرية في مستشفيات وزارة الصحة وإنشاء قاعدة بيانات مركزية
 ١١. التعاون مع الجهات الطبية والجهات البحثية والاكاديمية والشركات الطبية والصيدلانية في تقوية الخبرة البحثية في المجالات السريرية والسلامة الدوائية.
 ١٢. وضع الخطط التنفيذية للقسم والاشراف على تطبيقها و متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته.
- وحدة توصيل الأدوية المركزية (بمستوى قسم):

الهدف:

- ضمان توصيل ادوية الامراض المزمنة الى مستحقيها من المرضى بأعلى معايير الجودة
١. العمل على استمرارية توفر جميع المتطلبات الضرورية لتطبيق خدمة التوصيل المنزلي على أكمل وجه.
 ٢. صرف وصفات أدوية الامراض المزمنة التي يتم طلبها للتوصيل من قبل المنتفعين الراغبين بذلك في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.

٣. اتخاذ جميع الاجراءات لإيصال الادوية للمرضى الذين يقومون بطلب أدويتهم للتوصيل بما يضمن راحة المريض وسلامة الأدوية، وتتلخص الاجراءات بما يلي:

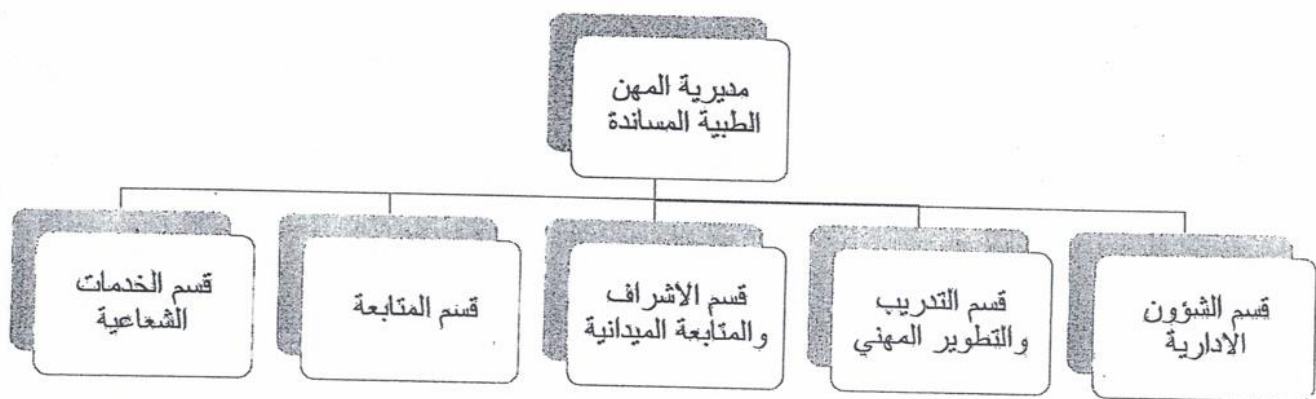
- استقبال وصفات المرضى الراغبين بالاستفادة من خدمة توصيل الادوية والذين قاموا بطلب توصيل أدويتهم عن الطريق التطبيق الالكتروني المخصص لذلك.
- التأكد من توفر جميع الأدوية لكل وصفة على حدا.
- تسعير الوصفة وتفعيلها حتى يتم ارسال رساله نصية للمريض المبلغ المطلوب دفعه.
- تحضير كل وصفة تم دفعها من قبل المريض - 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 مواءمة ظروف النقل والتخزين للأدوية قبل تسليم الطرود.
- تسليم الطرود لشركة النقل بموجب نموذج خاص.

٤. الاشراف على مركز الدعم والتواصل مع المراجعين والرد على استفساراتهم وملاحظاتهم لتسهيل استخدامهم لآلية التوصيل.

٥. متابعة وصول طرود الادوية للمرضى على الوجه الأمثل.
٦. الاشراف على كافة مهام الوحدة وتطبيقها على معايير الجودة في صرف الادوية
٧. توفير الأدوية الموجودة في قائمة الأدوية المتاحة للتوصيل بشكل مستمر، والقيام بعملية الجرد بشكل دوري.
٨. متابعة تواريخ انتهاء الادوية.
٩. القيام باجراءات الادخال والاخراج بموجب المستندات المعمول بها في وزارة الصحة.
١٠. متابعة تنزيل مستندات الادخال والاخراج من القيود الرسمية
١١. متابعة تنزيل الوصفات من القيود الرسمية
١٢. متابعة الجرد ومطابقة الارصده
١٣. متابعة تخزين الادوية بالطرق السليمة داخل الصيدليه وعند تسليمها لشركة النقل
١٤. متابعة جميع الامور الفنية والتقنيه مع شركة الحوسبه الصحيه والإبلاغ عن أي عطل.
١٥. تزويد مديرية الصيدله بالتقارير اليومية او الشهرية حول حوادث العمل ومؤشرات الاداء المتفق عليها.
١٦. وضع الخطط التنفيذية للوحده والاشراف على تطبيقها وتحديثها عند الحاجة لذلك.
١٧. متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحده وإنجازاتها.

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية المهن الطبية المساعدة



مهام مديرية المهن الطبية المساندة :

١. بناء قاعدة بيانات للمهن المساندة تشمل (الاعداد لكل تخصص والتوزيع على القطاعات المختلفة) .
٢. مخاطبة أصحاب العلاقة في حال وجود خلل في توزيع كوادرات المهن الطبية المساندة .
٣. تحديد حاجة وزارة الصحة من كوادرات المهن الطبية المساندة بما يتناسب مع المعايير المعتمدة .
٤. إعداد أدلة إرشادية بإجراءات ومهام العمل لجميع المهن الطبية المساندة بما يتناسب مع الوصف الوظيفي لكل مهنة .
٥. المشاركة في توزيع كوادرات المهن الطبية المساندة الجدد حسب حاجة المنشآت الصحية .
٦. مراجعة وتطوير الأوصاف والمسميات الوظيفية للمهن المساندة في وزارة الصحة وربطها بالتصنيف الفني في حال اعتماد مسار مهني

٧. المشاركة في امتحانات مزاولة المهنة للمهن الطبية المساندة التي يحتاج عملها للحصول على مزاولة .
٨. استحداث امتحان مزاولة مهنة للمهن التي تتطلب مزاولة مثال ذلك (مزاولة مهنة لفني الأشعة) .
٩. إعداد وتنفيذ خطة الاحتياجات التدريبية والتعليمية السنوية للعاملين في المهن الطبية المساندة بالتعاون مع المديريات ذات العلاقة.
١٠. التقييم الميداني لعمل كوادرات المهن الطبية المساندة بهدف تحديد المشاكل التي تحول دون تقديم رعاية ذات جودة ووضوح الحلول المناسبة .

١١. تحديد عدد كوادرات المهن الطبية المساندة التي تقتضي الحاجة الفعلية ليكون لديهم عمل إضافي في المنشآت الصحية .
١٢. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والرقابية في الوزارة او مع الجهات ذات العلاقة المرتبطة بالمهن الطبية المساندة .

قسم التدريب والتطوير المهني

١. إعداد وتنظيم دورات توجيهية وتدريبية لفنيي المهن الطبية المساندة المعنيين حديثا بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٢. إعداد خطط الاحتياجات التدريبية المتخصصة للتطوير المهني وتحسين الأداء الفني لكافة تخصصات المهن الطبية المساندة ويقوم برفعها للجهات المعنية للحصول على الموافقات اللازمة.
٣. متابعة تنفيذ الخطط التدريبية باستمرار وبوأكبات المستجدات في مجال خطط العمل.
٤. التنسيق لعقد ورشات عمل متخصصة للفنيين في مواقع العمل بناء على احتياجات الفنيين العاملين في الميدان.
٥. الاتصال والتواصل مع مديريات الصحة والمستشفيات لتنسيق أسماء المشاركين لحضور الدورات وورشات العمل .
٦. الحصول على التغذية الراجعة للبرامج التدريبية وقياس انعكاس أثرها على تطوير الخدمات المقدمة من قبل الفنيين الذين تم تدريبهم .
٧. عمل قاعدة بيانات بأسماء المشاركين في الدورات والورشات التدريبية بملفات خاصة للرجوع إليها وقت الحاجة.
٨. إعداد شهادات الدورات والورشات للفنيين الذين تلقوا الدورات والورشات التدريبية وتتضمن الشهادات ساعات تدريبية للترفيه وساعات تطوير مهني مستمر لغايات تجديد مزاولة المهنة الصحية لمن لديهم مزاوالات مهنة صحية.
٩. وضع الكفايات الفنية المتخصصة لكل مهنة طبية مساندة بالتعاون مع أصحاب الاختصاص وذوي الخبرة من الجهات المعنية.
١٠. مراجعة وتعديل الأوصاف والمسميات الوظيفية بناء على الكفايات الفنية المتخصصة لكافة المهن الطبية المساندة مع الجهات المختصة.

١١. تسمية مرشحين من فنيي المهن الطبية المساندة ممن تنطبق عليهم شروط الترشح لحضور مؤتمرات ودورات خارج الوزارة بالتنسيق مع مديرية التعليم والتدريب الطبي
 ١٢. الاشراف على إعداد أسئلة الامتحانات ومقابلات التعيينات بالتعاون مع ديوان الخدمة المدنية لمختلف فروع المهن الطبية المساندة عن طريق الاستعانة بأصحاب الاختصاص والخبرة.
 ١٣. العمل في عضوية اللجان الفنية والرقابية في الوزارة أو مع الجهات ذات العلاقة والمرتبطة بالمهن الطبية المساندة .
 ١٤. مراجعة وتطوير التشريعات النازمة للعمل الفني و بالتعاون مع المديريات ذات العلاقة .
 ١٥. متابعة تحديث وتعديل مهام أقسام المديرية المختلفة بما يتناسب مع حاجات وتطوير العمل.
- قسم الإشراف والمتابعة الميدانية

١. مراقبة ومتابعة أداء فنيي المهن الطبية المساندة وضمان تطبيقهم المعايير والسياسات المهنية التابعة لمديرية المهن الطبية المساندة
٢. تقديم الدعم والإرشاد لكوادر المهن الطبية المساندة لضمان جودة الخدمات المقدمة.
٣. التواصل مع الجهات المعنية والمؤسسات الطبية لتبادل المعرفة والخبرات وتعزيز التعاون.
٤. الاجتماع مع مشرفي مديريات الصحة لغايات التوجيه والتنسيق بكل ما يتعلق بالمراكز الصحية إداريا من توجيهات وسياسات عمل وتعزيز التعاون بين القسم والمشرف.
٥. الاجتماع مع مسؤولي المهن الطبية المساندة المكلفين في المستشفيات لغايات التوجيه والتنسيق بكل ما يتعلق بالأقسام التابعة لمديرية المهن الطبية إداريا من توجيهات وسياسات عمل وتعزيز التعاون بين القسم والمشرف.
٦. التحقق من احصائيات الاقسام مختلفة الشهرية والسنوية وأعداد العاملين بها.
٧. الإشراف على صحة قرارات التكاليف الداخلية فيما يخص المستشفيات والمراكز الصحية كوادري المهن الطبية المساندة.
٨. الكشف عن الكوادر التي تقترب من الإحالة على التقاعد لغايات توظيف وتدريب كوادر جديدة في أسرع وقت ممكن.
٩. الكشف على الكوادر التي تستكمل الدراسة من حيث الموافقات من قبل الوزارة وإذا ما كانت برامجها الدراسية تتعارض مع برامج دوام العمل الرسمي.
١٠. الكشف عن التوزيع الصحيح للموظفين على برامج العمل قياسا لضغط العمل على الشفقات الصباحية والمسائية ومدى التزام الكوادر بالحد الأدنى من ساعات العمل الرسمية.
١١. متابعة إعداد الكوادر خلال الاقسام والتوصية في حالات الزيادة أو النقصان.
١٢. الإشراف على الأجهزة القديمة من حيث الصيانه والإتلاف والاستحداث وإعادة الاستخدام في أماكن أخرى وتدوير المواد المخزنة وغير المستخدمة بين الأقسام كافة والتحقق من عدم وجود توالف طبية منعا للهدر المالي.
١٣. إرفاق المخاطبات الرسمية مع التقارير للمدراء المعنيين لتصويب التجاوزات.
١٤. التدقيق على الأقسام التي مستودعات تخزين مواد للتحقق من عدم وجود توالف طبية منعا للهدر المالي.
١٥. الإشراف على التزام الكوادر بزي العمل الرسمي.
١٦. متابعه الكوادر التي وجهت لها أي توصيات أو عقوبات للتأكد من مدى صحتها وقانونيتها.
١٧. المشاركة في عملية تعيين الكوادر للتأكد من جاهزيتهم واستحقاقهم مستقبلا.
١٨. الإشراف على التقييم السنوي لكوادر المهن الطبية المساندة للتأكد من دقته وتطوير أداء الموظفين مستقبلا.

١٩. الإشراف على العلاوات المستحقة ومنها علاوات بدل العمل الإضافي في حال استحقاقها للكدار أو عدمه بما يتناسب مع طبيعة العمل في المكان .

٢٠. تقييم رؤساء الأقسام سنويا وتقييم المكلفين حسب طبيعة انجازاتهم السنوية.

٢١. تطوير قسم الإشراف والمتابعة ليضم جميع فروع المهن الطبية المساندة من كوادرات لتحسين المهام الإشرافية أعلاه.

مهام قسم الخدمات الشعاعية

١. توفير قاعدة بيانات لأقسام الأشعة المختلفة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للوزارة، تتضمن الكوادرات العاملة في المجال الإشعاعي والقراءات الشعاعية الشخصية للعاملين وأماكن عملهم وأية معلومات أخرى في المجال الإشعاعي.

٢. تطوير ووضع مواصفات لكافة الخدمات الشعاعية في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للوزارة ومتابعتها.

٣. متابعة تطبيق معايير ومتطلبات الوقاية الشعاعية بما فيها متطلبات الوقاية الخاصة بالمكان وقياس مستوى الأشعة داخل وخارج غرف التصوير بالأشعة وتقديم توصيات لمعالجة المشاكل إن وجدت والتأكد من توفير أدوات الوقاية الإشعاعية واستعمالها والتأكد من صلاحية الأفلام الشعاعية وعمل التوصيات اللازمة بذلك.

٤. المشاركة مع الهيئات (هيئة تنظيم قطاع الطاقة والمعادن وهيئة الطاقة الذرية الأردنية) لتوفير متطلبات ومعايير الوقاية الشعاعية وكل ما يلزم لحماية الجمهور والعاملين ومتلقي الخدمة من المخاطر الشعاعية.

٥. تنظيم أعمال الوقاية الإشعاعية والسلامة والصحة الشعاعية من خلال توفير السياسات والتعليمات وتحديد احتياجات أقسام الأشعة فيما يخص الوقاية الإشعاعية في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للوزارة.

٦. وضع البرامج اللازمة لضمان حصول المرضى على الخدمة الشعاعية والوقاية الإشعاعية بالشكل الأمثل ومتابعتها حسب الإمكانيات المتاحة.

٧. عمل زيارات دورية لإجراء فحص السلامة الشعاعية ومتابعة تنفيذ تعليمات الوقاية الإشعاعية في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للوزارة.

٨. متابعة ترخيص مواقع تقديم الخدمات الشعاعية والكوادرات مع ضباط الوقاية الشعاعية في مراكز العمل حسب تعليمات هيئة تنظيم قطاع الطاقة والمعادن ذات العلاقة.

قسم المتابعة

١. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة التنظيمية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.

٢. تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.

٣. تقييم إنجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ، وإعداد الإنجازات للمسؤولين.

٤. متابعة سير العمل الإداري والفني والمعاملات والعمل على التعرف على سلبات العمل إن وجدت واقتراح الحلول المناسبة.

٥. متابعة الأداء وسلامة إجراءات العمل في مواقع العمل.

٦. رفع نتائج المتابعة والزيارة للمدير وبتوصيات لمتابعة العمل على تنفيذها.

٧. إعداد الخطط الخاصة بالمستشفيات والمراكز ومتابعة تنفيذها.

٨. إعداد خطة توزيع الكوادر الفنية على مواقع العمل بناء على خطة تستند على الزيارات الميدانية لمواقع العمل وحجم العمل ونطاقه.
٩. متابعة وتقييم التقارير والاحصاءات المتعلقة بأداء العمل من كافة المواقع وتحليلها والاستفادة منها في مجال التطوير المستمر.
١٠. تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
١١. وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية الخاصة بمديرية المهن الطبية المساندة للمساهمة في تطوير الخطط الاستراتيجية للقسم بما يتماشى مع الأهداف العامة للمديرية.
١٢. وضع السياسات التي تخص اقسام مديرية المهن الطبية المساندة بالتعاون مع مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة وتحديثها بشكل مستمر بما يتواءم مع التطور المستمر في الخدمات التي تقدم في مراكز الرعاية الصحية.
١٣. تأمين آليات التعاون والتنسيق ما بين المديرية والوحدات التنظيمية الأخرى في الدائرة والعمل على تطويرها.
١٤. متابعة التعديلات والتطورات التي تطرأ على التشريعات والتعليمات والعمل على تعميمها وتدقيق القرارات بصدها.
١٥. وضع الأسس والمعايير العملية لتقييم فاعلية السياسات ومدى التقدم ومؤشرات الأداء وتقديم مقترحات لتعديلها بما يتناسب والمستجدات و التطورات الجديدة في العمل .

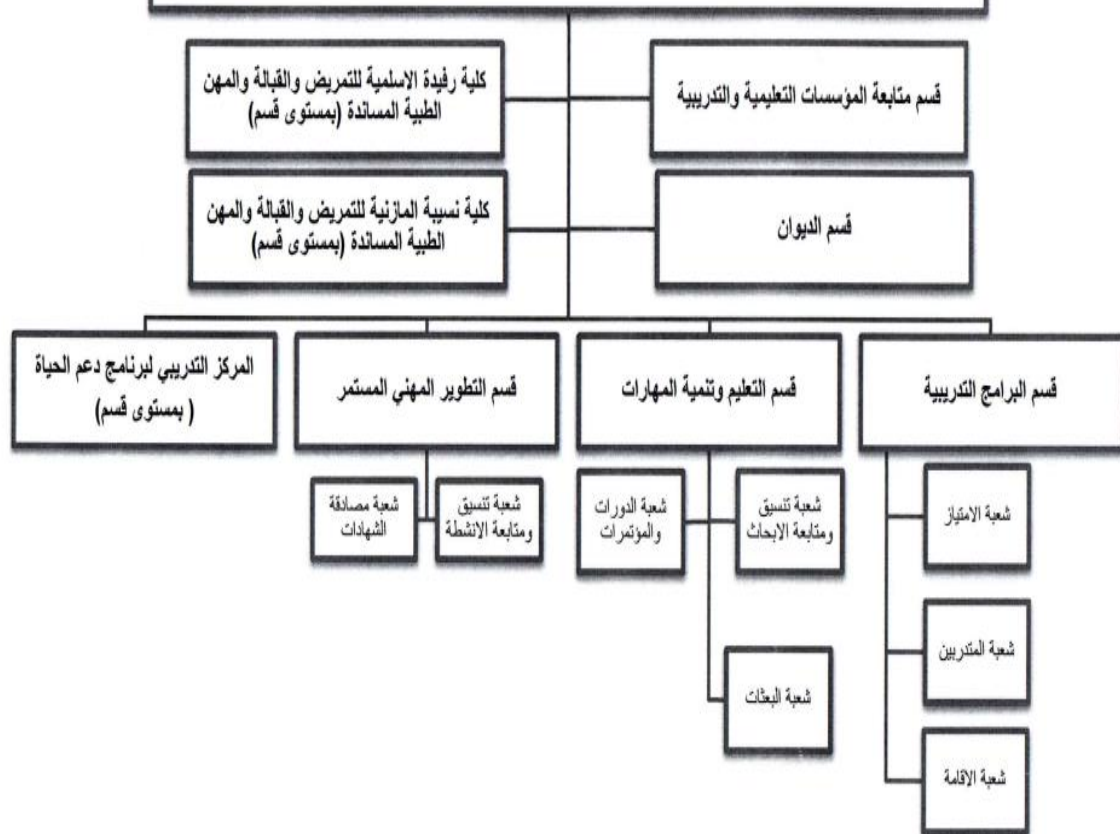
قسم الشؤون الإدارية

١. التعامل مع الكتب والمراسلات الصادرة والواردة وتجهيز الردود وصياغة الكتب الرسمية وتدقيقها وطباعتها .
٢. العمل على توريد الكتب الصادرة والواردة وترقيمها وتأريخها على السجلات الخاصة بذلك .
٣. الإشراف والمتابعة لإحتياجات المديرية من المستلزمات المكتبية والإدارية والعمل على توفيرها .
٤. حفظ الملفات الخاصة بالمديرية وأرشفتها .
٥. إعداد التقارير الإحصائية بإنجازات المديرية .
٦. المحافظة على الملفات الوظيفية للموظفين في المديرية ومتابعة وترصيد الحركات الوظيفية على كل ملف ولكل موظف .
٧. إصدار المعاملات الخاصة بالمديرية ومتابعة ما يتطلب منها المتابعة .

ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية التعليم والتدريب الطبي

مديرية التعليم والتدريب الطبي



مديرية التعليم والتدريب الطبي

اقسام المديرية:

١. قسم متابعة المؤسسات التعليمية والتدريبية .
٢. كلية رفيعة الاسلمية للتمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة(بمستوى قسم).
٣. كلية نسبية المازنية للتمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة(بمستوى قسم).
٤. قسم البرامج التدريبية .
٥. قسم التعليم وتنمية المهارات.
٦. قسم التطوير المهني المستمر.
٧. المركز التدريبي لبرنامج دعم الحياة(بمستوى قسم).
٨. قسم الديوان.

قسم متابعة المؤسسات التعليمية والتدريبية :

مهام القسم:

١. اعداد 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.
٢. القيام بكافة الاعمال الادارية الخاصة بالقسم وتنظيم المراسلات الصادرة والواردة واعمال الطباعة والتصوير.
٣. المشاركة في مراجعة وتعديل الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمديرية .
٤. اعداد الخطة التنفيذية السنوية للمديرية.
٥. اعداد التقارير الاحصائية الدورية الخاصة بعمل المديرية واعداد تقارير لإنجازات المديرية والقسم مع الحفظ والتوثيق.
٦. وضع أسس القبول في كليات التمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة .
٧. الاعلان عن موعد تقديم طلبات القبول في الصحف المحلية واستقبال الطلبات في الكليات
٨. اختيار الطلبة الجدد من خلال اللجنة المشكلة لهذه الغاية واعتمادها من قبل معالي الوزير
٩. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية المتعلقة بالتخصصات التي تدرس في الكليات .
١٠. وضع اسس اختيار المحاضرين غير المتفرغين .
١١. التعميم على الموظفين الراغبين بالتدريس بالكليات وحسب الاسس الموضوعية.
١٢. اختيار المحاضرين غير المتفرغين من قبل اللجنة المشكلة لهذه الغاية وحسب الاسس .
١٣. متابعة شؤون الطلبة الإدارية والأكاديمية والمالية .
١٤. الاشراف على تزويد الكليات بالمستلزمات الخاصة بها.
١٥. الاعلان عن موعد طلبات القبول للدراسة في الجامعات الحكومية بناء على المنح المقدمة من خلال الاتفاقيات المبرمة بين وزارة الصحة والجامعات الحكومية.

١٦. اختيار الطلبة الجدد المقبولين للدراسة في الجامعات من خلال اللجنة المشكلة لهذه الغاية واعتمادها من قبل معالي الوزير.

١٧. متابعة السير الدراسي للطلبة المقبولين للدراسة في الجامعات الحكومية .

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

مهام القسم:

١. الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للتخصصات المتوفرة في الكلية
٢. الاشراف على تقييم العملية التعليمية ومتابعة سير العمل اليومي
٣. الاشراف على قبول الطلبة الجدد حسب الشروط المعمول بها في الوزارة
٤. تنسيق المحاضرين غير المتفرغين لتدريس المواد التي لا يتوفر لها مدرس متفرغ في الكلية
٥. الاشراف على تنظيم اعمال الهيئة التدريسية والعاملين في الكلية
٦. متابعة تقييم الامتحانات ورصد العلامات حسب الأصول المعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية
٧. الاشراف على الموظفين والاداريين وتقييم أدائهم
٨. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية ووزارة الصحة والمتعلقة في المجال الاكاديمي
٩. تمثيل الكلية في جامعة البلقاء التطبيقية فيما يتعلق برسم السياسات العامة للتعليم وتطوير وتحديث المناهج والخطط الدراسية

١٠. عقد الاجتماعات الدورية مع مشرفي التخصصات والاداريين والطلبة
١١. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية في المستشفيات التابعة للوزارة بالتعاون مع المسؤول المباشر
١٢. منح الاجازات السنوية للموظفين العاملين في الكلية

١٣. المشاركة في اللجان والاجتماعات التي من شأنها رفع مستوى الخدمات في الكلية

كلية نسبية المازنية للتمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة(بمستوى قسم)

مهام القسم:

١. الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للتخصصات المتوفرة في الكلية
٢. الاشراف على تقييم العملية التعليمية ومتابعة سير العمل اليومي
٣. الاشراف على قبول الطلبة الجدد حسب الشروط المعمول بها في الوزارة
٤. تنسيق المحاضرين غير المتفرغين لتدريس المواد التي لا يتوفر لها مدرس متفرغ في الكلية
٥. الاشراف على تنظيم اعمال الهيئة التدريسية والعاملين في الكلية
٦. متابعة تقييم الامتحانات ورصد العلامات حسب الأصول المعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية
٧. الاشراف على الموظفين والاداريين وتقييم أدائهم
٨. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية ووزارة الصحة والمتعلقة في المجال الاكاديمي
٩. تمثيل الكلية في جامعة البلقاء التطبيقية فيما يتعلق برسم السياسات العامة للتعليم وتطوير وتحديث المناهج والخطط الدراسية

١٠. عقد الاجتماعات الدورية مع مشرفي التخصصات والاداريين والطلبة
١١. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية في المستشفيات التابعة للوزارة بالتعاون مع المسؤول المباشر

١٢. منح الاجازات السنوية للموظفين العاملين في الكلية
١٣. المشاركة في اللجان والاجتماعات التي من شأنها رفع مستوى الخدمات في الكلية
- قسم البرامج التدريبية ويتكون من:

- شعبة الإقامة
- شعبة الامتياز
- شعبة المتدربين

مهام شعبة الإقامة

١. التنسيق مع رؤساء الاختصاص لتحديد احتياجات الوزارة من المقيمين لكافة التخصصات المتوفرة في الوزارة .
٢. التعميم عن برنامج الإقامة المتوفرة على جميع مديريات الصحة والمستشفيات .
٣. استقبال طلبات الاطباء الراغبين بالالتحاق وتنظيم القوائم حسب الاختصاصات وضمن شروط التعميم.
٤. عقد امتحان القبول التنافسي واصدار نتائج الامتحان وتعميمها على موقع الوزارة .
٥. تنظيم الكفالات مع الاطباء لغايات الالحاق في برامج الإقامة ومنح الانفكاك لكل طبيب .
٦. متابعة الشؤون الفنية والإدارية المتعلقة بالأطباء المقيمين من خلال قانون المجلس الطبي وتعليمات برنامج الإقامة.
٧. 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 .
٨. اصدار نتائج امتحان التقييم السنوي في كل من شهر حزيران وشهر كانون اول .
٩. اصدار قوائم بأسماء الاطباء المستوفين لمرات الرسوب وقوائم الاطباء المفصولين من برامج الإقامة
١٠. اصدار الشهادات للمجلس الطبي ووثائق للأطباء المقيمين بسنوات التدريب وواقع الحال .
١١. الحاق الاطباء المقيمين من كافة الاختصاصات وحسب البرتوكولات الموقعة بين وزارة الصحة والحكومات الاخرى

مهام شعبة الامتياز

١. توزيع الاطباء (بشري واسنان) للتدرب لغايات الامتياز في كافة المستشفيات ومديريات الصحة.
٢. المتابعة والاشراف على تدريب اطباء الامتياز.
٣. اصدار قوائم بأسماء الاطباء المتدربين (امتياز) لغايات صرف المكافآت الشهرية .
٤. اصدار شهادات بإنهاء فترة الامتياز.

مهام شعبة المتدربين

١. 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 .
٢. تدريب الخريجين من الكليات الطبية والتمريضية والصحية وحسب اسس التدريب ومقابل رسوم تدريبية .
٣. منح المتدربين مقابل رسوم تدريبية من الخريجين وطلاب الجامعات شهادة خبرة (لن يهمل الامر)

٤. الحاق المهندسين (هندسة طبية وهندسة الأجهزة الطبية) للتدريب في مشاغل الهندسة الطبية في المستشفيات وبالتنسيق مع وزارة الأشغال .

٥. تدريب الاطباء المؤهلين لدخول امتحان البورد الاردني وحسب كتاب المجلس الطبي الاردني مقابل رسوم تدريبية .

٦. تكليف كوادر طبية للإشراف على تدريب وتدرّس 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 :

١. شعبة البعثات

٢. شعبة الدورات والمؤتمرات

٣. شعبة تنسيق ومتابعة الأبحاث

مهام شعبة البعثات

١. 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 .

٢. استشارة الجهات الرسمية من جامعات رسمية او خدمات طبية او أي جهات رسمية اخرى لغايات الالحاق الفني وحسب الاحتياجات التدريبية للوزارة .

٣. تعميم البعثات وحسب الخطة التدريبية المتعلقة بالكوادر الطبية والتمريضية والصحية

٤. استقبال طلبات البعثات وحسب الشروط لكل بعثة ودورة .

٥. 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 .

٦. متابعة شؤون الملحقين بالبعثات وبالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ومديرية الموارد البشرية و الشؤون المالية او جهة اخرى تم الالحاق عليها .

٧. التعميم على الاطباء من غير العاملين في الوزارة لغايات الابتعاث ضمن برنامج الاختصاص العالي في عدة تخصصات .

٨. اصدار كتب للمجلس الطبي الأردني للحصول على الاعتماد في التدريب لغايات برامج الاختصاصات الفرعية لمستشفيات الوزارة.

٩. اصدار شهادات للمجلس الطبي ووثائق خاصة بالتدريب في الوزارة.

مهام شعبة الدورات والمؤتمرات

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

٢. 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 .

٣. تعميم الدورات وحسب الخطة التدريبية المتعلقة بالكوادر الطبية والتمريضية والصحية

٤. استقبال طلبات الدورات وحسب الشروط لكل دورة .

٥. 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 .

٦. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية الخاصة بالكوادر الطبية والتمريضية والصحية
٧. متابعة شؤون الملحقين بالدورات بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ومديرية الموارد البشرية و الشؤون المالية او جهة اخرى تم الالحاق عليها .
٨. الحاق كوادر الوزارة الطبية والتمريضية والصحية في المؤتمرات الداخلية والخارجية وبالتنسيق مع رؤساء الاختصاص والمدراء.
٩. تدريب مقدمي الخدمات الطبية والتمريضية والصحية في مرافق الوزارة .
١٠. اصدار شهادات للمجلس الطبي ووثائق خاصة بالتدريب في الوزارة.

مهام شعبة تنسيق ومتابعة الأبحاث

١. استلام الابحاث العلمية المختلفة .
٢. مخاطبة لجنة اخلاقيات البحث العلمي لإبداء الرأي .
٣. مخاطبة الجهات المعنية في وزارة الصحة لتسهيل مهمة اجراء البحث

قسم التطوير المهني المستمر ويتكون من:

١. شعبة تنسيق ومتابعة الأنشطة
٢. شعبة مصادقة الشهادات

مهام شعبة تنسيق ومتابعة الانشطة

١. استلام الأنشطة التدريبية من مديريات ومستشفيات وزارة الصحة من خلال البريد الالكتروني للقسم وتدقيقها التأكد من استكمال جميع الأوراق اللازمة للاعتماد.
٢. 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.
٣. عرض أنشطة الصيدلة على اللجنة العلمية للصيدلة المشكلة برئاسة رئيس قسم التطوير المهني المستمر لاحتساب ساعات CPD.
٤. اعداد كتب للمستشفيات والمديريات فيما يتعلق باعتماد ساعات التطوير المهني المستمر (ردود المجالس ونقابة الاسنان).

٥. تحويل الكتب الصادرة للمجالس لملف pdf وارشفتها على البرنامج الخاص بمعاملات المجالس (اكسل)
٦. مخاطبة المجالس بأسماء المزاولين المشاركين بالأنشطة التدريبية.
٧. مخاطبة المجلس الطبي للتأكد من تحقيق الأطباء للساعات المطلوبة لغايات التصنيف الفني.
٨. مخاطبة مديرية الموارد البشرية (شؤون الموظفين) بخصوص التعليم الطبي المستمر حسب تعليمات التصنيف الفني.

مهام شعبة مصادقة الشهادات

١. 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 المزاوول
 - رقم الاعتماد الصادر من المجلس المعني للنشاط
 - تاريخ النشاط وفقاً للبرنامج العلمي والزماني المرفق مع الشهادات
 - عدد الساعات التدريبية بما يتوافق مع البرنامج العلمي والزماني للنشاط
 - عدد ساعات التطوير المهني المستمر المرصدة على الشهادة وفقاً لقرار الاعتماد من المجلس المعني
٢. 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
٣. مصادقة شهادات الأنشطة التدريبية المنعقدة في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة وختمها بختم المديرية واصدار ارقام متسلسلة لها وتوقيعها من قبل مدير المديرية.
٤. اصدار التقارير الشهرية والسنوية او اي تقرير عند الطلب.
٥. مخاطبة وحدات التعليم المستمر في مديريات ومستشفيات الوزارة فيما يتعلق بتعليمات وملاحظات القسم عن الشهادات والكشوفات لإجراء التعديلات عليها.

المركز التدريبي لبرامج دعم الحياة

المهام:

١. 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
٢. الإجراءات الخاصة بعقد الدورات (اصدار الامتحانات ، ادخال قوائم المشاركين ، اعداد نماذج التدريب ...الخ)

٣. 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
٤. اعداد قوائم المشاركين الناجحين في برامج دعم الحياة لتزويد ديوان الخدمة المدنية بها عن طريق القسم المعني لغايات الترفيع .
٥. اعداد كشوفات المشاركين في برامج دعم الحياة حسب متطلبات المجالس و لجان الاعتماد لغايات اعتمادها كساعات تطوير مهني مستمر CPD لجميع المهن الطبية .
٦. 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
٧. تدريب اعضاء هيئة تدريسية معتمدين من الجمعية Training Center Faculties (TCF's) لبرنامجي دعم الحياة الاساسي و المتقدم للبالغين المعتمدين من جمعية القلب الامريكية، ومتابعة اصدار الشهادات الخاصة بهم عن طريق جمعية القلب الامريكية .
٨. 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 .
٩. وضع السياسات والاجراءات المتعلقة بالتدريب المتخصص وعالي الجودة المعتمد من جمعية القلب الامريكية
١٠. تزويد الجمعية بخطة ضمان الجودة لغايات المحافظة على معايير التدريب وجودته
١١. 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.
١٢. 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)
١٣. المتابعة والعمل على اضافة جميع البرامج التدريبية المعتمدة التي تصدر عن جمعية القلب الامريكية
١٤. وضع برامج تدريبية لنشر ثقافة الانعاش القلبي باستخدام اليدين فقط في المجتمع المحلي
١٥. اعداد برامج دعم الحياة التدريبية بجميع مساقاتها وفق أحدث و اخر المستجدات العلمية عالميا ومحليا.
١٦. 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
١٧. وضع سياسات ومعايير التدريب المحلي على برامج دعم الحياة واعتماده من قبل الجهات المعنية
١٨. اعداد التقارير الدورية وعند الطلب عن التدريب المحلي ورفعها لرئيس المركز التدريبي
١٩. 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.
٢٠. 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.

٢١. الاشراف ومتابعة العمل وسير التدريب على برامج دعم الحياة المعتمدة محليا على مدار العام في جميع أنحاء المملكة

٢٢. 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.

٢٣. اعداد الكشوفات لغايات اعتماد الدورات من المجالس بالتعاون مع قسم التطوير المهني المستمر

٢٤. اعداد وطباعة الكشوفات المطلوبة لغايات اعتماد الدورات من قبل ديوان الخدمة المدنية لغايات التدريب

٢٥. اعداد أسئلة الامتحانات لجميع البرامج وتحديثها بشكل دوري لتقييم المتدربين والتدريب.

٢٦. اعداد ومتابعة اصدار الشهادات للمتدربين على برامج دعم الحياة المعتمدة محليا وللمدربين بعد انتهاء تدريبهم وتأهيلهم.

٢٧. 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.

قسم الديوان

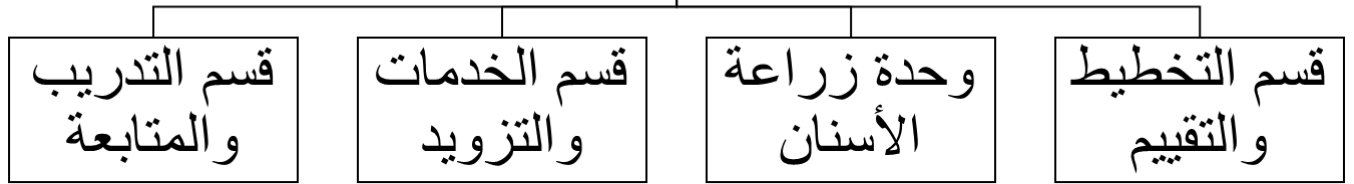
مهام القسم:

١. 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 .
٢. صياغة الكتب الرسمية وتدقيقها بعد الطباعة فيما يخص اعمال الديوان في المديرية.
٣. الاشراف ومتابعة احتياجات كافة أقسام المديرية والإيعاز لمن يلزم بتوفيرها .
٤. حفظ الملفات الخاصة بالديوان والماستر فايل في المديرية .
٥. متابعة سجل الدوام الرسمي يوميا والمغادرات والإجازات الرسمية والمرضية لكافة الموظفين .
٦. متابعة عمال شركة التنظيف ومدى التزامهم بالعمل في المديرية .
٧. المصادقة على جميع المعاملات الخاصة بمهام المديرية.
٨. اصدار ومتابعة المعاملات الخاصة بالموظفين في المديرية .
٩. الاشراف على تنظيم سجلات الاداء الخاصة بالموظفين
١٠. تعبئة التقارير السنوية للموظفين وارسالها لشؤون الموظفين ومتابعتها
١١. متابعة وتنزيل اعلانات وتعاميم المديرية على موقع الوزارة الالكتروني
١٢. متابعة مراسلات البريد الالكتروني والرد على الاستفسارات الخاصة بالمديرية والرد على مراسلات المصادقة على صحة الشهادات الصادرة من المديرية عبر البريد الالكتروني .

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية طب الأسنان

مديرية طب
الأسنان



مديرية طب الأسنان

١. انشاء قاعدة بيانات لعيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات تشمل الموارد البشرية والتجهيزات .
٢. وضع خطة لتطوير الخدمات السنية الوقائية والعلاجية .
٣. الزيارات الميدانية المبرمجة والفجائية لعيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات وتقديم التقارير عن المعوقات واقتراح الحلول .
٤. اعداد معايير واسس لضبط الاداء الفني وتطوير آليات لتقييم هذا الأداء .
٥. وضع الاسس لاختيار رؤساء اقسام الصحة السنية في المديريات والمستشفيات والمشاركة في انتقاءهم .
٦. تطوير نظام التحويل لمراجعي عيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات .
٧. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بتنظيم المهن المتعلقة بصحة الفم والأسنان وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
٨. اعداد برامج الجودة الشاملة في خدمات الصحة السنية .
٩. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية .
١٠. تنفيذ المشاريع الثنائية مع المنظمات الدولية في مجال الصحة السنية .
١١. مراجعة وتحديث معايير استحداث أو تطوير عيادات ومختبرات الأسنان .
١٢. اعداد الدراسات لتقدير الحاجة الفعلية من أطباء وفني ومرشدي الأسنان وفق المعايير المعتمدة .
١٣. إعداد الأسس ووضع منهجية لتدوير أطباء الأسنان العاملين بين المحافظات .
١٤. 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 .
١٥. دراسة الاحتياجات الفعلية من الأجهزة والمعدات والمواد وحسب الأولويات .
١٦. مراجعة وتحديث المواصفات للأجهزة والمعدات و المواد وفق المعايير الدولية .
١٧. المشاركة في لجان العطاءات والشراء الخاصة بالأجهزة ومعدات الأسنان .
١٨. متابعة تزويد عيادات الأسنان بالمواد والمعدات ومراقبة معدلات الاستهلاك واقتراح سبل وقف الهدر .
١٩. متابعة صيانة الأجهزة والعمل على ادامتها .
٢٠. تطوير بروتوكولات الاستخدام الأمثل للأجهزة والمعدات ومتابعة اجراءات الصيانة الوقائية .
٢١. اعداد سجلات للأجهزة والمعدات وتقدير الاستهلاك والعمر الافتراضي وتحديد معايير الاستبدال .
٢٢. الاشراف على اجراءات الكشف على عيادات ومراكز الأسنان لغايات الترخيص ورفع التوصيات .
٢٣. الاعداد والاشراف على امتحانات ترخيص مزاولة المهنة لفنيي الأسنان ومرشدي الأسنان .
٢٤. تطوير أسس واليات لتقييم الأداء الفني للاختصاصيين في فروع طب الأسنان ومتابعة تنفيذها .
٢٥. تقدير الاحتياجات الفعلية من الاختصاصيين في فروع طب الأسنان وتوزيعها على مراكز طب الأسنان .
٢٦. التوصية بأعداد الملحقين ببرامج الإقامة السنوية .
٢٧. الاشراف على برنامج تدريب الامتياز .
٢٨. الاشراف على برنامج الإقامة في التخصصات السنية بما فيها امتحانات القبول والامتحانات السنوية .
٢٩. تطوير الدليل الارشادي للإجراءات العلاجية والفنية في عيادات ومراكز طب الأسنان .

٣٠. مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي للاختصاصيين و الأطباء العامين والفنيين والتمريض والإداريين .
٣١. دراسة طلبات التصنيف الفني للاختصاصيين ورفع التوصيات بما يتوافق مع الانظمة والتعليمات .
٣٢. الاشراف على عقد المؤتمرات في اختصاصات طب الأسنان .

يتبع لها الاقسام التالية :

قسم الخدمات والتزويد

مهام القسم :

١. دراسة الاحتياجات الفعلية من الأجهزة والمواد
٢. مراجعة وتحديث المواصفات للأجهزة والمعدات والمواد
٣. المشاركة في لجان العطاءات والشراءات المحلية
٤. متابعة تزويد عيادات الأسنان بالمواد والمعدات ومراقبة معدلات الاستهلاك واقتراح سبل وقف الهدر
٥. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات والعمل على ادامتها
٦. متابعة تزويد العيادات بالمواد والمعدات ومراقبة معدلات الاستهلاك
٧. تطوير بروتوكولات الاستخدام الأمثل للأجهزة والمعدات ومتابعة الصيانة الوقائية
٨. اعداد سجلات للأجهزة والمعدات وتقدير الاستهلاك والعمر الافتراضي وتحديد معايير الاستبدال

قسم التخطيط والتقييم

مهام القسم :

١. تطوير الدليل الارشادي للإجراءات العلاجية في عيادات ومراكز طب الأسنان
٢. الزيارات الميدانية المبرمجة والفجائية لعيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات وتقديم التقارير عن المعوقات واقتراح الحلول

٣. اعداد معايير واسس لضبط الاداء الفني وتطوير آليات لتنظيم هذا الأداء
٤. تطوير نظام التحويل لمراجعي عيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات
٥. اعداد برنامج الجودة الشاملة لخدمات الصحة السنية
٦. مراجعته وتحديث معايير استحداث او تطوير عيادات ومختبرات الأسنان
٧. صياغة منهجية لتدوير اطباء الأسنان والفنيين بين المحافظات

قسم التدريب والمتابعة

مهام القسم :

١. تنفيذ مشاريع التدريب الثنائية مع المنظمات الدولية في مجال خدمات الصحة السنية
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية للأطباء والفنيين ومرشدي وتمريض الأسنان
٣. الاعداد والاشراف على امتحانات مزاولة المهنة لفنيي ومرشدي الأسنان
٤. اعداد الدراسات حول الاحتياجات الفعلية من الاختصاصيين في فروع طب الأسنان
٥. الاشراف على برنامج التدريب لأطباء الامتياز

٦. مراجعته وتحديث الوصف الوظيفي للاختصاصيين والمقيمين والفنيين
٧. الاشراف على عقد المؤتمرات في اختصاص طب الأسنان
٨. الاشراف على عقد الدورات التدريبية للكوادر العاملة في عيادات طب الأسنان

وحدة زراعة الأسنان

مهام القسم :

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

إدارة الشؤون الإدارية

إدارة الشؤون الإدارية

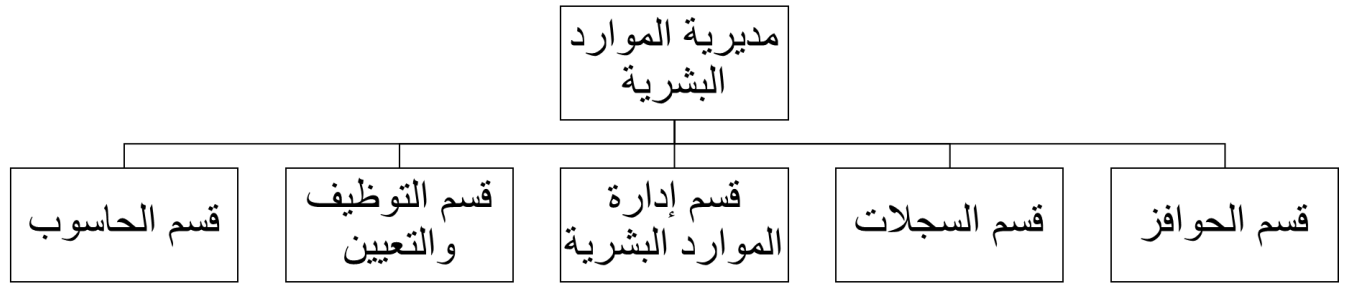
مديرية الديوان العام

مديرية الموارد البشرية

مديرية تنمية القوى البشرية

إدارة الشؤون الإدارية

مديرية الموارد البشرية



مهام مديرية الموارد البشرية

١. اعداد قرارات التعيين والنقل والتكليف والاجازات بدون راتب وعلاوات والانتداب وانهاء الخدمات والتقاعدات وتمديد الخدمات وفقدان الوظيفة.
 ٢. إعداد الخطة التنفيذية للموارد البشرية وتنفيذها والاستمرار في متابعتها وتحديثها بما يتسق مع متطلبات العمل وتحقيق أهدافها .
 ٣. تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية الخاصة بالوظائف والفئات والدرجات التي تتطلبها عمليات خطط العمل والتوسع والتطوير من تعيين أو إحلال وحراك وظيفي وإعداد دراسة جدول التشكيلات .
 ٤. تجهيز الدراسات الخاصة بالوظائف الاشرافية بناءً على الترشيحات الواردة من مراكز العمل وعرضها على اللجنة المختصة وتجهيز العلاوات الفنية والإشرافية الخاصة بالموظفين كافة ومن له الأحقية في ذلك .
 ٥. متابعة الموظفين وشؤونهم من حيث احتياجاتهم وترفيعهم وتقييم الأداء الفردي لهم وإدارة شؤونهم وتشكيل حلقة إتصال لهم مع الإدارة العليا .
 ٦. تجهيز معاملات الحوافز المقدمه من قبل الموظفين وعرضها على اللجنة المختصة لاتخاذ القرارات وتنفيذها على نظام الحوافز المحسوب تمهيدا لصرفها كحوافز مادية عند البدء بصرف الحوافز حسب مواعيدها في كل دورة
 ٧. طلب تعبئة الشواغر المتوفرة على جدول تشكيلات الوظائف من ديوان الخدمة المدنية والاعلان عنها واستكمال اجراءات التعيين واصدار القرارات
 ٨. اعداد براءات التشكيلات وصرف الرواتب والعلاوات
 ٩. اعداد قرارات الترفيع وتعديل الاوضاع للموظفين بعد مرورها بالاجراءات القانونية وصرف الزيادات السنوية
 ١٠. متابعة اجراءات الالتزام لأبناء العاملين الدارسين على حساب الوزارة واطباء الإقامة والموظفين المتبعثين على حساب الوزارة
 ١١. ادخال وتدقيق جميع القرارات الإدارية على نظام الموارد البشرية (عقوبات , تقارير سنوية , دورات ...) لجميع موظفي الوزارة .
 ١٢. متابعة الأنظمة المحوسبة العاملة في مديرية الموارد البشرية (الحوافز / شؤون الموظفين /الأرشفة الإلكترونية) مع الجمعية العلمية الملكية وشركة E-file وتطويرها وتحسينها
 ١٣. حوسبة الاعمال اليدوية وتوسعة شمولية نظام شؤون الموظفين من خلال مبرمجي المديرية
 ١٤. شمول مراكز الأعمال بالعمل على نظام الموارد البشرية الحالي وعلى مراحل
 ١٥. إدامة نظام البطاقة الإلكترونية وتحديث معلوماته
 ١٦. متابعة تفعيل نظام إدارة الموارد البشرية الموحد HRMS
- ### قسم إدارة الموارد البشرية

١. التأكد من توزيع التقارير السنوية ويتابع الإجراءات المتصلة بها
٢. الاجابة على الاستيضاحات الخاصة بالسجلات الواردة من الجهات الخارجية ذات العلاقة.
٣. الاشراف على موظفي القسم ويقيم أداءهم ويعمل على رفع مستوى وكفاءة العمل ويرفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر.

٤. المشاركة في أعمال لجان الوزارة وأية لجان أو اجتماعات لها علاقة بطبيعة عمل القسم.
٥. اعداد تقارير المتابعة حول الأنشطة والأعمال المكلف بها ورفعها للمدير المعني.
٦. الاشراف على إعداد جدول التشكيلات ووظائف الوزارة.
٧. الاشراف على استقبال طلبات إضافة المؤهلات العلمية الجديدة لغايات تعديل الأوضاع.
٨. الاشراف على تنظيم الإجراءات المتعلقة بالترفيعات الوجوبية والجوازات والزيادات التميز.
٩. اقتراح واعداد الإطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم.
١٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية للمديرية من الوظائف وحصر عدد موظفيها.
١١. متابعة أعمال القسم وتنظيمها وتقديم الاقتراحات الخاصة برفع كفاءة العمل وتبسيط الإجراءات إلى المسؤول المباشر

١٢. دراسة المسار الوظيفي ويشرف على جمع الانفكاكات والمباشرات.
 ١٣. الاشراف على الإجراءات المتعلقة بتصدير الكتب الواردة لشعبة الصادر
- شعبة التشكيلات

١. تدقيق براءة التشكيلات للموظفين الجدد من حيث المباشرة وقرار التعيين والراتب الاساسي ومكان التعيين ونوع التعيين وبند المادة والفئة
٢. تعديل وضع الموظفين من:

- تعديل الرخص للفئة الثالثة (السائقين)

- فئة ثالثة الى ثانية

- فئة ثالثة الى اولى

- فئة ثانية الى اولى

- ومن نفس الفئة الى دبلوم عالي و دكتوراه وماجستير والمجلس الطبي (البورد)

٣. متابعة البريد اليومي الصادر من الوزارة والبريد الوارد من ديوان الخدمة المدنية الذي يخص اعمال الشعبة
٤. دراسة ملفات من حيث تعديل الراتب , اعاده للعمل, فقدان وظيفة ,زيادة سنوية ,زيادة سنوية بدل مجاز ودراسة ملفات تخص الترفيعات والتثبيتات.
٥. زيادة سنوية سحب كشوفات للعقد والعقد بدل مجاز والدائمة غير مصنفه والمصنف لجميع الفئات لا عطاهاهم الزيادة السنوية
٦. استفسارات المراجعين الرد على استفسارات المراجعين من حيث الدرجات والترفيعات والتثبيتات والتميز وما يخص اعمال الشعبة
٧. الترفيعات سحب كشوفات للترفيعات الوجوبية و الجوازات ودراساتها وتدقيقها مع ديوان الخدمة المدنية وتحضير قرار لجنة الموارد البشرية ومصادقة قرار الوزير
٨. التثبيتات سحب كشوفات ودراسة اوضاعهم ومنح مستحقي الزيادة السنوية وتثبيتهم وعرضهم على لجنة الموارد البشرية وتحضير قرار مصادقة الوزير

٩. التميز طلب كشوفات وتدقيقهم وعرضهم على مندوب الديوان ومتابعة تقاريرهم ومنح زيادة التميز للفئة الثالثة وتحضير قرار منح زيادة التميز
١٠. 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 الجديدة على نظام جدول التشكيلات وتدقيقها
١١. 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

١. فرز البريد الصادر من الوزارة وتوزيعه كل بما يختص بمتابعته (بشعبة المتابعة)
٢. تجهيز المطالبات المالية لكل ملف التزام واحضار كافة المعلومات المطلوبة قبل تجهيز المطالبة المالية
٣. اعداد الكتب الخاصة بالمطالبات المالية وتدقيقها للموظفين الملتزمين الدارسين على حساب وزارة الصحة
٤. اعداد الاحصائيات السنوية اللازمة للمطالبات المالية وادخالها على الحاسوب وعمل كشف بها
٥. متابعة القرارات الصادرة من فقدان الوظيفة والعزل من الخدمة والاستنكاف عن التعيين وفصل وانسحاب الاطباء من برنامج
٦. الاقامة وفصل وانسحاب الطلاب من الدراسة وادخالها على الحاسوب ضمن برنامج خاص بذلك ودراسة ملفاتهم من حيث الالتزام لوزارة الصحة
٧. في نهاية كل عام يتم طلب كشف سنوي من قسم الحاسوب لفاقدي الوظيفة في وزارة الصحة ومتابعة كاملاً للملتزمين مالياً
٨. الشرح على ملفات فك الالتزام والغاء الكفالة المالية حسب شروط العقد المرفق لكل ملف
٩. متابعة الملفات التي تطلب الادارة اعادتها في وقت محدد وتسجيلها على برنامج معين
١٠. متابعة الموظفين المتغييبين عن العمل حتى صدور قرار ايقاف صرف الراتب وفقدان الوظيفة
١١. تشكيل لجنة فقدان الوظيفة من قبل الادارة وهي من موظفي الشعبة وبراسة رئيسها وذلك لدراسة جميع ملفات فقدان الوظيفة وتأكيد اجراء فقدان الوظيفة او مساعدة الموظف لتصويب وضعه
١٢. اعداد اعلان فقدان الوظيفة ومتابعة ذلك مع مديرية العلاقات وحفظها في ملف خاص ولحين الطلب عند اعتراض اي موظف وحسب نظام ديوان الخدمة المدنية
١٣. ادخال القرارات الصادرة الخاصة بالنقل الفردي والجماعي للموظفين ضمن برنامج خاص على الحاسوب وحفظها بملفات خاصة
١٤. متابعة تنفيذ قرارات النقل الفردي والجماعي مع المديرية والمستشفيات والادارات وتزويد قسم الحاسب الالى بمباشراتهم
١٥. متابعة قرارات نقل اطباء الاقامة وعمل احصائيات خاصة بها وتزويدها للإدارة أولاً بأول
١٦. استخراج كشف دوري للموظفين الدين صدر لهم قرارات نقل ومتابعة تنفيذهم

١٧. متابعة القرارات الصادرة من الاجازة بدون راتب من حيث صدورهما وتمديدتها وقطعها ومباشرتهم للعمل اضافة الى متابعة الاستشارات المتعلقة بالاجازة بدون راتب ومتابعة ردودها واستخراج كشف دوري للموظفين الغير مجددين لإجازاتهم وطلب تنسيبات فقدان الوظيفة بالاضافه الى استكمال نواقص معاملات طالبي الاجازة بدون راتب

١٨. القيام بالاتصالات المطلوبة من الادارة بمختلف المواضيع مع مختلف الجهات

١٩. الرد على الاستفسارات الواردة من الادارة والشرح على الملفات حسب الاستفسار المطلوب

٢٠. الاجابة على اسفسارات المراجعين بشكل عام سواء كانت تخص التنقلات او الاجازة بدون راتب او الالتزام المالي وغيرها من الاستفسارات

٢١. ارسال القرارات الصادرة (المستعجلة) عن طريق الفاكس مثل التعاميم لكل المديرية والمستشفيات والادارات وتأكيدهما بالاتصال الهاتفي

٢٢. متابعة تسليم نماذج التقارير السنوية لكل المديرية والادارات ومتابعة نواقصها

٢٣. الرد على الاتصالات الهاتفية الواردة من مختلف المديرية والمستشفيات لمتابعة معاملات الموظفين

٢٤. الاتصال مع المديرية والادارات لإرسال النواقص والردود على الكتب الصادرة من الوزارة

٢٥. تدقيق كشوفات دورية للوضع الوظيفي للموظفين ومطابقتها مع الصادر والعمل علي تصويب المعلومات لدي قسم الكمبيوتر

٢٦. اعداد دليل السياسات والاجراءات واستحداث واعتماد السياسات وتصنيف العمليات

٢٧. ضباط ارتباط لجائزة الملك عبدالله الثاني للتميز بعدة معايير

٢٨. متابعة وتدقيق بيانات المتقدمين لجائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية بالاضافة لإعداد كتب اللجنة وتدقيقها حسب الترشيحات ومتابعة انجاز ما هو مطلوب من الوزارة بهذا الخصوص

٢٩. اعداد الخطة التنفيذية للمديرية ومتابعتها مع الاقسام والشعب

٣٠. المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية من خلال اعداد الخطة التنفيذية الخاصة بالمديرية

٣١. اعداد التقارير الربعية للموازنة

شعبة الطباعة

١. طباعة الكتب الرسمية ، الجداول وتدقيقها

٢. ادارة الملفات من حيث توزيعها وطباعتها وادخالها حاسوبيا والرجوع لها عند الطلب والاضافية والتعديل والتصحيح

٣. ادخال البيانات حاسوبيا حسب النظام المعتمد بالعمل

٤. المحافظة على سرية الكتب المطبوعة

٥. تنسيق اعمال الطباعة من حيث العناوين والمسافات والهوامش

٦. تدقيق الكتب بعد طباعتها للتأكد من خلوها من الاخطاء سواء املايا او معلوماتيا

٧. تحضير الاوراق والحبر للطابعات

٨. المحافظة على نظافة الاجهزة والادوات المستعملة في عملية الطباعة

٩. استقبال المراجعين وانجاز معاملاتهم وتوجيهها

١٠. فرز الكتب الرسمية وتصنيفها وتوزيعها حسب الاهمية

١١. التقيد بقواعد السلامة العامة اثناء العمل (من استخدام الجهاز واسلاكه والدبابيس والشكاكات)

١٢. ادخال الملفات على نظام حركة الملف لمعرفة مسير الكتاب من وإلى أي جهة موجه له وسهولة الرجوع إليها

١٣. انجاز المعاملات للمدراء والموظفين والاقسام والشعب

شعبة الصادر

١. استقبال البريد من مكتب معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومدير الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين
٢. التحقق من توقيع البريد حسب الأصول وتدقيقه
٣. التحقق من توقيع البريد حسب الأصول وتدقيقه
٤. توزيع البريد إلى الجهات المعنية (مراكز العمل) أو الجهات حسب الأصول والنسخ الموجود في الكتاب
٥. إرسال البريد إلى مديرية الديوان العام موثق بكشوفات إلى المحاكم والجهات الرسمية
٦. عمل كشوفات يومية لكل من شعبة الحوافز والمالية
٧. إرجاع الملفات بعد تصديرها وتوزيعها إلى شعبة السجلات لحفظها أو الشعب المعنية بإجراءات أخرى بعد الانتهاء من تصدير الكتب

قسم الحوافز

مهام القسم:

١. مهام لجنة الحوافز:
 - استقبال الطلبات من الأطباء أو المهن الأخرى أو التمرريض لتعديل أوضاعهم
 - تحضير الطلبات لعرضها على اللجنة (طباعة الطلبات و تدقيقها و إرسالها لعرضها على اللجنة لتوقيعها و مصادقة عطوفة الأمين العام و معالي الوزير عليها)
 - تسجيل الطلبات وارشفها بعد المصادقة وتفليها في ملفات خاصة بعد مصادقتها من قبل عطوفة الأمين العام ومعالي الوزير
 - يتم تنفيذ قرارات اللجان وتعديل الأوضاع على النظام
٢. استقبال المراجعين (أطباء و صيادلة و التمرريض و المهن الأخرى والفئة الثالثة)
٣. تصويب أوضاع الموظفين على الشاشات
٤. اجراء الحسابات لمن يلزم سواء مباشرات من بعد الاجازات من دون راتب او ايقاف صرفهم عن اخذ اجازة ومنحهم الفروقات أو فقدانهم الوظيفة
٥. حجب الحوافز (طباعة وارشفة و التنفيذ على الشاشة)
٦. استلام اوراق القضايا الخاصة بالموظفين الذين عليهم اجراء حوافزهم للمحاكم او رفع اشارة الحجز
٧. استلام البريد اليومي الداخلي والخارجي وفرزه وتوزيعه على الموظفين لتعديله وتنفيذه على الشاشات
٨. متابعة ملفات الموظفين لتدقيقها و وتنفيذ الاجراء اللازم لها على الشاشات
٩. عمل براءات الذمة للموظفين في حالة الاستقالة او التقاعد او فقدان الوظيفة
١٠. اصدار الكشوفات التفصيلية للحوافز (للضريبة أو البنوك أو المحاكم)
١١. متابعة معاملات اللجان العلمية لاستكمال الطلبات ومتابعة النواقص
١٢. تعديل وضع الموظفين على الشاشات قبل اعتماد الديوان للماجستير والدبلوم العالي والدكتوراة
١٣. تعديل تصنيف الموظفين على الشاشات الذين حولوا من فئة لفئة أخرى بعد اعتماد الديوان

١٤. ارسال الخلاصات الى المالية لإتمام اجراءات الصرف
١٥. متابعة الاجازات المرضية للموظفين وعمل الحسابات اللازمة
١٦. 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

١. تقوم الشعبة بتوريد جميع المعاملات اعلاه وارشفها واعطاء رقم وارد لها وارسالها الى شعبة السجلات
٢. توزيع البريد الوارد اليها من المديريات والمستشفيات

شعبة السجلات

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

شعبة القلم

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

قسم التوظيف والتعيين

شعبة التوظيف

١. تجهيز تعميم للمدراء موافاتي باحتياجهم لكافة الوظائف للتعيين خلال السنه

٢. استقبال ردود الاحتياجات
 ٣. يتم ادخال الاحتياجات على الحاسوب
 ٤. تجهيز نموذج تعبئة الوظائف الشاغرة ومخاطبه ديوان الخدمة المدنية بالشواغر التي تم تحديدها
 ٥. يقوم ديوان الخدمة المدنية بتحديد اسماء المرشحين للامتحانات التنافسية لتحديد اصحاب الأحقية في المقابلات الشخصية ومخاطبه الوزارة لتحديد موعد المقابلة
 ٦. يتم تجهيز اعلان باسماء المرشحين للمقابلات وتحديد موعد المقابلات واجراء مقابلات للمرشحين اصحاب الاحقيات التنافسية
 ٧. ارسال نتائج المقابلات الى ديوان الخدمة المدنية لغاية تجميعها مع النقاط الحاصل عليها من الامتحان التنافسي
 ٨. ترشيح المنسبين للتعين من ديوان الخدمة المدنية لغاية استكمال اجراءات التعيين ممن حصلوا على اعلى العلامات في الامتحان التنافسي والمقابلة الشخصية
 ٩. ترشيح المنسبين للتعين من ديوان الخدمة المدنية لغاية استكمال اجراءات التعيين ممن حصلوا على اعلى العلامات في الامتحان التنافسي والمقابلة الشخصية
 ١٠. اعلان استكمال اجراءات التعيين
 ١١. استقبال الطلبات
 ١٢. تحديد الرواتب للمنسبين للتعين من خلال لجنة الموارد البشرية
 ١٣. توزيع الكوادر حسب الاحتياج الفعلي المقدم من رؤساء الاختصاص ومدراء المستشفيات ومديريات الصحة المعنية
 ١٤. تجهيز قرار التعيين للمنسبين للتعين
 ١٥. يتم وتبليغهم بقرار التعيين لمباشره العمل
 ١٦. متابعه المعنيين والتأكد من مباشره العمل وتحديد المستنكفين مع الوحدات التنظيمية
 ١٧. تجهيز كتب الاستنكاف لمن لم يباشر العمل ومخاطبه ديوان الخدمة المدنية لتزويدنا بالبديل
- شعبة التشغيل والتدريب**
- اولاً: التدريب : اصدار شهادة خبرة لمن دخلو سابقا (برنامج التدريب حسب الاتفاقية المبرمة مع صندوق التشغيل و التدريب و وزارة العمل ووهيئة الخدمة والادارة العامة من عام ٢٠١٦ لغاية عام ٢٠٢٠) لمن لم يستلموها او بدل فاقد ، بعد التأكد من براءة الذمة المالية من قسم الرواتب /ادارة الشؤون المالية
- ثانياً: الوظائف الاشرافية:

١- حصر الشواغر حسب المواقع في الادارات والمديريات والمستشفيات في الوزارة.

٢- الاعلان من قبل الوزارة .

٣- استقبال طلبات الترشيح .

٤- متابعة اجراء اختبار في هيئة الخدمة و الادارة العامة .

٥- متابعة لمن حصل على اعلى ثلاث علامات ليتم اجراء المقابلة .

٦- الاختيار لمن حصل على اعلى علامه .

٧- تحضير القرار لمن حصل على اعلى علامه.

ثالثاً: متابعة البريد الوارد للشعبة حول الوظائف الاشرافية لاعداد المطلوب و تزويد المدير بواقع الحال و اجراء دراسات حسب طلب المدير

رابعاً: الرد و الاجابة على استفسارات ضباط الارتباط حسب الانظمة والتعليمات و كذلك الرد على استفسارات المراجعين العلاوات الفنية

- بعد صدور قرار تعديل الأوضاع أو النقل الوظيفي يتم متابعة مباشرة الموظفين بالمسمى الوظيفي الجديد.
- يتم ادخال البيانات وتاريخ المباشرة الجديد لكل موظف على نظام منح العلاوات لتجهيز قرار منح العلاوة.
- يعرض قرار منح العلاوة على لجنة الموارد البشرية ليتم اعتمادها والموافقة عليها من قبل اللجنة.
- بعد صدور قرار منح العلاوة يتم ادخالها على شاشة المالية لإجراء اللازم.

العلاوات الاشرافية

- بعد صدور قرار تعيينات الوظائف الاشرافية يتم متابعة مباشرة الموظف بالمسمى الوظيفي الجديد.
- يتم ادخال البيانات وتاريخ المباشرة الجديد لكل موظف على نظام منح العلاوات لتجهيز قرار منح العلاوة.
- يعرض قرار منح العلاوة على لجنة الموارد البشرية ليتم اعتمادها والموافقة عليها من قبل اللجنة.
- بعد صدور قرار منح العلاوة يتم ادخالها على شاشة المالية لإجراء اللازم.

قسم الحاسب الالى

١. توسعة مظلة النظام الحالي وزيادة وظائفه والاعمال التي يغطيها .
٢. ربط نظام الموارد البشرية الحالي (مجموعة من الشاشات) مع أقسام شؤون الموظفين في مديريات الصحة والمستشفيات (تحويله الى تطبيق ويب) ومتابعة إدامته وتشغيله .
٣. توضيح آلية عمل نظام الموارد البشرية (المستشفيات ومديريات الصحة) لكادر قسم الشؤون ومتابعة استفساراتهم والاجابة عليها.
٤. متابعة تطوير وتحسين النظام الحالي من خلال الحوسبة الداخلية (مبرمجي القسم) أو من خلال المتابعة مع الجمعية العلمية الملكية .
٥. المتابعة مع مديرية التعليم والتدريب الطبي ومديرية تنمية القوى البشرية لتحميل الدورات التي تمت من خلالهاهم وبإشرافهم على نظام الموارد البشرية (بعد مرور الملف بمراحل الترميز والتدقيق والمطابقة مع نظام الموارد) .
٦. متابعة إدامة تشغيل وأعطال أجهزة الحاسوب والأنظمة العاملة عليها في المديرية
٧. تزويد كافة المديريات والإدارات والمستشفيات بالمعلومات التفصيلية والإحصائية التي تحتاجها
٨. تنفيذ قرارات الهيكل التنظيمي (إستحداثات / الغاءات) الوحدات التنظيمية وإجراء حركات نقل الكوادر بناء على قرارات الهيكل
٩. متابعة تعديل الأنظمة الحالية بما يتوافق مع الأنظمة السارية وأي تعديل يطرأ عليها
١٠. إصدار كشوفات الزيادات السنوية والترفيعات بالتنسيق مع المعنيين بالإجراء (الزيادة / الترفيع) من قسم الموارد البشرية

١١. إصدار كشوفات دورية بنواقص المسارات التدريبية (جوازي / وجوبي) بالتنسيق مع المعنيين بالإجراء (متابعة كشف النواقص) من مديرية تنمية القوى البشرية

١٢. متابعة بعثة الحج الطبية وتنفيذ جميع متطلباتها على النظام (تفاصيل مجموعات الحج وأعداد البعثة ..) وإصدار كشف البعثة المختصر والتفصيلي

١٣. متابعة النسخ الاحتياطي لقواعد البيانات والاحتفاظ به بمكان آمن لأطول فترة ممكنة

١٤. تجهيز بطاقة معلومات (نموذج صرف راتب) لكل ملف وظيفي لجميع التعيينات الجديدة

١٥. متابعة تجهيز ملفات لطلاب الكليات بعد صدور قرارات القبول لهم في كليات الوزارة

١٦. متابعة حفظ القرارات الورقية للملفات العامة (قرارات لا تخص ملفات وظيفية) وحسب تصنيف كل قرار منهم

شعبة البرامج والتشغيل

١. حوسبة الكتب الرسمية ومتابعه ما تم حوسبته من قبل.

٢. متابعه بعض اعمال المتابعة من خلال البرامج الخاصة بهم والتقارير.

٣. تنزيل نظام الاوراكل والبرامج الخاصة بشؤون الموظفين.

٤. استخراج الدراسات والتقارير الخاصة بمديرية شؤون الموظفين والمديريات الاخرى.

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

٦. رفع الإعلانات الخاصة بمديريات الموارد البشرية وقرارات الترفيع وتعديل الأوضاع على الموقع الرسمي للوزارة.

مهام تدقيق البيانات

١. احضار البريد من الصادر والتأكد من اكتماله قبل ارساله لإدخال البيانات وتصحيح الأخطاء التي توجد في كتب الصادر.

٢. تدقيق البريد بعد ادخاله على نظام الحاسوب وتعديل المراد تعديله.

٣. متابعة كتب النقل مع المتابعة.

٤. تدقيق الدورات التي تم ادخالها على نظام الحاسوب وارسالها للتعديل.

٥. المساهمة في ادخال التقارير السنوية.

٦. المساهمة في ادخال التنقلات والتغيير الوظيفي.

٧. تدقيق التقارير التي تم ادخالها على الحاسوب وتعديل المراد تعديله.

٨. متابعة العقوبات في التقارير السنوية عن طريق المتابعة.

٩. سحب كشوفات النواقص التقارير.

١٠. حل مشكلة التقارير المكررة بين المتابعة والملف.

١١. تدقيق كشوفات كوادر وزارة الصحة والمديريات والمستشفيات.

١٢. تدقيق هياكل الوزارة و المديريات والمستشفيات .

١٣. 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

١. إدخال الكتب الرسمية المتنوعة (عقوبات/ حراك وظيفي/ انفكاك مؤقت/ انفكاك دائم/ تعديل الوضع/ الترفيعات/ تغيير المسمى).

٢. إدخال التقارير السنوية.

٣. إدخال ملفات التعيينات الجديدة.

٤. ارسال الایمیل لادیوان الخدمة المدنية الذي يشمل الدورات التدريبية لعكسها على البطاقة.

٥. استقبال المراجعين لتصحيح المعلومات الحديثة.

٦. ادخال كتب الشكر.

٧. ادخال المؤهلات العلمية الجديدة.

٨. تغيير رقم هوية الاحوال المدنية.

٩. استرجاع رمز المستخدم وكلمة المرور للبطاقة الالكترونية.

مهام إدخال البيانات

١. إدخال معاملات صرف الراتب للموظف الجديد .

٢. إدخال الكتب الخاصة بالوضع الوظيفي (فقدان وظيفة / إجازة بدون راتب / بعثات / إنتداب / إنهاء خدمات / نقل إلى وزارة أخرى / استنكاف / منتدب ومكلف من وإلى الوزارة)

٣. التنقلات (تغيير أماكن العمل) والنقل الوظيفي

٤. تحديث المؤهلات العلمية

٥. تحديث مهن الموظفين

٦. تحديث أماكن الإقامة والسكن

٧. إدخال الدورات التدريبية التي تتم خارج تنسيق مديرية تنمية القوى البشرية ومديرية التعليم والتدريب الطبي .

٨. الإجراءات التأديبية والعقوبات

٩. إدخال التقارير السنوية

١٠. إدخال اسماء بعثة الحج على النظام بعد صدور القائمة النهائية

١١. إدخال تعديل الأوضاع

١٢. إدخال قرارات تعديل الراتب الأساسي

١٣. إدخال طلبات النقل

١٤. إدخال طلبات العمل الإضافي والاقتناء والتنقلات

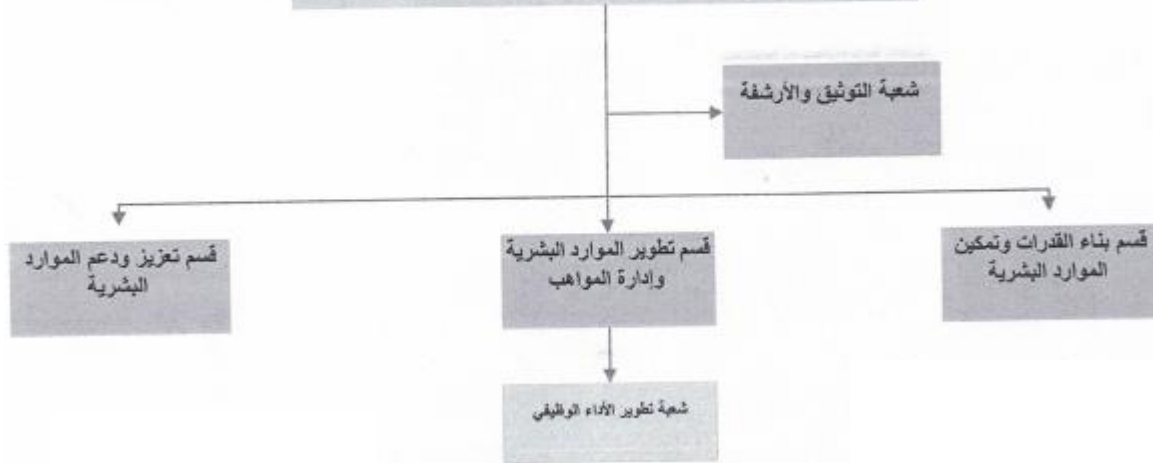
١٥. إدخال علامات الدورات بعد ترحيل الدورات على النظام

١٦. إدخال قرارات الإقامة على النظام

إدارة الشؤون الإدارية

مديرية تنمية القوى البشرية

مدير تنمية القوى البشرية



مديرية تنمية القوى البشرية

قسم بناء القدرات وتمكين الموارد البشرية

يتولى القسم المهام الآتية:

١. وضع أسس التمكين للموظفين، والاستثمار بها وتزويدهم بالمعارف اللازمة لأداء مهامهم.
٢. التنظيم والإشراف على تنفيذ أنشطة التدريب والتطوير لموظفي وزارة الصحة وفقاً لجدول زمنية وبحسب الاحتياجات التدريبية.
٣. إعداد خطة برامج تدريبية توجّهية للموظفين الجدد والإشراف على تنفيذها.
٤. متابعة وتقييم المشاركين في الدورات التدريبية وإعداد تقارير العائد التدريبي وتعديل خطط التدريب حسب الأثر التدريبي.
٥. إعداد موازنة التدريب السنوية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة التدريبية.
٦. تطوير وتطبيق آليات نقل المعرفة بين الموظفين لتعزيز عملية التعليم المؤسسي.
٧. تنظيم وتنسيق الاتفاقيات مع الجهات الخاصة والجامعات لأغراض التدريب وتمكين موظفي الوزارة.
٨. إعداد وتطبيق ومتابعة الخطة التدريبية الخاصة بمتطلبات الترفيع الوظيفي لجميع موظفي وزارة الصحة (المهن الطبية والطبية المساندة والماليين والإداريين والمهندسين والحاسوب).

قسم تطوير الموارد البشرية وإدارة المواهب

يتولى القسم المهام الآتية:

١. وضع خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي وفقاً لمتطلبات المسار التدريبي للوظائف القيادية والإشرافية.
٢. مراجعة وتطوير بطاقات الوصف الوظيفي بما يعكس احتياجات الوزارة.
٣. متابعة التحديثات والتعديلات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتنمية القوى البشرية.
٤. إصدار التقارير السنوية لإنجازات المديرية وبناء الخطط المستقبلية لها.
٥. إدارة المواهب الوظيفية في الوزارة.

ويتبع له:

شعبة تطوير الأداء الوظيفي والمؤسسي

التي تتولى المهام التالية:

١. تصميم وسائل لربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي.
٢. وضع مؤشرات مؤسسية خاصة بالوزارة لقياس الأداء.
٣. أخذ التغذية الراجعة بشكل دوري وتحليلها ووضع الخطط التحسينية.
٤. عمل مبادرات بالتعاون مع المديرية للارتقاء بالأداء الفردي والمؤسسي

قسم تعزيز ودعم الموارد البشرية

يتولى القسم المهام الآتية:

١. متابعة إدارة صوت الموظف؛ اقتراحات واستفسارات وشكاوى الموظف بما يخص تمكين الموظفين.
٢. تطوير خطط التواصل الداخلي بين الموظفين.
٣. تصميم وتنفيذ برامج ومبادرات لتحقيق الرفاه الوظيفي.

٤. المشاركة في وضع الأطر والمفاهيم العامة لمراعاة الصحة والسلامة للموظف.
٥. تحليل التغذية الراجعة من الموظفين ووضع الخطط التحسينية.
٦. وضع أسس لدعم الموظف معنوياً وجسدياً حسب موقع عمله في الوزارة للارتقاء بمستوى الأداء الفردي والمؤسسي.

قسم الديوان

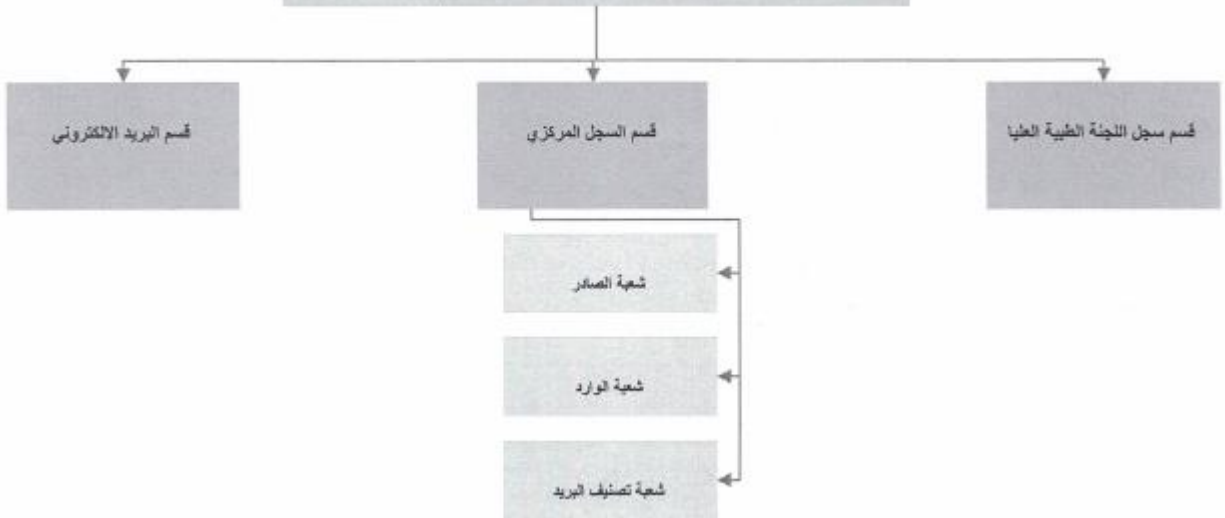
يتولى القسم المهام التالية:

- تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون المديرية من حيث:
 - استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه.
 - توريد وتصدير كافة الكتب الرسمية وأرشفتها.
 - تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الأصول.

إدارة الشؤون الإدارية

مديرية الديوان العام

مديرية الديوان العام



مديرية الديوان العام

١. استلام الكتب و المعاملات الواردة الى مبنى الوزارة والخاصة بمعالي وزير الصحة وعطوفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية وتوريدها وارشفتها الكترونيا
٢. فرز و تحويل الكتب والمعاملات الموردة لمديرية الديوان العام من مكتب معالي وزير الصحة الى المديرية و الجهات المعنية الكترونيا بناء على مشروعات معالي الوزير و إرسالها لشعبة البريد ليقوم هذا الاخير بتوزيعها بالخانات البريدية الخاصة بتلك الجهات .
٣. تصدير الكتب الصادرة من مكتب معالي وزير الصحة ومكتب عطوفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية وارشفتها وارسالها للجهات المعنية ضمن نظام البريد العادي و نظام التراسل
٤. اعداد الكتب الخاصة بالسماح لأطباء الجامعات بالعمل السريري في مستشفيات ومراكز وزارة الصحة ضمن الاتفاقيات المبرمة ما بين وزارة الصحة و الجامعات الاردنية بالايغاز من مدير ادارة الشؤون الادارية .
٥. استلام الكتب الخاصة بكافة مديريات مبنى وزارة الصحة سواء من خلال البريد العادي او البريد الالكتروني و توزيعها على دواوين تلك المديرية ضمن الية عمل موحدة .
٦. 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
٧. توريد و تصدير كافة الكتب الخاصة بالاعتراضات على قرارات اللجان الواردة و الصادرة من مديرية الشؤون القانونية مع ارشفتها الكترونيا و ورقيا .
٨. التصديق على التقارير الطبية الصادرة من مستشفيات و مراكز وزارة الصحة و التقارير الطبية الصادرة من الجهات الخاصة و شهادات الخبرة 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 اطباء او نقابة اطباء الاسنان ...
٩. توجيه المراجعين لمبنى الوزارة الى المديرية ذات العلاقة في الوزارة و الرد على استفساراتهم .

يتبع لها الاقسام التالية :

قسم السجل المركزي

مهام القسم :

١. التأكد من ارسال الكتب الصادرة من مكتب معالي وزير الصحة او مكتب عطوفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية او من مديريات مبنى الوزارة خلال برنامج التراسل .
٢. فرز الكتب اوالمعاملات الموردة الى مديرية الديوان العام من مكتب عطوفة الامين العام للشؤون الادارية و الفنية الى الجهات المعنية صاحبة العلاقة وذلك بناء على مشروعات عطوفة الامين العام للشؤون الادارية و الفنية وارسالها الى شعبة البريد ليقوم هذا الاخير بتوزيعها بالخانات البريدية الخاصة بتلك الجهات .
٣. 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 .
٤. استلام الكتب الصادرة من كافة المديرية في مبنى الوزارة والتي يتطلب ارسالها بصفه خاصه عبر نظام التراسل حسب الجهة المعنية في تلك الكتب .

٥. متابعة سحب و توريد الكتب الواردة الى الوزارة (الكترونيا) عبر الايميل الخاص بالوزارة و التأكد من توزيعها للمديريات المعنية في مبنى الوزارة

٦. الاشراف و المتابعة على استلام اعتراضات اللجان الطبية بعد اخذ الموافقة من الدائرة القانونية على استلامها و التأكد من توريدها و ارشفتها الكترونيا .

٧. التصديق على التحاويل الخاصة بالمراجعين للجنة الطبية العليا لغايات التقاعد و و المراجعين للجنة اللوابة لغايات التحصيل العلمي .

٨. متابعة سير وسلاسة عمل مديرية الديوان العام بما يخدم الصالح العام و مراجعين مديرية الديوان العام

٩. متابعة امور التصديق الخاصة بشهادات مزاولة المهنة وشهادات خلو الامراض و الخبرة و التصديق على التقارير الطبية الصادرة من القطاع العام او الخاص .

١٠. سحب اصل المعاملة (اصل الموضوع) للدائرة القانونية بناء عل لائحة وقائع من مديرية الشؤون القانونية موجهة لمدير الديوان العام من خلال نظام الارشفة الالكترونية .

١١. المشاركة في رسم سياسلت عمل حديثة و تبسيط الاجراءات الروتينية تلافيا للاخطاء و تقليلا للوقت و الجهد و خدمة للصالح العام.

مهام شعبة البريد :

١. استلام البريد الداخلي والكتب الصادرة من كافة المديريات و المستشفيات التابعة لوزارة الصحة الى الوزارة ورقيا وفرزها توزيعها على المديريات المعنية في الوزارة

٢. 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 .

٣. 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 .

٤. 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 .

٥. تسجيل البريد الخاص بادارة التأمين الصحي و خاصة المعالجات الطبية و الكتب الرسمية .

مهام قسم متابعة اللجان العليا :

١. 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

٢. 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 .

٣. عمل ملفات (جلاسورات) معنونه بأسماء الوزارات و الدوائر و المؤسسات الحكومية لحفظ نسخ من قرارات اللجان مع المرفقات لتكون نسخة ورقية احتياطية بمعية النسخة الالكترونية (الارشفة الالكترونية) .

ادارة الشؤون المالية

إدارة الشؤون المالية

وحدة المتابعة الإدارية (بمستوى قسم)

وحدة المعلومات والتقارير (بمستوى شعبة)

مديرية التدقيق والمتابعة المالية

مديرية الموازنة واللامركزية

مديرية النفقات والعقود

قسم تدقيق
المعاهدات

قسم تدقيق
الشراء
المبني على
العقود

قسم تدقيق
الرواتب
والتعويضات

قسم متابعة
اللامركزية

قسم أعداد
الموازنة

قسم تنفيذ
الموازنة

قسم الرواتب

قسم
الأملاك
والمساكن

قسم العقود
والإيجار

قسم الإعلانية
والخدمات
التتبعية

قسم الاتفاق

وحدة تنظيم
المخادبات
المالية (بمستوى
شعبة)

وحدة الحاسوب
والدعم التقني
(بمستوى
شعبة)

وحدة المصنوق
(بمستوى قسم)

شعبة تدقيق محاسبات
الأدوية والمستلزمات
الطبية

شعبة تدقيق
العقود

شعبة تدقيق
الرواتب
والتعويضات

شعبة تدقيق
الحوافز

شعبة تنظيم
الرواتب

شعبة المنح

شعبة جمليات
الخدمات
التتبعية
والإعلانية

شعبة التسيير
البنكية

شعبة النفقات
لعملة

شعبة النفقات
الرأسمالية

شعبة تدقيق الخدمات
والأثاث

شعبة تدقيق
الشراء المباشر

شعبة تدقيق
الحوافز

شعبة الاقتطاعات

شعبة السلف

شعبة مطالبات
الأمن والحماية

شعبة التسيير
الأدوية
والمستلزمات
الطبية

شعبة التسيير
البنكية

شعبة النفقات
الرأسمالية

الهدف العام للإدارة :

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 :

١. متابعة أداء المديرية التابعة لإدارة الشؤون المالية للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية.
٢. 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 .
٣. القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التأمين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل والادوات لتحقيق تلك الخطط.
٤. الاشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون المالية.
٥. 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 .
٦. المشاركة في اجتماعات الوزارة من أجل دراسة تحديد أولويات استحداث أو توسعة المستشفيات أو أية خطط تابعة للوزارة للشؤون المالية دور فيها.
٧. القيام بتحضير موازنة الوزارة ومناقشتها مع المدراء المعنيين في الوزارة أولاً ثم مناقشتها مع دائرة الموازنة العامة.
٨. التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل في مجال توزيع بنود الموازنة وأولويات هذا التوزيع.
٩. المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة .
١٠. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون المالية .
١١. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم .
١٢. توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل .
١٣. يتابع و يقيم أداء المدراء و رؤساء الاقسام التابعة له .
١٤. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل و توجيه مختلف الوحدات العامة معه نحو تحقيق الأهداف و تصحيح الانحرافات.
١٥. الاشتراك في اللجان الأساسية في الوزارة وخاصة لجان العطاءات والحوافز .
١٦. يمارس الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من الوزير و الأمين العام له بكفاءة وفاعلية .
١٧. يشارك في الاجتماعات و اللقاءات و الندوات المتصلة بعمل إدارته و المكلف بها و يعد التقارير الخاصة بذلك.
١٨. يقدم العون الإداري و الفني للأمين العام في مجال تخصصه و مجال عمل المديرية التابعة له.
١٩. متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال المالي .

وحدة المتابعة الإدارية (بمستوى قسم)

١. الإشراف على متابعة الإجراءات والمعاملات واللوائح والمخاطبات الصادرة من الإدارة والواردة من الإدارات والمديرية في الوزارة.

٢. الإشراف على تنظيم وأرشفة المخاطبات والمعاملات واللوائح والوثائق ورقمنتها والمتعلقة بعمل الإدارة.
٣. الإشراف على أعمال الصادر والوارد والإجراءات المتعلقة بذلك والإشراف على تجهيز المخاطبات والكتب والردود الداخلية والخارجية .

٤. المحافظة على أمن المعلومات والتأكد من حفظ المعاملات واسترجاعها عند الطلب بسهولة ويسر .
٥. تقييم مستوى إنجاز العاملين في الوحدة التنظيمية ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
٦. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وأعمال الوحدة التنظيمية .
٧. إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالوحدة وتحديثه بين الحين والآخر .

وحدة المعلومات والتقارير (بمستوى شعبة)

١. وضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع أهداف الإدارة والخطط الزمنية لتنفيذ تلك الأهداف ومتابعة تنفيذها .
٢. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الشعبة وتطوير أساليب وطرق العمل.
٣. تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم .
٤. تقييم انجازات الشعبة وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها .
٥. إعداد النشرات الإحصائية والتقارير الدورية للمعنيين في إدارة الشؤون المالية ..
٦. التواصل مع الإدارات والمديريات التابعة للوزارة ورفعها للرئيس المباشر لرفعها لمدير الإدارة واستخدامها في اتخاذ القرارات المالية.
٧. تنظيم العمل واستخدام الأنظمة الحاسوبية في إدخال وتخزين واسترجاع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمديرية .

إدارة الشؤون المالية

مديرية الموازنة واللامركزية

مديرية الموازنة واللامركزية

قسم متابعة
اللامركزية

قسم اعداد
الموازنة

قسم تنفيذ
الموازنة

مديرية الموازنة واللامركزية

١. العمل على وضع قاعدة بيانات خاصة بكافة بنود الموازنة الخاصة بالوزارة .
٢. دراسة كافة الطلبات التي يرسلها المدراء في الوزارة والمتعلقة بطلباتهم على الموازنة القادمة .
٣. تنظيم الجداول والكشوفات المتعلقة بتجهيز الموازنة الخاصة بالوزارة وترتيبها حسب البنود المعتمدة في الدولة – وزارة المالية.
٤. مراقبة تنفيذ بنود الميزانية ومدى الالتزام من قبل المعنيين بتلك البنود .
٥. تقديم كافة المقترحات التي من شأنها تجهيز موازنة الصحة بصورة دقيقة .
٦. مناقشة الطلبات الواردة للوزارة لوضع أولويات في ضوء ما يتوفر للوزارة من مخصصات مالية .
٧. 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 .
٨. تقييم أداء الرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم .
٩. متابعة تنفيذ بنود موازنة اللامركزية للمحافظات والاستفادة القصوى من المخصصات من خلال المناقشات المالية.

يتبع لها الاقسام التالية :

قسم تنفيذ الموازنة :

١. إعداد الأمر المالي العام والخاص وإرساله لدائرة الموازنة العامة.
٢. يتم الطلب من مديرية النفقات حول احتياجاتها الشهرية وتزويدنا بتلك الاحتياجات.
٣. إعداد الخطة المالية السنوية والربعية والشهرية.
٤. يتم إعداد الخطة المالية بشكل شهري على نظام GFMIS, ومن ثم ODI وأخيراً على نظام hyperion.
٥. يتم إعداد تقرير التباين وإرساله لدائرة الموازنة العامة لاعتماد الخطة المالية.
٦. إعداد الحوالات المالية الشهرية جارية ورأسمالية حسب احتياجات المديريات
٧. مقارنة المخصصات المرصودة بالحوالات والسقوف المالية والمطابقة مع وزارة المالية لعدم تجاوز المخصصات.
٨. التنسيق مع المديريات المعنية لإعداد الالتزامات المالية وإرسالها الى دائرة الموازنة العامة بعد تدقيقه وتوقيعه و إعادة ارسالها للمديريات المعنية بكتاب رسمي بعد اعتمادها من قبل دائرة الموازنة العامة.
٩. 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.
١٠. عمل المناقشات المطلوبة بين المخصصات والبرامج في حال انتهاء مخصص على برنامج ما وإرساله لدائرة الموازنة العامة لاعتماده.
١١. مخاطبة وزارة المالية في حال العجزات لبعض المواد وطلب مخصصات اضافية (ملحق موازنة).
١٢. إعداد كتاب التزام مالي في حال طلب مخصص لأكثر من عام .
١٣. إعداد مستند الالتزام المالي للمطالبات التي تساوي أو تقل عن عشر آلاف دينار ويتم اعتماده من مديرية الموازنة فقط.
١٤. يتم الحجز على الموازنة في حال تم الطلب وبناءً على قرار مجلس الوزراء وكتاب رئاسة الوزراء.

١٥. يتم التخفيض على الموازنة بناء على قرار وكتاب من رئاسة الوزراء.
١٦. طلب التقارير وطباعتها من نظام GFMIS لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة والمديريات المعنية شهريا.
١٧. مراقبة ومتابعة بنود الموازنة وعمل تقارير مستمرة لمخصصات المديريات المعنية لمعرفة العجز او وفر المتوقع.
١٨. متابعة مشاريع اللامركزية من إجراء حوالات ومناقلات وعمل نقل عهدة والمخاطبات بين قسم تنفيذ الموازنة وقسم اللامركزية في حال تعثر مشروع او انتهاء مخصص ومخاطبة مديريات الصحة لاطلاعهم على واقع الحال .
١٩. متابعة نسب الانجاز على المشاريع مع دائرة الموازنة العامة.
٢٠. متابعة الانجاز والانفاق وسير العمل على البرنامج التنموي التنفيذي لرئاسة الوزراء مع قسم التخطيط.
٢١. إعداد حسابات المجلس الصحي العالي سنويا والمشاركة في تقديم الحسابات المطلوبة على كافة الاعوام.

قسم إعداد الموازنة

مهام قسم إعداد الموازنة

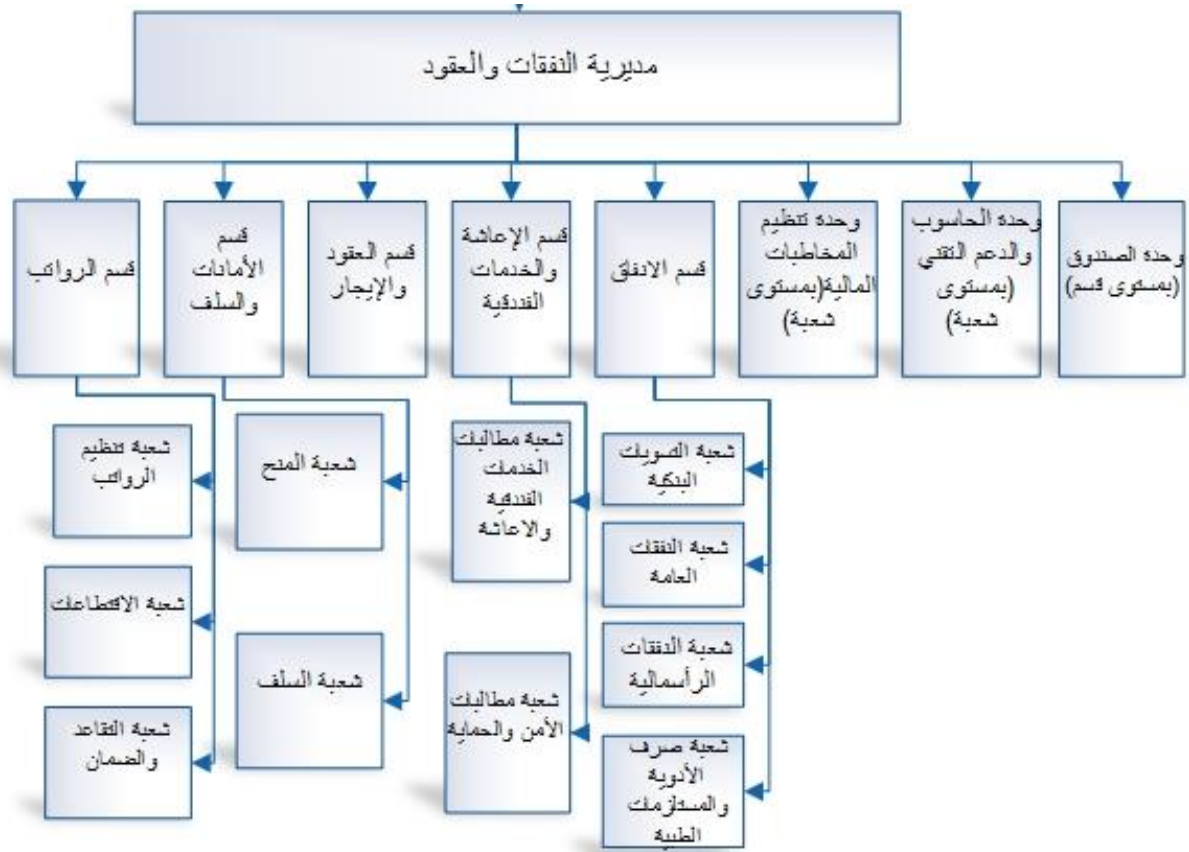
١. التعميم من قبل عطوفة الأمين العام على المديريات بعد ورود تعميم دائرة الموازنة العامة لتحديد احتياجات المديريات من رأسمالي وجاري لإعداد مسودة مشروع قانون الموازنة العامة لثلاث سنوات.
٢. تجميع ردود المديريات بالاحتياجات المقدرة والمطلوبة وتفريغها على جدول خاص بإعداد الموازنة حسب أرقام المواد والبرامج.
٣. مناقشة المديريات باحتياجاتهم وضرورة تنفيذها خلال السنة .
٤. مناقشة مسودة المشروع مع عطوفة الأمين العام ومعالي الوزير للموافقة على المسودة وتوقيعها.
٥. إعداد مسودة مشروع قانون الموازنة العامة على نظام (hyperion) للنفقات الجارية و الرأسمالية كل على حدا.
٦. إعداد مسودة مشروع قانون الموازنة العامة موزعه على مستوى المحافظات تصنف الموازنة الرأسمالية:
١- مشاريع قيد التنفيذ ٢- مشاريع مستمرة ٣- مشاريع جديدة
٧. رفع مسودة مشروع قانون الموازنة لدائرة الموازنة العامة.
٨. المشاركة بالاجتماعات لمناقشة مسوده مشروع قانون الموازنة مع دائرة الموازنة العامة ومع مدراء المديريات بالوزارة.
٩. يتم إعادة تقدير المخصصات من قبل المديريات المعنية ومديرية الموازنة حسب الاحتياجات في ضوء السقوف الممنوحة.
١٠. يتم إعداد مشروع قانون الموازنة العامة وتحديث المؤشرات بناءً على إعادة توزيع المخصصات من قبل المديريات حسب السقوف .
١١. عقد اجتماع مع معالي الوزير وعطوفة الأمين العام بحضور كافة الإدارات لاعتماد مشروع قانون الموازنة والتوقيع عليها.
١٢. إرسال المشروع بكتاب رسمي إلى دائرة الموازنة العامة.
١٣. يتم إدخال المشروع على نظام (hyperion) النفقات الجارية و الرأسمالية كل على حدا بعد المناقشة والتعديل.
١٤. يتم حضور مناقشة مشروع قانون الموازنة في مجلس النواب ورفع التقرير لمعالي الوزير.
١٥. 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.
١٦. تحديث بطاقات المشاريع خلال العام قبل إعداد الموازنة وتوثيق التقديرات حسب مسودة المشروع لكافة المشاريع المستمرة

قسم متابعة اللامركزية :

١. متابعة المخصصات المالية الخاصة بالمحافظات ضمن قانون الموازنة .
٢. متابعة إجراء المناقشات المالية والالتزامات لمجالس المحافظات .
٣. إعداد الكتب الرسمية اللازمة لمديريات الصحة المعنية .
٤. عقد اجتماعات دورية لمجالس المحافظات .
٥. إعداد الموقف المالي بشكل دوري وتوضيحه .
٦. طباعة التقارير اللازمة حسب طبيعة العمل .
٧. التواصل مع مديريات الصحة والتنسيق معها مع مجالس المحافظات .
٨. المشاركة باللجان والورشات التدريبية اللازمة.

إدارة الشؤون المالية

مديرية النفقات والعقود



مديرية النفقات والعقود يتبع لها الاقسام التالية :

وحدة الصندوق (بمستوى قسم)

حيث تقوم الوحدة بالمهام التالية :

١. الإشراف والمتابعة لأعمال شعبة الصندوق .
٢. الإشراف والمتابعة والتنسيق مع وزارة المالية بخصوص السقف المالي .
٣. المتابعة والتنسيق مع الأقسام الأخرى التابعة لمديرية النفقات والعقود .
٤. الإشراف على الحسابات الموجودة لدى البنك المركزي الخاصة بالمتنح والمشاريع والقروض وإجراء التسويات الخاصة بها .
٥. التنسيق مع مديرية ترخيص المهن لإستيفاء الرسوم الخاصة بها .

وحدة الحاسوب والدعم التقني/بمستوى شعبة

١. التخطيط والتنظيم والمتابعة للأنظمة المالية المحوسبة في الادارة والمديريات التابعة لها .
٢. التواصل مع وزارة المالية للاستخدام الامثل لنظام ادارة المعلومات المالية الحكومية GFMIS
٣. تقديم الدعم الفني اللازم للبرمجيات المستخدمة والمعدات والدعم التقني لموظفي الادارة والمديريات التابعة لها
٤. الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات في الادارة والمديريات التابعة لها .
٥. الاشراف على عملية التحول الرقمي فيما يتعلق بأتمتة المدفوعات والمقبوضات بشكل الكتروني .
٦. العمل على تجاوز العقبات وحل المشكلات التي قد تتعرض لها انظمة المعلومات المالية.
٧. تدريب وارشاد وتوجيه الموظفين وطريقة تعاملهم مع الانظمة والمعدات.
٨. متابعة كفاءة وأداء الأجهزة الاليكترونية والطابعات والنظام المالي واصلاح المشاكل والاعطال الفنية التي تتعرض لها
٩. تحديد علاقة الأنظمة المالية مع بعضها البعض ودراسة مدى ارتباطها والحاجة اليها.
١٠. الاشراف على عمليات ادخال البيانات على النظام المالي والتأكد من صحة عملية الادخال بما يضمن صحة التقارير

المستخرجة

قسم الانفاق

مهام قسم الانفاق :-

١. الاشراف على كافة النفقات المالية (النفقات الرأسمالية والجارية والتأكد من توفر المخصصات المالية وعدم تجاوزها وادارة كافة الامور المرتبطة بالنفقات) .
 ٢. إعداد الخطة المالية والاشراف على تنفيذها .
- وهو مكون من الشعب الآتية :-

شعبة صرف الادوية والمستلزمات الطبية

١. تقوم بالإشراف على تنظيم وصرف مطالبات عطاءات الادوية والمستهلكات والمستلزمات الطبية .
٢. متابعة المخصصات وتأمين الحوالات مع مديرية الموازنة واجراء المناقلات اللازمة.
٣. إعداد التقارير اللازمة .
٤. الرد على المخاطبات الخاصة بعطاءات الادوية والمستهلكات .

شعبة النفقات العامة

١. الإشراف على صرف المطالبات المتمثلة بالنفقات التشغيلية مثل (مياه ، الكهرباء ، محروقات ، الاتصالات ، صندوق قصور الكلى وغيرها) التأكد من الاستهلاك واجراء المقارنات ومخاطبة المديريات المعنية في حال وجود تجاوزات لترشيد الاستهلاك .

٢. متابعة المخصصات واجراء المخاطبات اللازمة مع مديرية الموازنة لتنفيذ الخطة المالية وطلب الحوالات واجراء المناقلات اللازمة

٣. إعداد التقارير اللازمة .

شعبة النفقات الرأسمالية

١. الإشراف على تنظيم وصرف المطالبات الخاصة بالنفقات الرأسمالية الممثلة بعطاءات الأجهزة وإنشاء المستشفيات وتجهيزها وعطاءات إدامة الصيانة وصيانة الأبنية .

٢. الإشراف على تنظيم وصرف المطالبات الخاصة بالمنح و التنسيق مع إدارة المشاريع والجهات ذات العلاقة لتنظيم الصرف والتأكد من وجود المخصصات اللازمة.

٣. متابعة المخصصات مع مديرية الموازنة وطلب الحوالات وإجراء المناقلات إذا لزم وإعداد التقارير.

شعبة التسويات البنكية

١. يقوم رئيس شعبة التسويات بالتعاون مع البنك المركزي بالإشراف على تنزيل التسويات ومتابعة الفروقات مع الأقسام المعنية وإجراء قيود التسوية اللازمة .

٢. الإشراف ومتابعة الشيكات المعلقة في حساب البنك وفي حساب اليومية .

٣. متابعة كشوفات الشيكات التي مضت عليها المدة القانونية لتحويلها لحساب الامانات .

٤. تحميل وطباعة مذكرات التسوية بعد المطابقة لحساب الخزينة وحساب الامانات .

٥. تزويد وزارة المالية ورئيس وحدة الرقابة المالية بتقارير شهريه - 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:

١. إعداد وتنظيم سندات صرف المخصصات المالية وفق التشريعات المالية.

٢. تدقيق معززات الصرف للمطالبات المالية الواردة للقسم .

٣. متابعة ومراقبة المخصصات المالية المرصودة في قانون الموازنة العامة للتحقق من مدى كفايتها

٤. إعداد التقارير المالية اللازمة في تحقيق أهداف الوزارة .

٥. المساهمة في إعداد الموازنات لتلبية احتياجات الوزارة من المخصصات المالية .

٦. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .

٧. الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة .

٨. المشاركة في أعمال اللجان المختلفة والمشكلة من قبل معالي الوزير .

٩. وضع السياسات والعمليات والإشراف عليها ومراقبتها لقسم الاعاشة والخدمات .

١٠. تنفيذ الاستراتيجيات لقسم الخدمات والإعاشة .

١١. تعميم الإجراءات والمهام المطلوبة حسب التشريعات المالية وإرشاد المواقع المختلفة في الوزارة للعمل بها .

١٢. تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال القسم وتقديم مقترحات لضبط نفقات الخدمات والإعاشة .

يتبع له الشعب التالية :

شعبة مطالبات الأمن والحماية وشعبة 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

١. إعداد وتنظيم سندات صرف المخصصات المالية وفق التشريعات المالية.

٢. تدقيق معززات الصرف للمطالبات المالية الواردة للقسم .

٣. متابعة ومراقبة المخصصات المالية المرصودة في قانون الموازنة العامة للتحقق من مدى كفايتها

٤. اعداد التقارير المالية اللازمة في تحقيق اهداف الوزارة .

٥. المساهمة في اعداد الموازنات لتلبية احتياجات الوزارة من المخصصات المالية .

٦. اعداد التقارير الدورية عن سير العمل .

٧. الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة .

٨. المشاركة في اعمال اللجان المختلفة والمشكلة من قبل معالي الوزير

٩. وضع السياسات والعمليات والاشراف عليها ومراقبتها لقسم الخدمات والإعاشة.

١٠. تنفيذ الاستراتيجيات لقسم الخدمات والإعاشة.

١١. تعميم الاجراءات والمهام المطلوبة حسب التشريعات المالية وارشاد المواقع المختلفة في الوزارة للعمل بها .

١٢. تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال القسم وتقديم مقترحات لضبط نفقات الخدمات والإعاشة .

شعبة الاعاشة

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

١. إعداد وتنظيم سندات صرف المخصصات المالية وفق التشريعات المالية.

٢. تدقيق معززات الصرف للمطالبات المالية الواردة للقسم .

٣. متابعة ومراقبة المخصصات المالية المرصودة في قانون الموازنة العامة للتحقق من مدى كفايتها

٤. إعداد التقارير المالية اللازمة في تحقيق اهداف الوزارة .

٥. المساهمة في اعداد الموازنات لتلبية احتياجات الوزارة من المخصصات المالية .

٦. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .

٧. الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة .

٨. المشاركة في أعمال اللجان المختلفة والمشكلة من قبل معالي الوزير .

٩. وضع السياسات والعمليات والاشراف عليها ومراقبتها لقسم الخدمات والإعاشة .

١٠. تنفيذ الاستراتيجيات لقسم الخدمات والاعاشة .

١١. تعميم الاجراءات والمهام المطلوبة حسب التشريعات المالية وإرشاد المواقع المختلفة في الوزارة للعمل بها.

١٢. تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال القسم وتقديم مقترحات لضبط نفقات الخدمات والاعاشة.

قسم الأمانات والسلف

مهام قسم الأمانات والسلف

١. الإشراف على قبض الأمانات والمنح والحجوزات والتأكد من إعادة صرفها حسب الاصول.

٢. 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.

٣. الإشراف على إعداد الخلاصات المالية والتقارير الشهرية للجهات المعنية والتأكد من صحتها.

شعبة المنح

١. الإشراف على قبض المنح ومتابعة اجراءات الصرف حسب الاصول وعمل التقارير اللازمة للجهات المانحة والمعنية بذلك.

٢. الإشراف على قبض الامانات المتنوعة وتصنيفها حسب الاسم والمبلغ وسبب تحويلها للأمانات ثم اعادة صرفها حسب الاصول

٣. الإشراف على قبض الحجوزات مع بيان السبب والغاية من الحجز ومن ثم صرف الحجوزات عند انتهاء الغاية من الحجز .

٤. الإشراف على مطابقة خلاصة الامانات والتأكد من تصنيف كل مقبوضات صندوق الامانات.

شعبة السلف

١. الإشراف على منح السلف (الدائمه، المؤقتة) للموظفين في مواقع وزارة الصحة بعد الموافقة عليها من الجهات المختصة.

٢. الإشراف على اعادة صرف السلف الدائمة بموجب فواتير ومطالبات معتمدة وحسب الاصول ويجدد صرف السلفة عدة مرات وحسب الحاجة خلال السنة.

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

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

قسم العقود والايجارات

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

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

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

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

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

٦. صرف مستحقات الايجارات ٩٠% من قيمة الايجار بداية كل سنة و ١٠% كل اخر سنة .
٧. متابعة تنفيذ لجان الإخلاء والاستئجار) للمباني المستأجرة وتزويد المديرية وقسم العقود بالتقارير لاستكمال كافة الاجراءات حسب الاصول .
٨. التواصل المستمر مع مكتب شراء الخدمات في إدارة الشؤون الادارية للتأكد من عقود شراء الخدمات المبرمة مع الأطباء ذوي الاختصاصات النادرة .
٩. التواصل المستمر مع اللجنة الفنية للتأكد من عقود اتفاقيات الجامعات المبرمة مع الجامعات والمستشفيات الحكومية.
١٠. تنظيم مطالبات شراء خدمات الاطباء وسير في عملية الصرف من خلال الدورة المستندية .
١١. مخاطبة المستشفيات والأطباء في حال وجود أية ملاحظات على المطالبات .

قسم الرواتب

١. 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 .
٢. صرف رواتب الموظفين (شاملة حصة الوزارة باشتراكات الضمان الاجتماعي) والتي تشكل ما نسبته (٥٠%) من موازنة وزارة الصحة .
٣. صرف حوافز الموظفين والتي تصرف كل ثلاثة أشهر.
٤. صرف بدل الاقتناء والتنقلات لموظفي وزارة الصحة .
٥. صرف مكافآت أطباء الامتياز الشهرية.
٦. صرف مكافآت طلاب الكليات الشهرية.
٧. صرف اقتطاعات الرواتب الثابتة (التأمين الصحي، ضريبة الدخل، ضمان المالية، . . . الخ) والاقتطاعات الغير ثابتة (اقتطاعات النقابات، المحاكم الشرعية والتنفيذية، صندوق الحج، . . . الخ) لمستحقها .
٨. صرف مكافآت كورونا للموظفين ولفرق التقصي ولفرق التطعيم وللعاملين في حدود جابر وحدود العمري.
٩. صرف مكافآت المقيمين الغير عاملين في وزارة الصحة الشهرية.
١٠. صرف مكافآت الأطباء المبعوثين على نفقة وزارة الصحة إلى جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية و الأطباء المبعوثين على نفقة وزارة الصحة إلى الجامعة الأردنية.
١١. صرف مكافآت المتدربين على برنامج تدريب وتشغيل المهن الطبية والصحية المساندة عن طريق وزارة العمل.

شعبة تنظيم الرواتب

١. 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 .
٢. يتم ترقيم البريد الذي لا يحتوي على أرقام وظيفية .
٣. يتم تصنيف البريد حسب الأرقام الوظيفية ليتم توزيعه على موظفي شعبة تنظيم الرواتب .
٤. صرف رواتب التعيينات الجديدة .
٥. صرف قوائم تعديلات الأوضاع .
٦. صرف قوائم بدل العمل الإضافي .

٧. صرف قوائم العلاوات الفنية.
٨. صرف قوائم العلاوات الإشرافية.
٩. صرف تعديلات الرواتب الأساسية في حال ورود كتب تصويب رواتب أو احتساب خبرات .
١٠. 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.
١١. احتساب أي استرداد إن وجد قبل تاريخ الإيقاف وإدخاله كإقتطاع على الراتب.
١٢. احتساب الفروقات المؤقتة للرواتب يدوياً وإدخالها على شاشة العلاوات.
١٣. 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.
١٤. صرف العلاوة العائلية حسب دفتر العائلة أو حجة الإعالة.
١٥. إدخال معلومات الإعفاء الضريبي .
١٦. صرف بدل التنقلات والاقتناء.
١٧. إدخال رخص السيارات للموظف الحاصل على قرار بدل اقتناء سيارة وإدخال معلومات الرخصة كاملة تاريخ بداية ونهاية الترخيص ورقم السجل.
١٨. إدخال الاقتطاعات على الراتب حسب الجهة الطالبة للاقتطاع حيث يتم إدخال المبلغ الإجمالي للقرض والقسط الشهري وأرقام الكتب واسم الشخص المعني بالاقتطاع.
١٩. احتساب اقتطاعات المحاكم الشرعية والتنفيذية .
٢٠. احتساب الاسترداد من الرواتب كمصاريف مستردة بعد احتسابها مثل استرداد بدل العمل الإضافي خلال الإجازة المرضية أو إجازة الأمومة.
٢١. إدخال الاقتطاعات لصالح مديرية الأموال العامة أو لصالح مديرية الإيرادات العامة/وزارة المالية .
٢٢. إدخال اقتطاعات التأمين الصحي مثل تأمين الأب أو تأمين الأم ... الخ .
٢٣. إدخال الكفالات على شاشة الكفالات حيث يتم إدخال كافة المعلومات المتعلقة بالكفالة مثل رقم الكتاب والجهة الطالبة للكفالة واسم المدين والمبلغ الإجمالي والاقتطاع الشهري .
٢٤. عمل تحويلات الرواتب بعد التأكد من براءة الذمة ومن رقم الإيبان الخاص بالموظف ثم يتم إدخال التحويل وإدخال الإيبان .
٢٥. عمل كشوفات خاصة بالتأمين الصحي للموظف إذا كان راتبه موقوف لأي سبب.
٢٦. التأكد من براءة ذمة الموظف الذي يقدم طلب تمديد الإجازة بدون راتب الممنوحة له وتوقيعها وختمها.

شعبة الاقتطاعات

الاقتطاعات المتعلقة بصرف الرواتب :

١. استخراج خلاصة الاقتطاعات الشهرية للرواتب ومطابقتها مع إجمالي الاقتطاعات بخلاصة الرواتب الشهرية.
٢. طباعة الكشف التفصيلي لكل اقتطاع والذي يشمل اسم الجهة، رقم ملف الموظف ، الاسم، المبلغ، الرصيد، الإجمالي، مركز الدفع، رقم المرجع، تاريخه، وعدد هذه الكشفوفات تعود ل ٣٧١ جهة اقتطاع.

٣. إعداد مستندات صرف على نظام ال GFMIS لكل كشف على حدة ومطابقة هذه المستندات مع كشوفات الإجمالية.

٤. تعبئة النماذج المعتمدة من ضريبة الدخل الخاصة بالاقتطاعات (رواتب، اقتناء وتنقلات، حوافز) وتعبئة النماذج المعتمدة بما يخص اقتطاعات بدل ٥%.

٥. إعداد وتحميل ومتابعة الملفات الالكترونية الشهرية الخاصة باقتطاعات ضريبة الدخل (رواتب، اقتناء وتنقلات) على منصة الحكومة الالكترونية الخاصة بموظفي وزارة الصحة والمكافآت الخاصة ب٥% بدل خدمة.

٦. إعداد وتحميل ومتابعة الملفات الالكترونية الشهرية الخاصة باقتطاعات التأمين الصحي على المنصة الحكومية الخاصة بوزارة الصحة.

٧. إعداد وتحميل ومتابعة الملفات الالكترونية الشهرية الخاصة باقتطاعات المحاكم الشرعية والتنفيذية ومتابعة إرسال الكشوفات من خلال البريد الالكتروني الخاص بكل محكمة على جهة.

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

الاقتطاعات المتعلقة بصرف الحوافز :

١. استخراج خلاصة الاقتطاعات الشهرية للحوافز ومطابقتها مع إجمالي الاقتطاعات بخلاصة الحوافز الشهرية.

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

٣. إعداد مستندات صرف على نظام ال GFMIS لكل كشف على حدة ومطابقة هذه المستندات مع كشوفات الإجمالية.

٤. تعبئة النماذج المعتمدة من ضريبة الدخل الخاصة بالاقتطاعات.

٥. إعداد وتحميل ومتابعة الملفات الالكترونية الشهرية الخاصة باقتطاعات الحوافز لضريبة الدخل على منصة الحكومة الالكترونية الخاصة بموظفي وزارة الصحة.

٦. 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:

١. استخراج كشوفات جدول تصنيف الاقتطاعات الإجمالية من نظام ال GFMIS .

٢. استخراج كشوفات جدول تصنيف الاقتطاعات التفصيلي من نظام ال GFMIS .

٣. 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:

١. استخراج كشوفات جدول تصنيف الاقتطاعات الإجمالية من نظام ال GFMIS .

٢. استخراج كشوفات جدول تصنيف الاقتطاعات التفصيلي من نظام ال GFMIS .

٣. 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 وفاقيدي الوظيفة والمعزولين ومعاملات الوفاة واللجان الطبية (معلوليته/نسبه عجز) والمنتدبين إلى وزارات أخرى على النحو التالي :

إنهاء الخدمات والتقاعد :

١. يتم التأكد من إيقاف الراتب على شاشه الإجراءات المالية .
 ٢. 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 .
 ٣. أو تسجيل الالتزام على كشف براءة الذمة وتقوم مديره التقاعد والتعويضات بخصم المبلغ المطلوب من مكافأة نهاية الخدمة وإرساله بشيك إلى وزارة الصحة .
 ٤. 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 .
 ٥. التأكد من تثبيت الترفيع عند إنهاء خدمات الموظف .
 ٦. طباعه كشف براءة الذمة وتسجيل الالتزامات إن وجدت وتوقيعه .
 ٧. طباعه كشف مجاميع السنوات للموظف لبيان قيمه اقتطاع ضمان المالية (الوزارة) .
- فاقيدي الوظيفة والمستقيلين :

١. 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
 ٢. عند مراجعة الموظف لعمل براءة ذمه يطلب منه إحضار كتاب من مديره الأموال العامة بسداد المبلغ المطلوب .
 ٣. تثبيت كتاب التسديد على شاشه المطالبات المالية
 ٤. إكمال إجراءات براءة الذمة من طباعه كشف براءة الذمة وتوقيعه وكشف مجاميع السنوات .
- معاملات الوفاة :

١. يتم طلب شهادة الوفاة وكتاب معالي الوزير لإجراءات الضمان .
 ٢. التأكد من إيقاف الراتب على شاشه الإجراءات المالية .
 ٣. التأكد من عدم وجود التزام مالي وفي حال وجد عليه التزام يتم تسجيلها على كشف براءة الذمة لصرف الالتزام من مكافأة نهاية الخدمة .
 ٤. إكمال إجراءات براءة الذمة من طباعه كشف براءة الذمة وتوقيعه وكشف مجاميع السنوات .
- معاملات الانتداب(نقل إلى وزارات أخرى) :

١. يطلب كتاب النقل ونتأكد من إيقاف الراتب على الإجراءات .
٢. 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 .
٣. طباعه كشف براءة الذمة وتسجيل الالتزامات المترتبة على الموظف وتوقيعه وطباعه كشف مجاميع السنوات .

٤. إنهاء خدمات الموظف بسبب نسبة عجز/معلوليه :

- يتم طلب كتاب اللجان لمعرفه 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 :

١. 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 .
٢. طباعه كشف براءة الذمة وكشف مجاميع السنوات .
٣. الرد على كتب مديره الأموال العامة واستلام كتب تسديد المطالبات المالية وتثبيتها على شاشه المطالبات والاحتفاظ بها .
٤. الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة بما يخص المتقاعدين .
٥. 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 .
٦. 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 .
٧. استلام كتب من البنك المركزي بإعادة راتب موظف لعهده أسباب منها إغلاق حسابه أو الوفاة....
٨. يتم عمل أمر قبض بالمبلغ وإرساله إلى الصندوق
٩. يتم عمل طلب صرف أمانه باسم الموظف المعاد راتبه مع الاحتفاظ بنسخه من الوصل وكتاب البنك .
١٠. استلام شيكات من المحاكم باسم موظف ونقوم بعمل أمر قبض بالمبلغ وعمل كتاب صرف أمانه باسم الموظف ثم الاحتفاظ بنسخه .

المهام المتعلقة بالضمان الاجتماعي:

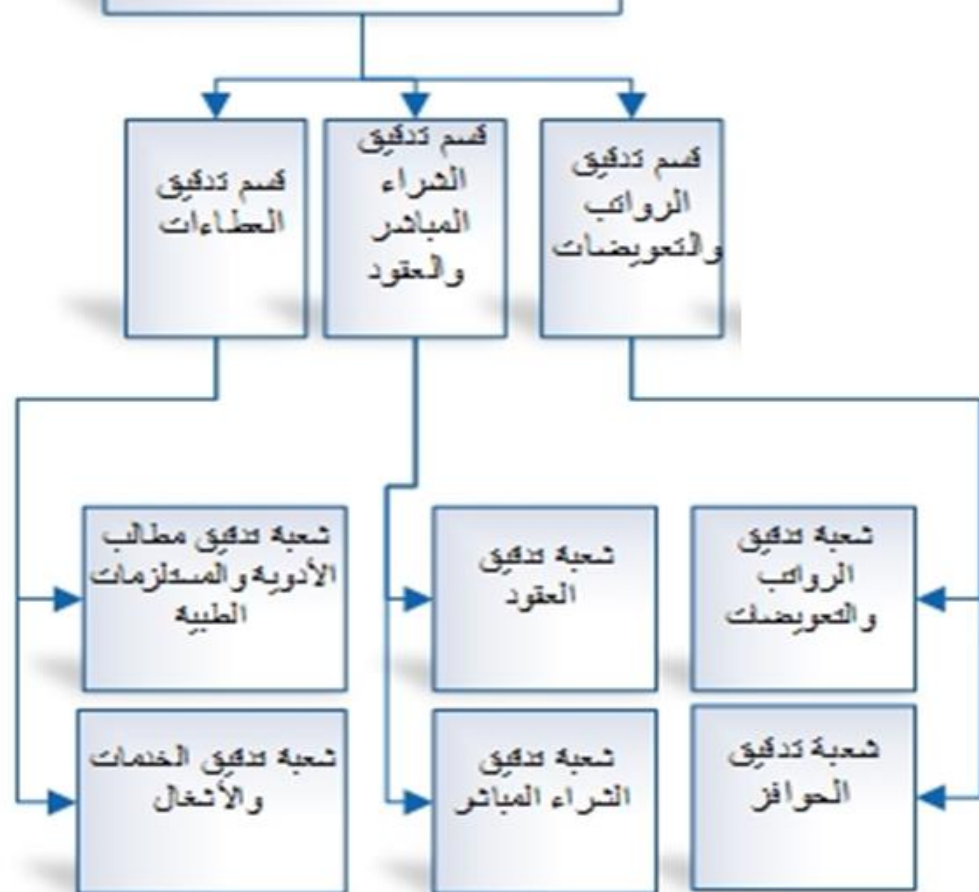
١. تدقيق كشوفات المالية للموظفين القدامى والخاضعين لمؤسسة الضمان الاجتماعي في كانون
٢. ثاني من كل عام وتوقيعها وختمها حسب الأصول ويتم إرسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .
٣. تسجيل التعيينات الشهرية الجديدة ضمن كشوفات مالية خاصة بالمؤسسة وتوقيعها وختمها وإرسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .
٤. تسجيل الاستقالات وإنهاء الخدمات المختلفة الشهرية ضمن كشوفات مالية خاصة بالمؤسسة وتوقيعها وختمها حسب الأصول وإرسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .
٥. عمل كتب رسمية (المخالصة) تفصيل فترة الاشتراك والاستمارات الإيقاف اشتراك الموظفين المحالين على التقاعد والذين انتهت خدماتهم من أجل صرف حقوقهم من مؤسسة الضمان الاجتماعي ومن أجل إتمام عملية صرف الراتب التقاعدي .

٦. عمل ومتابعة التسويات المالية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي وبشكل شهري ويتم إرسال الشيكات المستحقة على الوزارة في الموعد المحدد .
٧. الإجابة على الكتب الرسمية الصادرة من الوزارة حول الموظفين الذين يطلبون إحالتهم على التقاعد المبكر من أجل استحقاقهم للتقاعد المبكر أم لا .
٨. متابعة إصابات العمل للموظفي وزارة الصحة في مؤسسة الضمان الاجتماعي .
وحدة تنظيم المخاطبات المالية (بمستوى شعبة)
١. الاشراف على متابعة الإجراءات والمعاملات واللوائح والمخاطبات الصادرة من المديرية والواردة من الإدارات والمديريات في الوزارة
٢. الاشراف على فرز المعاملات بشكل امن وسهل للرجوع لها عند الحاجة
٣. فتح ملفات حسب الحاجة وتصنيفها وترقيمها
٤. متابعة دوام الموظفين وترصيد مغادرتهم واجازاتهم واعداد التقارير اللازمة لذلك
٥. اجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى الداخلية والخارجية
٦. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم فيما يتعلق بمجال عملهم
٧. اعداد المخاطبات المالية الصادرة عن المديرية التي يعمل بها
٨. استلام وأتمته البريد الكترونياً وتوزيعه على المعنيين
٩. تنظيم العمل واستخدام الأنظمة الحاسوبية في إدخال وتخزين واسترجاع المعلومات والبيانات المتعلقة بالقسم
١٠. المشاركة في دراسة المشاكل والمعوقات والمشاركة في حلها وتبسيط استخراج واسترجاع المعلومات و تنسيق عمل الموظفين في القسم ومتابعة الامور المالية التابعة للقسم .
١١. المحافظة على امن المعلومات والتأكد من حفظ المعاملات واسترجاعها عن الطلب بسهولة ويسر

إدارة الشؤون المالية

مديرية التدقيق والمتابعة المالية

مديرية التدقيق والمتابعة المالية



مديرية التدقيق والمتابعة المالية

إن المهمة الرئيسية لمديرية التدقيق والمتابعة المالية هي تدقيق جميع مستندات الصرف وتدقيق معززات الصرف المرفقة بها ، بالإضافة إلى تدقيق الإجراءات المالية الخاصة بالحركات التي تتم على الرواتب والحوافز ، وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات السارية .

قسم تدقيق العطاءات

إن المهام الرئيسية لهذا القسم هي:

تدقيق المطالبات المالية الخاصة بالعطاءات بكافة أنواعها (عطاءات الأدوية والمستهلكات الطبية ، عطاءات الأشغال وإدامة الصيانة ، عطاءات الإعاشة والخدمات الفندقية ، عطاءات الأجهزة ، عطاء الشحن ، عطاءات الغازات ، عطاءات البطاريات ، عطاءات التصوير ، عطاءات التأمين على السيارات ، عطاءات القرطاسية ، عطاءات النضج ، واية عطاءات أخرى ، وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية السارية وكذلك الشروط العامة والخاصة بهذه العطاءات ، ولكي يتم متابعة العمل بشكل أفضل فقد تم استحداث الشعب التالية في هذا القسم :

شعبة تدقيق عطاءات الخدمات والأشغال

إن المهام الرئيسية لهذه الشعبة هي:

١. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بعطاءات الإعاشة الواردة إلينا من خلال مديرية الخدمات الفندقية من جميع المستشفيات في المملكة بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية وكذلك الشروط العامة والخاصة بهذه العطاءات.

٢. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بعطاءات الخدمات الفندقية والأمن والحماية الواردة إلينا من خلال مديرية الخدمات الفندقية من جميع المستشفيات ومديريات الصحة في المملكة بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية وكذلك الشروط العامة والخاصة بهذه العطاءات .

٣. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بجميع عطاءات الأشغال الواردة إلينا من خلال مديرية الأبنية والصيانة من كافة المواقع في المملكة بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية وكذلك الشروط العامة والخاصة بهذه العطاءات .

٤. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بعطاءات إدامة الصيانة الواردة إلينا من خلال مديرية الأبنية والصيانة من جميع المستشفيات الحكومية بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية وكذلك الشروط العامة والخاصة بهذه العطاءات.

شعبة تدقيق عطاءات الأدوية والمستلزمات الطبية

إن المهام الرئيسية لهذه الشعبة هي :

تدقيق المطالبات الخاصة بعطاءات الأدوية والمستهلكات الطبية الواردة من مديرية المشتريات والتزويد بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية وكذلك الشروط العامة والخاصة بهذه العطاءات .

قسم تدقيق الشراء المباشر والعقود

إن المهام الرئيسية لهذا القسم هي:

تدقيق جميع أنواع 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 إستدراج العروض والواردة إلى المديرية من مختلف المواقع التابعة للوزارة في المملكة وتشمل مجموعة كبيرة من أنواع المطالبات تم تقسيمها ضمن شعبتين :

شعبة تدقيق الشراء المباشر

إن المهام الرئيسية لهذه الشعبة هي تدقيق المطالبات الخاصة بالشراء المحلي المباشر للوالم النثرية المختلفة والتي تحتاج إليها المواقع ، لوازم السيارات ، قطع غيار الأجهزة ، السلف ، ومطالبات المياه والكهرباء والإتصالات . بدلات الليالي وأجور الكيلومترية .

شعبة تدقيق العقود

إن المهام الرئيسية لهذه الشعبة هي تدقيق المطالبات الخاصة بإتفاقيات الصيانة للأجهزة والبرمجيات ، إتفاقيات قصور الكلى مع المستشفيات الخاصة، عقود الإيجارات ، إتفاقيات الجامعات ، وعقود شراء الخدمات .

قسم تدقيق الرواتب والتعويضات

ان المهام الرئيسية لهذا القسم هي تدقيق الرواتب والحوافز وجميع انواع التعويضات ، لذلك تم تقسيم العمل في هذا القسم ضمن شعبتين .

شعبة تدقيق الرواتب والتعويضات

ان المهام الرئيسية لهذه الشعبة هي :

١. تدقيق الحركات المختلفة التي تتم على الرواتب الشهرية بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية .
٢. تدقيق مستندات صرف علاوة النقل وبديل التنقلات الشهرية للموظفين بما يتفق مع المواد ٧ و ١٠ من نظام الانتقال والسفر رقم ٥٦ لعام ١٩٨١ وتعديلاته .
٣. تدقيق مستندات صرف مكافآت اطباء الإمتياز حسب تعليمات معالي وزير الصحة .

شعبة تدقيق الحوافز

ان المهمة الرئيسية لهذه الشعبة هي تدقيق الحوافز بما يتفق مع نظام التأمين الصحي رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته ونظام الحوافز رقم ٣٢ لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته .

ادارة الخدمات



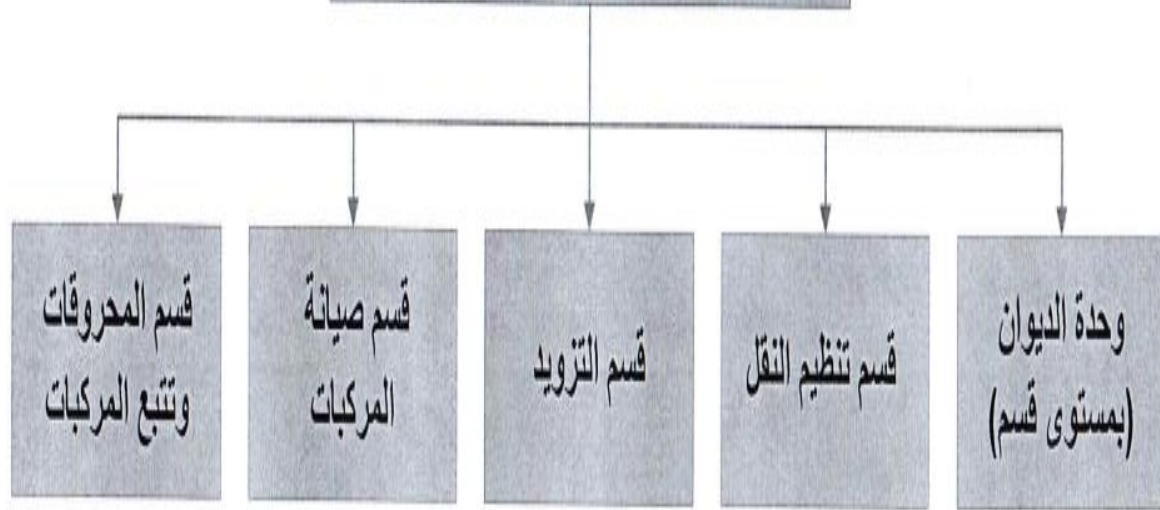
مهام ادارة الخدمات :

١. 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.
٢. متابعة أداء المديریات التابعة لإدارة الخدمات للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديریات.
٣. 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.
٤. الاشتراك في المناقشات والاجتماعات مع مدراء الصحة المعنيين التي من شأنها تطوير العمل في الوزارة وتخفيف إجراءات العمل.
٥. الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة في مجال عمل المديریات التابعة للإدارة.
٦. المشاركة في وضع المواصفات الخاصة بالعطاءات المرتبطة بعمل المديریات التابعة للإدارة.
٧. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة مديريات الصحة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات العامة في محافظات المملكة.
٨. دراسة تحديد أولويات استحداث او توسعة المستشفيات او أية خطط تابعة للوزارة.
٩. دراسة اوضاع الابنية القائمة والتي قيد الانشاء او الصيانة.
١٠. مراجعة موازنة الوزارة ومناقشتها مع المعنيين .
١١. التعاون مع كافة الادارات المعنية لوضع الاسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال الصيانة وتوزيع الاجهزة الطبية وغير الطبية.

ادارة الخدمات

مديرية النقل

مديرية النقل



مهام مديرية النقل

يتبع له الاقسام التالية:

قسم التزويد

١. متابعة تجهيز احتياجات المستودعات من قطع غيار السيارات ، الاطارات ، الزيوت والشحومات ، واحتياجات السيارات من البطاريات .
٢. الاشراف على صرف قطع الغيار اللازمة لأغراض صيانة السيارات والاطارات والزيوت والبطاريات لجميع السيارات العاملة في الوزارة .
٣. متابعة كافة العطاءات المتعلقة بالسيارات والآليات المتعلقة بالسيارات والآليات وقطع الغيار وخدمات السيارات ولوازمها من خلال اشتراك مهندسي المديرية في وضع المواصفات والدراسات والاستلام
٤. الاشراف على فتح السجلات الخاصة بالسيارات وتوثيق محتوياتها بكافة المعلومات وذلك عند ادخال السيارات الخدمة.
٥. 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 .
٦. الاشراف على اعمال الملفات وفتح ملفات للسيارات المدخلة للخدمة .
٧. الاشراف على اعمال مستودع التالف وبيع القطع والإطارات التالفة وتسليم البطاريات المستهلكة لوزارة البيئة لاتلافها كنفائات خطرة .
٨. متابعة رفع التقارير الشهرية وانجازات العاملين في القسم وبشكل دوري .
٩. الاشتراك مع لجان استلام السيارات الجديدة ولوازمها واللجان الفنية لشراء السيارات الجديدة .
١٠. عمل الدراسات الفنية المتعلقة بالمركبات العاملة واحتياجات الوزارة من المركبات.

قسم تنظيم النقل

١. متابعة حاجة المواقع من السيارات والمشاركة في توزيع السيارات الجديدة على المواقع.
٢. تجهيز كافة المطالبات الواردة للقسم فيما يتعلق بصيانة السيارات الواردة من الشركات والكراجات لغايات تدقيقها في مديرية النفقات والعقود.
٣. الاشتراك مع اللجان المتخصصة لوضع مواصفات السيارات الجديدة ولجان دراسة عطاءات السيارات مع دائرة اللوازم العامة.
٤. الاشتراك مع لجان استلام السيارات الجديدة ولوازمها .
٥. الاشراف على باصات نقل الموظفين مقابل الاشتراك .
٦. متابعة الامور الفنية والمالية المتعلقة بصرف سلف النفقات الخاصة بصيانة السيارات لكافة مواقع الوزارة .
٧. متابعة رفع التقرير الشهري وانجازات العاملين في القسم شهرياً وبشكل دوري .
٨. تجهيز كافة مطالبات العطاءات الخاصة بشراء السيارات الجديدة ومستلزماتها من (زيوت ، اطارات ، قطع غيار) لغايات تدقيقها في مديرية النفقات والعقود..
٩. متابعة جميع المراسلات الخاصة لصرف المطالبات والعطاءات المتعلقة بالسيارات ولوازمها والمحروقات والتأمين ومتابعة ادخالها على الحاسب الآلي حسب النظام (GFMIS) والمطبق منذ عام ٢٠١٤ .

قسم صيانة المركبات

١. متابعة صيانة واصلاح السيارات التي تتم في مشغل مديرية النقل .
٢. متابعة صيانة واصلاح السيارات في الشركات الوكيله والكراجات البديله
٣. متابعة صيانة السيارات المعطلة على الطرق وفي مراكز عملها .
٤. متابعة صيانة السيارات وارسال ورش الى المواقع .
٥. متابعة ورفع التقارير الفنية من اجل اخذ الموافقات اللازمة لاصلاح السيارات مع عمل الدراسات الفنية .
٦. متابعة صيانة السيارات عن طريق شركة التأمين التي تتعرض لحوادث سير .
٧. متابعة رفع التقارير الشهرية وانجازات العاملين في القسم وبشكل دوري .
٨. عمل الكشوفات الدورية بالسيارات المعطلة لجميع المواقع .
٩. الاشتراك مع اللجان المختصة من اجل دراسة العطاءات (قطع غيار ، البطاريات ، اطارات ، سيارات جديدة) مع دائرة اللوازم العامة .
١٠. الاشتراك مع اللجان المختصة من اجل شطب السيارات .
١١. الاشتراك مع لجان التحقيق المشكله للتحقيق في اسباب اعطال السيارات .
١٢. الاشتراك مع لجان استلام السيارات الجديدة ولوازمها .
١٣. المتابعة مع دائرة الترخيص ودائرة الجمارك من اجل تسليم المحركات القديمة التي يتم تبديلها وترخيص السيارات بارقام محركات جديدة .

قسم المحروقات وتتبع المركبات

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

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 .

١. 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 الأخرى

٢. ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تحويلها الى الجهات ذات العلاقة

٣. متابعة دوام الموظفين ومغادراتهم وضبطها وترصيداها واعداد التقارير اللازمة لذلك

٤. تنظيم الوثائق والملفات الخاصة للعمل ومتابعة تحديثها وتخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير

وطباعتها .

٥. اعداد التقارير الدورية حول أنشطة وانجازات القسم

٦. المساهمة في تنفيذ الاعمال والاجراءات الهادفة الى تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال في

المديرية .

٧. اعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب .

٨. اعداد الملف الرئيسي لبريد الماستر وعرضه على المدير وبشكل شهري .

٩. اجراء التقييم السنوي واعداد نماذج التقييم للموظفين وتزويد رؤساء الأقسام بها .

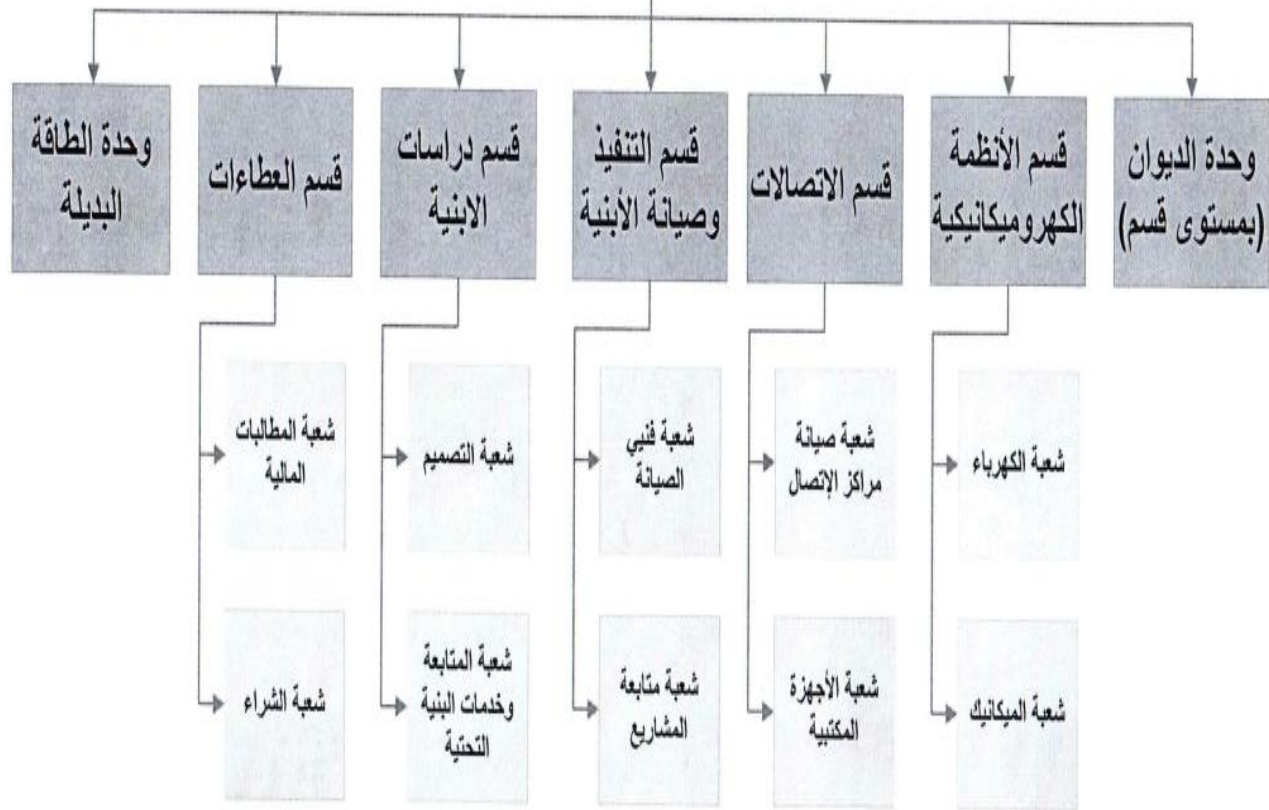
١٠. حفظ نسخ من الكتب الخاصة بالموظفين كل في ملفه الشخصي .

١١. تسجيل حوادث السير للسيارات في الوزارة وضبطها بسجل خاص بذلك .

ادارة الخدمات

مديرية الأبنية والصيانة

مديرية الأبنية والصيانة



مديرية الأبنية والصيانة:

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

قسم الأنظمة الكهروميكانيكية

المهام:

١. متابعة الأنظمة الكهروميكانيكية مثل المولدات و (UPS) وأنظمة التكييف والتدفئة وإنذار وإطفاء الحريق والشبكات الكهربائية
٢. متابعة اتفاقيات ادامة الصيانة للمستشفيات
٣. متابعة اتفاقيات المصاعد
٤. اعداد المواصفات الخاصة بالأنظمة الكهروميكانيكية
٥. الاشراف واستلام العطاءات والموافقات الخاصة فقط بالأنظمة
٦. متابعة الأنظمة بعد استلامها من المشاريع الخاصة بوزارة الصحة ووزارة الاشغال
٧. متابعة الثلاجات الخاصة بالمطاعم وبنوك الدم
٨. متابعة اتفاقيات معقمات النفايات الطبية
٩. استلام و تسليم معدات المطبخ والمصبغة في المستشفيات

قسم التنفيذ والصيانة

المهام:

١. الإشراف واستلام جميع المشاريع المعدة من قبل التصميم وعمل المواصفات لمشاريع الصيانة

٢. 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
٣. اعداد المواصفات الخاصة بالصيانة
٤. الاشراف على العطاءات وان احتوت على بعض الانظمة الكهروميكانيكية
٥. الاشراف على الموافقات
٦. استلام العطاءات والموافقات اوليا ونهائيا
٧. استلام العطاءات مع الاشغال العامة اوليا ونهائيا
٨. الكشف على الاعطال الخاصة بالصيانة

قسم دراسات الأبنية

المهام:

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

قسم الاتصالات

المهام:

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

قسم العطاءات

المهام:

١. طرح عطاءات الاشغال والخدمات الفنية وحسب الصلاحيات في نظام المشتريات الحكومية.
٢. اعداد دعوات الشراء للاشغال والخدمات الفنية على ان تكون منسجمة مع الانظمة والتشريعات النازمة للعمليات الشرائية.
٣. التدقيق الشكلي ومراجعة المواصفات والشروط واستكمال إعداد وتنظيم وثائق الشراء ومدى توفر المتطلبات وجاهزيتها للطرح.
٤. توفير الخدمات الادارية وامانة السر التي تتطلبها اعمال لجنة الشراء.
٥. متابعة تنفيذ قرارات لجنة الشراء الرئيسية وتنظيم عمل اللجان الفنية للعطاءات.

وحدة الطاقة البديلة

المهام:

متابعة مشاريع الطاقة

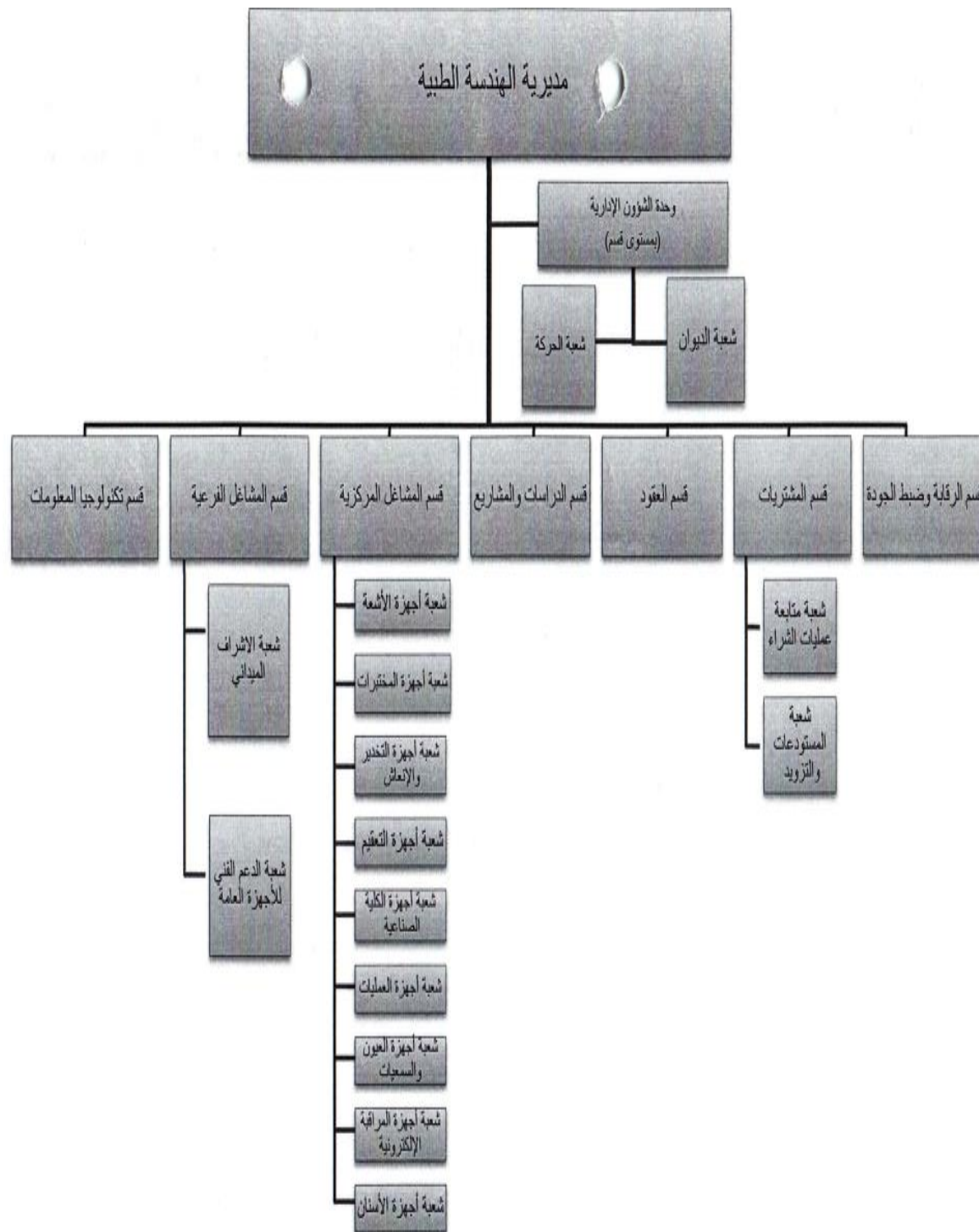
وحدة الديوان

المهام:

١. المعاملات الواردة
٢. المعاملات الصادرة
٣. الأرشفة الالكترونية
٤. حفظ المعاملات
٥. توزيع البريد الصادر
٦. توزيع البريد الوارد
٧. تحويل المعاملات من المدير إلى رؤساء الأقسام والموظفين
٨. تحويل المعاملات من رؤساء الأقسام إلى المدير أو الموظفين
٩. الطباعة
١٠. الإجابة على استفسارات الموظفين والمقاولين
١١. متابعة معاملات شؤون الموظفين التابعين لمديرية الأبنية والصيانة

ادارة الخدمات

مديرية الهندسة الطبية



مهام مديرية الهندسة الطبية:

١. المسؤولية الكاملة أمام مدير إدارة الخدمات /الأمين العام / وزير الصحة عن كل ما يتعلق بالمديرية
٢. الإشراف والمسؤولية المباشرة على المساعدين ورؤساء الأقسام ورئيس الديوان والسكرتارية وعن عمليات التقييم لهم
٣. المسؤول المباشر عن التطوير العام وعن الخطط و السياسات المستقبلية للمديرية
٤. رئاسة اللجنة التنفيذية المشرفة على اتفاقية التعاون الفني بين وزارة الصحة و الجمعية العلمية الملكية
٥. المسؤولية المباشرة و المصادقة على موازنة المديرية وخطط الصرف من مخصصاتها
٦. الموافقة والمصادقة على تعليمات و آليات العمل
٧. الموافقة والمصادقة على طلبات الشراء الخاصة بالمديرية
٨. الموافقة والمصادقة على الخطط التدريبية لكوادر المديرية
٩. تشكيل اللجان الفنية و الإدارية الخاصة بمختلف جوانب عمل المديرية
١٠. المسؤول المباشر عن اتفاقية التعاون الفني بين الوزارة و الجمعية
١١. الناطق المباشر باسم المديرية أمام الأعلام المحلي

وحدة الشؤون الإدارية

يتبع له :

شعبة الديوان

١. شعبة الإشراف على كافة أعمال القسم الإدارية والفنية
٢. متابعة أعمال كادر القسم
٣. تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم
٤. معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
٥. وضع الخطط والآليات لتطوير عمل القسم
٦. التنسيق مع رؤساء الأقسام لتنفيذ العمل
٧. مشاركة رؤساء الأقسام بأية أعمال أخرى.
٨. المشاركة في نقل المعرفة على مستوى القسم

شعبة الحركة

١. مراقبة سيارات المديرية من حيث
 - صيانة السيارات ميكانيكياً وإصلاحها
 - صيانة عامة على النظافة وغبار الزيت
 - متابعة
 - توزيعها صباحاً على العمل اليومي
 - مراقبة دفاتر البنزين وتبديلها عند اللزوم
٢. متابعة الترخيص والتأمين

٣. متابعة الحوادث والأعطال في الميدان
٤. مراقبة عودة جميع السيارات مساءً
٥. نقل الموظفين صباحاً من التجمعات إلى المديرية ومساءً من المديرية إلى التجمعات بمعدل ٣ باصات يومياً عمان- اربد
٦. توزيع بريد بشكل يومي
٧. توقيع المواصفات من جميع رؤساء الاختصاص في المواقع المختلفة
٨. تأمين مجموعة فني الاتصالات في أبو نصير يومياً
٩. تأمين مجموعة فني الآلات المكتبية في أبو نصير يومياً
١٠. نقل الموظفين من المديرية إلى أبو نصير يومياً
١١. متابعة الاصلاح في كراج وزارة الصحة مبينة اللوحات الحمراء
١٢. عمل تقرير شهري للمحروقات + تقرير سنوي
١٣. صرف المحروقات عن طريق الحركة بدفتر طلب مشترى محلي وترحيل على السجل

قسم الرقابة وضبط الجودة

مهام القسم :

١. إعداد الخطط والآليات الخاصة بتطوير عمل القسم
٢. تنفيذ السياسات و الإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
٣. المسؤولية الكاملة عن كافة كوادرو أعمال القسم ومتابعتها
٤. إعداد خطط التدريب والتنمية للقدرات الفنية و الإدارية لكوادرو القسم
٥. معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
٦. مراقبة دوام العاملين في القسم وبرمجة أجازاتهم السنوية
٧. المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية
٨. القيام بمهام ممثل الإدارة لنظام ضبط الجودة في المديرية
٩. المسؤول المباشر عن وضع الخطة السنوية لعمليات الكشف و المراقبة و القياس الدورية و الفجائية لمختلف الأعمال في المديرية و متابعة التنفيذ للخطة
١٠. الإشراف المباشر و المتابعة لعمليات الاستلام و التسليم للأجهزة الطبية
١١. تقديم التقارير و الملاحظات إلى رؤساء الأقسام و المدير حول مواقع الخلل التي يتم تحديدها من عمليات المراقبة و التدقيق وتقديم التوصيات اللازمة لتصويب مواقع الخلل ورفع التقارير الدورية إلى المدير وعند الطلب
١٢. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة.

قسم المشاغل المركزية

مهام القسم :

١. إعداد الخطط والآليات الخاصة بتطوير عمل القسم
٢. تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
٣. المسؤولية الكاملة عن كافة كوادرو أعمال القسم ومتابعتها
٤. إعداد خطط التدريب والتنمية للقدرات الفنية والإدارية

٥. معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
٦. مراقبة دوام العاملين في القسم وبرمجة إجازاتهم السنوية
٧. المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية
٨. وضع الخطط الاستراتيجية الخاصة بقسم المشاغل المركزية ومتابعة تنفيذها
٩. تقييم أداء المجموعات الفنية والعمل على تغطية احتياجات المجموعات من الكوادر
١٠. الاشراف على عملية حوسبة أعمال القسم بالتنسيق مع رئيس وحدة الحوسبة في المديرية
١١. المشاركة في لجان إدارية وفنية مختلفة.
١٢. الإشراف ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والتفقدية للمجموعات المركزية.
١٣. 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
١٤. تقييم كوادر المشاغل المركزية الربعي لغايات الحوافز
١٥. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة

يتبع له

شعبة اجهزة الأسنان :

١. 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 للأجهزة التابعة للمجموعة.
٢. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
٣. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
٤. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٥. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.

شعبة اجهزة المختبرات

١. 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 للأجهزة التابعة للمجموعة.
٢. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
٣. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.

٤. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.

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

٦. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء. **شعبة اجهزة التعقيم**

١. 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.

٢. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.

٣. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.

٤. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة والمشاركة في لجان العطاءات واي لجان اخرى وخاصة بما يتعلق بأجهزة التعقيم.

٥. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.

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

٧. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء. **شعبة اجهزة التخدير والإنعاش :**

١. تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لأجهزة (المراقبة الالكترونية، اجهزة التنفس الاصطناعي، اجهزة التخدير) وتشمل:

Anesthesia Machines, PFT, Spirometers, Pulse Oximeters, Capnograohs High Flow Machines BIPAP and CPAP Hospital use and Ventilators

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

٢. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.

٣. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.

٤. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.

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

شعبة اجهزة الاشعة

١. 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.
٢. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
٣. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
٤. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٥. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء.

شعبة اجهزة الكلية الصناعية

١. 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.
٢. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
٣. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
٤. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٥. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامة والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.
٦. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء.

شعبة اجهزة العيون والسمعيات

١. 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.
٢. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
٣. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
٤. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.

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

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

شعبة اجهزة العمليات

١. 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 للأجهزة التابعة للمجموعة.

٢. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.

٣. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.

٤. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.

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

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

قسم العقود

مهام القسم :

١. المسؤولية الإدارية والفنية الكاملة عن كافة أعمال القسم
٢. رسم السياسات والاستراتيجيات الخاصة بعمل القسم
٣. الإشراف على أعمال القسم
٤. إعداد الدراسات اللازمة لتطوير عمل القسم
٥. إعداد الموازنة السنوية للقسم
٦. إعداد وتقديم التقارير الدورية والتوصيات حول أعمال القسم
٧. الإشراف المباشر على اتفاقية التعاون الفني مع الجمعية العلمية الملكية
٨. الإشراف على تطبيق بنود الآليات المتعلقة بأعمال القسم
٩. متابعة ومراقبة بنود النفقات الخاصة بأعمال القسم
١٠. المشاركة في وضع الخطط التدريبية اللازمة لتأهيل وتدريب كوادر القسم والمديرية
١١. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة

قسم المشتريات

مهام القسم :

١. إعداد الخطط والآليات لتطوير عمل القسم
٢. تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
٣. المسؤولية الكاملة عند كافة أعمال كوادر القسم ومتابعتها

٤. التخطيط لتدريب وتنمية القدرات الفنية لكوادر للقسم
٥. معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
٦. مراقبة دوام العاملين في القسم وبرمجة اجازاتهم السنوية
٧. المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية
٨. رفع تقارير دورية وعند الطلب لمدير المديرية
٩. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة

قسم الدراسات والمشاريع

١. المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر وأعمال القسم ومتابعتها.
٢. تنفيذ السياسات و الإجراءات الخاصة بعمل القسم ومتابعتها.
٣. إعداد الخطط و الآليات اللازمة لتطوير عمل القسم.
٤. معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل داخل القسم.
٥. المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية.
٦. الإشراف على إعداد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية وطرق حفظها وتحديثها.
٧. التعاون مع رؤساء الأقسام الآخرين لتحقيق أهداف المديرية.
٨. إعداد الدراسات الخاصة بمشاريع المنح والقروض ومتابعة سيرها ومراحل تنفيذها.
٩. نشر والمشاركة بنشر المعارف.

قسم تكنولوجيا المعلومات

مهام القسم :

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

قسم المشاغل الفرعية

مهام القسم :

١. المسؤولية الكاملة عن كافة المستندات من دفاتر إدخال وإخراج
٢. عمل مستندات الإدخال والإخراج للقطع المشتراة أو المستلمة من المستودع المركزي
٣. طلب شراء داخل المشغل الفرعي
٤. فتح سجل لوازم للقطع المشتراة والقطع المصروفة
٥. حفظ وتسجيل كافة أعمال الشراء للمشغل الفرعي
٦. فتح سجل للقطع المنزوعة والتالفة

شعبة الإشراف الميداني

١. متابعة برامج الصيانة الوقائية ونسبة إنجازها للأجهزة العامة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
٢. متابعة أعمال الصيانة الإصلاحية بشكل يومي للأجهزة العامة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
٣. متابعة نماذج التفقد اليومي لأقسام المستشفيات ووحدات معالجة المياه التابعة لأقسام الكلية الصناعية.
٤. متابعة احتياجات الأجهزة الطبية العامة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
٥. عمل زيارات تفقدية للمشاكل الفرعية في المواقع.
٦. تنسيق ورشات عمل ودورات محلية للمشاكل الفرعية في مديرية الهندسة الطبية.
٧. قياس و متابعة مؤشرات الأداء للمشاكل الفرعية و تطويرها
٨. تحديث وتطوير المشاكل الفرعية من الناحية الفنية العلمية والناحية اللوجستية
٩. الاشراف على مشاريع استحداث المشاكل الفرعية في المستشفيات الجديدة
١٠. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه.

شعبة الدعم الفني للأجهزة العامة

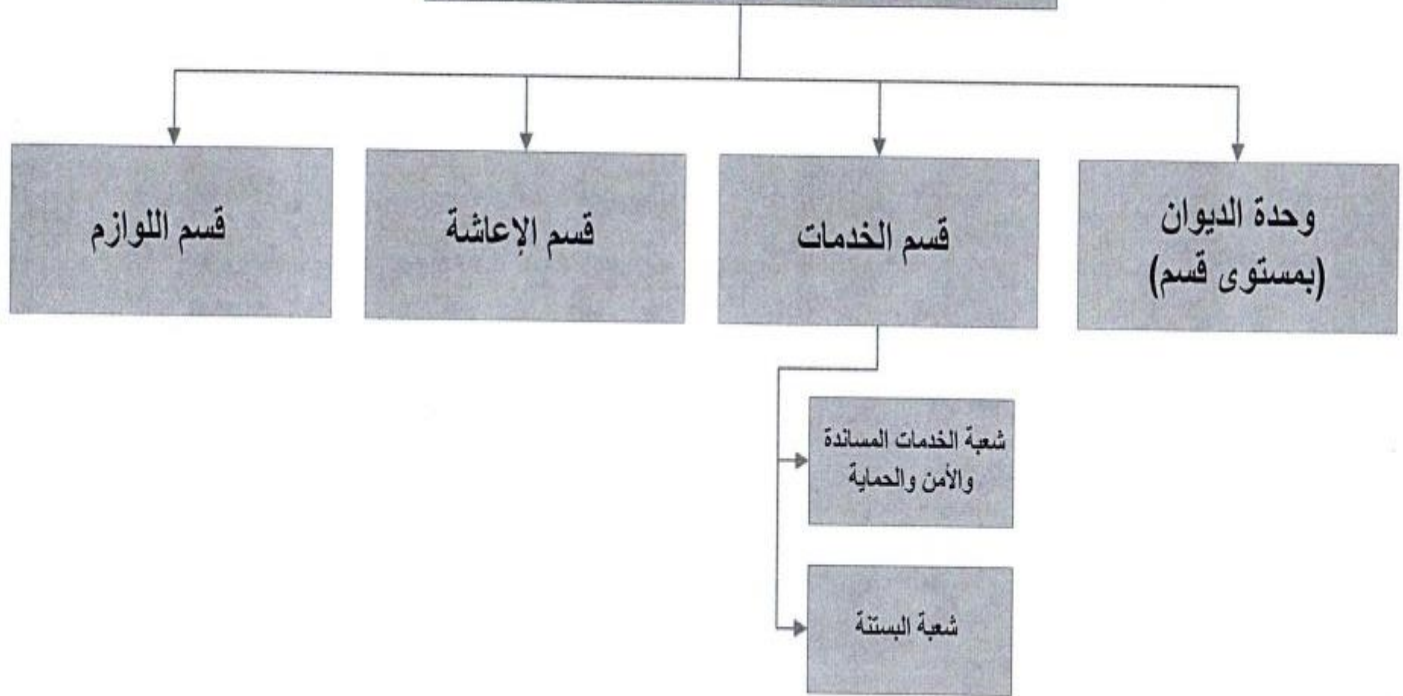
١. تنفيذ أعمال الصيانة المختلفة (الإصلاحية والوقائية والتفقدية) لجميع الاجهزة الطبية التابعة لمجموعة المشاغل الفرعية في المملكة الأردنية الهاشمية والتي تمثل ما نسبته ٦٦ % من الأجهزة الطبية سواء كان في المستشفيات او المراكز الصحية ومتابعتها مع كوادر المشغل الفرعية الهندسية والكوادر الطبية مثل:
 - أجهزة اقسام الخداج والتوليد (Infant Incubator, Phototherapy Unit, Infant Warmer, Ext)
 - أجهزة قسم العلاج الطبيعي و الوظيفي (Ultrasound Therapy, Traction Unit , Short Wave, Magnetic
 - 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 ٤٨ ساعة حيث يتوفر لدى مديره الهندسة الطبية نظام محوسب عالي الدقة.
٢. اعداد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية و تحديثها بشكل دوري مع رؤساء الاختصاص وتسليمها لقسم الدراسات.
٣. 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.
٤. إعداد البرامج الدورية للصيانة الوقائية التفقدية للمجموعة والمشاكل الفرعية في المستشفيات والإشراف على تنفيذها بالشكل المطلوب.
٥. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة

٦. إعداد الخطة التدريبية للمجموعة والكوادر الهندسية في المشاغل الفرعية بالتنسيق مع رئيس قسم التدريب.
٧. التأكد من جاهزية الأجهزة الطبية التابعة لمجموعته ودقة بياناتها.
٨. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامة والشركات الهندسية من تصميم وتنفيذ واشراف.
٩. دراسة العطاءات للأجهزة الطبية وتزويد قسم الدراسات باي ملاحظات.
١٠. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي.

ادارة الخدمات

مديرية الخدمات الفندقية

مديرية الخدمات الفندقية



مديرية الخدمات الفندقية

يتبع لها

وحدة الديوان (بمستوى قسم)

مهام الوحدة

١. استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه ومتابعة تحويله الى الجهات ذات العلاقة.
٢. توريد وتصدير الكتب الرسمية على نظام تتبع المعاملات الالكترونية وأرشفته.
٣. تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الاصول.
٤. تنفيذ أعمال طباعة الكتب الرسمية والتقارير الخاصة بالإدارة.
٥. متابعة المعاملات التي بحاجة الى متابعة واعداد كتب الرد عليها او تحويلها الى صاحب العلاقة.
٦. التأكيد على رؤساء الدواوين في المديرية التابعة للإدارة للإيعاز للموظفين بتنفيذ أي تعليمات تصدر من معالي الوزير أو عطوفة الأمناء العامين أو مدير الإدارة.
٧. تنظيم اجراءات تعيين الموظفين الجدد ومتابعة استكمالها حسب الأصول.
٨. التأكد من توزيع التقارير السنوية وتقارير الاداء ومتابعة الاجراءات المتصلة بها.
٩. متابعة مباشرة العمل للمنقولين والعائدين من الاجازات دون راتب والانتداب والتعيينات الجديدة للمديرية التابعة للإدارة.
١٠. عمل كشف شهري بالإجازات المرضية للموظفين التابعين للإدارة وارسالها بكتاب رسمي للجهة المعنية.
١١. الإجابة على استفسارات المراجعين ومساعدتهم في معرفة الإجراءات المتخذة على معاملاتهم.

قسم الخدمات

شعبة الخدمات المساندة والأمن والحماية

مهام الشعبة :

٢. 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 ال (GFMIS).
 - إعداد المخاطبات الخاصة بالتغريم.
 - متابعة لجان الاستلام والتسليم للمواقع.
 - متابعة الإفراج عن كفالات حسن التنفيذ.
 - الزيارات الميدانية الدورية للمواقع.
٣. اتفاقيات الأمن والحماية
 - متابعة توقيع الاتفاقيات.
 - متابعة تقديم خدمات الأمن والحماية للمواقع المختلفة.
 - متابعة المطالبات المالية ورفعها للإيعاز بالصرف بعد إدخالها على برنامج ال (GFMIS).

شعبة البستنة

١. القيام بالإشراف والتنظيم للعمليات الزراعية التي تتم على النباتات المزروعة في الأحواض الخارجية والداخلية لمبنى الوزارة.
٢. إجراء المراسلات اللازمة مع وزارة الزراعة لتزويدنا بنباتات الزينة والأشجار الحرجية لزراعتها.
٣. قص الأشجار الميتة (الحطب) وإزالة مخلفاتها.
٤. إجراء المراسلات اللازمة مع أمانة عمان لعمل ورشات لزراعة المساحات التي تحتاج إلى زراعة بأشجار حرجية ونباتات زينة.
٥. التواصل مع ضباط الارتباط من وزارة البيئة للسير بإجراءات تنفيذ مبادرة زيادة المساحات الخضراء و زراعة ١٠ مليون شجرة.
٦. متابعة خدمات البستنة في كافة المواقع التابعة لوزارة الصحة.

قسم اللوازم

١. تأمين مديريات الوزارة بالمواد المطلوبة بعد تزويدنا بكتاب رسمي من المديرية المعنية عن طريق الشراء (للمواد غير المتوفرة في مديرية المشتريات والتزويد)
٢. تأمين مديريات الوزارة بالمواد التي تطلب العطاءات من مديرية المشتريات والتزويد بموجب كتاب رسمي من المديرية المعنية.
٣. تسليم المديريات المواد التي يتم استلامها في مديريات الوزارة
٤. إعطاء براءة الذمة للموظفين في حال (النقل ، التقاعد ، وغيره)

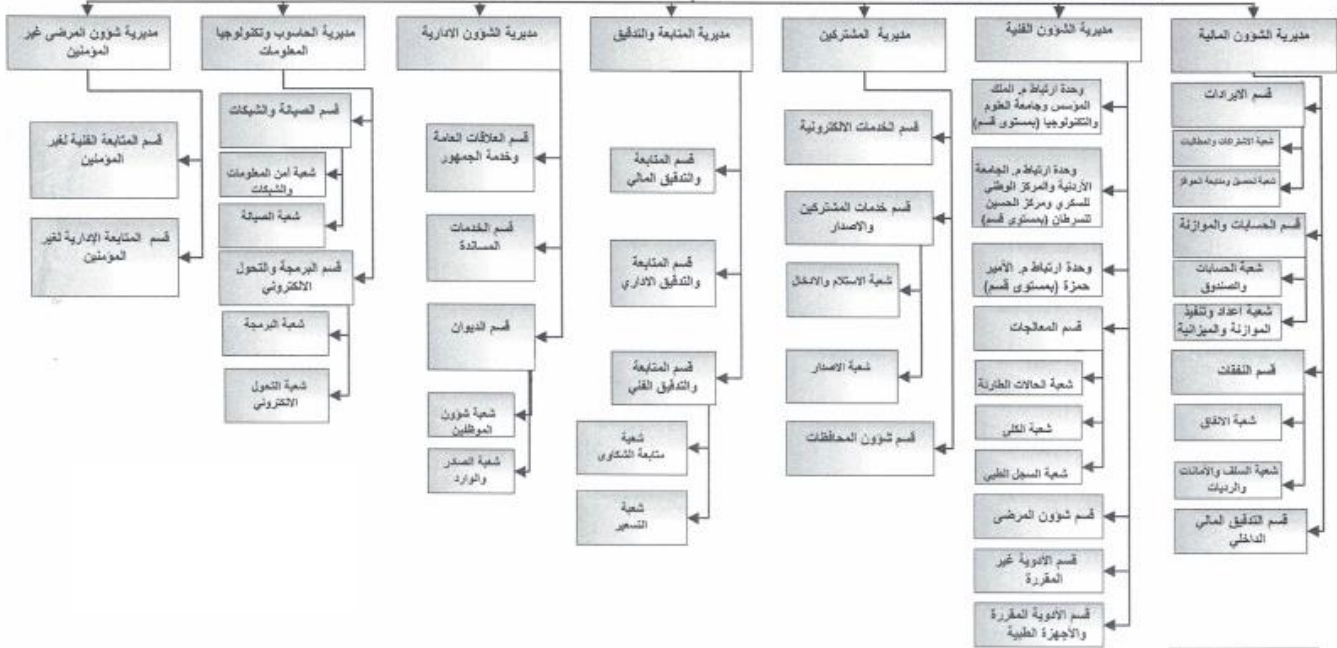
قسم الاعاشة

١. عطاءات الإطعام والإعاشة
 - لجان تحضيرية للعطاء
 - لجان فنية لدراسة العطاء
 - تعميم قرارات الإحالة على المواقع
 - لجان استلام الأرزاق بموجب كتب من الموقع
٢. متابعة رفع المطالبات المالية للصرف بعد ادخالها على نظام Oracle و نظام GFMIS
 - زيارات ميدانية للمتابعة والإشراف
 - متابعة الإفراج عن الكفالات .
٣. متابعة سحوبات المواقع من كميات المواد المحالة حسب الاستحقاق الغذائي للفرد

إدارة التأمين الصحي

ادارة التأمين الصحي

وحدة الاستشارات القانونية
(بمستوى قسم)



ادارة التامين الصحي

تقوم بالمهام التالية :

١. متابعة اداء المديرية التابعة لإدارة التامين الصحي للقيام بالمهام المناطة بها والاشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية .
٢. 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 .
٣. القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التامين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل والادوات لتحقيق تلك الخطط .
٤. الاشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة في التامين الصحي .
٥. متابعة جميع المعلومات المرتبطة بالتامين الصحي واجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الادارية في المديرية التابعة لادارة التامين الصحي .
٦. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة مديريات الصحة من اجل تسهيل خدمات التامين الصحي في كافة محافظات المملكة.
٧. المشاركة في اجتماعات الوزارة من اجل دراسة تحديد اولويات استحداث او توسعة المستشفيات او توسعة مظلة التامين الصحي او اية خطط تابعة للوزارة للتامين دور فيها .
٨. 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 .
٩. المشاركة في مراجعة موازنة الوزارة .
١٠. التعاون مع كافة الادارات المعنية لوضع الاسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مال التامين وتحديد الموازنات الخاصة بمختلف بنود موازنة التامين الصحي .
١١. المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة من خلال لجنة التخطيط.
١٢. اعداد التقارير الفنية وتطوير اساليب العمل في مجال التامين الصحي باستخدام التقنيات الحديثة .
١٣. تقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم .
١٤. توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل.
١٥. متابعة وتقييم اداء المدراء ورؤساء الاقسام التابعة له .
١٦. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل وتوجيه مختلف الوحدات العاملة معه نحو تحقيق الاهداف وتصحيح الانحرافات .
١٧. الاشراف على برنامج التعليم والتدريب وذلك ضمن خطة عمل ملزمة ومستقرة .
١٨. تقديم العون الاداري والفني للأمين العام في مجال تخصصه ومجال عمل المديرية التابعة له .
١٩. متابعة انظمة ومعايير الجودة .

ويتبع لها الوحدات التالية :

وحدة الاستشارات القانونية (بمستوى قسم):

١. القيام بتقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الادارية الخاصة بالموظفين.
 ٢. تقديم المشورة القانونية في الجانب القانوني من القرارات الادارية غير المتعلقة بشؤون الموظفين.
 ٣. تقديم المشورة القانونية حول الاتفاقيات التي ترتبط بعمل الادارة.
 ٤. اعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الادارة والتي تبرمها مع أي طرف آخر أو الاشتراك في اعدادها وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها.
 ٥. اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات اللازمة .
 ٦. المبادرة في بيان الثغرات في القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها واقتراح التعديلات اللازمة.
 ٧. حفظ وتوثيق المراجع القانونية كالقوانين والانظمة والتعليمات والجريدة الرسمية.
 ٨. عقد الندوات لموظفي الادارة لتعريفهم بالتشريعات الخاصة بها ومساعدتهم في تطبيقها على الواقع واستخلاص الصعوبات التي تواجههم في التطبيق العملي.
 ٩. اعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم كافة الوثائق اللازم ارفاقها في الدعوى التي سترفع الى المجلس التأديبي.
 ١٠. اعداد الوثائق اللازمة لإحالة الموظف الى النائب العام الذي تنطبق مخالفته الادارية على الجرم الجزائي ومتابعة القضية.
 ١١. تزويد النيابة العامة والنيابة العامة الادارية بجميع الأدلة والبيانات والاسانيد والاسباب القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الادارة أو ضدها لدى المحاكم المختصة.
 ١٢. حضور المؤتمرات والندوات العلمية في المجالات القانونية.
 ١٣. مشاركة ديوان التشريع والرأي في المنافسة المبدئية لمشاريع القوانين والانظمة ذات العلاقة بالادارة.
 ١٤. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل الادارة.
- وحدة التطوير المؤسسي والدراسات (بمستوى قسم):**
١. اعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للإدارة واللازمة لتحقيق أهدافها وغايات إنشائها وبما ينسجم مع الأهداف والأولويات الوطنية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية والوحدات التنظيمية المختلفة في الادارة.
 ٢. اعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للإدارة وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج الإدارة المختلفة.
 ٣. وضع الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتطوير الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية.
 ٤. اعداد وتطوير الخطط المختلفة التي تدخل ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي مثل (خطط إدارة المخاطر، خطط الطوارئ، خطة إدارة المعرفة والمسؤولية المجتمعية...)
 ٥. متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري وإصدار التقارير ذات العلاقة.
 ٦. وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء الادارة والوحدات التنظيمية فيها.
 ٧. تقييم الأداء والانجاز على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الادارة بشكل دوري ومنتظم
 ٨. العمل كمثل للإدارة وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل في الادارة ومتابعة أداؤها.

٩. تطوير الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للإدارة بشكل دوري وتحديد نقاط ومواطن الضعف والخلل واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة وذلك وفق التشريعات النافذة للعمل.
١٠. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإجراء التعديلات المختلفة على الهيكل التنظيمي للإدارة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات السارية.
١١. مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية بشكل دوري
١٢. دعم الابداع وتبني المبادرات في مجالي التميز والابداع
١٣. المساهمة في إجراء دراسة تحديد احتياجات الإدارة من الموارد والامكانيات التي تساهم في تطوير أدائها.
١٤. مؤسسة وتنسيق عمل الجوائز والمشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة والجهات المانحة لتلك الجوائز.
١٥. تنسيق الحصول على الأنظمة الادارية وأنظمة الجودة العالمية والمحلية وكتابة التقارير اللازمة والمتابعة مع الجهات الراعية أو المنفذة.
١٦. تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والاجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الادارة.
١٧. إعادة هندسة الاجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الادارة والجهات ذات العلاقة.
١٨. توثيق وحفظ وتحديث إجراءات عمل قياسية فعالة لكافة عمليات الادارة والخدمات التي تقدمها.
١٩. قياس فعالية أداء العمليات المطبقة واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية.
٢٠. وضع المعايير والآليات التي يتم على أساسها قياس مدى التزام وتطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة لإجراءات العمل القياسية المعتمدة.
٢١. إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة
٢٢. تبني سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها وقياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.
٢٣. جمع البيانات من مختلف الوحدات الادارية داخل الادارة واعداد الدراسات الاحصائية والاكتوارية اللازمة وحسب ما تقتضي حاجة العمل.
٢٤. اعداد قاعدة بيانات تتضمن المعلومات الرئيسية التي يتم الحصول عليها من مختلف الوحدات الادارية
٢٥. إجراء التحليل الاحصائي للبيانات
٢٦. اعداد الدراسات والتقارير الاحصائية على مستوى الادارة.

إدارة التأمين الصحي

مديرية المشتركين

مديرية المشتركين

قسم متابعة أقسام ومكاتب إصدار
البطاقات في المحافظات

قسم خدمات المشتركين

شعبة بطاقات التأمين

شعبة طلبات الخدمة
الإلكترونية

مديرية المشتركين

مهام المديرية :

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

ويتبع له الاقسام التالية :

قسم خدمات المشتركين :

١. الاشراف على عمل الموظفين في شعبة بطاقة التأمين .
٢. الاشراف على عمل الموظفين في شعبة طلبات الخدمة الالكترونية.
٣. متابعة إصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي المدني لجميع الفئات المشمولة بنظام التأمين الصحي المدني وقرارات مجلس الوزراء والتوجيهات الملكية السامية واصدار بدل تالف او فاقد .
٤. إيقاف وإلغاء بطاقات التأمين الصحي المدني في حال توافرت الأسباب القانونية الموجبة لذلك.
٥. الاشراف على الموظف الذي يقوم بالرد على استفسارات المشتركين والتأكد من تقديم الرد المناسب في الوقت المناسب.
٦. المساعدة في وضع خطط توعوية للمواطنين بأهمية الاشتراك والانتفاع من التأمين الصحي المدني .
٧. التنسيق مع المديرية المختصة في ادارة التأمين الصحي فيما يخص بطاقة التأمين .
٨. المساهمة في التعاون مع الشركاء الداخليين والخارجيين لدراسة واعادة النظر بالتعليمات والقرارات لتتلاءم مع التطور التكنولوجي والاجتماعي.
٩. التنسيق والتعاون مع الشركاء الداخليين والخارجيين للتمكن والتسهيل من الوصول الى البيانات الالكترونية للإصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي المدني.

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة بطاقات التأمين :

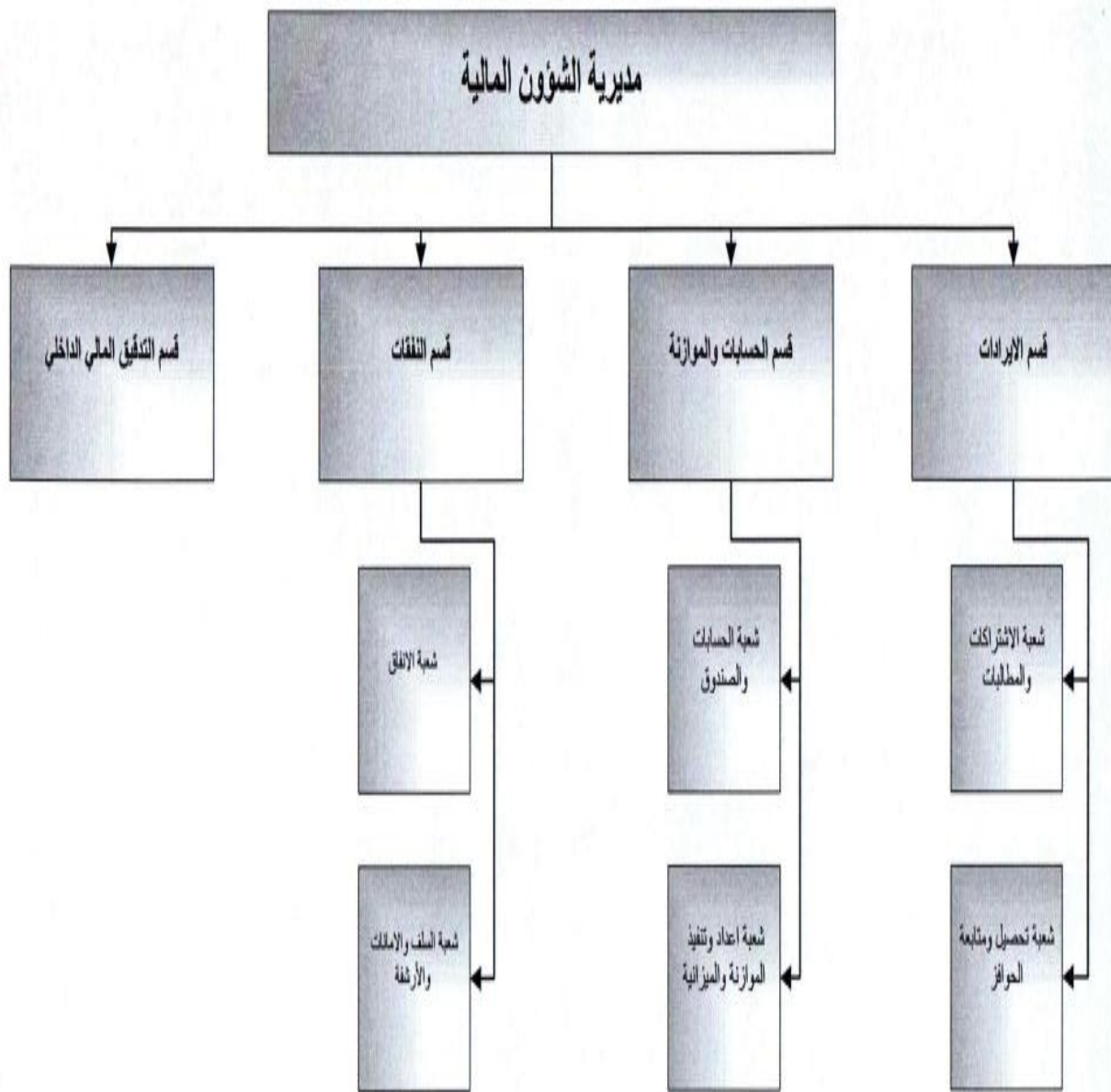
١. إصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي المدني لجميع الفئات المشمولة بنظام التأمين الصحي المدني وقرارات مجلس الوزراء والتوجيهات الملكية السامية وإصدار بدل تالف أو فاقد .
٢. التأكد من دقة البيانات الموجودة على صفحة الموظف الواردة من الربط الإلكتروني مع الاقطاعات المقررة والبيانات الوظيفية.
٣. التنسيق مع المديريات المختصة في إدارة التأمين الصحي فيما يخص بطاقة التأمين .
٤. إيقاف وإلغاء بطاقات التأمين الصحي المدني في حال توافرت الأسباب القانونية الموجبة لذلك.

شعبة طلبات الخدمة الإلكترونية :

١. تدقيق الطلب الإلكتروني وفق احكام مواد نظام التأمين الصحي المدني رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته بعد استقبال الطلب الإلكتروني من مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في ادارة التأمين الصحي.
 ٢. طباعة البطاقة وتسليمها للمشتري أو شركة البريد الأردني وفق نموذج معتمد وذلك حسب رغبة المشتري.
- قسم متابعة أقسام ومكاتب إصدار البطاقات في المحافظات :
١. تقديم الدعم الفني واللوجستي لأقسام التأمين الصحي في المحافظات والألوية والمتعلق لتسهيل إصدار وتجديد وإلغاء بطاقات التأمين الصحي .
 ٢. تدريب ورفع كفاءة العاملين في أقسام التأمين الصحي في المحافظات والألوية ودراسة احتياجاتهم الفنية.
 ٣. الإشراف على تطبيق ذات المعايير والإجراءات في جميع أقسام التأمين الصحي في المحافظات والألوية المنبثقة من نظام التأمين الصحي المدني .
 ٤. المشاركة في إعداد الدراسات للتوسع التدريجي بشمول كافة المواطنين للوصول إلى التأمين الصحي الشامل.
 ٥. المشاركة في إعداد الدراسات لتنفيذ قرارات مجلس الوزراء كشمول الأسر الفقيرة ، الدعم التكميلي، شبكة أمان الاجتماعي وأي فئات جديدة يتم التوجيه لدراستها.

إدارة التأمين الصحي

مديرية الشؤون المالية



مديرية الشؤون المالية

مهام المديرية :

١. إعداد الموازنات (التقديرية) السنوية للمديرية ومتابعة تصديقها وإصدارها وهي (موازنة الإيرادات، موازنة التمويل، خلاصة الموازنة).
٢. 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.
٣. متابعة وانجاز عمليات الصرف لنفقات المديرية المختلفة وتنظيم مستندات الدفع (الصرف) وتسجيلها في السجلات الحسابية الرئيسية والفرعية وتنظيم الصكوك (الشيكات) الخاصة بها
٤. تنظيم مستندات قيد للتسويات الحسابية والتصحيح والجرد ومعالجة الفروقات وتسجيلها في السجلات المحاسبية.
٥. متابعة السجلات الحسابية الرئيسية والفرعية (اليوميات العامة وسجل التأدية والذمم والسلف والأمانات والاشتراكات والإيرادات والبنوك والأثاث والأجهزة والقرطاسية وغيرها).
٦. تفويض الاشخاص المخولين بعمليات التوقيع على الشيكات وإجراء التسويات البنكية الشهرية.
٧. ايداع الفائض من السيولة النقدية المتوفرة في حسابات ودائع ثابتة لدى البنوك وتحقيق افضل عائد ممكن .
٨. القيام بعملية حفظ المستندات المالية والملفات.
٩. القيام بالجرد الدوري والمفاجئ لموجودات الصندوق وإعداد المحاضر وإجراء المطابقة مع أرصدة السجلات.
١٠. استلام وحفظ وصول القبض ودفاتر الشيكات الجديدة وتحمل مسؤوليتها.
١١. تنظيم الخلاصات والموازنات الشهرية والنهائية وتقديمها للإدارة والجهات المسؤولة.
١٢. إعداد البيانات الاحصائية وتقارير الانجاز الشهرية المتعلقة بعمل المديرية.

يتبع له الاقسام التالية :

قسم الإيرادات

١. إعداد أوامر القبض لإيرادات صندوق التأمين الصحي
٢. استلام الارشاليات الاجمالية والفيش البنكية الصادرة من مديريات الصحة والمستشفيات المتعلقة بمعالجة المرضى.
٣. مسك الدفاتر المالية اللازمة (الأستاذ المساعد) لمختلف المطالبات المستحقة
٤. إيداع الشيكات المحصلة من مختلف الجهات في البنك
٥. المساهمة بإعداد الموازنة الخاصة بالصندوق
٦. إعداد القيود لإثبات العمليات المالية المستحقة
٧. المشاركة باللجان المتعلقة بواردات التأمين الصحي
٨. المشاركة باللجان المتعلقة بعمل القسم أو غيرها
٩. أي مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل المدير

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الاشتراكات والمطالبات

١. استلام وتحصيل قيمة الاشتراكات المستحقة على مختلف الوزارات والبلديات والدوائر والمؤسسات وغيرها المتعلقة باقتطاعات النسبة المستحقة لصالح الصندوق من الموظفين الخاضعين لنظام التأمين الصحي.

٢. اعداد وتنظيم المبالغ المستحقة على المشتركين بصندوق التأمين الصحي

٣. اعداد الكتب المتعلقة بتقسيط وتحصيل المبالغ المستحقة لصندوق التأمين الصحي مثل متقاعدي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ومديرية التقاعد المدني.

٤. ترحيل وتسجيل اقتطاعات الصندوق من موظفي وزارة الصحة على برنامج رواتب الوزارة المتعلقة بتقسيط المبالغ أو تحصيل بدل الاشتراك من المشترك والمنفعة.

٥. ترحيل وتسجيل البيانات الخاصة بالتقسيط لدى برنامج المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي للمتقاعدين

شعبة تحصيل ومتابعة الحوافز

١. اعداد واحتساب قيمة الحوافز الإجمالية المستحقة لموظفي وزارة الصحة من الصندوق وفقا لأحكام نظام التأمين الصحي.

٢. استلام المطالبات المالية المستحقة لصندوق التأمين الصحي عن معالجة المرضى في المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية.

٣. متابعة تحصيل الإيرادات مع مديرية الأموال العامة التابعة لوزارة المالية.

٤. عمل حصر شهري لكافة الإيرادات الواردة من المراكز الصحية والمستشفيات

٥. استلام فيش الإيداعات الواردة من مختلف المستشفيات والمديريات باعتبارها جزء من إيرادات الصندوق.

قسم الحسابات والموازنة

١. استلام وحفظ مستندات الصرف

٢. استلام وحفظ وصول المقبوضات

٣. استلام وحفظ مستندات القيد للعمليات غير النقدية وإعداد القيود للتسويات

٤. ترحيل وتسجيل العمليات المالية المتعلقة بالإيرادات على دفتر اليومية

٥. ترحيل وتسجيل العمليات المالية المتعلقة بالنفقات على دفتر اليومية

٦. تجميع دفاتر اليومية والأستاذ المساعد لتصنيف النفقات والإيرادات

٧. ترحيل العمليات المالية على جداول الأستاذ المساعد للنفقات والإيرادات

٨. تأدية مستندات الصرف وتنسيقها مع السجلات

٩. اعداد موازين المراجعة الشهرية للحسابات المختلفة

١٠. اعداد التسويات البنكية الشهرية

١١. استلام واردات التأمين الصحي بموجب وصول مقبوضات أو حوالات مالية وتسجيلها على دفاتر الارسالية أو اليومية

١٢. استلام المبالغ المقبوضة لصالح حساب الأمانات

١٣. اعداد الشيكات والحوالات بناء على المستندات المتعلقة بها سواء لحساب النفقات أو الامانات

١٤. تحويل قيمة الاقتراعات الى حساب الامانات والحسابات المتعلقة بها مثل اقتطاعات مديرية المشتريات الحكومية ودائرة ضريبة الدخل والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
١٥. تصنيف الحسابات الرئيسية والفرعية بشجرة الحسابات للصندوق
١٦. اعداد الموازنة السنوية بالتنسيق مع مختلف المديريات والأقسام
١٧. اعداد الحسابات الختامية من خلال موازين المراجعة وقائمة الدخل والميزانية
١٨. المشاركة باللجان المتعلقة بأعمال القسم أو غيرها
- يتبع له الشعب التالية :

شعبة الحسابات والصندوق

١. تحرير ايصالات قبض وارادات التأمين الصحي.
٢. تحرير ايصالات قبض الشيكات والحوالات المالية حسب الأصول المالية.
٣. تجميع الاموال المقبوضة وإيداعها يوميا في الحساب البنكي.
٤. تدقيق وفرز كافة مستندات الصرف بعد انتهاء الدورة المحاسبية للصرف.
٥. التأكد من أن المستند على كافة الاختتام والتوقيعات.
٦. تحرير الشيكات حسب مستندات الصرف وحسب الاصول.
٧. تجهيز الشيكات وتسجيلها ضمن السجل المخصص لذلك وتسليمها لأصحاب العلاقة.
٨. حفظ جلود المقبوضات وارومات الشيكات في مكان آمن.
٩. صرف أية اموال نقدية من قبل معتمد الصرف لأصحاب العلاقة.
١٠. مساندة الشعب الاخرى في حال تتطلب طبيعة العمل ذلك.
١١. تنظيم الإرساليات للصندوق الفرعي وبشكل يومي
١٢. استلام جميع مستندات الصرف وتسجيلها على دفتر اليومية.
١٣. استلام جميع ايصالات القبض من الصندوق الرئيسي وتسجيلها على دفتر اليومية.
١٤. تجميع ومطابقة صفحات اليومية واعداد القيود اللازمة.
١٥. تفرغ مستندات الصرف على جداول تنسيق المدفوعات.
١٦. تفرغ مستندات القبض على جداول تنسيق المقبوضات.
١٧. مطابقة جداول التنسيق مع دفتر اليومية .
١٨. العمل على فرز فيش الايداع وترحيلها لمساعد الوديعة.
١٩. ترحيل القيود على برنامج الكمبيوتر المعد لذلك.
٢٠. اجراء المطابقات اللازمة للحسابات البنكية.
٢١. اعداد كشوفات التسوية البنكية.
٢٢. متابعة المبالغ المعلقة مع البنك او الموظف المختص.
٢٣. استلام الكشوفات البنكية وتدقيق الارصدة.

شعبة اعداد وتنفيذ الموازنة والميزانية

١. اعداد وتجهيز سجل تأدية المخصصات السنوي.

٢. استلام نسخة من الموازنة بعد اقرارها قانونيا.
٣. تفريغ بنود الموازنة على سجل التأدية وبالتسلسل .
٤. تسجيل سندات الصرف في السجل وحسب البنود.
٥. مراقبة الصرف من المخصصات ونسبة الانفاق.
٦. بيان موقف المخصصات لبنود الموازنة.
٧. اعداد مستندات الالتزامات المالية عند الطلب.
٨. اعداد المناقلاات المالية حسب الحاجة.
٩. المساعدة في اعداد مشروع الموازنة القادم.
١٠. اعداد الموقف المالي الشهري للصندوق.

قسم النفقات

١. استلام الفواتير الصادرة من المستشفيات الخاصة والشركات والمؤسسات وغيرها التي تقدم خدمة للتأمين الصحي.
٢. تنظيم مستندات الصرف بعد التأكد من وجود المعززات اللازمة لاستكمال عملية الصرف
٣. إعداد القيود المالية اللازمة لغايات الاستحقاق
٤. اعداد الكتب المتعلقة باقتطاعات الضرائب للأطباء وغيرهم
٥. التسجيل والترحيل على سجل السلف
٦. تسجيل وترحيل كافة العمليات المتعلقة بحساب الامانات
٧. التسجيل على دفتر يومية الأمانات لمختلف العمليات المالية من القبض والصرف
٨. اعداد المستندات المتعلقة بحساب الأمانات والسلف
٩. اعداد الخلاصة الشهرية لحساب الامانات والسلف
١٠. ارسفة البيانات الخاصة بسلف المعالجة بالخارج
١١. متابعة عمليات الصرف للمستشفيات حاسوبيا وحصر الديون المتعلقة بها
١٢. المساهمة بإعداد الموازنة المتعلقة بالنفقات

يتبع له الشعب التالية :

شعبة الانفاق

١. استلام فواتير الحالات الطارئة الموافق عليها من الجهة المختصة.
٢. مطابقة الحالة المرضية مع الموافقة الصادرة عن الجهة المخولة بذلك.
٣. تدقيق الفواتير من الناحية المالية ومطابقتها لتسعيرة وزارة الصحة وأجور نقابة الأطباء .
٤. استلام مطالبات المستشفيات الخاصة حسب الاتفاقية الموقعة مع المستشفيات من الشركة المسئولة عن تدقيق هذه الفواتير.
٥. تسجيل الذمم بسجلات مالية خاصة.
٦. تحليل كافة الفواتير وإدخال البيانات على الكمبيوتر.
٧. إعداد الكشوفات والتقارير الإجمالية والتفصيلية حسب الطلب.

٨. إعداد مستندات الصرف لصرف المطالبات حسب الأصول.
٩. استلام المطالبات الخاصة بالصيديات من قسم الوصفات.
١٠. تدقيق المطالبات من الناحية المالية ومقارنتها بالكشف المرفق.
١١. تسجيل قيم المطالبات في دفاتر خاصة.
١٢. إدخال كافة البيانات على الكمبيوتر وإعداد التقارير حسب الطلب.
١٣. إعداد مستندات الصرف لصرف المطالبات حسب الأصول.

شعبة السلف والأمانات والارشفة

١. تنظيم الملفات الخاصة لكل مريض يعالج في الخارج .
٢. اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف سلف المعالجة بناء على قرار اللجنة الطبية العليا وكتاب معالي الوزير .
٣. استلام الفواتير الخاصة بالمرضى المرسل من سفارتنا في الخارج .
٤. تدقيق الفواتير وإجراء اللازم لتسديدها حسب الأصول .
٥. تصفية سلفة المعالجة المصروفة للمريض بعد عودته من الخارج .
٦. متابعة سجل السلف ومخاطبة الجهات ذات العلاقة لتسديد السلف وإقفال الذمم .
٧. إعداد التحاويل المالية للجهات المبرم معها اتفاقيات خارج المملكة .
٨. تدوين المطالبات في سجلات خاصة.
٩. إعداد مستندات الصرف اللازمة لصرف السلف وتسديدها والتحاويل المالية لأصحاب العلاقة .
١٠. تسجيل المبالغ المقبوضة (شيكات مرتجعة , حوافز مرتجعة , ... الخ) في سجل الأمانات.
١١. تنظيم مستند صرف الأمانات بناء على طلب أصحابها .
١٢. تحويل أرصدة الأمانات الى حساب الإيرادات العامة بعد مرور خمسة سنوات على قيدها.
١٣. استلام معاملات الرديات من المستشفيات الحكومية.
١٤. تدقيق المرفقات والمستندات والتأكد من مطابقتها للأنظمة والقوانين والتعليمات.
١٥. إدارة الدفاتر خاصة بسلف مدراء المستشفيات ومتابعة حسابات هذه السلف ومطابقة الأرصدة .
١٦. تسديد السلف المصروفة في حال انتهاء فترتها حسب الأصول .
١٧. استلام الفواتير الخاصة بالشراء المحلي .
١٨. تدقيق الفواتير ومطابقتها للأنظمة والتعليمات .
١٩. تنظيم مستند صرف لصرف المطالبات حسب الأصول .
٢٠. إعداد التقارير اللازمة حسب الطلب .
٢١. استلام فواتير العطاءات (مستهلكات , أدوية , نظارات طبية , قرطاسيه , سماعات طبية) الواردة إلى إدارة التأمين الصحي

٢٢. تدقيق المطالبات والتأكد من مطابقتها لشروط العطاء .
٢٣. إدخال كافة البيانات على الكمبيوتر وإعداد التقارير اللازمة .
٢٤. تنظيم مستندات الصرف لصرف المطالبات حسب الأصول .

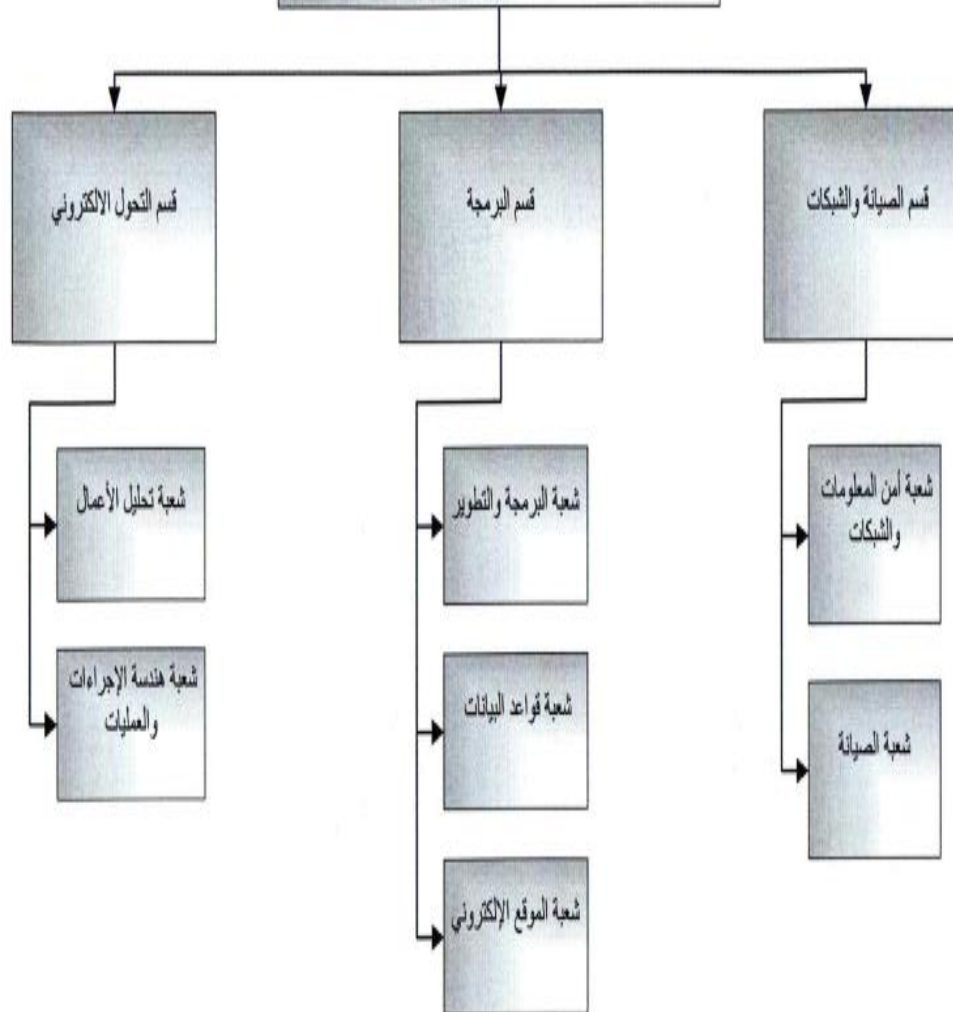
قسم التدقيق المالي الداخلي

١. تدقيق مستندات الصرف الصادرة من قسم النفقات وفقا للأصول والتعليمات والأنظمة
٢. تدقيق دفاتر الارسالية الاجمالية الواردة من المستشفيات والمديريات المتعلقة بوصول المقبوضات الاجمالية
لصندوق التأمين الصحي
٣. تدقيق الفيش البنكية الواردة من مختلف المستشفيات والمديريات المستلمة من قسم الايرادات
٤. تدقيق المطالبات المالية والكتب الصادرة من قسم الايرادات لمختلف الجهات
٥. المشاركة في اعداد الموازنة السنوية لصالح الصندوق
٦. تدقيق موازين المراجعة الشهرية الصادرة من قسم الحسابات

إدارة التأمين الصحي

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات



مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

ويتبع لها المهام التالية :

١. 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 ٦٠ سنة.
- برنامج خاص للمادة ٣٠/افراد و المادة ٣١/ شركات و مؤسسات خاصة.

٢. متابعة عمل برنامج البطاقات في المحافظات من حيث الأخطاء في المعاملات والمشاكل في خطوط الاتصال وتدريب الموظفين وعمل (User) للعمل على البرنامج.

٣. الإشراف على قاعدة البيانات الرئيسية الموجودة على السيرفر الرئيسي بحيث يتم تطويرها ومتابعتها أولا بأول ويتم الاستعانة بالشركات المسؤولة عن هذه الأجهزة عند الحاجة .

٤. أخذ نسخ احتياطية من البيانات (Backup) يوميا ونسخ احتياطية من البرامج عند كل تغيير.

٥. الإشراف على ربط الأجهزة بالشبكة الداخلية عن طريق سيرفر خاص (Management Server) وتنزيل (Antivirus) وتحديثه باستمرار.

٦. 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.

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

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

٩. استخراج التقارير الاحصائية عن انجازات المديريات

ويتبع لها الاقسام التالية :

قسم الصيانة والشبكات

١. تقديم خدمات الدعم الفني اللازمة للبيئة التشغيلية والأنظمة العاملة وأجهزة الحاسوب وملحقاتها في ادارة التأمين الصحي

٢. الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية من البيانات والبرامج التشغيلية بشكل دوري.

٣. المشاركة في اجراء الدراسات اللازمة لأجهزة الحاسوب الآلي التي تؤدي إلى رفع كفاءة الجهاز.
٤. التنسيق مع رؤساء أقسام المحافظات على الأمن وسلامة المعلومات وصلاحيات المستخدمين وضبطها.
٥. توزيع المستخدمين ضمن الحسابات المختلفة.
٦. إبرام عقود الصيانة ومتابعة تنفيذها.
٧. توفير متطلبات الأجهزة من اللوازم كلما دعت الحاجة لذلك.
٨. اتخاذ جميع الاجراءات الخاصة بالمحافظة على كفاءة الأجهزة العاملة في الإدارة
٩. الاشراف على عمل الشبكة الداخلية ومواصفات أجهزة الاتصال الداخلية
١٠. مراقبة وإدارة شبكات الحاسوب وتطويرها.
١١. تشغيل أجهزة الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ومراقبة العطل والخلل فيها ومتابعة إصلاحها.
١٢. تطبيق شروط الأمن والسلامة الخاصة بالأجهزة والبرامج والبيانات وتوزيع الصلاحيات.
١٣. وضع الشروط الخاصة بعقود الصيانة مع الشركات الموردة للأجهزة والمعدات
١٤. تشخيص أعطال اجهزة الحاسوب واجراء الصيانة لها
١٥. صيانة ملحقات الحاسوب مثل الطابعات والماسحات الضوئية
١٦. تأمين النسخ الاحتياطية للبرمجيات والبيانات .

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة أمن المعلومات والشبكات

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

شعبة الصيانة

١. تشخيص أعطال أجهزة الحاسوب واجراء الصيانة لها
٢. طباعة الكشوفات ومتابعة تسليمها للجهات ذات العلاقة
٣. مراقبة كهربائية جميع أجزاء جهاز الخادم المركزي
٤. اجراء التحديثات على الأنظمة العاملة
٥. متابعة احتياجات الأجهزة من قرطاسية
٦. متابعة سير عمل شبكة الحاسوب الداخلية
٧. اعداد برامج الصيانة الوقائية لأجهزة الحاسوب
٨. صيانة ملحقات الحاسوب مثل الطابعات والماسحات الضوئية

٩. تزويد أجهزة الحاسوب بالأشرطة والأقراص الممغنطة والورق والنماذج حسب الحاجة.

١٠. متابعة أعمال الصيانة لأجهزة الحاسوب وتوابعها.

قسم البرمجة

١. الاشراف المباشر على العمليات الفنية الخاصة بتحليل أنظمة المعلومات وتصميمها وبرمجتها وفق الأنظمة العاملة والمعتمدة في الادارة.

٢. الاشراف على إجراء الدراسات التحليلية للأنظمة المراد تطبيقها

٣. وضع المواصفات الفنية لبرامج الأنظمة المطلوبة.

٤. متابعة التطورات الحديثة في مجال معالجة المعلومات وتقديم التوصيات للإدارة

٥. الاشراف على وضع دليل المستخدم ودليل المبرمج للأنظمة العاملة

٦. التنسيق مع الجهات المعنية بمتابعة وصيانة البرامج المعتمدة

٧. التنسيق مع مركز المعلومات الوطني والمشاركة في النشاطات التي تقرأها إدارة المركز

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة البرمجة والتطوير

١. توثيق البرامج وإجراء عملية الاختبار للأنظمة وتوثيق خطوات حل مشاكل النظام

٢. المحافظة على سرية وأمن المعلومات

٣. المساهمة في برمجة وتطوير الأنظمة المستخدمة في العمل

٤. تطبيق المعايير العالمية في كتابة البرامج

٥. تدريب المستفيدين على البرامج والأنظمة

٦. متابعة التطور التقني التكنولوجي في مجال التخصص والعمل

٧. المشاركة في عمليات تحليل النظم وتطويرها وبناءها

٨. التأكد من حسن تنفيذ الأنظمة المطورة

٩. تصميم وبرمجة وفحص الأنظمة المعدة طبقا لحاجة الادارة

١٠. التأكد من توفر شروط السلامة العامة وأمن وسرية المعلومات ومتابعتها

١١. المشاركة في دراسة تكامل الأنظمة الداخلية مع الأنظمة الخارجية في الدوائر ذات العلاقة المباشرة مع الإدارة

شعبة قواعد البيانات

١. المساهمة في تخطيط العمليات الخاصة بإنشاء قواعد البيانات وإدارتها وصيانتها

٢. المساهمة في التأكد من توفر شروط السلامة العامة وأمن وسرية المعلومات ومتابعتها

٣. المساهمة في التأكد من تطبيق الرموز المعيارية الوطنية في قواعد البيانات والأنظمة المعمول بها

٤. اقتراح آليات التطوير والتحديث بشكل مستمر لقواعد البيانات المستخدمة حاليا

٥. وضع المواصفات الفنية لقواعد البيانات ليقوم المبرمج بتنفيذها واختبارها للتأكد من مطابقتها للمواصفات

٦. الاشراف على ادخال البيانات والتأكد من صحتها

٧. اجراء الدراسات التحليلية للأنظمة العاملة بهدف تطويرها وفق متطلبات العمل

٨. المساهمة في التأكد من حسن تنفيذ قواعد البيانات المطورة وتحقيقها للأهداف المصممة لأجلها.

شعبة الموقع الإلكتروني

١. إدارة صلاحيات المستخدمين الآخرين ومراقبتهم والاطلاع على عملهم

٢. توليد وتنقيح صفحات الويب وفتح صفحات جديدة في الموقع الذي يشرف على إدارته.

٣. دراسة نشاط الموقع ، دراسة عدد الزوار والطرق التي يأتي من خلالها الزوار للموقع.

٤. اعداد الخطة التنفيذية لضمان سير العمليات

٥. معالجة الشكاوي الواردة والرد على الشكاوي والاستفسارات

٦. مراقبة الخادم بشكل مستمر ومعالجة أي مشكلة ممكن أن تحدث به

٧. إجراء النسخ الاحتياطي الدوري للموقع والاحتفاظ به

٨. ادارة وتحديث الموقع الالكتروني

قسم التحول الإلكتروني

١. اعداد الخطة التشغيلية لإدارة التحول الرقمي والاشراف الكامل وتنفيذها .

٢. اعداد إطار موحد لحوكمة التحول الرقمي يوضح المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بعمليات التحول الرقمي .

٣. قياس نضج الادارة الرقمي من خلال دراسة البيانات والتطبيقات والمنصات والمشاريع .

٤. مراجعة وتقويم الخطط ذات العلاقة بالتحول الرقمي .

٥. خلق المبادرات الرقمية مع التأكد من موائمتها مع استراتيجية الادارة وخطط التحول الرقمي .

٦. رفع مهارات منتسبي الادارة الرقمية والداعمة في عملية التحول الرقمي .

٧. الاشراف على العمليات الفنية الخاصة بتحليل أنظمة المعلومات وتصميمها وبرمجتها.

٨. الاشراف على هندسة الإجراءات والعمليات وإجراء الدراسات التحليلية للأنظمة المراد تطبيقها .

٩. 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

١. تجميع البيانات المشتركة وتمركزها لتمكين الوصول إليها

٢. استخدام قاعدة بيانات سحابية لتسهيل عملية التحصيل بشكل كبير

٣. استخراج البيانات وتخزينها وفرزها ومعالجتها

٤. استخدام خوارزميات التعلم الآلي وتسريع هذه العملية من خلال التعرف على الأنماط والاجراءات القابلة للتكرار

٥. القيام بالتحليلات الوصفية

٦. القيام بالتحليلات التنبؤية

٧. التمثيل المرئي وإعداد التقارير

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

شعبة هندسة الإجراءات والعمليات

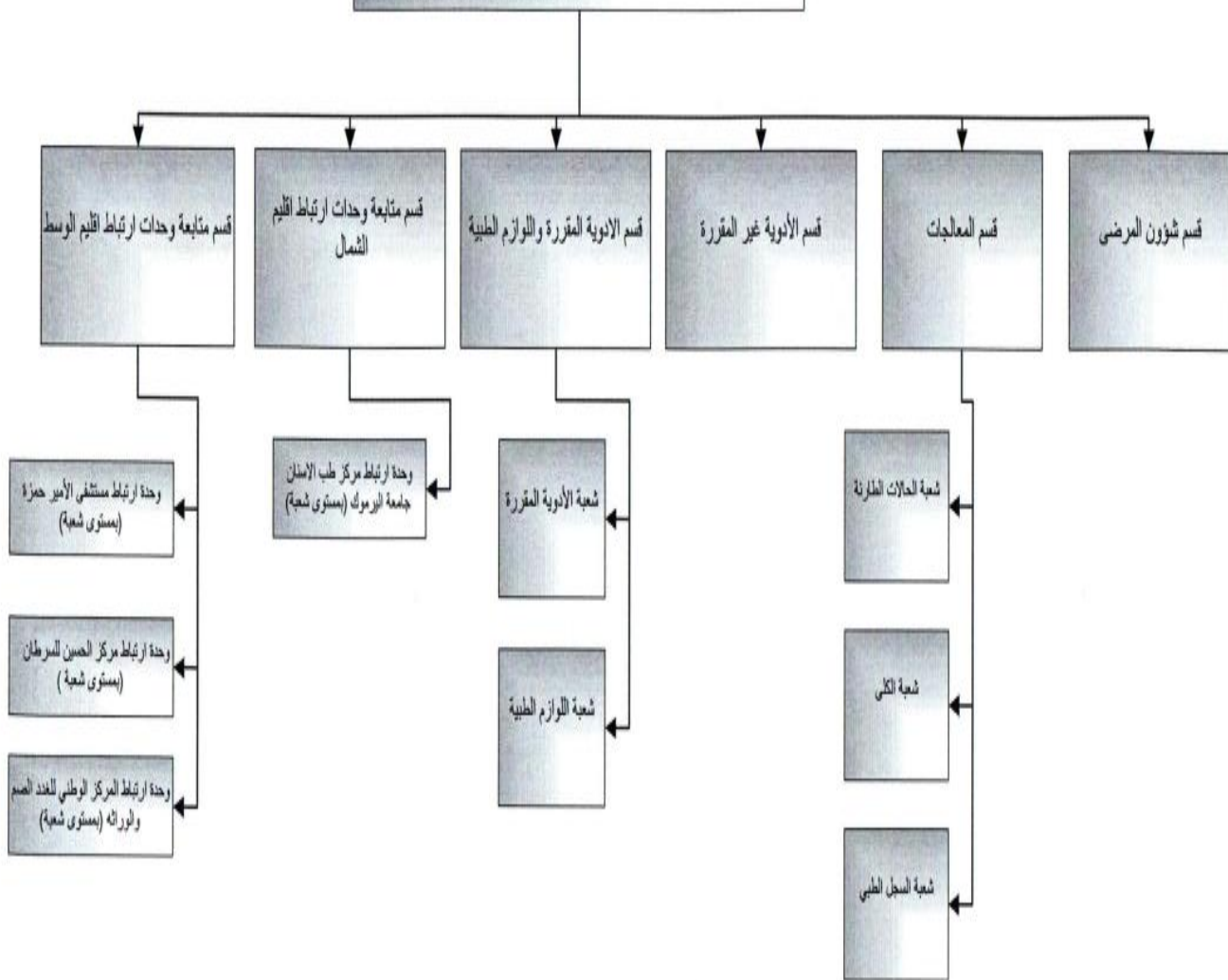
١. نشر المفاهيم المتعلقة بنظام إدارة التأمين الصحي وأهميته وأهدافه وأنواعه وتنظيمه ووظائفه.

٢. متابعة التطور التقني التكنولوجي في مجال التخصص والعمل
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في مديريات إدارة التأمين الصحي لتفعيل الأنظمة وتصميم المواد التدريبية الخاصة بكل مسار من مسارات المشروع مع المعنيين
٤. اعداد برامج للتدقيق على البيانات وبرامج النظام
٥. تطبيق المعايير والمقاييس الفنية الصادرة عن برنامج الحكومة الالكترونية
٦. وضع سياسة عمليات إعادة البناء (recovery) في الظروف الحرجة وتنفيذها
٧. تطوير السياسات والعمليات والاجراءات لتحقيق رؤية الادارة الالكترونية
٨. متابعة تنفيذ خطط التحول الالكتروني في الادارة و مراجعة مخرجاتها

إدارة التأمين الصحي

مديرية الشؤون الفنية

مديرية الشؤون الفنية



مديرية الشؤون الفنية

مهام المديرية :

١. 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.
٢. انجاز معاملات الحالات الطارئة للمرضى المؤمنين بعد التأكد من توفر المتطلبات اللازمة وإصدار كتب التغطية بشأنها.
٣. انجاز معاملات الاعفاء من أجور المعالجة الصادرة من قبل رئاسة الوزراء أو معالي وزير الصحة وإصدار كتب التغطية بشأنها إلى مختلف القطاعات الصحية.
٤. 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.
٥. 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.
٦. 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 الاقسام التالية :

قسم شؤون المرضى

١. متابعة طلبات المرضى فيما يخص الاعفاءات الطبية الصادرة عن رئاسة الوزراء
٢. متابعة طلبات المرضى فيما يخص الاعفاءات الطبية الممنوحة من قبل وزير الصحة بنسبة (٥٠%) للمرضى غير المؤمنين
٣. متابعة طلبات المرضى بالإعفاء الخاصة بزراعة نخاع العظم ومرضى السرطان وزراعة الكبد وتجديدها والمادة (١٨)
٤. توجيه الاعفاءات الصادرة عن رئاسة الوزراء الى المستشفيات الحكومية للمرضى غير المؤمنين الاردنيين وغير الاردنيين
٥. تجهيز الكتب الخاصة بموافقات رئاسة الوزراء على قرارات اللجنة الخاصة بدراسة المعاملات الخاصة بالإعفاءات الطبية

٦. مخاطبة دولة رئيس الوزراء ودولة رئيس الدولة للشؤون السياسية والبرلمانية بقرارات اللجنة الفنية الخاصة بالإعفاءات الطبية

قسم المعالجات

١. انجاز معاملات الحالات الطارئة للمرضى المؤمنين بعد التأكد من توفر المتطلبات اللازمة وإصدار كتب التغطية بشأنها
٢. تطبيق الانظمة والتعليمات النافذة بخصوص معالجة المرضى المؤمنين صحياً داخل وخارج مستشفيات وزارة الصحة.
٣. تطبيق الانظمة والتعليمات النافذة بخصوص معالجة المرضى غير المؤمنين (الاعفاءات) داخل و خارج مستشفيات وزارة الصحة وكذلك داخل بعض المؤسسات الطبية المتعاقدة معها الوزارة .

٤. 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.

٥. 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.

٦. النظر بجميع الاستفسارات والاستدعاءات المقدمة مباشرة لإدارة التأمين أو المحولة من الرئاسة الموقرة أو وزارة الصحة والإجابة عليها.

٧. الرد على استفسارات مراكز ومستشفيات الوزارة المتعلقة بالتأمين الصحي.

٨. الرد على استفسارات المواطنين سواء هاتفيا ام شخصيا.

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الحالات الطارئة

١. انجاز معاملات الحالات الطارئة لدى مستشفيات القطاع الخاص.
٢. انجاز معاملات عدم توفر أسرة أو الدرجة المناسبة في المستشفيات الحكومية والمحولين لمستشفيات القطاع الخاص.
٣. انجاز معاملات المرضى المؤمنين والتي تتطلب معاملتهم تحضير كتاب لأخذ بيان الرأي من المستشفى الحكومي.
٤. الرد على استفسارات المواطنين.
٥. 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.
٦. تحضير كتب التغطية بعد موافقة الرئاسة الجليلة بالتغطية للمرضى المؤمنين.
٧. تحضير كتب رسمية ومخاطبات خاصة بأعمال الشعبة.

شعبة الكلى

١. معالجة المرضى المؤمنين صحيا وغير المؤمنين لإجراء غسيل الكلى.
٢. معالجة مرضى الغسيل المزمن ومن هم بحاجة لزراعة الكلى.
٣. تدقيق مطالبات الكلى وعمل إحصائية بعدد مرضى الفشل الكلوي في جميع المستشفيات.
٤. تجديد كتب إعفاء الغسيل والزراعة للمرضى.
٥. معالجة أبناء قطاع غزة لغسيل الكلى.
٦. تقييم دراسات التنمية الخاصة بمرضى الصندوق.
٧. توزيع مرضى الكلى على أطباء الاختصاص ومتابعة التعاميم والكتب الرسمية.
٨. متابعة الكتب الرسمية والاتفاقيات الخاصة بالكلى وقرارات وتنسيبات جميع اللجان الخاصة بمرضى الكلى.
٩. تحضير الكتب الرسمية الخاصة بالمستشفيات التي يوجد بها غسيل كلى.
١٠. تحضير الاتفاقيات الخاصة بالمستشفيات المستأجرة ومتابعتها.

شعبة السجل الطبي

١. فتح ملفات للمرضى الجدد وتعبئة النماذج والأوراق الثبوتية والتقارير الطبية

٢. متابعة الاعفاءات الخاصة بمرضى غسيل الكلى وأرشفتها في الملفات الطبية
٣. تجديد الاعفاءات لمرضى غسيل الكلى وتوجيه المريض الى المستشفى المحول إليه لإجراء غسيل الكلى بشكل دوري
٤. الاحتفاظ بالبيانات الاحصائية الخاصة بأعداد مرضى غسيل الكلى
٥. متابعة السجل الوطني لغسيل الكلى ومرضى السرطان / أبناء قطاع غزة
٦. انشاء سجلات طبية دقيقة ودائمة عن تاريخ المرض
٧. متابعة سجلات المرضى (لحالات الوفاة) واغلاق الملف الطبي
٨. تصدير المعاملات لإعفاءات مرضى غسيل الكلى وزراعة الكلى
٩. المشاركة في اللجان المختلفة
١٠. توثيق المعاملات الطبية والصحية بدقة وسرعة وتصنيف الملفات
١١. السرية التامة في التعامل مع السجلات الطبية
١٢. حفظ واسترجاع جميع السجلات الطبية المستخدمة
١٣. اعطاء المواعيد للمرضى للعرض على اللجنة الفنية الخاصة بمرضى غسيل الكلى
١٤. اعداد التقارير الشهرية عن نشاطات الشعبة وانجازاتها

قسم الأدوية غير المقررة

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

قسم الأدوية المقررة واللوازم الطبية

١. إدارة اللجان الطبية للأجهزة المقررة وغير المقررة.
٢. إدارة اللجان الطبية للأدوية المقررة وغير المقررة لمرضى التصلب اللويحي والمشمولة في البروتوكول العلاجي لمرضى التصلب اللويحي.
٣. إدارة اللجان الطبية للأدوية المقررة للأمراض التالية: الجلدية، نقص هرمون النمو، النفسية.
٤. المشاركة بإعداد قوائم الأدوية المقررة بالتنسيق مع الجهات المختصة وذلك بالمشاركة باللجنة المبرمة لهذه الغاية.
٥. إعداد كتب بيان الرأي للمستشفيات
٦. إعداد إحصائية تحويل المستشفيات الحكومية للجهات المتعاقد معها.
٧. إعداد البروتوكولات المتعلقة بالأجهزة الطبية.
٨. مهام شعبة الأدوية المقررة:

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الأدوية المقررة

١. الاشتراك في لجان المواصفات الفنية لعطاءات الأدوية المقررة
٢. الاشتراك في اللجان الفنية لإحالة العطاءات للأدوية المقررة
٣. الاشتراك في إعداد قائمة الأدوية المقررة
٤. الاشتراك في عطاءات الأدوية المقررة وتحديد كمياتها
٥. إصدار كتب صرف استثنائية بحسب الحالة للأدوية المقررة
٦. المشاركة في إعداد البروتوكولات العلاجية للأدوية المقررة
٧. تعميم البروتوكولات العلاجية على المستشفيات المتعاقد معها والشركة المتعاقد معها للتدقيق
٨. تعميم قائمة الأدوية المقررة للمستشفيات المتعاقد معها
٩. تشكيل اللجان الفنية المختصة لصرف الأدوية المقررة ومتابعة تسميات الأعضاء المشاركين فيها
١٠. إصدار كتب موافقات صرف الأدوية الموافق على صرفها من قبل اللجان الفنية والمنعقدة بالقسم
١١. عمل الاحصائيات لكافة الأدوية المصروفة
١٢. الرد على استفسارات المستشفيات الحكومية والمراكز الصحية
١٣. فتح ملفات للمرضى تحتوي على الأوراق والوثائق والتقارير الطبية وجهة التأمين أو الاعفاء.
١٤. متابعة تطبيق آلية صرف الادوية : تجهيز الملفات لعرضها على اللجنة الطبية (لجنة التصلب اللويحي ، لجنة هرمون النمو ، لجنة الجلدية ...)
١٥. اعداد الكتب اللازمة لصرف الادوية من المستشفيات الحكومية وتسليمها للمرضى

شعبة اللوازم الطبية

١. 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
٢. تشكيل اللجان الفنية المختصة بالأجهزة والمستلزمات ومتابعة تسميات الأعضاء المشاركين فيها
٣. تسليم الشيكات لذويها بعد الانتهاء من حاجتهم للجهاز وتسليمها لإدارة مستشفيات البشير
٤. عمل كتب إبداء الرأي لأطباء الاختصاص بخصوص بعض المعاملات التي تحتاج لذلك
٥. إصدار كتب موافقات صرف الأجهزة الطبية الموافق على صرفها من قبل اللجان الفنية والمنعقدة بالقسم.
٦. إصدار كتب موافقات لتغطية المستلزمات والمستهلكات الطبية لبعض المرضى بشكل استثنائي
٧. متابعة معاملات السماعيات الطبية المطلوبة من القسم والمتوفرة فقط في وزارة الصحة
٨. الاشتراك بتعديل تعليمات المستلزمات الطبية بشكل عام

قسم متابعة وحدات ارتباط اقليم الشمال

١. تسهيل اجراءات المشتركين والمنتفعين في التأمين الصحي عند مراجعتهم لمستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي ووحدة ارتباط مركز طب الأسنان في جامعة اليرموك
٢. استقبال التحاويل للحالات المرضية المحولة من المستشفيات التابعة للوزارة وتدقيقها واعتمادها.
٣. تصنيف الحالات المحولة لغايات الاحصاء والدراسات.

٤. استقبال معاملات المرضى المدخلين عن طريق طوارئ مستشفى الملك المؤسس مع المعززات تمهيدا لدراستها واعتمادها من قبل القسم في حال اكتمال الاوراق الثبوتية.
 ٥. استلام المطالبات المالية من قبل محاسبة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي وتدقيقها قبل اجازتها للصرف.
 ٦. تسهيل مهام اللجان المشكلة من قبل معالي وزير الصحة بخصوص تدقيق المطالبات المالية.
 ٧. اختيار عينات عشوائية من المرضى المدخلين ومتابعة الإجراءات التي تمت بشأنهم.
 ٨. متابعة أي مهام أخرى 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

١. تسهيل اجراءات المشتركين والمنتفعين في التأمين الصحي عند مراجعتهم لمستشفى الجامعة الاردنية ومركز الحسين للسرطان والمركز الوطني للسكري والغدد الصم والوراثة.
٢. استقبال التحاول للحالات المرضية المحولة من المستشفيات التابعة للوزارة وتدقيقها واعتمادها.
٣. تصنيف الحالات المحولة لغايات الاحصاء والدراسات.
٤. استقبال معاملات المرضى المدخلين عن طريق طوارئ المستشفى مع المعززات تمهيدا لدراستها واعتمادها من قبل الوحدة في حال اكتمال الاوراق الثبوتية.
٥. استلام المطالبات المالية وتدقيقها قبل اجازتها للصرف.
٦. تسهيل مهام اللجان المشكلة من قبل معالي وزير الصحة بخصوص تدقيق المطالبات المالية في مستشفى الجامعة الأردنية ، مركز الحسين للسرطان ، مستشفى الأمير حمزة.
٧. متابعة أي مهام أخرى توكل للقسم والشعب التابعة له من قبل الادارة (ادارة التأمين الصحي).

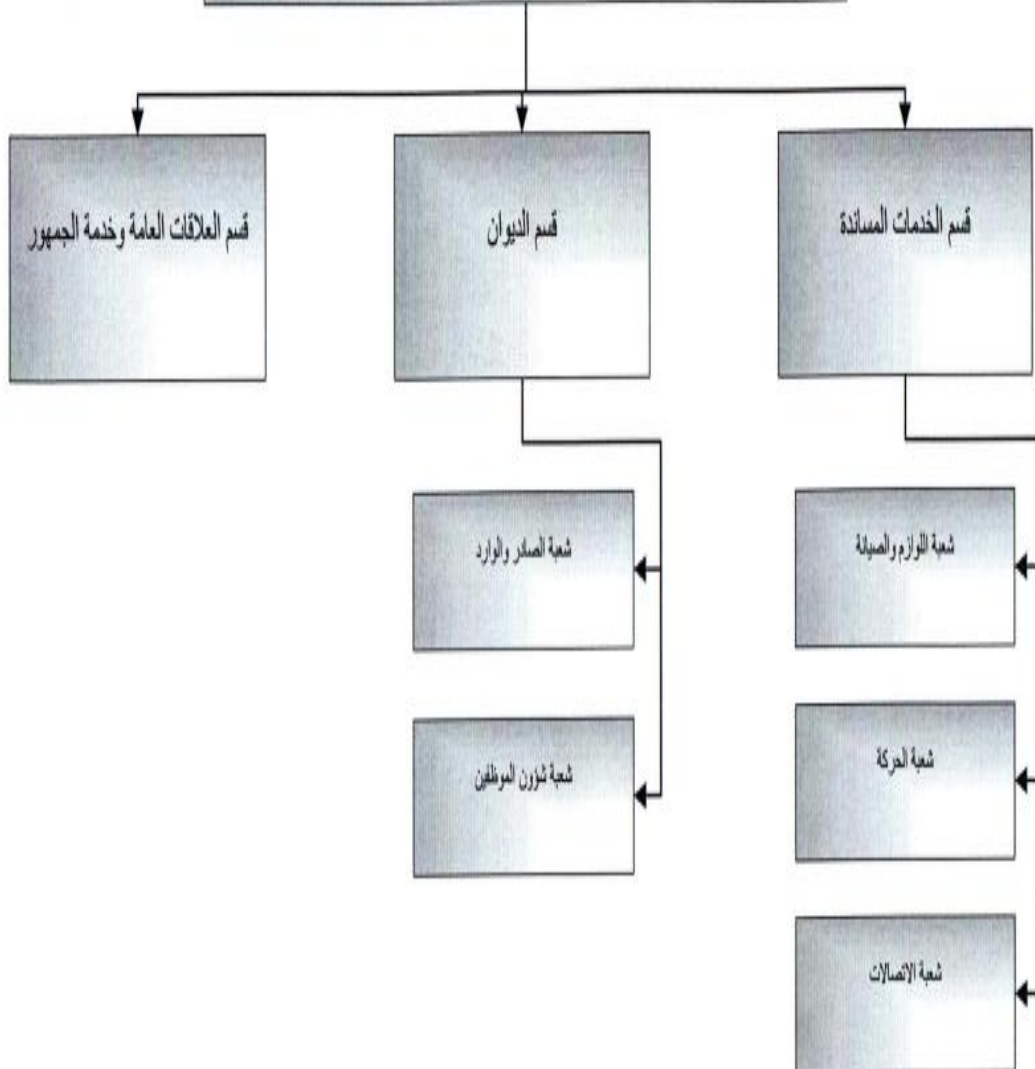
ويتبع له :

- وحدة ارتباط مستشفى الأمير حمزة (بمستوى شعبة)
- وحدة ارتباط مركز الحسين للسرطان (بمستوى شعبة)
- وحدة ارتباط المركز الوطني للغدد الصم والوراثة (بمستوى شعبة)

إدارة التأمين الصحي

مديرية الشؤون الإدارية

مديرية الشؤون الإدارية



مديرية الشؤون الإدارية تقوم بالمهام التالية :

١. متابعة أداء الأقسام التابعة للشؤون الإدارية للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لها
٢. التنسيق ما بين مديرية الشؤون الإدارية والمديريات الأخرى في إدارة التأمين الصحي بما يتعلق بتقديم الدعم الإداري لهذه المديريات والاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في الإدارة
٣. المشاركة بوضع الخطط الاستراتيجية للإدارة والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل والأدوات لتحقيقها
٤. الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمربطة في مجال الشؤون الإدارية
٥. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة المديريات من أجل تسهيل تقديم كافة الخدمات بسرعة وسهولة
٦. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتنمية مهاراتهم
٧. ممارسة الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من معالي وزير الصحة والأمن العام ومدير الإدارة له بكفاءة وفعالية
٨. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والندوات المتصلة بعمل المديرية المكلف بها ويعد التقارير الخاصة بذلك
٩. متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال الإداري
١٠. الإشراف والمتابعة بكل ما يتعلق بالديوان الرئيسي من كتب صادر ووارد وتراسل والبريد الداخلي والخارجي
١١. المتابعة والإشراف على عمل قسم العلاقات العامة وخدمة الجمهور ومتابعة التقارير بما يتعلق بالخط الساخن والشكاوي والاقتراحات الواردة لإدارة التأمين الصحي
١٢. متابعة قسم تطوير الأداء المؤسسي وما يتعلق بالإنجازات والأمور الإدارية
١٣. متابعة أمور الحركة واحتياجات الدائرة من تسهيل مهمة اللجان بما يتعلق بالجولات الميدانية
١٤. الإشراف ومتابعة مهام شؤون الموظفين من تنقلات الموظفين والدورات واجازاتهم
١٥. متابعة إدارة عمليات الشراء والمخزون والمحروقات والصيانة بما يتعلق بعمل مأمور العهدة
١٦. متابعة عطاءات الخدمات الفندقية (التنظيف والحراسة) بما يتعلق بتنظيم تقاريرهم الشهرية وارسالها لمديرية الخدمات الفندقية
١٧. المشاركة باللجان الداخلية والخارجية وتقديم التغذية الراجعة
١٨. متابعة مأموري المقسم والمراسلين في إدارة التأمين الصحي

ويتبع له الأقسام التالية :

قسم الديوان

١. الإشراف على حفظ الوثائق والكتب الرسمية في الملفات الخاصة بها وارشفة الوثائق الكتب الكترونيا
٢. الإشراف على ارسال البريد الصادر والوارد بالوسائل المناسبة بسرية تامة وتحويله الى الجهات ذات العلاقة من قبل موظفي الديوان .
٣. الإشراف على تنظيم عملية ارسال الكتب الرسمية بالفاكس ومتابعتها وحفظها بعد اتخاذ الاجراء عليها
٤. فرز الكتب الواردة وتصنيفها وتوزيعها حسب ودرجة الاهمية .
٥. الإشراف على تنظيم الملفات حسب الجهات المحولة اليها
٦. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم بما يتعلق في مجال العمل

٧. المحافظة على سرية وامن المعلومات .

٨. الاشراف على اعمال موظفي الحركة والسائقين والعهدة واعمال الصيانة والحراس .

يتبع لها شعبة شؤون الموظفين

١. ترصيد الاجازات وتنزيلها من رصيد الموظفين في الاجازات .

٢. ترصيد المغادرات وتنزيلها من رصيد الموظفين بعد جمعها لتكتمل وتصبح ٧ ساعات لتنزل من رصيد الاجازات بشكل شهري

٣. تنزيل الاجازات المرضية وعمل كشف شهري بالإجازات المرضية ويرسل الى مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي.

٤. عمل الكتب الرسمية الخاصة بالموظفين نقل , تكليف , تعين , 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 .

٥. تجهيز الكتب الخاصة بالموظفين تصويرها ووضعها في ملفاتهم الخاصة بهم وارسل الاصل الى الجهة المعنية وارسل نسخة للموظف .

٦. تجهيز الاسماء التي اخذت الدورات السابقة ويتم الترشيح من قبل مدير الادارة واعداد كتاب موجه لمدير مديرية تعليم و تطوير الموارد البشرية .

٧. 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 .

٨. 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 .

٩. تجهيز كتب المباشرة والانفكاك للموظفين الجدد والموظفين المنقولين من والى ادارة التامين الصحي واعداد كتب الانفكاك , وبراءة الذمة و اعداد كتب مباشره للموظفين الجدد والمجازات أمومة والذين كانوا في اجازة سنوية بدون راتب او اجازة مرضية .

١٠. تحضير ملف رسمي الكتروني لكل موظف مبين فيه رصيد اجازاته السنوية والمرضية ومعلومات اساسية عنه , و ملف 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.

١١. 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 واطلاعهم الوظيفية.

١٢. العمل على مراقبة الدوام من خلال ساعة الدوام وتنظيم كشف اسبوعي ليتم الخصم على الموظفين الذين يتعدى تأخيرهم اكثر من ٦٠ دقيقة اسبوعيا.

١٣. المشاركة بأعمال جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز بكافة الامور التي تخص شؤون الموظفين .

وشعبة المصادر والوارد

١. استلام وفرز الكتب بعد احضار البريد من مكتب المدير العام او بعد وصوله من مكتب وزير الصحة بعد توقيعه

٢. اعطاء كافة المعاملات رقم صادر حسب نوع المعاملة وحسب الجهة الموجهة اليها وتصويرها وفرزها وتوزيعها داخل وخارج الدائرة وعمل ارشفة لها.

٣. ارسال البريد الموجه من عطوفة الامين العام للشؤون القانونية والمعالجة بالخارج ومديرية تكنولوجيا المعلومات

٤. فرز البريد والتأكد من توقيع عطوفة المدير وانشنته على الكتب المرسله اليه .

٥. التأكد من عدم وجود أي اخطاء لغوية او املائية بالكتب المرسله .

٦. تسجيل الملفات المرسله في سجل الوزارة بكتابة الموضوع والجهة المرسله اليها مقابل التوقيع .

٧. تجهيز أي بريد موجه للوزارة ووضعه بمغلقات الى مديريات وزارة الصحة او الجهات الحكومية والخاصة المعنية .

٨. تجهيز المطالبات على دفتر الوزارة مثل مطالبات الكلى (مقابل التوقيع) .

٩. استلام البريد الخارجي من مكتب عطوفة المدير وتوزيعه بعد تصويره حسب الحاجة .

١٠. متابعة البريد الوارد والصادر ومتابعة تحويله الى الجهات ذات العلاقة عن طريق برنامج WORK FLOW

١١. استلام المعاملات من المراجعين وتوريدها وعمل لائحة وقائع وتحويلها للجهة المعنية بعد عمل SCAN لها لحفظها على الجهاز.

١٢. حفظ الوثائق والكتب الرسمية في الملفات الخاصة بها وارشفة الوثائق والكتب الكترونيا وتنظيم وصيانة الملفات

١٣. فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وتصنيفها .

١٤. عمل تصوير الكتروني للكتب الرسمية لحفظها لحين طلبها على برنامج (تراسل) .

١٥. متابعة البريد الداخلي والخارجي بعد تحويله للجهات المعنية ذات العلاقة على برنامج WORK FLOW .

قسم العلاقات العامة وخدمة الجمهور

١. 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.

٢. 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).

٣. التنسيق مع مندوبي الجهات الإعلامية المختلفة لإجراء المقابلات الصحفية مع مدير الادارة لغايات تنظيم النشاط الإعلامي في الادارة.

٤. تغطية كافة نشاطات وإنجازات الادارة إعلاميا عن طريق إرسال الأخبار الصحفية والصور لمختلف وسائل الإعلام.

٥. تنظيم الحملات الإعلامية ووسائل التوعية الاجتماعية المتعلقة ببعض نشاطات الادارة كالاعلان عن صدور تعديلات على نظام التأمين الصحي وما يرافقه من أخبار .

٦. التنسيق مع وسائل الإعلام للرد على بعض الاستفسارات.

٧. الاستعداد والتجهيز لزيارات الوزير وغيره بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٨. تنظيم الدعوات الرسمية والاحتفالات.
٩. اقتراح نوع الهدايا التي تقدم للجهات الرسمية في الدول الشقيقة والصديقة وكذلك الهدايا التي تقدم للوفود الرسمية التي تزور الادارة.
١٠. المشاركة في الإعداد والتنفيذ للمؤتمرات المختلفة والأعياد القومية.
١١. مخاطبة الجهات الرسمية للإعداد لأي فعالية تعزم الادارة على القيام بها وتفعيل الاتفاقيات التي تم توقيعها.
١٢. متابعة التجهيزات اللازمة لفتح النوافذ في الادارة (نافذة صندوق المعونة الوطنية، المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.....الخ).
١٣. ادارة اقتراحات وشكاوى متلقي الخدمة والشركاء التي ترد بكافة الوسائل.
١٤. الاجابة على استفسارات متلقي الخدمة والشركاء وارشادهم لمكاتب الخدمة.
١٥. الرد على الخط الساخن.
١٦. التعامل مع طلبات حق الحصول على المعلومات.

قسم الخدمات المساندة

١. الاشراف على أعمال شعبة اللوازم والصيانة
٢. الاشراف على أعمال شعبة الحركة
٣. الاشراف على أعمال شعبة الاتصالات

يتبع له الشعب التالية :

شعبة اللوازم والصيانة

١. إدخال وصرف اللوازم في المستودعات وفقا للتشريعات المعمول بها.
٢. تطبيق نظام اللوازم في عملية الشراء والتخزين
٣. متابعة عهدة الموظفين
٤. تزويد مدير مديرية الشؤون الادارية بالبيانات اللازمة لإعداد خطة المشتريات السنوية
٥. تنظيم وجرد المستودعات
٦. متابعة موظفي أعمال النقل والحركة وتعبئة المحروقات
٧. متابعة أعمال الصيانة داخل مبنى التأمين الصحي

شعبة الحركة

١. كتابة أوامر الحركة للسيارات
٢. كتابة طلبات المشتريات للبنزين والسيولار
٣. كتابة مستندات الادخال والاخراج للبنزين والسيولار
٤. متابعة ترخيص السيارات
٥. متابعة صيانة السيارات
٦. تنظيم سير العمل بما يخص السائقين وحركة السيارات

شعبة الاتصالات

١. الرد على الاتصالات الخارجية والداخلية وتحويلها إلى المكاتب المعنية.
٢. الاتصال بالجهات الخارجية الشريكة لإدارة التأمين الصحي.
٣. مراجعة الأرقام الهاتفية الواردة في فواتير الاتصالات الشهرية.
٤. إبلاغ المراجعين الذين تقدموا بطلبات إلى إدارة التأمين الصحي للحصول على خدمة معينة بجاهزية معاملتهم للحضور إلى الإدارة واستلامها.
٥. إبلاغ المراجعين الذين يتطلب إنجاز معاملاتهم إحضار وثائق أخرى.
٦. عمل الاصلاحات اللازمة لخطوط الهواتف الداخلية.

إدارة التأمين الصحي

مديرية المتابعة والتدقيق

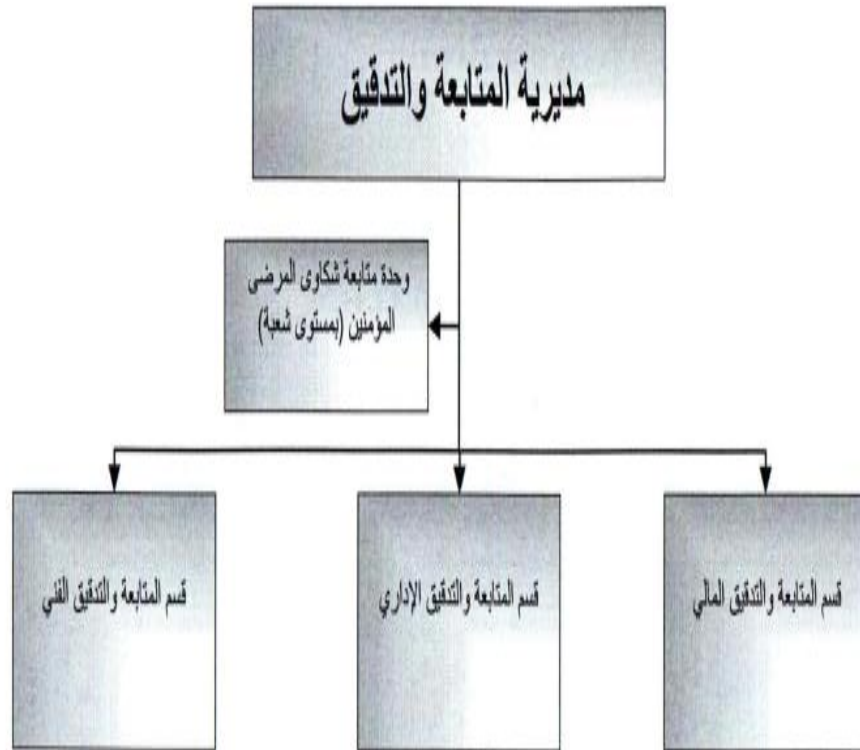
مديرية المتابعة والتدقيق

وحدة متابعة شكاوى المرضى
المؤمنين (بمستوى شعبة)

قسم المتابعة والتدقيق الفني

قسم المتابعة والتدقيق الإداري

قسم المتابعة والتدقيق المالي



مديرية المتابعة والتدقيق

مهام المديرية :

١. 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.

٢. 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 المشتراه 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):

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

ويتبع له الأقسام التالية :

قسم المتابعة والتدقيق المالي

١. متابعة وتدقيق اشتراكات صندوق التأمين الصحي الواردة من الوزارت والمؤسسات والهيئات والأفراد .
٢. متابعة وتدقيق واردات صندوق التأمين الصحي المحصلة في مديريات الصحة والمستشفيات والمراكز الصحية .
٣. متابعة وتدقيق مستندات الصرف للقطاعات المتعاقد معها كالمستشفيات والصيديات ومراكز وعيادات الأسنان .
٤. متابعة وتدقيق مطالبات المرضى المعالجين في الجهات الطبية المتعاقد معها .
٥. متابعة وتدقيق نفقات صندوق التأمين الصحي وتوافقها مع بنود الموازنة الخاصة بصندوق التأمين الصحي.

٦. 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 والقسائم.
- سجلات الرخص والوصلات .
- كشوفات المالية الخاصة بالمطالبات المتعلقة بالاتفاقيات الموقعة مع وزارة الصحة.
- دفاتر الحرف والصناعات .
- دفاتر سلف النفقات
- دفاتر الشهادات الصحية (الوافدين) .
- ارومات الشيكات البنكية .
- سجل إجراءات اللجان الطبية.
- كشوفات 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 :

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

قسم المتابعة والتدقيق الإداري

مهام المتابعة والتدقيق على ما يلي :

١. إصدار بطاقات التأمين الصحي في مديرية المشتركين و جميع أقسام التأمين الصحي في مديريات الصحة.
٢. إصدار بطاقات المعالجة (البطاقة البيضاء).
٣. السجلات الطبية في جميع المستشفيات والمراكز الصحية.
٤. التحاويل الصادرة للمستشفيات الجامعية أو الخدمات الطبية الملكية أو القطاع الخاص .
٥. الشهادات الصحية للوافدين .
٦. أوامر الحركة في أقسام وشعب الحركة في المديريات والمستشفيات والمراكز الصحية في وزارة الصحة.
٧. دفاتر (ل ١٠) (دفاتر طلب اللوازم).

٨. نماذج المختبر و نماذج الأشعة في مستشفيات ومراكز وزارة الصحة.
 ٩. الشهادات الصحية (غير القضائية) الصادرة من مراكز ومستشفيات وزارة الصحة.
 ١٠. دفاتر تصاريح دفن الموتى الصادرة من مديرية الطب الشرعي ومستشفيات وزارة الصحة.
 ١١. سجلات الصادر والوارد في مديريات الصحة والمستشفيات والمراكز الصحية.
 ١٢. سجلات الدخول والخروج للمرضى في مستشفيات وزارة الصحة.
 ١٣. ما يتعلق بما ذكر أعلاه من تشكيل لجان إتلاف .
- بمهام التحقق والتحقيق في :

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

إدارة التأمين الصحي

مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين

مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين

قسم المتابعة الإدارية لغير المؤمنين

قسم المتابعة الفنية لغير المؤمنين

مهام مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين:

١. متابعة الإعفاءات الطبية
٢. المشاركة في اللجان الطبية لمرضى السرطان وتحويلهم إلى المستشفيات الحكومية ومركز الحسين للسرطان والخدمات الطبية الملكية وذلك حسب مكان توفر العلاج.
٣. عمل الاتفاقيات مع مستشفيات وزارة الصحة والخدمات الطبية الملكية ومركز الحسين للسرطان والمستشفيات الجامعية والمركز الوطني للسكري والغدد الصماء والوراثة .
٤. استقبال التقارير من المرضى غير المؤمنين ومنحهم الإعفاء الطبي حسب الحالة المرضية إلى المستشفيات المتعاقد معها .
٥. الحفاظ على الاستقرار المالي والنقدي وضبط عجز الموازنة.
٦. ضبط الإعفاءات الطبية وإعطاء الإعفاءات الطبية حسب القوانين المتبعة في الديوان الملكي ووزارة الصحة.
٧. العمل على تدقيق الإجراءات الطبية والأدوية الواردة في المطالبات المالية وذلك من خلال الأطباء والصيادلة العاملين في مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين.

٨. بناء نظام مالي كفؤ.

٩. ضبط التدقيق المالي.

قسم المتابعة الإدارية لغير المؤمنين

مهام قسم المتابعة الادارية لغير المؤمنين:

١. متابعة الإعفاءات الطبية وتدقيقها.
٢. المشاركة في اللجان الطبية لمرضى السرطان وتحويلهم إلى المستشفيات الحكومية ومركز الحسين للسرطان والخدمات الطبية الملكية وذلك حسب توفر العلاج.
٣. عمل اتفاقيات مع وزارة الصحة والخدمات الطبية والمستشفيات الجامعية ومركز الحسين للسرطان والمركز الوطني للغدد الصماء والوراثة.
٤. استقبال التقارير من المرضى غير المؤمنين ومنحهم الإعفاء الطبي حسب الحالة المرضية إلى المستشفيات المتعاقد معها.
٥. استقبال 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.
٦. ضبط الإعفاءات الطبية ومنحها بحسب القوانين المتبعة في الديوان الملكي ووزارة الصحة.
٧. الحفاظ على الاستقرار المالي والنقدي وضبط عجز الموازنة.

قسم المتابعة الفنية لغير المؤمنين

مهام قسم المتابعة الفنية لغير المؤمنين:

١. تنفيذ المهام والخطط الموضوعة لتحقيق أهداف إصدار الإعفاءات الطبية.
٢. الإشراف على كافة الأمور المتعلقة بمعالجة المرضى وتغطيتها بما ينسجم مع التعليمات الصادرة عن الوزارة.
٣. المشاركة في صياغة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الشركاء الاستراتيجيين في تقديم الخدمة العلاجية.
٤. استقبال التقارير الطبية من المواطنين وإعطائهم الإعفاءات الطبية حسب الحالة المرضية إلى المستشفيات الحكومية أو العسكرية أو الجامعية.

٥. تدقيق الفواتير الصادرة من المستشفيات والخدمات الطبية والجامعية

٦. متابعة الإعفاءات الطبية وتدقيقها.

٧. العمل على تدقيق المطالبات المالية الواردة في المستشفيات المتعاقد معها.

مهام قسم الدراسات:

١. تنفيذ المهام والخطط الموضوعة لتحقيق أهداف إصدار الاعفاءات الطبية.

٢. الاشراف على كافة الأمور المتعلقة بمعالجة المرضى وتغطيتها بما ينسجم مع التعليمات الصادرة عن الوزارة.

٣. المشاركة في صياغة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الشركاء الاستراتيجيين في تقديم الخدمة العلاجية.

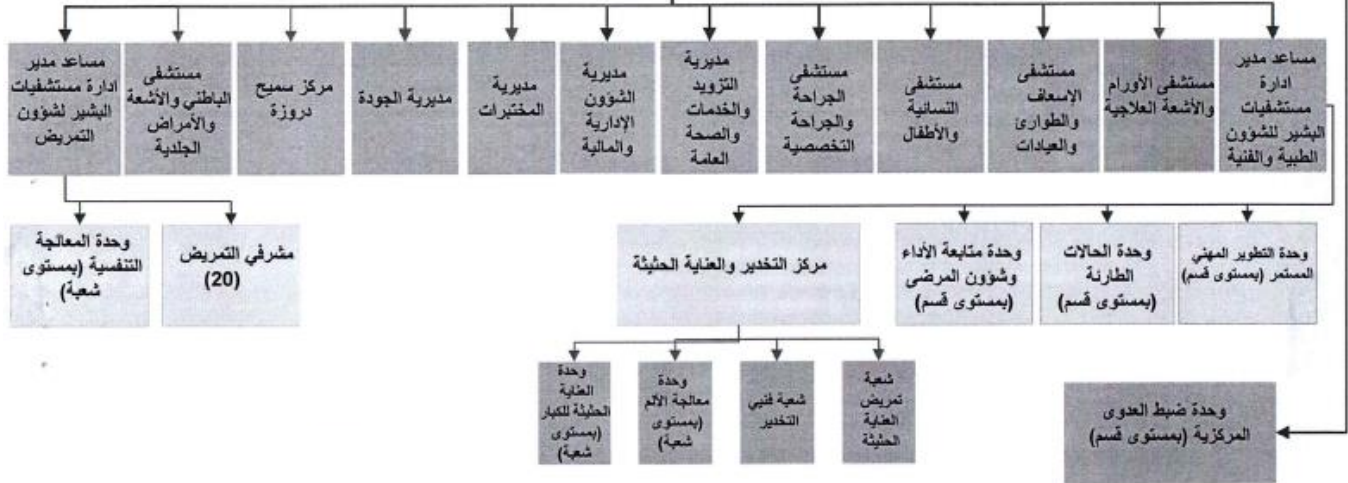
٤. استقبال التقارير الطبية من المواطنين وإعطائهم الاعفاءات الطبية حسب الحالة المرضية إلى المستشفيات الحكومية أو العسكرية أو الجامعية.

٥. تدقيق الفواتير الصادرة من المستشفيات والخدمات الطبية والجامعية.

٦. متابعة الاعفاءات الطبية وتدقيقها.

إدارة مستشفيات البشير

إدارة مستشفيات البشير



إدارة مستشفيات البشير يتبع له :

مساعد مدير إدارة مستشفيات البشير للشؤون الطبية والفنية

يتبع له :

وحدة التطوير المهني المستمر (بمستوى قسم)

١. تحديد الاحتياجات من المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي
 ٢. اعداد خطه تدريبية شاملة المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي
 ٣. تحديد كافة البرامج التعليمية والمحاضرات العلمية
 ٤. تحديد المعايير والاسس والساعات المعتمدة للبرامج والمحاضرات
 ٥. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مساعد المدير للشؤون الطبية
- وحدة الحالات الطارئة (بمستوى قسم)

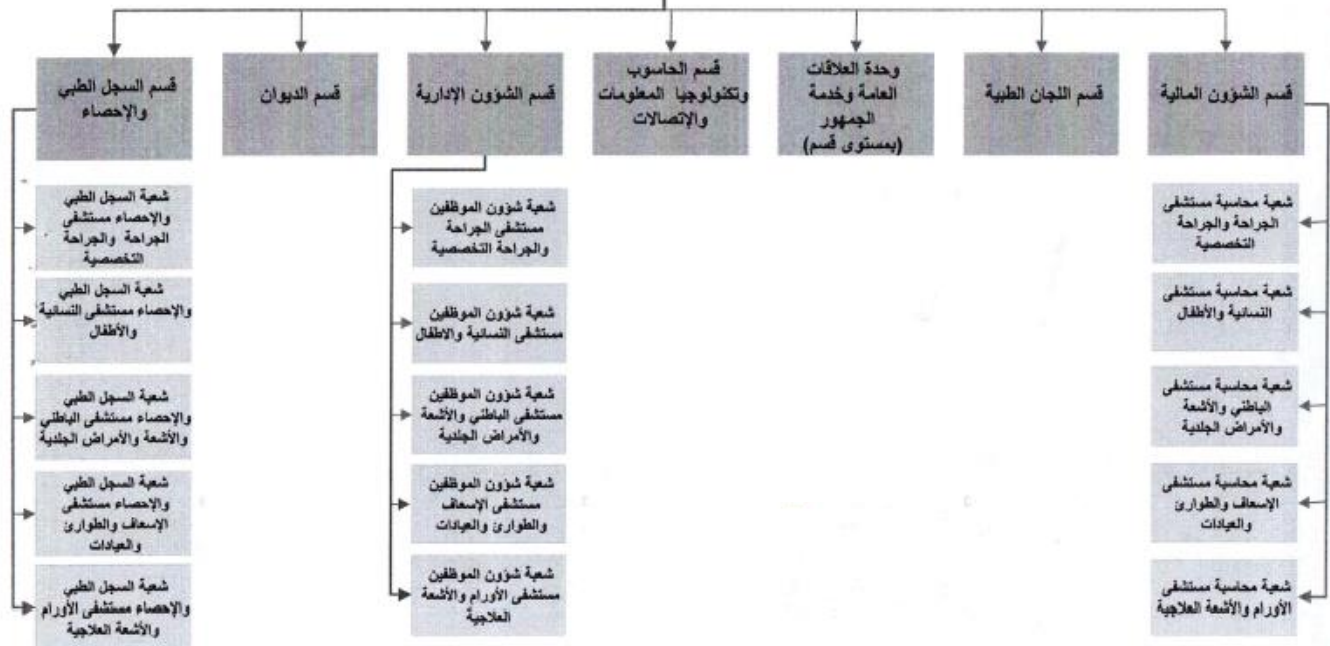
١. الاشراف على كافة الحالات الطارئة في المستشفيات المعتمدة
 ٢. استقبال كافة الاشعارات الواردة بخصوص الحالات الطارئة
 ٣. تقييم الحالات حسب الاسس والمعايير وتقديم التوصيات بخصوصها
 ٤. متابعة كافة الحالات لضمان الالتزام بمعدل الاستخدام الامثل والحد من الهدر في الموارد المالية
 ٥. تنفيذ الزيارات الدورية والمتابعة لكافة الحالات في المستشفيات المعتمدة
 ٦. تقديم التقارير الدورية والاحصائية للإدارة العليا
 ٧. التنسيق مع التأمين الصحي وتقديم التغذية الراجعة للحالات المعتمدة وغير المعتمدة
 ٨. إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطط التشغيلية للقسم في ضوء الأهداف الاستراتيجية للإدارة والوزارة.
- وحدة متابعة الأداء وشؤون المرضى (بمستوى قسم)

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

إدارة مستشفيات البشير

مديرية الشؤون الإدارية والمالية

مديرية الشؤون الإدارية والمالية



مديرية الشؤون الإدارية والمالية

١. دراسة واقع الموارد البشرية في الادارة والمسار الوظيفي وحجم الانفكاك والتعيينات.
٢. مراجعة وتحديد احتياجات الادارة من الموارد البشرية ومتطلبات التدريب والتطوير
٣. إدارة السجل الطبي واعداد التقارير الإحصائية ذات الصلة بعمل الإدارة.
٤. إدارة الشؤون الإدارية والارشيف والمراسلات على مستوى الإدارة.
٥. توفير خدمات الدعم التقني المتعلقة بأجهزة الحاسوب والشبكات بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة
٦. تحديد الاحتياجات المالية على مستوى الإدارة وإدارة الحسابات والمعاملات المالية للإدارة مع الالتزام بالأسس والقواعد المالية والمحاسبية.
٧. إدارة عمليات اللجان الطبية وفق الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
٨. الاستخدام الأمثل للموارد والحد من الهدر والازدواجية
٩. تعزيز اطر التعاون والتنسيق لضمان خدمة العملاء بأعلى معايير الجودة
١٠. تفويض الصلاحيات وتبسيط الاجراءات و رفع كفاءة وفعالية الخدمة المقدمة للعملاء

قسم الشؤون المالية

١. تحصيل إيرادات الادارة، ومراقبة الحسابات وإعداد كشوفات التسوية المالية وإعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
٢. تنظيم وضبط إجراءات الشراء وتنفيذ أوامر الشراء وفق الأنظمة المعمول بها في الوزارة.
٣. مراقبة المخصصات المالية من خلال السجلات المالية.
٤. التنسيق مع الإدارة المعنية في الوزارة لتوفير المخصصات المالية
٥. إدارة التعامل مع الرديات المالية والمطالبات.

قسم اللجان الطبية

١. استلام كافة الوثائق اللازمة الخاصة بالمرضى وعرضها على اللجان الطبية
 ٢. مراجعته كافة الوثائق وضمان متابعه تماشيها مع السياسات المعتمدة
 ٣. توجيه الطلبات الى اللجان المختصة وتحديد موعد عرضها على اللجنة
 ٤. المشاركة في اعمال اللجان وتوثيق كافة القرارات
 ٥. انجاز قرارات اللجان الطبية واعتمادها حسب الاصول
 ٦. توفير كافة نتائج اعمال اللجان الى الجهات ذات العلاقة
 ٧. استقبال اي ملاحظات او شكاوى حول قرارات اللجان وعرضها على الجهات المعنية لاتخاذ القرار بخصوصها
 ٨. التنسيق والتواصل مع اعضاء اللجان لضمان عقد الاجتماعات حسب البرامج المعتمدة لا عمال هذه اللجان
 ٩. اعداد محاضر الاجتماعات الخاصة بأعمال اللجان
- وحدة العلاقات العامة وخدمة الجمهور (بمستوى قسم)

١. إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطط التشغيلية للقسم في ضوء الأهداف الاستراتيجية للإدارة والوزارة.
٢. التنسيق مع كافة وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة لتغطية أنشطة وفعاليات الإدارة.
٣. القيام باستقصاء وتجميع المعلومات والبيانات الإعلامية وتصنيفها وتوثيقها ورصد كل ما ينشر عن إدارة

مستشفى البشير.

٤. تسهيل عملية التواصل بين الادارة ومختلف وسائل الإعلام المحلية بالتنسيق مع الوزارة.
٥. إعداد أرشيف خاص يوثق الأخبار والمعلومات التي تصدرها وسائل الإعلام عن الادارة ونشاطها.
٦. وضع وتنفيذ مخطط الاتصال الداخلي وتسهيل تبادل المعلومات داخل الادارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٧. إدارة نقاط الاتصال المباشر مع المتعاملين والحصول على التغذية الراجعة منهم بخصوص مستويات الخدمة.
٨. التعامل مع شكاوى المتعاملين على مستوى المديرية والمستشفيات التابعة لادارة البشير.

قسم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

١. الإشراف على إدارة وصيانة النظم الادارية والمالية الخاصة بعمل الإدارة بالتنسيق مع الجهة المختصة في الوزارة.
٢. المحافظة على أمن وسلامة الأنظمة الحاسوبية والمعلومات، واستخدام أفضل الوسائل لنشر وإدارة المعرفة
٣. 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.
٤. تقديم الدعم الفني لمستخدمي الانترنت والبريد الالكتروني والأنظمة التشغيلية والشبكة الداخلية.
٥. تصميم وإدارة الموقع الالكتروني للإدارة وفق التعليمات والأنظمة التي تحددها الوزارة.

قسم الشؤون الإدارية

١. مراجعة وتحديد احتياجات الادارة من الموارد البشرية تسجيل وتوثيق جميع المعلومات المتعلقة بموظفي الإدارة.
٢. متابعة عمليات الاستقطاب والتعيين والترقية والانتداب والإعارة والنقل وتقييم الأداء.
٣. 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 الادارة وخططها الاستراتيجية.
٤. اعداد الخطة التدريبية لموظفي الإدارة بالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية المبنية على الاحتياجات الفعلية للعمل.
٥. 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.

قسم الديوان

١. استلام البريد الوارد إلى الادارة والإشراف على تسجيله وتنظيمه وتوزيعه على الجهات المعنية، وتوثيقه في الملفات الخاصة.
٢. متابعة الأرشفة الإلكترونية للبريد الصادر والوارد.
٣. الإشراف على تسجيل الكتب الصادرة عن الادارة وتدقيقها والتحقق من عدم وجود الأخطاء المطبعية، ومتابعة إرسالها للجهات المعنية والاحتفاظ بنسخ عنها في الملفات الخاصة.
٤. إجراء المتابعة اللازمة للمراسلات وإعداد التقارير بشأنها والحفاظ على السرية.

قسم السجل الطبي والإحصاء

١. توثيق كافة السجلات الطبية وبما يتماشى مع السياسات والاجراءات
٢. تحضير كافة البيانات والتقارير الإحصائية الخاصة بأعمال القسم
٣. اعداد ومتابعه كافة الملفات الخاصة بالمرضى في المستشفى

٤. المحافظة على سرية المعلومات لضمان حفظ حقوق المرضى
٦. التقييم الدوري لأعمال القسم وضمان الالتزام بنظام الفهرسة
٧. اعداد كافة الوثائق الخاصة اللازمة عند تحويل المرضى
٨. التخلص من الملفات واجراءات الاتلاف حسب السياسة المعتمدة وضمان المحافظة على سرية المعلومات الواردة بها
٩. تطوير السياسات والاجراءات لتعزيز كفاءه وفعالية اعمال القسم

إدارة مستشفيات البشير

مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة

مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة



مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة

ويتبع له :

قسم الصحة العامة

١. ضمان بيئة امنه وسلامه لكافه المتعاملين
٢. ضمان الوقاية من الامراض للكوادر العاملة وتامين التطعيم ضد الامراض الاكثر انتشارا في المستشفيات
٣. تبادل المعلومات حول مصادر العدوى وسبل مكافحتها
٤. تنظيم عمليات التخلص من النفايات حسب المعايير والاسس المعتمدة
٥. الرقابة الدورية على اماكن اعداد الأطعمة ومياه الشرب والتأكد من تطبيق الشروط الصحية
٦. اعداد برامج مكافحة الحشرات والقوارض وتوجيه الجهات ذات العلاقة بإنجازها
٧. الاشراف الصحي على المرافق والممتلكات التابعة للمستشفى
٨. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون الخدمات والتزويد.

قسم هندسة الأجهزة الطبية وصيانتها

١. تحديد الاحتياجات من الأجهزة الطبية والمعدات اللازمة
٢. تقييم العمر الافتراضي للأجهزة والمعدات لضمان اعتماد التخصيص ضمن الموازنات
٣. الكشف الدوري على الأجهزة والمعدات
٤. التنسيق مع الشركات والمؤسسات المتعاقدة لضمان اجراءات الصيانات الدورية والطائرة حسب الاصول
٥. استلام الأجهزة والمعدات الطبية وادارتها لضمان مطابقتها للمعايير المعتمدة

قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة

١. دراسة الاحتياجات من كوادر المهن الطبية المساندة وتقديم التوصيات بخصوصها
٢. الاجتماع الدوري مع الإدارة المركزية ذات العلاقة لمناقشة الامور المرتبطة بإداراتهم بما يضمن الارتقاء بالأداء المؤسسي لتلك المهن المساندة
٣. متابعه برامج الاعتمادية وتقديم الدعم الفني والاداري للمهن المساندة ذات العلاقة
٤. التنسيق مع الادارات التابعة لتجاوز كافة التحديات والمشاكل التشغيلية التي تعترض حسن سير العمل
٥. تعزيز قدرات وتنمية مهارات الكوادر من المهن الطبية المساندة ضمن الخطة التدريبية
٦. تقييم الاحتياجات من الأجهزة والمعدات وتقديم التوصيات بخصوصها
٧. المشاركة في اعداد مؤشرات الاداء الخاصة بالكوادر ذات العلاقة
٨. اعداد التقارير الدورية ومتابعه توفير البيانات الإحصائية
٩. التدقيق الدوري والمراجعة للطلبات الاقسام لغايات توجيه الانفاق والحد من الهدر

قسم الصيانة

١. تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمعدات اللازمة
٢. تقييم العمر الافتراضي للأجهزة والمعدات لضمان اعتماد التخصيص ضمن الموازنات
٣. الكشف الدوري على الأجهزة والمعدات
٤. التنسيق مع الشركات والمؤسسات المتعاقدة لضمان اجراءات الصيانات الدورية والطائرة حسب الاصول
٥. استلام الأجهزة والمعدات وادارتها لضمان مطابقتها للمعايير المعتمدة
٦. اداره اعمال الصيانة الدورية لكافة المرافق
٧. الكشف الدوري على الأبنية والممتلكات وضمان تماشها مع افضل المعايير اللازمة لتقديم الخدمة
٨. مراجعه انجاز كافة المطالبات في المواد المستهلكة لا عمال الصيانة
٩. تقييم اداء العاملين في مجال الصيانة ضمن نماذج معتمدة و مؤشرات اداء واضحة
١٠. توثيق الاعمال وتقديم التقارير الدورية الخاصة بأعمال الصيانة

قسم الصيدلة

١. اداره المخزون من الأدوية وبما يتماشى مع الأنظمة والتعليمات
٢. تحديد كافة الاحتياجات من الأدوية وبالتنسيق مع الاقسام التابعة
٣. التنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة لضمان توفر المخزون وتلبية الاحتياجات
٤. توثيق كافة الاجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة
٥. الكشف الدوري على المخزون وضمان مطابقتها وتخزينه حسب الاصول
٦. توفير مخزون استراتيجي من الأدوية للحالات الطارئة
٧. توثيق كافة طلبات الشراء المحلي
٨. اعتماد اسس واضحة في توزيع وتدوير المخزون استنادا الى المعايير الدولية
٩. اداره الاسرة بكفاءة وشفافية ومتابعتها من خلال نظام عمليات مؤتمت وربطها بكافة المؤسسات التابعة للوزارة
١٠. استقبال اي ملاحظات او شكاوى وتقديم التقارير بخصوصها وتقديم التقارير الدورية

قسم التوريد

١. ضمان توفر كافة الأجهزة والمستلزمات الطبية وغير الطبية
٢. تحديد الاحتياجات و بصوره ممنهجه و دوريه لضمان التغطية الشمولية للاحتياجات
٣. اداره المخزون واجراء الجرد الدوري حسب المعايير
٤. التنسيق مع الإدارة المركزية لضمان سلسلة سلسله التوريد
٥. تحديد النواقص واتخاذ الاجراءات الكفيلة بتأمينها

٦. الكشف الدوري على المواقع التابعة لضمان حسن اداره المخزون

٧. اداره الشكاوى و تجاوز التحديات التي تواجه القسم

٨. تدقيق كافه المطالبات واعتمادها حسب الاصول

٩. اعتماد مؤشرات خاصه بأعمال القسم

ويتبع لها :

شعبة اللوازم الطبية

١. اداره المخزون من المواد الطبية

٢. تحديد كافه الاحتياجات من اللوازم و بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

٢. ضمان توفر المخزون الاستراتيجي لتلبية الاحتياجات للحالات الطارئة

٣. توثيق كافه الاجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة

٤. الجرد الدوري على المخزون وضمان اداء وضمان ادارته حسب الاصول

٥. توفير اللوازم الطبية للإدارات والاقسام ذات العلاقة

٦. اعتماد اسس واضحه في توزيع وتدوير المخزون استنادا الى المعايير الدولية

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

٨. استقبال الملاحظات وتقديم التقارير بخصوصها

٩. تقديم التقارير الدورية حول اداره المخزون للإدارة العليا

شعبة اللوازم غير الطبية

١. اداره المخزون من اللوازم غير الطبية

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

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

٤. التنسيق مع الإدارة المركزية لضمان توفير المخزون الاستراتيجي

٥. الجرد الدوري على المخزون وضمان ادارته حسب الاصول

٦. توثيق كافه الاجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة

٧. اعتماد اسس واضحه في توزيع وتدوير المخزون استنادا الى المعايير الدولية

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

٩. استقبال الملاحظات وتقديم التقارير بخصوصها

١٠. تقديم التقارير الدورية حول اداره المخزون للإدارة العليا

شعبة الغازات الطبية

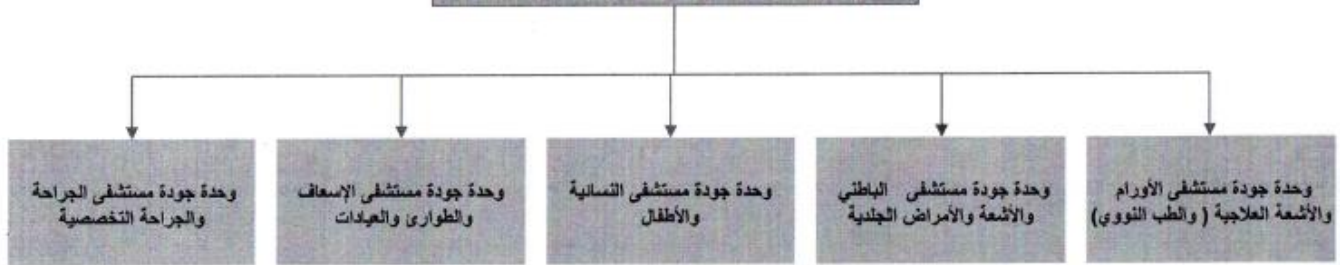
١. ضمان جاهزية الأجهزة الخاصة بالغازات الطبية.
٢. ضمان جاهزية المستشفى من الغازات الطبية حسب المعايير العالمية
٣. التنسيق مع المورد لضمان التوريد ضمن الفترة المحددة ووفق المعايير المعتمدة
٤. الكشف عن أجهزة الإنذار الخاصة بالغازات الطبية وضمان صلاحيتها
٥. اعداد تقارير دورية حول جاهزية المستشفى من الغازات الطبية ومدى توفرها
٦. اعداد خطة سنوية للطوارئ وإدارة المخاطر المتعلقة بالغازات الطبية

قسم الخدمات

إدارة مستشفيات البشير

مديرية الجودة

مديرية الجودة



مديرية الجودة

١. اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية واولويات تنفيذها وآلية قياسها في الادارة بالتنسيق مع المديرية المختصة في الوزارة
٢. تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في الإدارة والسياسات الصحية ومعايير الاعتماد والممارسات الرائدة في الرعاية الصحية
٣. وضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالادارة.
٤. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية في الإدارة والمرجع المختص.
٥. وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الادارة من حيث تطوير الخدمات والعمليات التشغيلية.
٦. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي بما يعزز ثقافة التميز في خدمة المتعاملين.
٧. تطوير أدلة ولوائح واجراءات العمل واعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل وفقاً لنتائج قياس الأداء.
٨. تحليل البيانات والاحصائيات لتوقع وفهم التطورات والاتجاهات المستقبلية وتحديد البدائل بما يخدم أهداف الادارة
٩. إجراء دراسات استطلاعات الرأي وإعداد التقارير الإحصائية بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة

إدارة مستشفيات البشير

مديرية المختبرات

مديرية المختبرات

وحدة ضبط الجودة المخبرية
(بمستوى شعبة)

قسم الفحوصات السريرية

قسم الأنسجة والخلايا النخاعية

شعبة فني مختبر الأنسجة

شعبة مبحث الدم والتخثر

شعبة الأحياء الدقيقة والطبقات والالتهاب

شعبة مختبر الإسعاف والطوارئ والمريض المقيم

شعبة الكيمياء الحيوية

شعبة المناعة والهرمونات

شعبة الجزيئات الحيوية

مديرية المختبرات

مهام مديرية المختبرات

١. توثيق كافة السياسات والاجراءات والفحوصات المخبرية لجميع أقسام المختبرات في المستشفيات.
٢. وضع معايير لكافة الإجراءات المخبرية وضمان تنقيدها
٣. ضمان اجراء الفحوصات المخبرية حسب المعايير الدورية.
٤. الكشف الدوري على الأجهزة وجاهزيتها لضمان مطابقتها لمعايير الجودة
٥. ضمان توفير برامج الصيانة الدورية ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة
٦. اجراء الفحوصات المخبرية المعيارية للعينات حسب المعايير المعتمدة
٧. انجاز مؤشرات خاصه بأداء الاقسام التابعة
وحدة ضبط الجودة المخبرية (بمستوى شعبة)

١. الاشراف على برامج الاعتمادية وضبط الجودة في المستشفى
٢. نشر المعرفة والمعلومات الخاصة بضبط وتحسين جودة الخدمات
٣. تعزيز قدرات وتنمية المهارات في مجال ضبط الجودة والمعايير المعتمدة
٤. تقديم التقارير الدورية للإدارة العليا عن الممارسات غير الخاضعة لمعايير الجودة
٥. التقييم الدوري باستخدام المعايير والمؤشرات المعتمدة
٦. توثيق السجلات في ما يخص الاخطاء الطبية والدوائية والادارية ضمن المؤشرات
٧. المشاركة في لجان التحقيق المشكله لمتابعة اية انحرافات في الاداء ذات اثر على جودة الخدمات
٨. التنسيق بين الادارات والوحدات الاخرى لضمان توفير بيئة عمل امنة وسليمة للعاملين والمراجعين
٩. تقييم الاداء للكوادر الطبية والادارية وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة للتقارير السنوية
١٠. الاشراف على اعداد خطط الكوارث والمخاطر والعدوى الخاصة بالمختبرات ومتابعتها
١١. تشكيل اللجان الرئيسية حسب الشروط المرجعية للأقسام والوحدات التابعة لها

قسم الأنسجة والخلايا القشيرية

١. تحديد المعايير والاسس اللازمة للتعامل مع العينات المخبرية
٢. تحديد الاحتياجات من المواد والمستلزمات اللازمة لضمان سير العمل
٣. اجراء الكشف الدوري على الأجهزة والمعدات وضمان مطابقتها للمعايير
٤. استقبال كافة الملاحظات الخاصة بالأداء وتقديم التقارير والردود بخصوصها
٥. توثيق كافة الاجراءات المخبرية والنتائج ضمن افضل المعايير العالمية

قسم الفحوصات السريرية

١. تحديد كافة المتطلبات اللازمة للتعامل مع العينات المخبرية السرية
٢. تحديد اسس و مواعيد استلام وتسليم العينات لضمان حسن التنفيذ والتنسيق مع كافة الادارات و تحديد خطوط التواصل لضمان التغذية الراجعة حسب الاصول
٣. الكشف الدوري على الأجهزة والمعدات في لضمان تماشيها مع افضل المعايير
٤. تحديد كافة الاحتياجات من المواد والمستهلكات اللازمة لضمان حسن سير العمل

٥. استقبال الملاحظات واتخاذ الاجراءات بخصوصها

٦. توفير كافة الاجراءات والفحوصات المخبرية

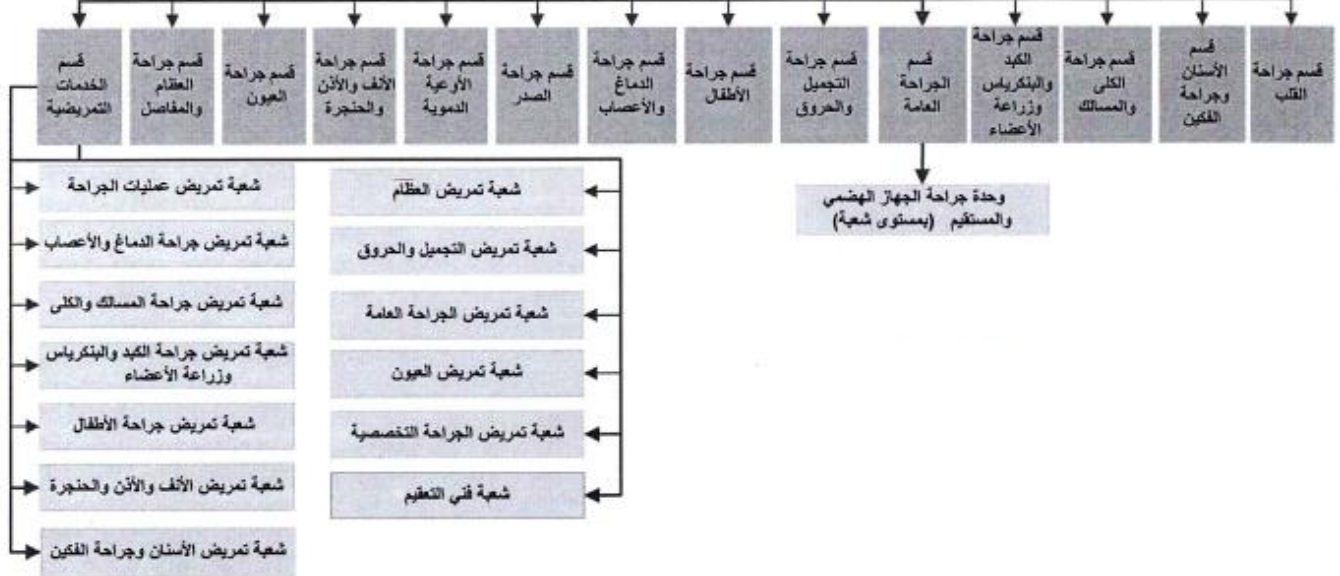
إدارة مستشفيات البشير

مستشفى الجراحة والجراحة التخصصية

مستشفى الجراحة والجراحة التخصصية

وحدة ضبط العدوى (بمستوى شعبة)

مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية



مستشفى الجراحة والجراحة التخصصية

يقوم بالمهام التالية:

١. تطوير السياسات والاجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل
٢. تحديد الاهداف الاستراتيجية ومؤشرات الاداء النوعية للخدمات التخصصية
٣. التنسيق مع المؤسسات الاخرى ذات العلاقة في مجال الاستشارات وتحويل المرضى وعلاجهم حسب افضل المعايير والاحتياجات.
٤. الالتزام بتوفير كافة متطلبات رحله المريض العلاجية.
٥. تحديد كافة المتطلبات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات
٦. تحديد الاحتياجات من الكوادر الطبية والمساندة حسب المعايير
٧. تعزيز وتنمية قدرات ومهارات العاملين من خلال الخطط التدريبية ومحاضرات علميه
٨. تنظيم ومتابعه برامج الإقامة التخصصية والبرامج التعليمية للطلاب
٩. تطبيق كافة متطلبات البرامج والاعتمادية وخطط الطوارئ والكوارث والخطة التشغيلية
١٠. توفير كافة الاجراءات والعمليات واعداد تقارير دوريه وبيانات إحصائية حسب المتطلبات

مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية

١. القيام بمهام المدير حال عدم تواجده في المستشفى.
٢. متابعة برامج أطباء الاختصاص لكل الفروع ومناوبتهم.
٣. متابعة العمل في عيادات الاختصاص وتنظيم العمل فيها.
٤. اعداد التقارير والدراسات اللازمة ذات العلاقة والتي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الاهداف ورفعها الى مدير المستشفى
٥. تنسيق عمل أطباء الاختصاص والاطباء المقيمين وذلك بالتعاون مع رؤساء الاقسام الطبية
٦. المشاركة في تقييم اداء رؤساء الاقسام الطبية والفنية المساندة
٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الكوادر الفنية والاجهزة والمعدات والمستلزمات
٨. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الاداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة
٩. تطبيق كافة المتطلبات للبرامج المعتمدة كالاغتمادية وخطة الطوارئ والخطة التشغيلية
١٠. الالتزام بتوفير كافة متطلبات رحله المريض العلاجية ضمن اعلى معايير الجودة
١١. 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

ويتبع له :

مركز التخدير والعناية الحثيثة

١. التأكد من جاهزية اجهزه التخدير
٢. ضمان توفر كافة الأدوية والمستلزمات من ادوات التخدير
٣. ضمان جاهزية Endoscopy Trolley في المستشفى
٤. تدريب وتأهيل الكوادر حول عمليات الانعاش
٥. تنظيم محاضرات دوريه حول اهم المسائل المتعلقة بأعمال التخدير

٦. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.
٧. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية لمرضى العناية الحثيثة والمركزة والادوات اللازمة لتنظيم العمل.
٨. التأكد من توفر الاعداد التمريضية اللازمة لحسن سير العمل .
٩. الالتزام في السياسات والاجراءات والمعايير التمريضية والطبية .

ويتبع له :

وحدة العناية الحثيثة للكبار (بمستوى شعبة)

١. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية لمرضى العناية الحثيثة والمركزة والادوات اللازمة لتنظيم العمل
٢. التأكد من توفر الاعداد التمريضية اللازمة لحسن سير العمل
٣. الالتزام في السياسات والاجراءات والمعايير التمريضية والطبية
٤. المشاركة الفاعلة في ادارته الازمات والكوارث والمخاطر
٥. تقييم الحالات المرضية حسب الاولويات وتنظيم علاجها
٦. متابعة التوثيق على ملف المريض الإلكتروني
٧. تطبيق والالتزام بمعايير و ومتطلبات الاعتمادية
٨. تنظيم البرامج التعليمية وتنمية قدرات الكوادر التمريضية
٩. التنسيق مع الاقسام التابعة لضمان حسن سير العمل والرعاية الشاملة

قسم جراحة القلب

١. ضمان توفر الادوية الحياتية لمرضى القلب
٢. تنظيم البرامج الغذائية للمرضى حسب الحالات
٣. تقديم الرعاية الصحية لمرضى جراحة القلب
٤. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
٥. توثيق معلومات المريض في الملف الإلكتروني
٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للحالات التي تستدعي التحويل والفحوصات غير المتوفرة في القسم
٧. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات الحياتية وتوزيعها.
٨. تحديد خط سير متابعه المرضى واسس المراجعة بعد استكمال العلاج
٩. اعداد الاحصائيات والدراسات حول الحالات المرضية

قسم الاسنان وجراحة الفكين

١. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات الخاصة بالقسم.
٢. التعقيم الدوري وحسب المعايير للأجهزة والمعدات
٣. الالتزام بسياسه واجراءات ضبط العدوى المرتبطة بخدمات الاسنان وجراحة الفكين

قسم جراحة الكلى والمسالك

١. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الكلى والمسالك
٢. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية

٣. توثيق معلومات المريض في الملف الإلكتروني
 ٤. التأكد من صلاحية المواد المستخدمة لغسيل الكلى وتوفيرها
 ٥. ضمان جاهزية الأجهزة والمعدات الخاصة بالقسم
 ٦. ضمان التعقيم الدوري وحسب المعايير المعتمدة للأجهزة والمعدات
 ٧. الاستشارات الطبية واتخاذ القرارات بخصوص الحالات المحولة
 ٨. تحديد البرنامج الغذائي المناسب للحالات حسب الحالة المرضية
- قسم جراحة الكبد والبنكرياس وزراعة الأعضاء

١. توثيق كافة الحالات التي تستدعي زراعته وحسب الأولويات
٢. التنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة والمركز الوطني ومراكز زراعته الأعضاء للتبرع بالأعضاء لضمان علاج الحالات حسب الأولويات وتأمينها بالأعضاء
٣. ضمان توافر الامكانيات لحفظ ونقل الأعضاء حسب المعايير
٤. اعتماد خط ساخن للتواصل والتنسيق حول الحالات المعتمدة للزراعة

قسم الجراحة العامة

١. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الجراحة العامة
٢. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
٣. توثيق معلومات المريض في الملف الإلكتروني.
٤. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم
٥. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الاصول

ويتبع له :

وحدة جراحة الجهاز الهضمي والمستقيم (بمستوى شعبة)

١. تقديم الرعاية الصحية لمرضى جراحة الجهاز الهضمي والمستقيم
٢. تطبيق متطلبات الاعتمادية
٣. تطوير أساليب وطرق علاج جراحة الجهاز الهضمي العلوي والقولون والمستقيم
٤. إدخال البروتوكولات والاسس العالمية لعلاج أمراض سرطان القولون والمستقيم والجهاز الهضمي العلوي
٥. رفع مستوى الوحدة لتصبح وحدة تدريبية لأطباء جراحة القولون والمستقيم

قسم جراحة التجميل والحروق

١. تقديم الرعاية الصحية لمرضى التجميل والحروق
٢. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
٣. توثيق معلومات المريض في الملف الإلكتروني
٤. التأكد من جاهزية وتوفير كافة الأجهزة والمستلزمات
٥. تقييم العيوب الخلقية ووضع الخطط العلاجية بخصوصها
٦. التنسيق مع المؤسسات والمستشفيات ذات العلاقة لضمان خدمات علاجية بأعلى مستوى من الكفاءة والفعالية

قسم جراحة الأطفال

١. تقديم الرعاية الصحية لمرضى جراحة الاطفال
٢. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
٣. توثيق معلومات المريض في الملف الالكتروني
٤. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم
٥. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الاصول

قسم جراحة الدماغ والأعصاب

١. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الدماغ والأعصاب
٢. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
٣. توثيق معلومات المريض في الملف الالكتروني
٤. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم
٥. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الاصول

قسم جراحة الصدر

١. تقديم الرعاية الصحية والمتابعة لمرضى جراحة الصدر
٢. إجراء التداخلات الجراحية الكبرى والصغرى الطارئة والمبرمجة حسب البروتوكولات التنظيمية المتعارف عليها طبيا
٣. مناقشة حالات المرضى مع الأقسام والتخصصات المختلفة لتحديد الخطة العلاجية للمرضى ومتابعتها وخاصة مرضى أورام الصدر والرئة
٤. تدريب أطباء قسم الجراحة العامة المقيمين على سياسات جراحة الصدر دوريا بالتعاون مع قسم الجراحة العامة
٥. تدريب أطباء زملاء جراحة الصدر ضمن برنامج الزمالة في جراحة الصدر والمرئ / المجلس الطبي الاردني
٦. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
٧. توثيق معلومات المريض على الملف الالكتروني
٨. التأكد من جاهزية الاجهزة والمعدات الخاصة بالقسم

قسم جراحة الاوعية الدموية

١. تقديم الرعاية الصحية والمتابعة لمرضى جراحة الأوعية الدموية
٢. إجراء التداخلات الجراحية الكبرى والصغرى الطارئة والمبرمجة حسب البروتوكولات التنظيمية المتعارف عليها طبيا
٣. إجراء عمليات القسطرة الطرفية بتشاركية وتعاون مع وحدة الأشعة التداخلية
٤. إجراء عمليات زراعة الكلى وبشكل أسبوعي
٥. 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

١. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الانف والاذن والحنجرة
٢. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
٣. توثيق معلومات المريض في الملف الالكتروني
٤. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم

٦. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الاصول

قسم جراحة العيون

١. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم

٢. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسباً للأصول

قسم جراحة العظام والمفاصل

١. تدريب الكوادر حول الاجراءات الجراحية البسيطة مثل الجراحة العامة للجروح ولف الأربطة والجبس

٢. تقييم الحالات والتنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان شموليه الخطة العلاجية والعلاج الطبيعي والتأهيل

٣. اعداد الدلائل الإرشادية التأهيلية والغذائية

٤. ضمان توفر كافة المستلزمات والأجهزة المساندة الخاصة بمرضى العظام

قسم الخدمات التمريضية

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة

٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض

٣. التنسيق مع الأقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات

٤. تقييم الأداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي

٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء

٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض

٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الارشادية حول أساليب الحياة الصحية

٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

ويتبع له :

شعبة تمريض العظام

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة

٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض

٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات

٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي

٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء

٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض

٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية

٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض التجميل والحروق

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة

٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض

٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات

٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي

٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض الجراحة العامة

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض العيون

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض الجراحة التخصصية

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض عمليات الجراحة

١. ضمان جاهزية القسم بالأجهزة والمعدات والأدوية الضرورية وحسب المعايير المعتمدة في اقسام العمليات

٢. التنسيق مع المستشفيات الأخرى في الحالات التي تستدعي الاستشارات والتحويل
٣. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٤. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٥. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٦. تقييم الأداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٧. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٨. توثيق كافة الإجراءات التمريضية في ملف التمريض
٩. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول أساليب الحياة الصحية
١٠. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض جراحة الدماغ والأعصاب

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الأداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الإجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول أساليب الحياة الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض جراحة المسالك والكلى

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الأداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الإجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول أساليب الحياة الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض جراحة الكبد والبنكرياس وزراعة الأعضاء

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الأداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء

٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض جراحة الأطفال

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض الأنف والأذن والحنجرة

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض الاسنان وجراحة الفكين

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

وحدة ضبط العدوى (بمستوى شعبة) في مستشفى الجراحة

١. الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها
٢. ضمان بيئة عمل امنه ونظيفة

٣. تحديد اجراءات التنظيف والتعقيم للأقسام والادارات المختلفة
٤. متابعه سلسله اداره النفايات الطبية من حيث فصلها ونقلها والتخلص منها
٥. متابعه اخر المستجدات ذات العلاقة بين ضبط العدوى والتعامل مع الحالات المعدية
٦. تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحة وضبط العدوى
٧. رفع درجه الوعي الصحي حول الامراض الوبائية وطرق انتقالها
٨. تطوير السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى

إدارة مستشفيات البشير

مستشفى النسائية والأطفال

مستشفى النسائية والأطفال

وحدة ضبط العدوى (بمستوى شعبة)

مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية

قسم الخدمات التمريضية

قسم العيادات الخارجية

قسم النسائية والتوليد

قسم الأطفال

شعبة تمريض الحاية الحثيثة
للأطفال

شعبة تمريض العيادات الخارجية

شعبة تمريض صليات النسائية
والتوليد

شعبة تمريض المواليد الجدد
والخداج

شعبة تمريض طوارئ النسائية

شعبة تمريض النسائية

شعبة تمريض طوارئ التوليد

شعبة تمريض التلاسيميا

شعبة تمريض الأطفال

شعبة طوارئ النسائية

شعبة طوارئ التوليد

شعبة الخداج

شعبة التلاسيميا

شعبة الحاية الحثيثة للأطفال

مستشفى النسائية والأطفال

مهام المستشفى

١. تحديد كافة الاحتياجات من اجهزه و معدات و مستلزمات
٢. تحديد كافة المتطلبات من الكوادر الطبية والمساندة
٣. ضمان جاهزية الأجهزة والحاضنات من مواد وغازات طبية وغير طبية
٤. التعقيم الدوري وحسب المعايير
٥. توفير كافة الاجراءات والعمليات ضمن النماذج المخصصة بشكل دوري وحسب التعليمات
٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان تقديم الخدمات الطبية بكفاءة عالية وتحويل المرضى عند اللزوم
٧. التبليغ عن الحالات القضائية للجهات ذات العلاقة
٨. تنظيم ومتابعة برامج الإقامة التخصصية للكوادر والبرامج التعليمية للطلاب
٩. تطبيق كافة متطلبات البرامج والخطط الاعتمادية وخطه الطوارئ

مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية

وحدة ضبط العدوى (بمستوى شعبة)

١. الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها
٢. ضمان بيئة عمل امنه ونظيفة
٣. تحديد اجراءات التنظيف والتعقيم للأقسام والادارات المختلفة
٤. متابعه سلسله اداره النفايات الطبية من حيث فصلها ونقلها والتخلص منها
٥. متابعه اخر المستجدات ذات العلاقة بين ضبط العدوى والتعامل مع الحالات المعدية
٦. تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحه وضبط العدوى
٧. رفع درجه الوعي الصحي حول الامراض الوبائية وطرق انتقالها
٨. تطوير السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى

قسم الاطفال

١. تحديد البرنامج الغذائي حسب الحالة المرضية
٢. اجراء الدراسات والابحاث ذات العلاقة في مجال التخصص
٣. ضمان توفر المكملات الغذائية اللازمة لخدمه المرضى

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الخداج

١. ضمان جاهزية الأجهزة والحاضنات للحالات المرضية
٢. ضمان التعقيم الدوري و حسب المعايير المعتمدة
٣. التنسيق مع المستشفيات الاخرى ذات العلاقة لتقييم وتحويل الحالات عند الضرورة
٤. اعداد الابحاث والدراسات في مجال التخصص مثل معدل وفيات الاطفال حديثي الولادة معدل الإصابة بالمرض لحديثي الولادة

شعبة الثلاثسيميا

١. توثيق كافة الحالات المعالجة
٢. اعداد الأدلة الإرشادية لرفع درجه الوعي حول المرض ومسبباته
٣. اعداد الأدلة الإرشادية حول الجانب والنظام الغذائي الصحي واللياقة البدنية
٤. ضمان توفر مخزون كافي من الأدوية والمستهلكات اللازمة لعمل القسم
٥. التنسيق والتعاون مع المؤسسات الاخرى لرفع درجة مقاومه المرض وسبل الحد من انتشاره كونه مرض وراثي

شعبة العناية الحثيثة للأطفال

قسم النسائية والتوليد

١. اجراء الدراسات الخاصة بالأمراض النسائية والولادة
٢. اعداد الاحصائيات حول حالات الولادة القيصرية
٣. اعداد الدلائل الإرشادية حول العناية المثلى برعاية الام ما قبل وبعد الولادة
٤. تنظيم البرنامج الغذائي للحالات حسب المتطلبات
٥. التأكد من جاهزية القسم بالأجهزة والمعدات اللازمة لتقديم خدمات متميزة للمتعاملين

يتبع لها الشعب التالية :

شعبة طوارئ النسائية / شعبة طوارئ التوليد

١. استقبال المريضات و تقييم الحالات حسب الكودات العالمية و تنظيم مسار الاجراءات المتبعة حسب حالة المريضة .
٢. الالتزام بالسياسات والاجراءات والانظمة المعتمدة .
٣. الاشراف على تطبيق البروتوكولات الخاصة بادرارة الحالات الطارئة .
٤. الاشراف على اداء اطباء المقيمين في قسم ادخال الطوارئ و استلام الحالات .
٥. الاشراف على التوثيق في الملف الطبي .
٦. الاشراف اليومي على الحالات المحولة .
٧. الاشراف على التسليم والاستلام و متابعة الحالات اليومية بين المقيمين .
٨. المشاركة في وضع برنامج الدوام الخاص بالاطباء المقيمين و اطباء الامتياز .
٩. الاشراف على سير العمل في شعبة طوارئ و استقبال النسائية والتوليد .
١٠. المشاركة في التقييم السنوي للأطباء المقيمين العاملين في شعبة ادخال الطوارئ .
١١. 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 بالآلم 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 مهبل ، 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 .

قسم العيادات الخارجية

١. ضمان توفر كافة الكوادر العاملة في اقسام العيادات الخارجية
٢. تقديم الرعاية الطبية للمرضى والحالات ذات العلاقة
٣. التأكد من دقة واكتمال مواعيد الكادر وتحديثها بما يتماشى مع احتياجات المرضى
٤. توفير الامكانيات والادوات والمستلزمات اللازمة لعمل العيادات الخارجية
٥. التنسيق في ما يتعلق بتحويل المرضى للحالات التي تستدعي الادخال
٦. توثيق كافة الحالات وضمان حمايه حقوق المرضى وخصوصياتهم

قسم الخدمات التمريضية

يتبع له الشعب التالية :

شعبة تمريض العيادات الخارجية

١. استقبال المرضى وتسجيل البيانات وتصنيفهم
٢. التأكد من دقة جداول المواعيد التمريض لتغطيه وتوفير احتياجات المرضى
٣. ضمان جاهزية العيادات بالأدوات والامكانيات
٤. تنظيم العمل والمواعيد في العيادات الخارجية
٥. الالتزام بالسياسات والاجراءات والمعايير التمريضية
٦. متابعة التوثيق على ملف المريض الإلكتروني
٧. تطبيق والالتزام بمعايير و ومتطلبات الاعتمادية
٨. تنظيم برامج تعليمية وتنمية قدرات العاملين المشاركة الفاعلة في ادارته الازمات والكوارث والمخاطر

شعبة تمريض النسائية

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض المواليد الجدد والخداج

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض التلاسيميا

١. استقبال الحالات اليومية حيث يتم إعطاء الدم ومشتقاته لمرضى التلاسيميا ومرضى فقر الدم المنجلي .
٢. إعطاء الادوية مثل (9 & 8 Factor) لمرضى الهيموفيليا كما يتم إعطاء الأدوية المناسبة تحت إشراف الكادر الطبي.
٣. إعطاء الدم ومشتقاته لمرضى التلاسيميا وعمل الفحوصات الدورية وعند الحاجة لهم
٤. تقديم الاستشارات الوراثية لمرضى التلاسيميا المقبلين على الزواج
٥. صرف الادوية من قبل صيدلية قسم التلاسيميا تخدم مرضى التلاسيميا
٦. سحب عينات الدم ونقلها وارسالها الى المختبر
٧. توثيق كافة الحالات المعالجه
٨. اعداد الأدلة الإرشادية لرفع درجة الوعي حول المرض ومسبباته
٩. اعداد الأدلة الإرشادية حول الجانب والنظام الغذائي الصحي واللياقة البدنية
١٠. ضمان توفر مخزون كافى من الأدوية والمستهلكات اللازمة لعمل القسم
١١. التنسيق والتعاون مع المؤسسات الاخرى لرفع درجة مقاومه المرض وسبل الحد من انتشاره كونه مرض وراثي

شعبة تمريض الاطفال

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض العناية الحثيثة للأطفال

١. ضمان جاهزية القسم بالأجهزة والمعدات والأدوية الضرورية وحسب المعايير المعتمدة في اقسام العناية الحثيثة
٢. التنسيق مع المستشفيات الاخرى في الحالات التي تستدعي الاستشارات والتحويل.
٣. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة

٤. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
 ٥. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
 ٦. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
 ٧. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
 ٨. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
 ٩. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
 ١٠. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.
 ١١. تحسين جودة الخدمات التي يقدمها القسم من خلال إعداد السياسات والإجراءات التي تنظم سير العمل
 ١٢. تأهيل وتطوير الكوادر الطبية والإدارية من خلال تنفيذ برنامج كفاءة للعاملين يتناسب مع إحتياجات المريض والقسم
 ١٣. الكشف السريري وتشخيص الأمراض وعلاجها ومتابعة المرضى وتوعية اهل الطفل وإعطاءهم التثقيف الصحي المناسب .
 ١٤. استقبال الحالات الطارئة وتقييمها .
 ١٥. إجراء التقييم التمريضي المبدئي للحالات من خلال قياس العلامات الحيوية للمرضى (الضغط , الحرارة , النبض , التنفس)
 ١٦. وأخذ السيرة المرضية والتعرف على حالة المريض الحالية .
 ١٧. تركيب القسطرة الوريدية وإعطاء الأدوية اللازمة.
 ١٨. متابعة المرضى او إجراء المشورة اللازمة كل حسب حالته
 ١٩. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
 ٢٠. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
 ٢١. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
 ٢٢. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
 ٢٣. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
 ٢٤. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
 ٢٥. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
 ٢٦. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- شعبة تمريض عمليات النسائية والتوليد**

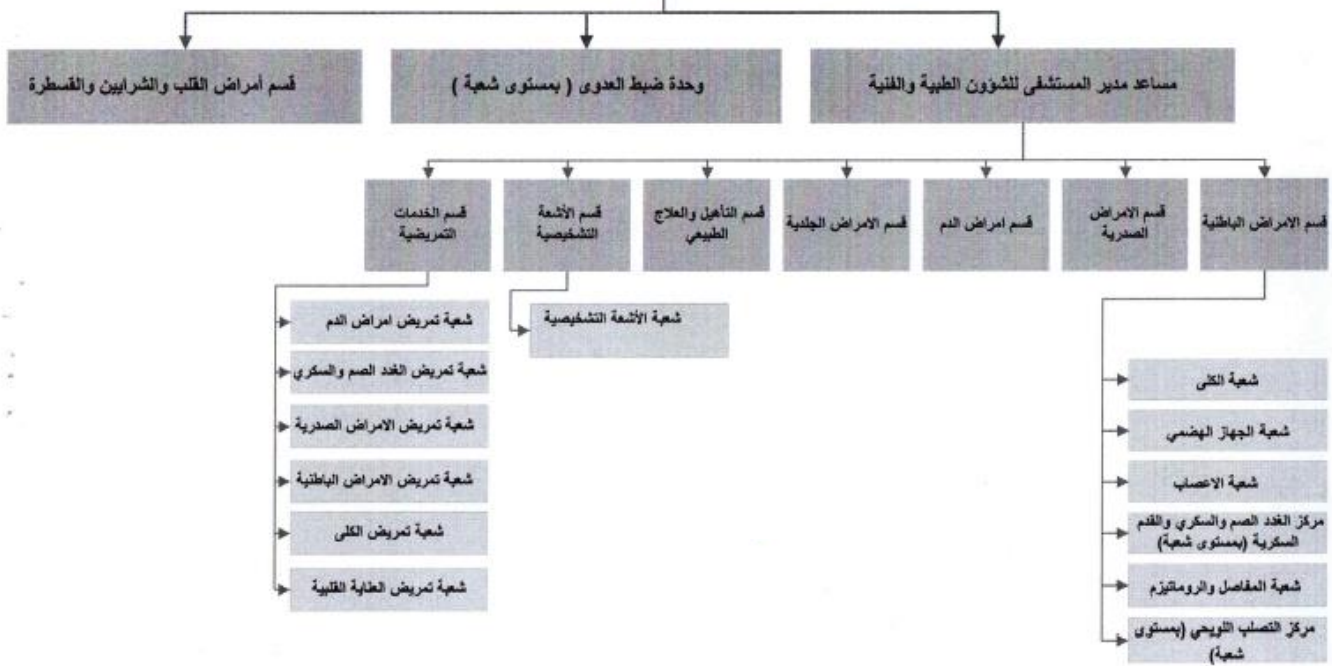
١. تنظيم قائمة العمليات حسب الاولوية وتوجيهات الفريق المعالج
٢. ضمان جاهزية القسم من اجهزة و معدات و مواد و غازات طبية وغير طبية
٣. توفير كافة الاجراءات والعمليات ضمن النماذج المخصصة وبشكل دوري
٤. تحديد كافة الاحتياجات من مواد و معدات و مستلزمات
٥. التنسيق مع الاقسام الاخرى وبالأخص قسم التعقيم لضمان توفر كافة المواد معقمة و حسب الاصول
٦. تحديد الاحتياجات التدريبية وفقا للمعايير العالمية ومعايير الاعتماد

٧. ادارة الازمات وتوفير المستلزمات والمواد اللازمة في حالات الطوارئ والكوارث
٨. تعزيز وتنمية مهارات العاملين حسب الاحتياجات وضمن خطة التدريبية واضحة
٩. الالتزام بالسياسات والاجراءات والمعايير التمريضية المعتمدة
١٠. التعقيم الدوري للأجهزة والمعدات حسب المعايير المعتمدة
١١. متابعة التوثيق على ملف المريض الإلكتروني
١٢. تطبيق والالتزام بمعايير و ومتطلبات الاعتمادية

إدارة مستشفيات البشير

مستشفى الباطني والاشعة والامراض الجلدية

مستشفى الباطني والأشعة والأمراض الجلدية



مستشفى الباطني والاشعة والامراض الجلدية

مهام المستشفى :

١. الالتزام بالسياسات والاجراءات والأنظمة المعتمدة وتطوير حسب الاصول
٢. تطبيق كافة المتطلبات للبرامج المعتمدة كالاقتصادية و خطه الطوارئ والخطه التشغيلية
٣. تحديد كافة الاحتياجات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات
٤. الالتزام بتوفير كافة متطلبات رحله المريض العلاجية ضمن اعلى معايير الجودة
٥. تعزيز قدرات وتنمية مهارات العاملين ضمن خطه تدريبيه واضح المعالم
٦. تعزيز اطر التعاون والتنسيق مع الادارات والاقسام الاخرى لتجاوز كافة التحديات والمشاكل التي تعترض سير العمل
٧. انجاز مؤشرات اداء خاصه بأعمال القسم
٨. 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)

١. الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها
 ٢. ضمان بيئة عمل امنه ونظيفة
 ٣. تحديد اجراءات التنظيف والتعقيم للأقسام والادارات المختلفة
 ٤. الاشراف على عملية التعقيم المركزي والخدمات المساندة مثل خدمات المطبخ والمصبغة
 ٥. متابعه اخر المستجدات ذات العلاقة بين ضبط العدوى والتعامل مع الحالات المعدية
 ٦. تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحه وضبط العدوى
 ٧. رفع درجه الوعي الصحي حول الامراض الوبائية وطرق انتقالها
 ٨. تطوير السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى
- قسم أمراض القلب والشرابين والقسطرة

يتبع لمساعد مدير المستشفى الاقسام التالية :

قسم الامراض الباطنية

١. 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.
٢. 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.
٣. توفير الخدمة على مدار الساعة من خلال الالتزام بساعات العمل.
٤. إعداد سياسات تحدد الية عمل الموظفين في الأقسام النساء والرجال.
٥. اطلاع جميع العاملين على الوصف الوظيفي داخل القسم.
٦. عمل برنامج تدريبي مستمر للكوادر ومتابعة الالتزام بالحضور للدورات .

٧. إصدار التقارير الشهرية والدورية الخاصة للقسم من دخولات وخروجات و جمع مؤشرات الاداء واتخاذ الاجراءات التحسينية.

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الكلى

١. يتم عمل غسيل كلوي لمرضى الفشل الكلوي حسب الجدول لكل مريض.
٢. تركيب وصلات وريدية وشرىانية مؤقتة لمرضى الكلى أما الدائمة فيتم تركيبها في قسم الأشعة التداخلية في الأشعة التشخيصية.
٣. التثقيف الصحي والتغذوي لمرضى الكلى.
٤. عمل فحوصات دورية وشهرية للمرضى.
٥. إجراء غسيل دموي وبريتوني لمرضى الفشل الكلوي كل حسب حالته.
٦. يتم عمل تنقية البلازما بشكل مستمر.
٧. دورات مستمرة متخصصة لتعريف الكادر وتدريبهم عن جودة الخدمات الصحية وأهميتها.
٨. مشاركة المرضى في المشاريع التحسينية لتطوير الخدمة داخل القسم من خلال معرفة مواطن الخلل وتصحيحها.

شعبة الجهاز الهضمي

١. عمل تنظير علوي وسفلي للجهاز الهضمي تشخيصي وعلاجي.
٢. تنظير للقنوات المرارية تشخيصية وعلاجية.
٣. إعطاء تثقيف صحي ما بعد التنظير والمراجعين.
٤. إعطاء تعليمات وتحضير المرضى لعمل تنظير علوي وتنظير سفلي.
٥. المشاركة في تطبيق السياسات والتدريب عليها
٦. العمل على إصدار التقارير الشهرية للقسم وعمل الاجراءات التحسينية لها .

شعبة الاعصاب

١. تقديم الرعاية الكاملة للمرضى على الوجه المطلوب من عناية وتثقيف صحي وتوزيع نشرات صحية وتصميم لوحات تثقيفية.
 ٢. 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.
 ٣. متابعة وعمل تخطيط كهربائي للدماغ لقياس النشاط الكهربائي في الدماغ.
 ٤. متابعة وعمل تخطيط كهربائي للعضلات لاختبار عمل العضلات .
 ٥. دراسة التوصيل العصبي لقياس نشاط وصحة الأعصاب.
- مركز الغدد الصمم والسكري والقدم السكرية (بمستوى شعبة)

١. القيام بتحديد نوع التحاليل المخبرية وفحوصات الأشعة والتلفزيونية اللازمة للتواصل الي تشخيص امراض الغدد الصماء خاصة مرضي السكري والغدة الدرقية
٢. وضع الخطة العلاجية علي ضوء نتيجة التحاليل المخبرية وفحوصات الأشعة وتنفيذها من قبل مرضي السكري

٣. متابعه مرضي الغدد الصماء (خاصه مرضي السكري) وتقييم وضعهم وتطور حالتهم المرضية ومتابعه الفحوصات التشخيصية.
 ٤. توثيق المعلومات الطبية المطلوبة والاجراءات الخاصة بمرضي الغدد الصماء في الملف الطبي بشكا واضح موقعه ومؤرخه .
 ٥. المرور الصباحي علي المريض واعطائهم ارشادات العلاج والإجابة علي تساؤلات المرضي فيما يتعلق بحالتهم الصحية.
 ٦. المشاركة في تحديد حاجه القسم من الكوادر الطبية والأجهزة والمعدات الطبية التي لها علاقه بأمراض الغدد الصماء
 ٧. تزويد رئيس القسم بقائمه العلاجات والسوائل والأجهزة والمعدات الواجب توافرها لأمراض الغدد الصماء وخاصة الانسولين
 ٨. تنفيذ الاستشارات الطبية التي تحتاج الي استشاره او تحويل الي اقسام اخري من المستشفى والتي لها علاقه بأمراض الغدد الصماء .
 ٩. كتابه التقارير الطبية الخاصة بمرضي الغدد الصماء وتوثيقها وتصديقها حسب الاصول المعمول به .
 ١٠. تقديم النصائح الخاصة بأساليب الحماية والوقاية والتغذية المتعلقة بمرضي الغدد الصماء خاصه مرضي السكري ومرضي الغده الدرقية .
 ١١. تغطيه العيادات الخارجية لأمراض الغدد الصماء ومتابعه حالات المرضي والقيام بكتابه العلاجات والخدمات الوقائية المناسبة.
 ١٢. الاشراف والتعليم وارشاد الكادر التمريضي عن الطرق المثلى والحديثه للعناية الطبية بمرضي الغدد الصماء وتوضيح برامج الحميه والتغذية الصحية لكافه مرضي السكري.
 ١٣. القيام بعقد الندوات والمحاضرات التثقيفية للأطباء والممرضين والمرضي علي حد سواء لتعريفهم بأساليب الوقاية والحماية من مضاعفات امراض الغدد الصماء خاصه بمرضي السكري
 ١٤. حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان والنشاطات العلمية والدراسات والابحاث التي لها علاقه بأمراض الغدد الصماء
 ١٥. المشاركة في تحضير الدراسات والإحصائية والتقارير العملية في حقل الغدد الصماء .
- شعبة المفاصل والروماتيزم**
١. القيام بتحديد نوع التحاليل المخبرية وفحوصات الاشعة ، اللازمة للتوصل الي تشخيص الامراض المرتبطة بالمفاصل والروماتيزم.
 ٢. وضع الخطة العلاجية للمرضى بالاعتماد على نتائج التحاليل المخبرية وفحوصات الاشعة .
 ٣. القيام بتنفيذ الخطة العلاجية للمرضى ومتابعة حالة ومتابعة حالة المريض في ضوء التطورات الممكن حدوثها اثناء تلقيه العلاج
 ٤. متابعة مرضى المفاصل والروماتيزم وتقييم وضعهم وتطور حالتهم المرضية ومتابعة الفحوص التشخيصية التي من شأنها توضيح الواقع الفعلي للحالة المرضية .
 ٥. الاشراف والتعليم وارشاد الكادر التمريضي عن الطرق المثلى والحديثه للعناية الطبية بالمرضى .
 ٦. اتخاذ الاجراءات الطبية اللازمة في ضوء نتائج تخطيط العضلات والاعصاب والفحوصات المخبرية والشعاعية .

٧. توثيق المعلومات الطبية المطلوبة والاجراءات التي تم اعتمادها بمرضى المفاصل والروماتيزم في الملف الطبي بشكل واضح وموقعه ومرخه .
 ٨. المشاركة في تحديد حاجة القسم من الكوادر الطبية والاجهزة والمعدات الطبية التي لها علاقة بأمراض المفاصل والروماتيزم.
 ٩. تزويد رئيس القسم بقائمة العلاجات والسوائل والاجهزة والمعدات الواجب توافرها لأمراض اللوازم والروماتيزم .
 ١٠. تنفيذ الاستشارات الطبية التي تحتاج الى استشارة او تحويل الى اقسام اخرى في المستشفى والتي لها علاقة بأمراض المفاصل والروماتيزم .
 ١١. القيام بكتابة التقارير الطبية الخاصة بمرضى المفاصل والروماتيزم وكتابة التقارير الرسمية .
 ١٢. تغطية العيادات الخارجية لأمراض المفاصل والروماتيزم ومتابعة حالات المرضى والقيام بكتابة العلاجات والخدمات الوقائية المناسبة .
 ١٣. حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان والنشاطات العلمية والابحاث التي لها علاقة بأمراض المفاصل والروماتيزم .
 ١٤. المشاركة في تحضير الدراسات الاحصائية والتقارير العلمية في حقل امراض المفاصل والروماتيزم .
- مركز التصلب اللويحي (بمستوى شعبة)**
قسم الأمراض الصدرية

١. تقديم الرعاية الطبية والتمريضية ضمن المعايير المطلوبة للمرضى.
 ٢. متابعة الفحوصات اليومية للمرضى وإبلاغ الطبيب بها.
 ٣. المراقبة المستمرة لحالات المرضى بشكل مستمر أثناء فترة مكوثهم.
 ٤. عمل تنظير للقصبات الهوائية لتشخيص أورام وأمراض الرئة المختلفة.
 ٥. فحص كفاءة الرئة.
 ٦. تقديم المشورات الدوائية والعلاجية للمرضى.
 ٧. عمل فحص دراسة النوم لمرضى المراجعين لوزارة الصحة.
- قسم أمراض الدم**
١. تقديم الرعاية الكاملة لمرضى سرطان الدم وفقر الدم بمختلف انواعه على الوجه المطلوب.
 ٢. إعطاء أدوية بمختلف انواعها من كيميائية وغيرها.
 ٣. تقييم المرضى بشكل دوري من عدة نواحي.
 ٤. تثقيف صحي وتوزيع نشرات صحية وتصميم لوحات تثقيفية لمرضى امراض الدم .
 ٥. إعطاء الدم بمختلف مكوناته وحسب المعايير المعتمدة .
 ٦. دورات مستمرة متخصصة لتعريف الكادر وتدريبهم عن جودة الخدمات الصحية واهميتها.
 ٧. مشاركة المرضى في المشاريع التحسينية لتطوير الخدمة داخل القسم من خلال معرفة مواطن الخلل وتصحيحها.
 ٨. تنظيم عمليات اخذ العينات بشكل دوري و حسب الحالات المرضية
 ٩. ضمان توفر مخزون دائم من الأدوية والدم وتوابعه .
 ١٠. ضمان الجاهزية للمعدات والمستهلكات اللازمة لأخذ العينات والخزعات حسب المعايير المعتمدة .

١١. التقييم الدوري والمنظم للمعدات والاجراءات حسب المعايير المعتمدة .

١٢. تنظيم البرنامج الغذائي وبما يتماشى مع الحالة المرضية

١٣. التنسيق مع المستشفيات الاخرى لنقل وتحويل المرضى .

قسم الأمراض الجلدية

١. تشخيص الحالات المتعلقة بالأمراض الجلدية ومعالجتها .

٢. متابعة حالات المراجعين وصرف الوصفات

٣. عمل كوي الجلد للحالات التي بحاجة Cryo

٤. تقديم العلاج من خلال الجهاز الشعاعي Puva لمرضى الصدفية والبهاق

٥. عمل Laser للحالات التي تحتاجها .

٦. توفير الخدمة من خلال الالتزام بساعات العمل.

٧. إعداد سياسات تحدد الية عمل الموظفين ورعاية المرضى

٨. اطلاع جميع العاملين على الوصف الوظيفي داخل القسم.

٩. عمل برنامج تدريبي مستمر للكادر بما يتناسب مع متطلبات القسم

١٠. متابعة تقييم وأداء الموظفين

قسم التأهيل والعلاج الطبيعي

١. يحتوي قسم التأهيل والطب الطبيعي على ١٦ عيادة وعدة اقسام منها:

٢. قسم العلاج الطبيعي: حيث يحتوي على علاج كهربائي، مائي، صالة التمارين للكبار، صالة التمارين للأطفال (مرضى CP)

٣. قسم العلاج الوظيفي: يساعد في اعادة تأهيل العضو المصاب مثل حالات الجلطة الدماغية والكسور وحالات التصلب اللويحي.

٤. قسم الاطراف الصناعية: يعالج حالات مثل شلل الاطفال، تحضير واعداد الاجهزة التي تستخدم في حالات تبسط القدم، تحضير الجبيرة في حالات الكسور، اعداد وتحضير الحذاء الطبي.

٥. عيادات النطق.

٦. اخصائية نفسية لدعم نفسية المرضى.

٧. تثقيف المرضى عن التمارين الرياضية والاجراءات الصحيحة في المنزل.

٨. المراقبة المستمرة لحالات المرضى المدخلة في المستشفى.

٩. تساعد الممرضة الطبيب في تحضير الادوية اللازمة لحالات شلل الاطفال والجلطة الدماغية والاشراف على اعطاؤها.

١٠. يتم اخذ التاريخ المرضي للمريض من قبل الممرضة في عيادة الاطراف.

١١. تقوم الممرضة في تحضير المريض في حالات تخطيط الاعصاب في عيادة تخطيط الاعصاب.

١٢. يتم استقبال الحالات المرضية من عمر شهرين فأكثر.

قسم الأشعة التشخيصية

تقديم كافة الخدمات الاشعاعية التشخيصية من تصوير جميع أعضاء الجسم خارجياً وتداخلياً :

١. تصوير طبقي ورنين مغناطيسي للدماغ والاعصاب .

٢. تصوير طبقي لأجزاء وأعضاء الجسم المختلفة
٣. تصوير طبقي ورنين للاوردة والشرين .
٤. تصوير تلفزيوني للرحم والكلى والصدر والتجوف البطنى بأكمله من كبد وبنكرياس و ... الخ
٥. تصوير بالأشعة السينية لكافة أعضاء الجسم
٦. تصوير الثدي وتصوير المعدة والأمعاء
٧. تقديم خدمات الأشعة في مستشفى الإسعاف و الطوارئ للحالات الطارئة من اشعة سينية ، وتصوير طبقي ، تصوير تلفزيوني.
٨. تقديم خدمات الأشعة في مستشفى الجراحة والجراحات التخصصية من تصوير طبقي وتصوير اشعة سينية وتصوير متنقل.
٩. تقديم خدمات الأشعة السينية المتنقلة في قسم الخداج / مستشفى النسائية والأطفال .
١٠. تطبيق السياسات التابعة للمستشفى والمشاركة في التدريب عليها.
١١. جمع الإحصائيات وإصدار التقارير الشهرية .

قسم الخدمات التمريضية

١. تقييم عمل الموظفين وتقديم الاقتراحات والتوصيات.
٢. المشاركة في إجراءات التوظيف واختيار الكفاءات.
٣. وضع الأهداف والتنسيق مع فريق العمل لتسهيل إجراءات العمل.
٤. تنظيم المهام وتنسيق إجراءات الرعاية الصحية.
٥. وضع وتنفيذ سياسات تهدف إلى تطبيق معايير الجودة والامتثال القانوني.
٦. متابعة ومراقبة الميزانيات ورصد النفقات.
٧. تقديم الحلول المناسبة للمشكلات المختلفة.
٨. الحفاظ على تنظيم وتحديث السجلات.
٩. المشاركة مع الإدارات والفنيين لتقديم رعاية صحية مميزة.
١٠. إعداد التقارير الدورية وتحديد الاحتياجات.
١١. تقديم الرعاية الشاملة لأفراد المجتمع من خلال الرعاية الروحية والجسدية والاجتماعية، سواء كان ذلك خلال مرض الفرد أو بصحته.
١٢. إرشاد المريض وأفراد عائلته وتعليمهم أساليب الوقاية من الأمراض والسعي للارتقاء بحالتهم الصحية.
١٣. تدريب الفئات الأخرى من هيئة التمريض وتعليمها.
١٤. يساهم في رسم أبعاد خطة شاملة ومتكاملة تضمن تقديم الرعاية الصحية المثالية لأفراد المجتمع.
١٥. وضع وتوجه الخطط التنظيمية وطرق الاتصال حسب السياسات وأهداف المستشفى.
١٦. تحمل المسؤولية أمام جميع الأقسام.
١٧. متابعة وتطبيق سياسات وزارة الصحة .
١٨. قيادة وتقييم عمل مشرفات التمريض وتقييم عمل الفرق الصحية بالمستشفى.
١٩. المشاركة في الاجتماعات الدورية من أجل تطوير الخدمات التمريضية.

٢٠. تقديم اقتراحات وطرق لتحسين الخدمات التمريضية بالمستشفى الى مدير المستشفى.
٢١. تقييم وتوجيه الخطط التمريضية المقدمة للمرضى بواسطة تحليل المعلومات المقدمة ورفع تقارير بذلك.
٢٢. مراجعة وتقييم احتياجات القسم.
٢٣. التشاور والتباحث مع الأخصائيين بالأقسام من أجل تطوير الإجراءات التقنية.
٢٤. المشاركة والتعاون في وضع برامج للتدريب والتعليم بالمستشفى.
٢٥. إجراء المقابلة الشخصية للتعين الجديد.
٢٦. مراجعة ومساندة وتطوير السياسات والإجراءات التمريضية بالمستشفى.
٢٧. تخطيط وحضور المحاضرات والندوات والاجتماعات.

شعبة تمريض أمراض الدم

شعبة تمريض الغدد الصم والسكري

شعبة تمريض الامراض الصدرية

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض الامراض الباطنية

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٥. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٦. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٧. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٨. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض الكلى

١. التأكد من جاهزية الأجهزة والمواد المستخدمة في غسيل الكلى ومأمونيتهما من حيث الصلاحية
٢. متابعه الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات الخاصة بأعمال القسم
٣. توثيق كافة الاجراءات التمريضية لغسيل الكلى حسب الاصول
٤. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة

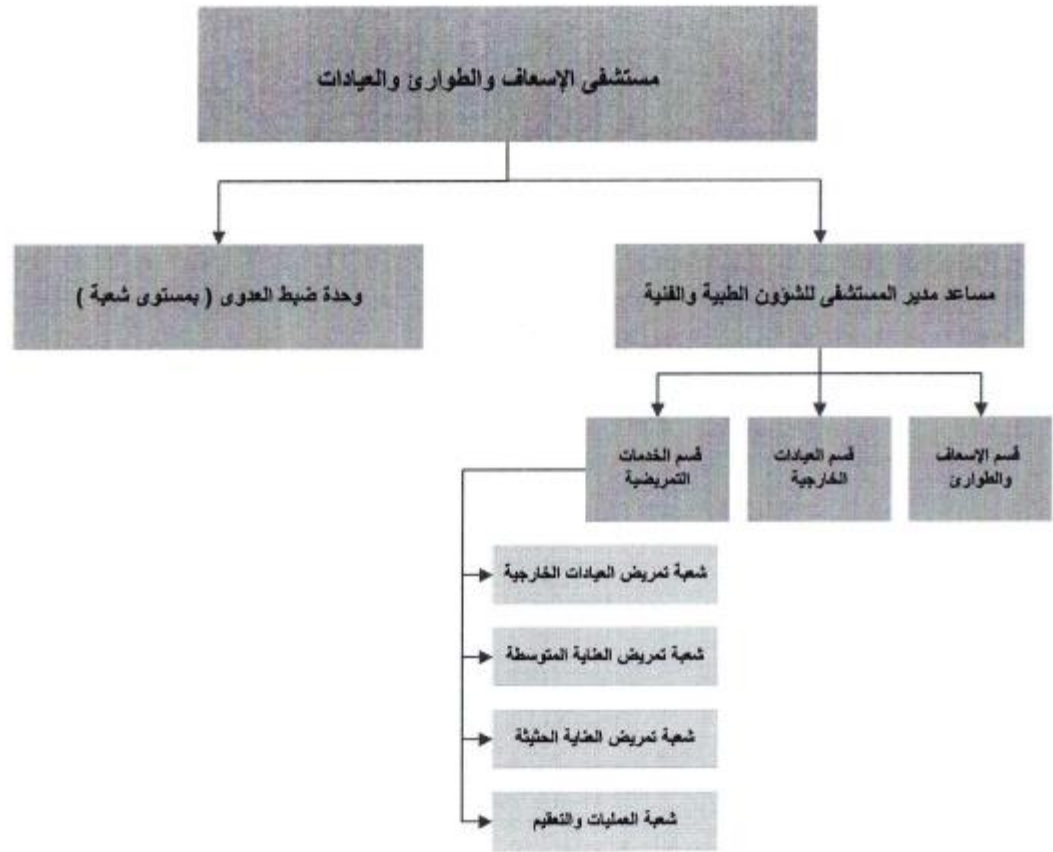
٥. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٦. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٧. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٨. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٩. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
١٠. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
١١. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

شعبة تمريض العناية القلبية :

١. التأكد من جاهزية القسم بطاقه الأجهزة المساندة لمرضى القلب
٢. التعقيم الدوري للأجهزة والمواقع حسب المعايير المعتمدة للمرض
٣. تنظيم الزيارات للمرضى حسب تعليمات الاطباء
٤. ضمان الالتزام بالنظام الغذائي المخصص للمرضى حسب التعليمات
٥. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٦. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٧. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٨. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٩. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
١٠. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
١١. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
١٢. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

إدارة مستشفيات البشير

مستشفى الاسعاف والطوارئ والعيادات



مستشفى الاسعاف والطوارئ والعيادات

١. تطوير السياسات والاجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل
٢. تحديد الاهداف ومؤشرات الاداء للارتقاء بالخدمات المقدمة متمشية مع الاهداف الرئيسية
٣. تطبيق ومتابعه كافه متطلبات البرامج والخطط التدريبية
٤. ضمان جاهزية كافه الاقسام لاستقبال الحالات وتقديم الخدمات بكفاءة عالية
٥. تعزيز وتنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال الاسعاف والطوارئ وتحويل الحالات
٦. التنسيق مع الجهات الأمنية لضمان امن وسلامة الكادر الطبي والمساند والمراجعين
٧. تقديم الدعم الفني والاداري للأقسام
٨. تحديد كافه الاحتياجات من اجهزه وكوادر ومتابعتها
٩. تعزيز الروح الإيجابية والقيم الروحية لعمل الفريق

مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية

١. القيام بمهام المدير حال عدم تواجده في المستشفى
٢. متابعة برامج اطباء الاختصاص لكل الفروع ومناوبتهم
٣. متابعة العمل في عيادات الاختصاص وتنظيم العمل فيها
٤. اعداد التقارير والدارسات اللازمة ذات العلاقة والتي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الاهداف ورفعها الى مدير المستشفى.
٥. تنسيق عمل اطباء الاختصاص والاطباء المقيمين وذلك بالتعاون مع رؤساء الاقسام الطبية
٦. المشاركة في تقييم اداء رؤساء الاقسام الطبية والفنية المساندة
٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الكوادر الفنية والاجهزة والمعدات والمستلزمات
٨. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة
٩. تطبيق كافه المتطلبات للبرامج المعتمدة كالا اعتمادية و خطه الطوارئ والخطة التشغيلية
١٠. الالتزام بتوفير كافه متطلبات رحلة المريض العلاجية ضمن اعلى معايير الجودة
١١. المشاركة في تعزيز قدرات وتنمية مهارات العاملين ضمن خطه تدريبه واضحه المعالم
١٢. تعزيز التعاون والتنسيق مع الادارات والاقسام الاخرى لتجاوز كافه التحديات والمشاكل التي تعترض سير العمل

ويتبع له :

قسم الإسعاف والطوارئ

١. تطوير السياسات والاجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل
٢. تقييم الحالات حسب الكودات العالمية وتنظيم مسار رحلة المريض العلاجية
٣. تعزيز اطر التعاون والتنسيق واعتماد معايير واضحه لضمان استكمال رحلة المريض العلاجية
٤. الالتزام في السياسات والاجراءات والأنظمة المعتمدة
٥. ضمان امن وحمايه الكوادر العاملة لتحقيق خدمه متكاملة بأعلى معايير الجودة والكفاءة
٦. توفير كافه المعلومات عن الحالات وتقديم التقارير الإحصائية بخصوصها
٧. التنسيق مع الجهات الأمنية لمتابعه كافه الحالات القضائية

قسم العيادات الخارجية

١. ضمان توفر كافة الكوادر العاملة في اقسام العيادات الخارجية
٢. تقديم الرعاية الطبية للمرضى والحالات ذات العلاقة
٣. التأكد من دقة واكتمال مواعيد الكادر وتحديثها بما يتماشى مع احتياجات المرضى
٤. توفير الامكانيات والادوات والمستلزمات اللازمة لعمل العيادات الخارجية
٥. التنسيق في ما يتعلق بتحويل المرضى للحالات التي تستدعي الادخال
٦. توثيق كافة الحالات وضمان حمايه حقوق المرضى وخصوصياتهم

قسم الخدمات التمريضية

١. استقبال المرضى وتسجيل البيانات وتصنيفهم
٢. التأكد من دقة جداول مواعيد التمريض لتغطيه وتوفير احتياجات المرضى
٣. ضمان جاهزية العيادات بالأدوات والامكانيات
٤. تنظيم العمل والمواعيد في اقسام العيادات الخارجية
٥. الالتزام بالسياسات والاجراءات والمعايير التمريضية
٦. التأكد من توفر الاعداد التمريضية اللازمة لحسن سير العمل
٧. تنظيم برامج تعليميه وتنمية قدرات العاملين والمشاركة الفاعلة في اداره الازمات والكوارث والمخاطر

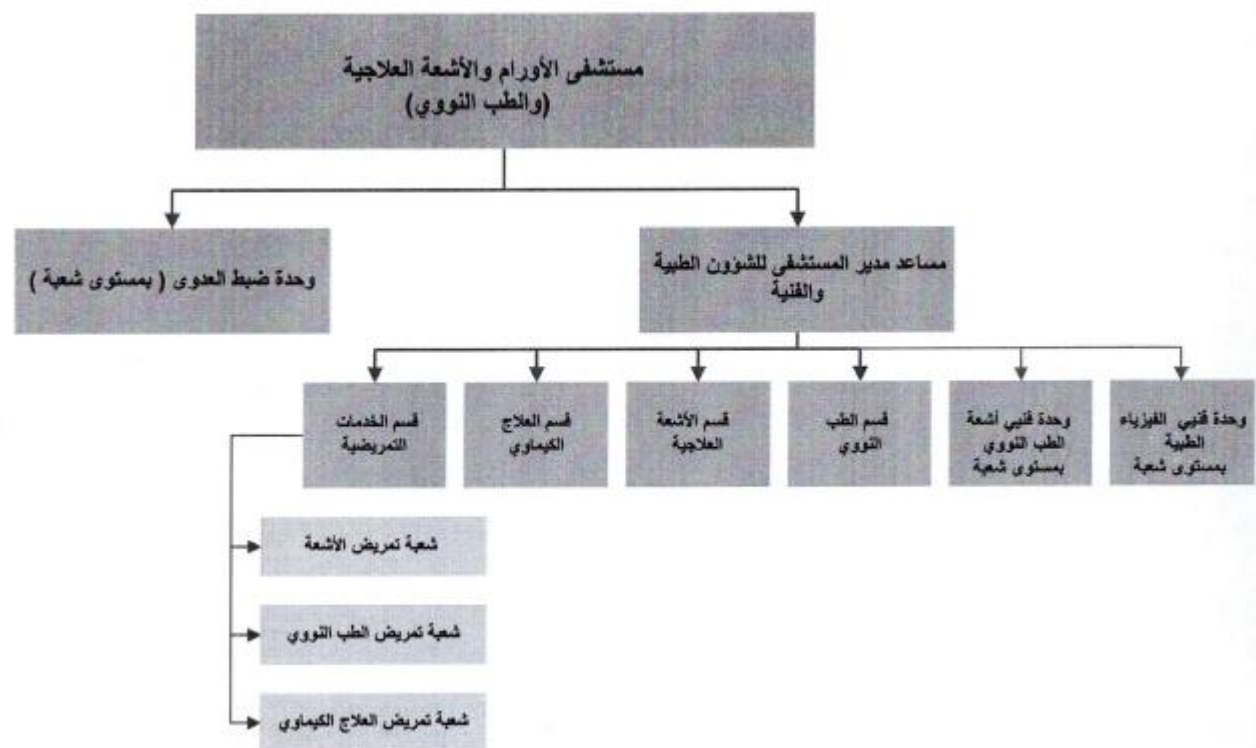
وحدة ضبط العدوى

١. اعداد وتنفيذ الخطة السنوية للوحدة واعتمادها من لجنة ضبط ومنع العدوى
٢. مراجعة وتطبيق السياسات والاجراءات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها في المستشفى
٣. انشاء ومتابعة نظام رصد عدوى المستشفى وتحديد اسبابها والعمل على تفاديها في المستقبل
٤. وضع خطة تدريبية للعاملين بصورة منتظمة على مدار العام بما يتعلق بكافة جوانب منع العدوى والسيطرة عليها
٥. تدريب الكوادر الطبية والطبية المساندة والعاملين المعنيين في المستشفى على منع العدوى والسيطرة عليها
٦. متابعة توفير المستلزمات والمعدات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها داخل المستشفى
٧. اجراء التحريات اثناء تفشي الوبئة بالتعاون مع قسم ضبط ومنع العدوى في مديرية الامراض السارية
٨. اعداد تقرير شهري بالأعمال التي تم انجازها وعرضه على لجنة ضبط العدوى لمناقشته
٩. تقديم التوصيات الخاصة بوحدة ضبع العدوى الى العاملين في الاقسام المختلفة
١٠. متابعة اصابات العمل المتعلقة بمنع العدوى والسيطرة عليها للكوادر
١١. ابلاغ لجنة ضبع العدوى عن وقوع اصابات بالعدوى داخل الاقسام
١٢. متابعة تطبيق التعاميم الخاصة بهذا المجال والصادرة عن الجهات العليا ذات الاختصاص
١٣. رفع تقارير الأداء عن منع العدوى والسيطرة عليها لأقسام الجودة بالمستشفيات بصورة دورية
١٤. اعداد برنامج منع العدوى والسيطرة عليها عند حدوث الوبئة والتعريف بطرق تطبيقها
١٥. 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

١٦. اعداد النماذج والسجلات الخاصة ببرنامج منع العدوى والسيطرة عليها
١٧. المشاركة في اعداد الميزانية الخاصة بوحدة ضبط العدوى
١٨. المشاركة في اعداد الاستراتيجية العامة لوحدة ضبط العدوى بشكل خاص والمستشفى بشكل عام
١٩. اقتراح مسوحات وابحاث منع العدوى والسيطرة عليها

إدارة مستشفيات البشير

مستشفى الأورام والأشعة العلاجية



مستشفى الاورام والاشعة العلاجية والطب النووي

وصف المهام :

١. ضمان جاهزية المستشفى بالمواد والأدوات اللازمة للتعامل مع المواد المشعة والخطره
٢. تطبيق كافة التعليمات والنصوص الواردة في الأدلة الإرشادية ونشر المعرفة بخصوصها
٣. ضمان أمن وحماية المتعاملين وحسب تعليمات التعامل مع المواد الخطرة
٤. متابعه الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات لضمان كفاءة الاداء
٥. تطوير السياسات والإجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل
٦. تحديث وتوفير الاحتياجات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات
٧. الالتزام في السياسات والإجراءات والانظمة المعتمدة وخصوصا في ما يتعلق بالتعليمات الخاصة بالأشعة والوقاية حسب تعليمات الجهات ذات العلاقة

٨. ضمان توفير كافة متطلبات رحله المريض العلاجية والتعاون والتنسيق مع الأقسام والادارات الأخرى بهذا الخصوص

٩. تحديد الاحتياجات من الكوادر المختصة وحسب المعايير المعتمدة محليا وعالميا
١٠. تنظيم الدلائل الإرشادية اللازمة لضمان بيئة عمل امنه وسليمه
١١. تطبيق كافة المتطلبات للبرامج المعتمدة كل اعتماديه وخطط الطوارئ
١٢. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المستشفى أو تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير

مساعد مدير المستشفى للشؤون الفنية والطبية

وصف المهام :

١. القيام بمهام المدير حال عدم تواجده في المستشفى
٢. متابعة برامج اطباء الاختصاص لكل الفروع ومناوبتهم
٣. متابعة العمل في عيادات الاختصاص وتنظيم العمل فيها
٤. اعداد التقارير والدارسات اللازمة ذات العلاقة والتي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف ورفعها إلى مدير المستشفى.
٥. تنسيق عمل أطباء الاختصاص والاطباء المقيمين وذلك بالتعاون مع رؤساء الأقسام الطبية
٦. المشاركة في تقييم أداء رؤساء الأقسام الطبية والفنية المساندة
٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الكوادر الفنية والأجهزة والمعدات والمستلزمات
٨. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة
٩. تطبيق كافة المتطلبات للبرامج المعتمدة كالاقتصادية و خطة الطوارئ والخطة التشغيلية
١٠. الالتزام بتوفير كافة متطلبات رحله المريض العلاجية ضمن أعلى معايير الجودة
١١. المشاركة في تعزيز قدرات وتنمية مهارات العاملين ضمن خطة تدريبية واضحة المعالم
١٢. تعزيز التعاون والتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى لتجاوز كافة التحديات والمشاكل التي تعترض سير العمل
١٣. تعزيز الروح الإيجابية والقيم الروحية لفريق العمل
١٤. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى

وحدة ضبط العدوى

وصف المهام

١. اعداد وتنفيذ الخطة السنوية للوحدة واعتمادها من لجنة ضبط ومنع العدوى
٢. مراجعة وتطبيق السياسات والإجراءات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها في المستشفى
٣. انشاء ومتابعة نظام رصد عدوى المستشفى وتحديد أسبابها والعمل على تفاديها في المستقبل
٤. وضع خطة تدريبية للعاملين بصورة منتظمة على مدار العام بما يتعلق بكافة جوانب منع العدوى والسيطرة عليها
٥. تدريب الكوادر الطبية والطبية المساندة والعاملين المعنيين في المستشفى على منع العدوى والسيطرة عليها
٦. متابعة توفير المستلزمات والمعدات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها داخل المستشفى
٧. إجراء التحريات الثناء تفشي الأوبئة بالتعاون مع قسم ضبط ومنع العدوى في مديرية الأمراض السارية
٨. اعداد تقرير شهري بالاعمال التي تم انجازها وعرضه على جنة ضبط العدوى للمناقشة
٩. تقديم التوصيات الخاصة بوحدة ضبط العدوى في العاملين في الأقسام المختلفة
١٠. متابعة اصابات العمل المتعلقة بمنع العدوى والسيطرة عليها للكوادر
١١. ابلاغ لجنة ضبط العدوى عن وقوع اصابات بالعدوى داخل الأقسام
١٢. متابعة تطبيق التعاميم الخاصة بهذا المجال والصادرة عن الجهات العليا ذات الاختصاص
١٣. رفع تقارير الأداء عن منع العدوى والسيطرة عليها لأقسام الجودة بالمستشفيات بصورة دورية
١٤. أعداد برنامج منع العدوى والسيطرة عليها عند حدوث الأوبئة والتعريف بطرق تطبيقها
١٥. ضمان عقد الاجتماعات الدورية للجنة منع وضبط العدوى على مستوى إدارة المستشفى بحضور المعنيين وذلك لبحث مستجدات برنامج وحدة ضبط العدوى ومناقشة الاحصائيات الخاصة برصد العدوى.
١٦. اعداد النماذج والسجلات الخاصة ببرنامج منع العدوى والسيطرة عليها
١٧. المشاركة في أعداد الميزانية الخاصة بوحدة ضبط العدوى
١٨. المشاركة في إعداد الاستراتيجية العامة لوحدة ضبط العدوى بشكل خاص والمستشفى بشكل عام
١٩. اقتراح مسوحات وابحاث منع العدوى والسيطرة عليها
٢٠. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم الطب النووي

وصف المهام:

١. تنظيم الاجراءات العلاجية بشكل دوري وحسب الحالة المرضية بما فيها علاج أورام الغدة الدرقية والسرطان الليمفاوي
- وسرطان الغدد الصماء وأورام الكبد وعلاج الألياف المفصلي وعلاج النشاط الزائد للغدة الدرقية باليود المشع وغيرها.
٢. إجراء الفحوصات اللازمة كالتصوير النووي للعظام فحص وظيفة المعدة والمري، وفحص النووي للمرارة والتصوير
٣. النووي للغدة الدرقية وجارات الدرقية
٤. ضمان جاهزية للمعدات والمستهلكات اللازمة لأخذ العينات والخزعات حسب المعايير المعتمدة

٥. التقييم الدوري والمنظم للمواقع والمعدات حسب المعايير المحلية والعالمية
٦. تنظيم البرنامج الغذائي وبما يتماشى مع الحالة المرضية
٧. التنسيق مع المستشفيات الأخرى لتقييم وتحويل الحالات عند الضرورة
٨. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلفها من قبل مدير المستشفى.

قسم العلاج الكيماوي

وصف المهام :

١. تنظيم الإجراءات العلاجية بشكل دوري وحسب الحالات المرضية
٢. الاشراف المباشر والمتابعة لحالات العلاج الكيماوي وحسب المعايير المعتمدة
٣. ضمان توفر مخزون دائم من الأدوية والعلاجات الكيماوية
٤. ضمان جاهزية للمعدات والمستهلكات اللازمة حسب المعايير المعتمدة
٥. التقييم الدوري والمنظم للمواقع والمعدات حسب المعايير العالمية
٦. تنظيم البرنامج الغذائي وبما يتماشى مع الحالة المرضية
٧. التنسيق مع المستشفيات الأخرى لتقييم وتحويل الحالات عند الضرورة
٨. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلفها من قبل مدير المستشفى.

قسم الاشعة العلاجية

وصف المهام :

١. تحديد كافة الاحتياجات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم
٢. تحديد كافة الاحتياجات من الكوادر وحسب المعايير المعتمدة
٣. تطوير السياسات والإجراءات الناضجة لعمل القسم والالتزام بالانظمة والتعليمات الخاصة بالتعامل مع الاشعة
٤. توثيق كافة إجراءات الصيانة الدورية القائمه ومتابعتها حسب الأصول
٥. تنظيم الأدلة الارشادية لحماية الكادر والمرضى من التعامل مع الاشعة
٦. تعزيز وتنمية مهارات الكادر بمختلف مستوياته وتقييم مستوى الأداء لديهم
٧. تقديم التقارير الدورية والاحصاءات حول الانجاز والاداء مستندة على مؤشرات أداء واضحة المعالم
٨. تعزيز أطر التعاون والتنسيق مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة
٩. إنجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التعليمية والطوارئ والاعتمادية
١٠. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلفها من قبل مدير المستشفى

قسم الخدمات التمريضية

وصف المهام:

١. ضمان جاهزية القسم بالمواد والأدوات اللازمة لعمل القسم
٢. تنظيم عملية استلام وتسليم وحدات الدم حسب المعايير المعتمدة
٣. تنظيم عمليات أخذ العينات وتوريدها حسب الأصول
٤. تنظيم عمليات نقل الدم ومكوناته والإشراف المباشر عليها
٥. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضيه بأعلى معايير الجودة

٦. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
 ٧. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
 ٨. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
 ٩. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
 ١٠. توثيق كافة الإجراءات التمريضية في ملف التمريض
 ١١. تنظيم المحاضرات والدلائل الارشادية حول أساليب الحياة الصحية
 ١٢. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
 ١٣. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى
- مهام التمريض لجميع الشعب على الهيكل التنظيمي :
١. تقييم عمل الموظفين وتقديم الاقتراحات والتوصيات.
 ٢. المشاركة في إجراءات التوظيف واختيار الكفاءات.
 ٣. وضع الأهداف والتنسيق مع فريق العمل لتسهيل إجراءات العمل.
 ٤. تنظيم المهام وتنسيق إجراءات الرعاية الصحية.
 ٥. وضع وتنفيذ سياسات تهدف إلى تطبيق معايير الجودة والامتثال القانوني.
 ٦. متابعة ومراقبة الميزانيات ورصد النفقات.
 ٧. تقديم الحلول المناسبة للمشكلات المختلفة.
 ٨. الحفاظ على تنظيم وتحديث السجلات.
 ٩. المشاركة مع الإدارات والفنيين لتقديم رعاية صحية مميزة.
 ١٠. إعداد التقارير الدورية وتحديد الاحتياجات.
 ١١. تقديم الرعاية الشاملة لأفراد المجتمع من خلال الرعاية الروحية والجسدية والاجتماعية، سواءً كان ذلك خلال مرض الفرد أو بصحته.
 ١٢. إرشاد المريض وأفراد عائلته وتعليمهم أساليب الوقاية من الأمراض والسعي للارتقاء بحالتهم الصحية.
 ١٣. تدريب الفئات الأخرى من هيئة التمريض وتعليمها.
 ١٤. يساهم في رسم أبعاد خطة شاملة ومتكاملة تضمن تقديم الرعاية الصحية المثالية لأفراد المجتمع.
 ١٥. وضع وتوجه الخطط التنظيمية وطرق الاتصال حسب السياسات وأهداف المستشفى .
 ١٦. تحمل المسؤولية أمام جميع الأقسام .
 ١٧. متابعة وتطبيق سياسات وزارة الصحة .
 ١٨. قيادة وتقييم عمل مشرفات التمريض وتقييم عمل الفرق الصحية بالمستشفى .
 ١٩. المشاركة في الاجتماعات الدورية من أجل تطوير الخدمات التمريضية .
 ٢٠. تقديم اقتراحات وطرق لتحسين الخدمات التمريضية بالمستشفى الى مدير المستشفى .
 ٢١. تقييم وتوجيه الخطط التمريضية المقدمة للمرضى بواسطة تحليل المعلومات المقدمة ورفع تقارير بذلك .
 ٢٢. مراجعة وتقييم احتياجات القسم .
 ٢٣. التشاور والتباحث مع الأخصائيين بالأقسام من أجل تطوير الإجراءات التقنية .

٢٤. المشاركة والتعاون في وضع برامج للتدريب والتعليم بالمستشفى .

٢٥. إجراء المقابلة الشخصية للتعين الجديد .

٢٦. مراجعة ومساندة وتطوير السياسات والإجراءات التمريضية بالمستشفى .

٢٧. تخطيط وحضور المحاضرات والندوات والاجتماعات.

إدارة مستشفيات البشير

مركز سميح دروزة

إدارة مستشفيات البشير

مركز سميح دروزة

مركز سميح دروزة للأورام يتكون من ثلاثة أقسام وهي:

- الإدارة العامة للمركز
- العيادات الخارجية
- قسم الإدخال

الإدارة العامة للمركز

١. إدارة المركز بالتعاون مع مركز الحسين للسرطان ووزارة الصحة متمثلة بمدير عام مستشفيات البشير ووزارة الصحة

٢. توزيع المهام على الكادر

٣. إدارة نصوص الاتفاقية وفق التخصص والمجال

قسم عيادات الاختصاص وعيادات الكيماوي

حيث يحتوي على اختصاصات الأورام على مدار الأسبوع ويغطي القسم الاختصاصات التالية:

- عيادات أورام المسالك البولية
- عيادات أورام الجهاز الهضمي
- عيادات أورام الرئة
- عيادات أورام الثدي
- عيادات الرعاية التلطيفية والألم
- عيادات الأخصائية النفسية

العيادة التحضيرية

عيادة الكيماوي تقدم خدمة إعطاء وصرف العلاج الكيماوي المخصص للمرضى كل حسب مرضه الأساسي ويساند في ذلك صيدلية القسم والتي يتم فيها تحضير جرعات الكيماوي.

قسم الإدخال في المركز بحيث ينقسم إلى:

- جناح الأورام الصلبة
- جناح اللوكيميا

يقدم الخدمات التالية في القسمين:

- إعطاء العلاج الكيماوي لمرضى اللوكيميا والأورام الصلبة
- تقديم الرعاية التلطيفية لمرضى السرطان
- معالجة الأعراض الجانبية للعلاج الكيماوي
- علاج الألم لمرضى السرطان بتوفير كافة الجرعات والأدوية اللازمة لتسكين الألم
- عمل دخولات للمرضى وتحضيرهم لأخذ الخزعات للأورام الصلبة
- خزعة من النخاع الشوكي لمرضى اللوكيميا
- متابعة المرضى والتنسيق بين الأقسام الأخرى من صور الأشعة والإجراءات الداخلية

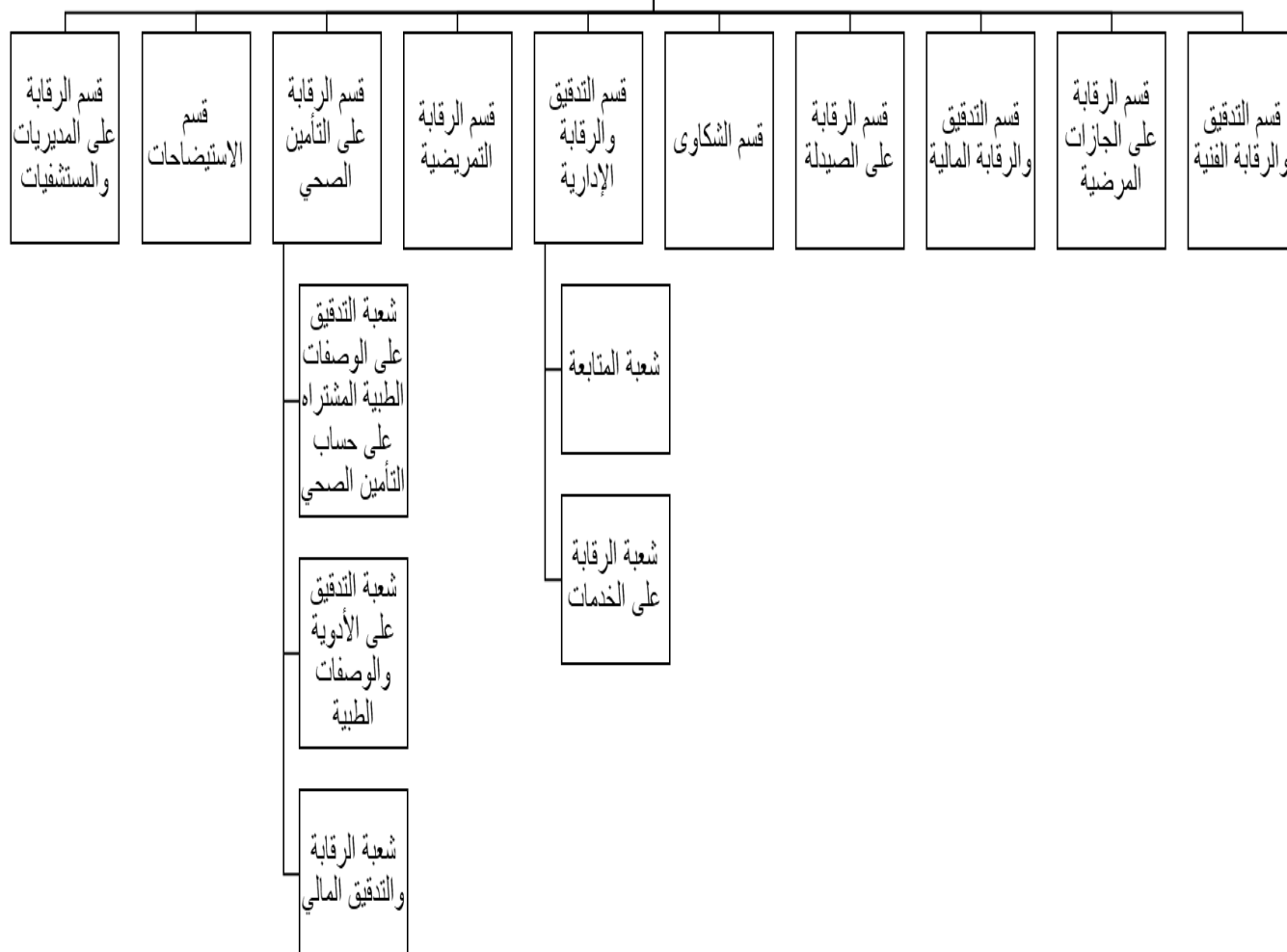
الصيدلية

- توفير العلاجات للمرضى
- تحضير وتجهيز البروتوكولات ومراجعتها مع الطبيب والممرض/ة وبعد ذلك يتم إعطاؤها للمريض/ة
- توعية المريض/ة بطريقة الاستخدام الصحيحة للأدوية التي سيتم صرفها

مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي

مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي

وحدة الديوان



مهام مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي الرئيسية:

١. ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة الفنية والرقابة المالية والتأكد من تحقيق وزارة الصحة للأهداف والسياسات العامة للوزارة من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.
٢. مراجعة مدى اتساق الخطط الموضوعية والنظم المتبعة مع السياسات العامة والأهداف الاستراتيجية، ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات والقرارات ذات الصلة.
٣. التحقق من مدى سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وتقييم الأدوات المستخدمة لقياس وتصنيف تلك البيانات.
٤. مراجعة الأساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية الأصول والممتلكات العامة والتحقق من الأسس المتبعة في تقييمها والوجود الفعلي لها، وكذلك مراجعة الأساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية الموارد البشرية.
٥. مراجعة نظم إدارة المخاطر للتحقق من سلامة أساليب تحديدها وتقييمها، وكذلك التحقق من إدارتها بكفاءة وفعالية.
٦. القيام بالتحقق في حالات التلاعب والاحتيال حال اكتشافها ورفع التقارير اللازمة عنها، أو التحقيق فيما بناء على تكليف من الإدارة العليا دون أي إخلال قانوني.
٧. التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
٨. التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
٩. عمل جولات ميدانية مبرمجة ومفاجئة على كافة المواقع التابعة للوزارة وذلك للاطلاع على سير العمل وواقع الخدمات الصحية المقدمة للمواطنين بالإضافة الى التحقق من سلامة الاجراءات المتبعة في تقديم الخدمات المختلفة.
١٠. المشاركة في لجان التحقيق (الفنية / الادارية / المالية / استيضاحات ديوان المحاسبة/ الشكاوى/ الرقابة على المستشفيات ومديريات الصحة) ووضع التوصيات اللازمة بما يتفق مع التشريعات النافذة والتحويل الى الجهات القضائية اذا تطلب الامر.
١١. المشاركة في لجان التحقيق المشكله من خارج الوزارة (وزارة المالية/ هيئة النزاهة ومكافحة الفساد/ المؤسسة العامة للغذاء والدواء) وغيرها.
١٢. متابعة تصويب المخالفات والملاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة وتجهيز الردود والمخاطبات اللازمة لتصويب البنود والرد على ديوان المحاسبة والمشاركة في الاجتماع مع اللجنة المالية في مجلس النواب لمناقشة الاستيضاحات المتعلقة بوزارة الصحة والوحدات المستقلة التابعة لها.
١٣. استرداد المبالغ المالية المترتبة على الموظفين لقاء عملهم في القطاع الخاص دون حصولهم على موافقة رسمية بذلك.
١٤. استقبال الشكاوي من موظفي وزارة الصحة ومتلقي الخدمة والتعامل معها بكل شفافية ومصادقية والعمل على حلها من خلال اجراء الاتصالات اللازمة من الجهات المعنية في كافة المواقع وزيارتها ان تطلب الامر ذلك.
١٥. تدقيق كافة مستندات الصرف الخاصة بوزارة الصحة ضمن الموازنة والمشاريع والمنح الخارجية واعتمادها على النظام المحوسب (GFIMS).
١٦. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المنبثقة عن اللجان مع الجهات المعنية.

١٧. متابعة دوام كافة الكوادر في كافة المواقع من خلال الزيارات المفاجئة.
١٨. التأكد من صحة وسلامة الاجراءات المتبعة في حفظ وتخزين الادوية وطريقة صرفها والتنسيق بتغريم الموظفين ممن لديهم نواقص او ادوية منتهية الصلاحية وغير مبلغ عنها حسب الاصول.
١٩. التدقيق على الاجازات المرضية لكافة موظفي القطاع العام والتأكد من صحتها.
٢٠. التأكد والتحقق من التقيد والالتزام بالانظمة والتعليمات والتعاميم في المستشفيات ومديريات الصحة للحفاظ على المال العام.
٢١. 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 والقوائم.
٢٢. تشخيص المشاكل القائمة وتقديم التوصيات بالاجراءات التصحيحية والحلول المقترحة.
٢٣. التأكد والتحقق من التقيد والالتزام بالانظمة والتعليمات والتعاميم واكتشاف التلاعب والاختلاس بالامور المالية بهدف المحافظة على المال العام والحد من الهدر في الموارد المالية.

مهام وحدة الديوان

١. استلام المعاملات وتوريدها وادخالها على النظام الالكتروني واعطائها رقم وارد ورقم متسلسل .
٢. تصدير الكتب الرسمية وتصويرها وتغليفها وادخالها على النظام الالكتروني .
٣. ارفقة الملفات وحفظها .
٤. استخراج الملفات عند الحاجة .
٥. استقبال وارسال الفاكسات .
٦. توزيع البريد بعد التوقيع من قبل مدير المديرية حسب التوجيه .
٧. طباعة الكتب الرسمية والتقارير .
٨. استقبال الملفات المحولة الى المديرية على النظام الالكتروني .
٩. تحويل الملفات على النظام الالكتروني الى الجهات الخارجية وذلك بعد تحويلها من قبل مدير المديرية .
١٠. حفظ ملفات موظفي المديرية .
١١. حفظ المغادرات الخاصة والرسمية واجازات الموظفين .
١٢. عمل احصائية يومية بأعمال الديوان .
١٣. عمل الاحصائيات الشهرية الخاصة بأعمال المديرية .
١٤. عمل الطلبية الشهرية للمديرية واستلامها .
١٥. عمل التقرير الصباحي بالنشاطات اليومية لكادر المديرية والرد على استفسارات المراجعين حول المعاملات الخاصة به

قسم التدقيق والرقابة الفنية

١. الرقابة على الالتزام بالتعليمات الفنية وسلامة استخدام الموارد البشرية في جميع المؤسسات الصحية

٢. الرقابة على الملف الطبي فيما يتعلق بالجانب الفني (التشخيص، ملاحظات الطبيب، ملاحظات التمريض، تقرير العمليات).

٣. 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

٤. التأكد من سلامة استخدام المستلزمات الطبية واجراءات العمل في وزارة الصحة.

٥. المشاركة في لجان التحقيق المشكله من قبل وزارة الصحة فيما يتعلق في الامور الفنية وغيرها.

٦. متابعة الموظفين من الاطباء والكوادر الفنية العاملين في وزارة الصحة والذين يعملون في القطاع الخاص بالاضافة الى عملهم واتخاذ الاجراءات بحق المخالفين .

٧. دراسة الشكاوي الفنية الواردة الى القسم واتخاذ الاجراءات المناسبة من خلال تشكيل لجان فنية متخصصة او مخاطبة المعنيين لاتخاذ الاجراءات .

٨. متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في التقارير الصادرة عن اللجان او من فرق الزيارات الميدانية

قسم التدقيق على الإجازات المرضية

١. 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
- اتخاذ الإجراءات الإدارية والمالية بحق المخالفين (تفعيل مبدأ المساءلة).
- إصدار تعليمات بخصوص آلية منح الإجازات المرضية لموظفي الدولة وتحديثها دورياً
- 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 نازمة للجان الطبية العلاجية في المستشفيات ومنسجمة مع نظام التقارير واللجان الطبية والمتابعة معهم بشكل دوري .

٢. إدخال بيانات الإجازات المرضية العائدة لموظفي الوزارة وموظفين الدولة:

- إدخال البيانات عن طريق (web program) لجميع الاجازات المرضية مركزياً.
- 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.
- تزويد هيئة الخدمة والادارة العامة بالإحصاءات اللازمة استناداً لنظام الخدمة المدنية ليتم رفعها لرئاسة الوزارة.
- استخراج تقارير عن طريق البرنامج (أكثر المستشفيات منحا للإجازات ، أكثر الوزارات ...) وعليه يتم وضع خطط تحسينية.

قسم التدقيق والرقابة المالية

١. تدقيق المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (١) لسنة ١٩٩٥ المعمول بها .
٢. تدقيق مستندات الصرف (نفقات ، أمانات ، سلف ، أي نوع من النفقات أو من المشاريع الأخرى)
٣. اعتماد مستندات الصرف على نظام (GFMIS) .
٤. المشاركة في أعمال اللجان المشكلة في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي والمتضمنة اللجان المطلوبة من خلال إستيضاحات ديوان المحاسبة أو بالمشاركة مع وزارة المالية .
٥. المشاركة في الفرق الرقابية المشكلة في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي .
٦. التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول .
٧. تدقيق كفالات أمناء الصناديق (عن طريق الفرق الرقابية) .
٨. إجراء جرد مفاجئ للصناديق (عن طريق الفرق الرقابية) .
٩. التأكد من سلامة إجراءات استلام الأموال ونقلها وحفظها .
١٠. التأكد من كفاءة استخدام وإدارة الموارد المالية .
١١. إجراء عملية تدقيق السلف وتدقيق الوصولات (عن طريق الفرق الرقابية).

قسم الرقابة على الصيدله

١. استقبال جميع المعاملات الخاصه بقسم الصيدله وإجراء اللازم .
٢. التدقيق على أرصدة الأدوية الفعلية ومقارنتها بالأرصدة الدفترية ضمن السجلات ومستندات الإدخال والإخراج .
٣. المشاركة في أعمال اللجان الفنية والإدارية فيما يخص قسم الصيدله وباقي أقسام المديرية مثل استيضاحات ديوان المحاسبه .
٤. المشاركة في لجان العقاقير الخطرة مع المؤسسة العامه للغذاء والدواء .
٥. تجهيز كتب المخاطبات للجهات المسؤوله لتنفيذ توصيات التقارير لما فيه مصلحة العمل (مثل مخاطبة مدراء مديريات الصحة ، مدراء المستشفيات ، مدير ادارة التأمين الصحي ، مديرية المشتريات والتزويد ، النقابات الخ) .
٦. المشاركة بالزيارات الميدانية لمتابعة أعمال كادر الصيدله في المواقع وكتابة تقرير بذلك .
٧. تقديم الإستشارات اللازمه لكوادر الصيدله وتوجيهها في المواقع بما يخص التعليمات ، الأنظمة ، برنامج الدوام والمناوبات .
٨. المشاركة مع مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية بالتفتيش على القطاع الخاص للتأكد من عمل كوادر وزارة الصحة فيها وإجراء اللازم .

قسم الشكاوي

١. إستقبال ومتابعة الشكاوي المقدمة من قبل متلقي الخدمة من خلال القنوات التالية :-
٢. الشكاوي الخطية بالفاكس أو بالحضور الشخصي

٣. الشكاوي الواردة من خلال صندوق الشكاوي
٤. الشكاوي الواردة عبر البريد الإلكتروني للوزارة.
٥. الشكاوي الواردة عبر الخط الساخن لشكاوي وزارة الصحة وبالتنسيق مع وحدة صوت متلقي الخدمة (حيث بدأت وحدة صوت متلقي الخدمة باستقبال الشكاوى الخط الساخن رسميا منذ تاريخ ٢٠٢٤/١/١)
٦. الشكاوي الواردة من خلال منصة بخدمتكم .
٣. متابعة حل الشكاوى مع ضباط إرتباط الشكاوي ومدراء المستشفيات ومدراء الصحة .
٤. إغلاق الشكاوي بعد دراسة الردود وتقييمها
٥. دراسة وتحليل الشكاوي وتصنيفها من حيث نوعها ومصدرها .
٦. رفع تقارير دورية لعطوفة الأمين العام ومعالي الوزير متضمنة التوصيات لتلافي السلبيات والحد من تكرار الشكاوي وتحسين مستوى الخدمة ورضا متلقي الخدمة والمرضى .
٧. المشاركة في وضع وتحديث السياسات والإجراءات والخطط التنفيذية الخاصة بشكاوي متلقي الخدمة .
٨. التنسيق مع رؤساء الأقسام في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي بخصوص الشكاوى التي تتطلب متابعة متخصصة أو لجان مشتركة .
٩. متابعة عدد من شكاوى وتظلمات الموظفين مع الأقسام المختصة في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي ولجنة التظلمات.

قسم التدقيق والرقابة الإدارية

١. متابعة أعمال المديريات المركزية وتقييم مدى تنفيذ خططها ومشروعها التنفيذية
٢. تقييم القرارات الإدارية والتأكد من انسجامها مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.
٣. النظر في الاعتراضات المقدمة من الموظفين والمتعلقة بشؤونهم من (العقوبات التأديبية، نقل، تعديل وضع، تعيين، الخ).
٤. المشاركة في الزيارات الميدانية للمواقع المختلفة التابعة لوزارة الصحة بهدف التدقيق على الامور الادارية (الإجازات السنوية ، الإجازات المرضية ، المغادرات الخاصة، سجلات البصمة، الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي، تطبيق التعليمات الإدارية) .
٥. المشاركة في لجان التحقيق وإتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بخصوص الشكاوي والتجاوزات الإدارية.
٦. إبداء الرأي في أي إجراء للدراسة وتقديم التوصيات في المواضيع ذات الطبيعة الإدارية مثل الإلتزام بالعمل الإضافي.

شعبة الرقابة على الخدمات

١. التفتيش على العهدة (غير طبية) على أرض الواقع في جميع المواقع التابعة للوزارة .
٢. تدقيق سجلات اللوازم المخصصة ومستندات الإدخالات والإخراجات وطلبات مشتري اللوازم وطلبات المشتري المحلي ومطابقتها مع دفتر سجل الرخص والوصلات والقوائم .
٣. التفتيش على المحروقات .

٤. 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)

٥. الإشتراك في اللجان الخاصة والداخلية (التدقيق والتحقيق) بخصوص السلبات والتجاوزات في امور الخدمات

٦. الرد على بعض المخاطبات واستيضاحات ديوان المحاسبة ودراسة تقارير اللجان ذات العلاقة.

٧. 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.

شعبة المتابعة

١. المشاركة في الزيارات الميدانية والدورية والمفاجئة ولجان التحقيق.

٢. متابعة الكتب الرسمية الهامة والعاجلة بهدف الحصول على الردود عليها

٣. متابعة تنفيذ الإستردادات المالية وتنظيمها ضمن كشوفات سنوية.

٤. متابعة تنفيذ الإجراءات الإدارية (العقوبات، الحسومات).

قسم الرقابة التمريرية

١. القيام بزيارة المستشفيات والمراكز الصحية وبمختلف فئاتها وزيارة الاقسام التمريرية في الموقع المعني ضمن

فريق وكتابة تقرير مفصل يبين وضع التمرير في هذه المواقع.

٢. المشاركة في لجان التحقيق بشكل عام وبالتمرير بشكل خاص وتقديم التوصيات.

٣. دراسة الشكاوى المتعلقة بالتمرير واقتراح الحلول المناسبة له.

٤. التدقيق على الخدمات التمريرية وتوزيع الكوادر ضمن الكفايات التمريرية ومدى التزام الممرضين بالوصف الوظيفي والالتزام بالخطة التمريرية وقدرة الكادر على التنسيق بين الاقسام.

قسم الرقابة على التأمين الصحي

يتألف القسم من ثلاثة شعب وهي:

شعبة الرقابة والتدقيق المالي تقوم بالأعمال التالية:

تدقيق مستندات الصرف قبل إرسالها للمراقب المالي في وزارة المالية حيث يتم اعادة المستندات التي يوجد بها أخطاء قبل ختمها للتصحيح من قبل المعنيين.

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 الطليبة الشهرية ورصيد الأدوية المتوفرة في الصيدلية
 - التدقيق على الوصفات الطبية من حيث مدى الألتزام بتطبيق تعليمات دليل نظام التأمين الصحي المدني رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
 - الإطلاع على الجرعات والكميات المصروفة للمراجعين والتأكد من عدم وجود كميات راکدة من الأدوية.
 - التأكد من القيام بعمل كشوفات بالمطالبات الماليه الشهرية لكافة فئات التأمين الصحي ورفعها الى ادارة التأمين الصحي حسب الأصول .
 - التدقيق على مستندات الإدخال والإخراج .
 - الإطلاع على سجل مرضى الأمراض المزمنه مثل (مرضى السكري ومرضى الضغط ومرضى الكلى).
 - التأكد من تسعير الأدوية وفق التسعيرة المعتمدة من قبل مديرية المشتريات والتزويد .
- 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 مستوعات 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 الجديده .
 - التدقيق على الوصفات الطبية من حيث الألتزام بتعليمات كتابة الوصفات الطبية المشتراه على حساب صندوق التأمين الصحي وفقاً لدليل نظام التأمين الصحي المدني رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤ 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 .
- 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 راکده ام لا.

- متابعة تاريخ اتلاف الوصفات الطبية والتأكد من تدقيقها من قبل ادارة التأمين الصحي وديوان المحاسبة.

قسم الإستيضاحات

١. فتح ملفات للإستيضاحات الجديدة بعد ورودها من الديوان .
٢. دراسة الاستيضاح وتحديد الإجراءات الواجب اتخاذها بما فيها تشكيل اللجان بناءً على طلب الديوان وإعداد المخاطبات اللازمة للمواقع لغايات الرد على البنود الواردة بالاستيضاحات.
٣. متابعة الردود الواردة من المواقع ودراستها وتقييمها للتأكد من تصويب المخالفات الواردة في الاستيضاح .
٤. إعادة مخاطبة المواقع في حال كانت الردود غير كافية للإيعاز لاستكمال تصويب الملاحظات وتزويد الوزارة بالرد الجديد.
٥. في حال كان الرد مناسب يتم تجهيز المخاطبة لديوان المحاسبة متضمناً الرد والمرفقات.
٦. يتم التنسيق مع المؤسسات والوحدات التابعة لمعالي وزير الصحة مثل المؤسسة العامة للغذاء والدواء والمجلس الطبي ومستشفى الأمير حمزة والمجلس الصحي العالي لمناقشة الاستيضاحات المتعلقة بهذه الوحدات التي يتم مخاطبة الوزارة بها .
٧. مناقشة التقرير السنوي مع ديوان المحاسبة لغايات استكمال تصويب الملاحظات والمخالفات الواردة بها قبل مناقشتها مع مجلس النواب .
٨. مناقشة الاستيضاحات الواردة في التقرير السنوي مع اللجنة المالية في مجلس النواب وبحضور معالي الوزير وعطوفة الأمناء العامين .
٩. السير بإجراءات تصويب الملاحظات والتي تم الاتفاق عليها خلال مناقشة اللجنة الصحية في مجلس النواب ليتم تسديد القيود في الاستيضاح حسب الأصول.

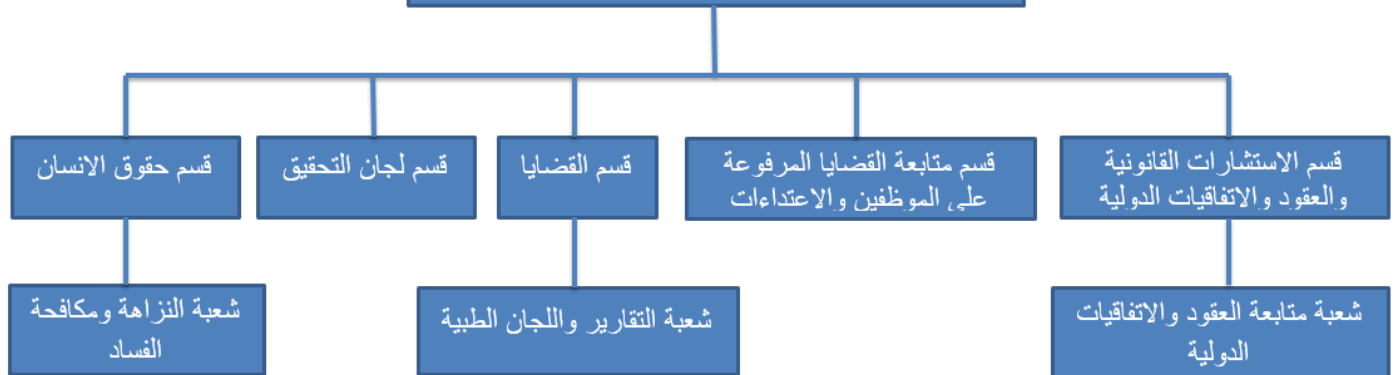
قسم الرقابة على المديرية والمستشفيات

١. تشكيل فرق من جميع المحافظات متضمناً جميع التخصصات .
٢. التواصل مع مدراء الصحة للعمل على التنسيق مع القسم في مركز الوزارة .
٣. الإيعاز الى الفرق في المحافظات بعمل جولات ميدانية دورية وكل حسب تخصصه الى المواقع من مستشفيات ومراكز صحية .

٤. عمل تقارير الزيارات الميدانية من قبل الفريق المعني وتزويد رئيس القسم بها أولاً بأول وبشكل دوري
٥. اشراك مندوبي الرقابة في اعمال اللجان التي يتم تشكيلها من مركز الوزارة .
٦. عمل جولات ميدانية من قبل رئيس وموظفي القسم في مركز الوزارة بوجود فريق المحافظة المعني.
٧. الرقابة على موظفي الصحة العاملين في القطاع الخاص في جميع المحافظات .

مديرية الشؤون القانونية

مديرية الشؤون القانونية



المهام والواجبات الرئيسية لمديرية الشؤون القانونية

مهام وواجبات المديرية:

١. المشاركة في إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها.
 ٢. متابعة مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها في كافة مراحلها الدستورية.
 ٣. تقديم المشورة القانونية المتعلقة بعمل كافة مديريات ووحدات الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها.
 ٤. المشاركة في إعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التي تبرمها مع أي طرف آخر.
 ٥. الاشتراك في اللجان الداخلية ذات العلاقة بمهام المديرية.
 ٦. الاشتراك في الوفود الخارجية كلما كان ذلك لازماً.
 ٧. إعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق اللازمة لإرفاقها بالدعوى التي ترفع إلى المجلس التأديبي.
 ٨. إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي تنطوي مخالفته الإدارية على جرم جزائي.
 ٩. تتولى المديرية متابعة النزاعات القانونية التي قد تنشأ بين الوزارة والأطراف الأخرى والتأكد من حلها بما يتوافق مع القوانين المعمول بها وتزويد النيابة العامة الإدارية ووكيل إدارة قضايا الدولة بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوي المرفوعة من الوزارة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم.
 ١٠. متابعة أسئلة واستجوابات وكتب أعضاء مجلس الأمة الواردة للوزارة ومتابعة الدوائر والمؤسسات التابعة للوزارة للإجابة عليها ضمن المدد القانونية.
 ١١. المشاركة في الاجتماعات التي تعقد في ديوان التشريع والرأي لمناقشة مشاريع القوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها بما فيها اجتماعات اللجنة الوزارية القانونية.
 ١٢. المشاركة في اجتماعات اللجان المختصة في كل من مجلس الأعيان ومجلس النواب لمناقشة مشروعات القوانين المتعلقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات التابعة لها.
 ١٣. حضور جلسات مجلس النواب الرقابية وجلسات الثقة وجلسات مناقشة مشروع قانون الموازنة.
 ١٤. تدقيق القرارات الإدارية المتعلقة بموظفي الوزارة والدوائر والمؤسسات التابعة لها لكي تنسجم مع التشريعات النافذة.
 ١٥. كافة الأعمال التي توكل للمديرية من قبل معالي الوزير وعطوفة الأمين العام.
 ١٦. التعاون مع الجهات الرقابية في المملكة لضمان الامتثال الكامل لمعايير النزاهة والشفافية.
- ### قسم الاستشارات القانونية والعقود والاتفاقيات الدولية
١. تقديم المشورة القانونية المتعلقة بعمل كافة مديريات ووحدات الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها.
 ٢. الاشتراك في اللجان الداخلية ذات العلاقة بمهام المديرية.
 ٣. إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي تنطوي مخالفته الإدارية على جرم جزائي.
 ٤. تزويد النيابة العامة الإدارية ووكيل إدارة قضايا الدولة بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوي المرفوعة من الوزارة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم.
 ٥. إعداد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية الصادرة عن الدائرة ذات العلاقة.
 ٦. حفظ القرارات الإدارية.

٧. حفظ وتوثيق المراجع القانونية الخاصة ذات العلاقة بأعمال المديرية
٨. تقديم المقترحات لتحديث التشريعات والنماذج المعمول بها وحسب متطلبات مصلحة العمل.
٩. توثيق التشريعات المنظمة لعمل الوزارة.
١٠. تدقيق مسودات التشريعات من الناحية القانونية.
١١. توفير قاعدة بيانات للتشريعات .
١٢. دراسة ومراجعة القوانين والانظمة والتشريعات المتعلقة بعمل الوزارة واقتراح التعديلات في حال وجود ثغرات.
١٣. اعداد وصياغة مشروعات الادوات التشريعية الخاصة بالوزارة ومتابعة اجراءات اصدارها ونشرها.
١٤. اعداد وصياغة العقود والاتفاقيات الخاصة والمرتبطة بعمل الوزارة .
١٥. دراسة مشروعات المعاهدات والاتفاقيات الدولية والتي ترغب الوزارة ان تكون طرف فيها .
١٦. تزويد النيابة العامة والنيابة العامة الادارية بجميع الادلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوي.
١٧. المشاركة في لجان متعلقة بعمل الوزارة .
١٨. متابعة حفظ وتوثيق العقود والاتفاقيات.
١٩. كافة الأعمال التي توكل للمديرية من قبل معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومدير المديرية.
٢٠. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

قسم القضايا

قسم القضايا :هو القسم المعني بإجراء كل ما يلزم بشأن القضايا على اختلاف انواعها وكذلك الانذارات العدلية والمجالس التأديبية والتي تتمثل بالآتي:

١. في القضايا الحقوقية والادارية والانذارات العدلية التي يتراجع بها وكيل ادارة قضايا الدولة يتم اعداد الرد على القضايا المرفوعة على الوزارة معززة بالوثائق والبيانات الداحضة والتي يتم جمعها من الجهات المعنية بموضوع القضية بالوزارة ومن ثم مخاطبة وكيل ادارة قضايا الدولة ضمن المدد القانونية المحددة بموجب قانون اصول المحاكمات المدنية ليقوم بدوره وسندا لحكم قانون ادارة قضايا الدولة بالمرافعة والمدافعة بها امام المحاكم المختصة .
٢. يقوم موظفو القسم المنتدبين لتمثيل الوزارة بالقضايا الصلحية والتنفيذية بجميع محاكم المملكة وقضايا التحكيم امام هيئات التحكيم بموجب قانون ادارة قضايا الدولة رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٧ بالمرافعة والمدافعة وتقديم البيانات امام المحاكم وهيئات التحكيم.
٣. القيام بما يلزم من اجراءات قانونية على ضوء قرارات المحاكم المكتسبة الدرجة القطعية.
٤. مخاطبة وكيل ادارة قضايا الدولة ووزارة لمالية في حال الرغبة برفع دعوى مطالبة لتحصيل اموال لصالح الخزينة.
٥. يقوم بتنظيم سجل خاص للقضايا المرفوعة على الوزارة مدون فيه كافة المعلومات عنها وفتح ملف بكل قضية لحفظ الوثائق المتعلقة بها.
٦. المشاركة في اللجان الداخلية للنظر بالجانب القانوني.
٧. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتنوير المعرفي لاعمال القسم .
٨. باستقبال اعتراضات المواطنين على تقارير اللجان الطبية اللوائية والمركزية والعليا ونسبة العجز الصادرة عنهم وإعداد المخاطبات اللازمة لذلك .

٩. كافة الأعمال التي توكل للمديرية من قبل معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومدير المديرية.

قسم لجان التحقيق

١. المشاركة في لجان التحقيق التي تجرى مع موظفي الوزارة .
٢. ابداء الرأي القانوني فيما يتعلق بالمخالفات الصادرة عن الموظفين المجرى معهم التحقيق .
٣. ابداء الرأي القانوني بأي قضايا واستفسارات تهم التحقيق ومتعلقة بالقوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بوزارة الصحة او اي قوانين او انظمه او تعليمات أخرى .
٤. ابداء الرأي القانوني بالاعتراضات التي تُقدم بشأن تقارير لجان التحقيق ، بالإضافة الى اعتراضات وتظلمات الموظفين على القرارات بشكل عام من الناحيتين الشكلية والموضوعية .
٥. ابداء الرأي القانوني في الاستشارات القانونية بشكل عام .
٦. فتح ملفات خاصه بعمل القسم ، تتضمن تقارير لجان التحقيق وأخرى خاصه بالكتب الرسمية المتضمنة تشكيل هذه اللجان.
٧. اية مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

قسم متابعة القضايا المرفوعة على الموظفين والاعتداءات

١. إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي تنطوي مخالفته الإدارية على جرم جزائي.
٢. إحالة بعض الموظفين إلى المجلس التأديبي في حال كانت المخالفة المرتكبة من قبلهم تستدعي ذلك ويتم متابعة الحالات المحالة بحضور جلسات المجلس التأديب.
٣. اعداد لائحة الدعاوي التأديبية وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإرفاقها مع الدعوى.
- تمثيل الوزارة امام المجلس التأديبي .
- متابعة قضايا الجزائية التي تقام على الموظفين من اتخاذ الاجراءات الادارية ومالية ومتابعتها مع الجهات المعنية في الوزارة من تاريخ اقامتها وحتى صدور القرار المكتسب الدرجة القطعية .
٤. فتح ملف باسم الموظف التي سجل بحقه قضية بالوظيفة التي يعمل بها وبالرقم الوظيفي وبالجرم المنسوب اليه مع إعطاء ذلك الملف رقم لسهولة الرجوع اليه عند الضرورة وتسجيل تلك المعلومات على سجل خاص بقضايا الموظفين
٥. متابعة مع الجهات القضائية المختصة لتزويدنا بتفاصيل القضية المنسوبة لذلك الموظف لتمكن الوزارة من اتخاذ الاجراءات اللازمة بحقه سنداً لأحكام نظام الخدمة المدنية .
٦. استصدار قرار ايقاف عن العمل في القضايا التي تستدعي الايقاف عن العمل وصرف النسبة المقررة له سنداً لنظام الخدمة المدنية المعمول به.
٧. استصدار قرارات العزل من الوظيفة بحق الموظفين الذين يصدر بحقهم قرارات بالإدانة بالجرائم التي تعتبر مخلة بالأداب والاخلاق العامة وفي الموظفين الذين يصدر بحقهم سجن لأكثر من ستة اشهر سنداً لأحكام سنداً لنظام الخدمة المدنية المعمول به.
٨. مخاطبة الجهات المختصة في قضايا الاختلاس المكتسبة الدرجة القطعية لتحصيل المبالغ المختلسة.
٩. إعداد المخاطبات اللازمة عند حصول أي اعتداء على كوادر وزارة الصحة داخل اي مرفق تابع لوزارة الصحة أو منشآت وزارة الصحة ومتابعتها مع الجهات المعنية لمعرفة الاجراءات المتخذة بحق المعتدين.

١٠. اعداد مخاطبة لإعلام المعتدى عليه ومركز عمله بها والاياعاز بحصر تلك الاضرار الناجمة عن الاعتداء وتزويدنا بقيمة الاضرار الناجمة عنها.

١١. متابعة عملية اصلاح الاضرار ودفع قيمتها من قبل المعتدين بموجب فواتير مالية مصدقة من المالية .

١٢. مخاطبة وزارة المالية /مديرية الأموال العامة او الجهات المعنية ذات العلاقة لرفع مطالبة مالية بحق المعتدي بقيمة الاضرار التي تم تقييمها من قبل الجهات المعنية داخل المرفق الطبي وذلك عن طريق تشكيل لجنة لنتمكن من مخاطبة الجهات القضائية بذلك.

١٣. تسجيل كافة تلك الاعتداءات والاجراءات المتخذة على سجل خاص بالاعتداءات الكوادر وسجل للاعتداءات المرافق وعمل احصائيات شهرية بتلك الاعتداءات سواء كانت على الكوار او المرافق.

١٤. المشاركة في لجان متعلقة بعمل الوزارة .

١٥. كافة الأعمال التي توكل للمديرية من قبل معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومدير المديرية.

١٦. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

قسم حقوق الانسان

١. اقتراح السياسات والخطط والبرامج والإجراءات الكفيلة بتعزيز حقوق الانسان بالوزارة.

٢. دراسة التشريعات والقوانين ومدى انسجامها مع الاتفاقيات والتشريعات الدولية المتعلقة بحقوق الانسان المصادق عليها واقتراح التعديلات

٣. التحقق من مراعاة تطبيق حقوق الانسان بالمستشفيات والمراكز الصحية الحكومية

٤. تلقي شكاوي المواطنين والهيئات والمؤسسات ومعالجتها بالتنسيق مع الجهات المختصة

٥. زيادة الوعي الصحي بحقوق الانسان المكفولة بالدستور والتشريعات المعمول بها ونشر ثقافة حقوق الانسان مثل منع الاتجار بالبشر وحقوق نزلاء مراكز الإصلاح... الخ

٦. تعزيز مجالات التعاون والتنسيق مع المنظمات المحلية و منظمات المجتمع المدني العاملة بالمجال

٧. التدريب وبناء القدرات في مجال حقوق الانسان

٨. اعداد التقارير الدورية والدولية

٩. المشاركة بالأنشطة المتعلقة بمتابعة قضايا حقوق الانسان .

١٠. المشاركة في تنفيذ خطة بنود قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة الخاصة بالحق بالصحة بالتنسيق مع المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ومديرية ذوي الإعاقة والصحة النفسية .

١١. تقوم المديرية بتفعيل دورها والنهوض بالنهج التشاركي في آلية اكتشاف وتشخيص ضحايا الاتجار بالبشر تقوم وبالتعاون مع الشركاء على اكتشاف الحالات المحتملة كضحايا اتجار والقيام بتحويلها الى الجهات المختصة من اجل التشخيص النهائي والتوثيق والتحويل والوصول الى منظومة صحية متكاملة متمثلة بمأسسة العمل بالوزارة من خلال رفع كفاءة مقدمي الخدمة الصحية للحد من هذه الجريمة والوقاية منها والاكتشاف المبكر للضحايا المحتملة وتحويلها للتشخيص مع مراعاة السرية والخصوصية بالإضافة الى بناء شراكات متينة مع المؤسسات والمنظمات المحلية والدولية ومنظمات المجتمع ذات العلاقة .

١٢. دراسة القضايا والمشاكل المتعلقة بعدم تقديم الخدمة الصحية لكبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة ووضع الحلول لها .

١٣. الرقابة على الخدمات الصحية المقدمة لنزلاء مراكز الإصلاح والتأهيل ومتابعة تزويد عيادات هذه المراكز بالكوادر الصحية اللازمة والأجهزة الطبية وصيانتها وإجراء زيارات دورية لهذه العيادات .

استمرار متابعة العيادات داخل مراكز الإصلاح والتأهيل وعمل إحصائيات بالنزلاء الذين يتلقون الخدمة في عيادات وزارة الصحة ورفع مستوى الكادر الصحي للتعامل مع هذه الفئة واستمرار التنسيق مع مستشفيات وزارة الصحة لتسهيل ادخالات النزلاء وتحويلهم .

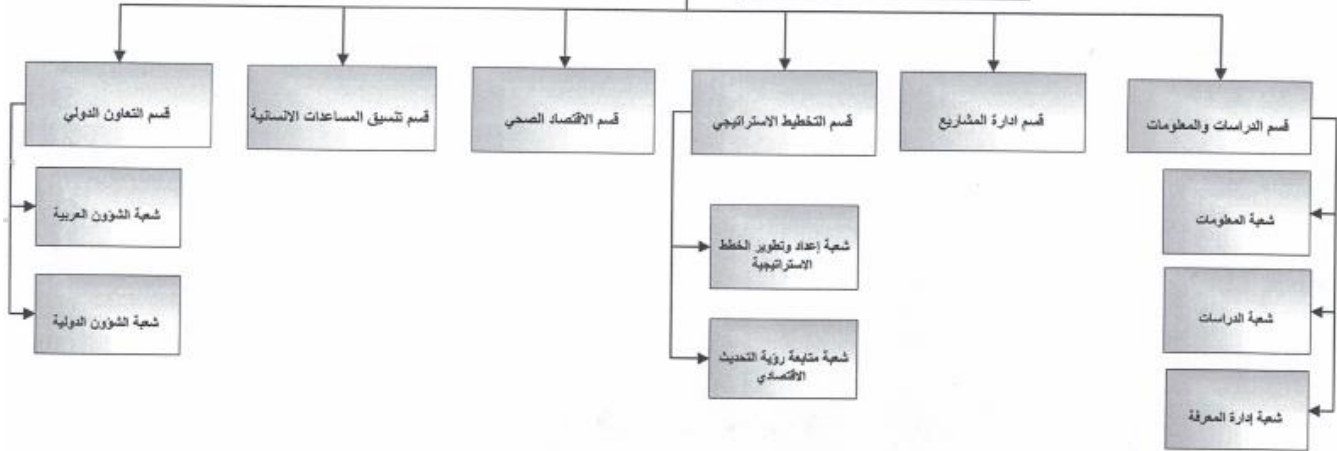
مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي

مدير مديرية ادارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي

وحدة النوع الاجتماعي (بمستوى قسم)

وحدة المتابعة والتقييم (بمستوى قسم)

وحدة الشؤون الادارية (بمستوى شعبة)



مهام مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي:

١. الإشراف على نشاطات وموظفي المديرية التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والتوجيهات.
٢. تولي الإشراف والتنسيق لتخطيط وتنفيذ المشاريع التي تمويلها الجهات الخارجية بإدارة كفوءة للمشاريع لضمان استخدام الموارد المالية والبشرية بكفاءة.
٣. المشاركة في وضع الرؤية والاهداف الاستراتيجية للوزارة وصياغة الخطة الاستراتيجية لوزارة الصحة.
٤. الإشراف على سير عمل الخطط التنفيذية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للوزارة ورؤية التحديث الاقتصادي لضمان تحقيق الأهداف المطلوبة.
٥. الإشراف على تقديم تقارير المتابعة النهائية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية بشكل سنوي وعند الحاجة لتقييم الأداء والتقدم المحقق ..
٦. إدارة التمويل الخارجي وملف التعاون الدولي بكفاءة وفقا لأولويات الوزارة وتحقيقا لأهدافها.
٧. تنظيم العلاقات وإدارة الاجتماعات والمفاوضات مع الشركاء والمانحين والمنظمات الدولية والوزارات المعنية مع توجيه الأولويات حسب الخطة الاستراتيجية للوزارة .
٨. الإشراف على إصدار التقرير الإحصائي السنوي لوزارة الصحة بعد مراجعته من قبل الأقسام المعنية .

مهام وحدة الشؤون الإدارية:

١. 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.
٢. التعاون مع كافة الشعب والأقسام المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل.
٣. الإشراف على تنظيم وحفظ الملفات والسجلات والوثائق في الأماكن المخصصة لها وبشكل يسهل الوصول إليه عند الحاجة حسب التعليمات.
٤. إدارة شؤون الموظفين وتنظيم برامج التدريب والتطوير للموظفين والتخطيط والتنظيم والإشراف على جميع الأنشطة الإدارية في المديرية.

مهام وحدة النوع الاجتماعي:

١. 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.
٢. مراجعة محتوى التقرير الدوري الشامل والموحد ليشرح إنجازات الوزارة وسير العمل بالخطة التنفيذية وبما يتماشى مع المتطلبات والأولويات الوطنية المتعلقة بالنوع الاجتماعي.
٣. تحديد البنود المرجعية لإجراء دراسات تتعلق بإدماج النوع الاجتماعي والتنسيق مع المديریات المعنية بهدف جمع وتحليل البيانات المرتبطة بالبيئة التنظيمية أو مستوى الخدمات.
٤. التعرف على شركاء جدد بهدف بناء الشراكات مع الشركاء الخارجيين والجهات المعنية في الوزارة وتنسيق العمل لمختلف المديریات (الفرق أو اللجان) المشكلة لغايات تنفيذ أولويات قضايا ادماج النوع الاجتماعي.

٥. عقد اجتماعات شهرية مع المديريات الأخرى التي تعنى بتمثيل الوزارة لاستراتيجيات وسياسات وطنية تعنى بالمرأة والشباب والطفولة وكبار السن وذوي الإعاقة ويهدف التنسيق والتأكد من إدراج مجالات العمل بالخطّة والتقارير السنوية.

٦. الإشراف على إعداد وثائق وتقارير تبين إنجازات الوزارة بما في ذلك أدلة إرشادية تساعد على تأسيس العمل.

٧. تقديم الدعم والمشورة للإدارة العليا والوحدات التنظيمية حول قضايا النوع الاجتماعي مع إطلاع المدير المباشر على مستجدات العمل.

٨. تمثيل الوزارة في الندوات والمؤتمرات المعنية بقضايا المرأة والنوع الاجتماعي والانضمام لشبكات وتحالفات وطنية الخاصة بحقوق المرأة لتبادل المعرفة وتطوير أفضل الممارسات.

٩. نشر الوعي بمفهوم النوع الاجتماعي والعمل على تعزيز مبدأ المساواة بين الجنسين في جميع مراحل تقديم الخدمات الصحية أو الارتقاء الوظيفي.

١٠. تزويد الجهات الوطنية والدولية والجهات المانحة بالتقارير والمؤشرات المتعلقة بإدماج منظور النوع الاجتماعي عند الحاجة وعن طريق مديري المديرية.

١١. تنفيذ دراسات واستطلاعات رأي بشكل دوري لتحليل النوع الاجتماعي بالتنسيق مع المديريات المعنية بهدف تطوير مؤشرات مراعية للنوع الاجتماعي حسب السياسات والبرامج والخدمات.

١٢. رفع التوصيات للجنة الاستشارية فيما يتعلق بتحديد أولويات عمل النوع الاجتماعي وأخذ الموافقة لتوجيه الجهود والتمويل نحوها.

قسم الدراسات والمعلومات:

١. متابعة الخطّة الموضوعية لجمع المعلومات الصحية (من كافة القطاعات الصحية) من خلال شعبة المعلومات وذلك لإتمام مسودة التقرير الإحصائي السنوي.

٢. تزويد المعنيين بالمؤشرات الصحية بشكل دوري وعند الحاجة.

٣. تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة لتسهيل إنجاز المهام.

٤. متابعة تنفيذ استراتيجية إدارة المعرفة وتنفيذ بنودها من خلال قاعدة بيانات معدة ورفع تقارير للمدير عند الحاجة.

٥. يشرف على الدراسات التي يتم إجراؤها في الوزارة ويتابع قاعدة البيانات المعدة لتنظيم الدراسات والأبحاث.

٦. دعم عملية اتخاذ القرار عن طريق تزويد صانعي القرار في الوزارة بالتوصيات والمقترحات التي توصلت إليها الدراسات والأبحاث وبإشراف المدير المباشر.

٧. التوجيه إلى تنفيذ دراسات متخصصة في القطاع الصحي واللاجئين والتعاون الدولي وبحسب الحاجة وبالتنسيق مع المعنيين وحسب توجهات المدير المباشر.

شعبة المعلومات:

١. يخطط وينظم وينسق ويشرف على جمع المعلومات الصحية (من كافة القطاعات الصحية) بشكل شهري أو سنوي.

٢. يتابع المعلومات والبيانات من المستشفيات والمديريات فيما يخص الإحصاءات الروتينية على منصة DHIS2 وعكسها على لوحة معلومات ضمن المنصة وبإشراف رئيس القسم.

٣. إصدار التقرير الإحصائي السنوي بإشراف رئيس القسم.

٤. رفع طلبات الجهات المحلية والدولية لتزويدهم بالمؤشرات الصحية لرئيس القسم.

٥. العمل على متابعة التطورات في أساليب العمل وباستخدام التقنيات الحديثة للمساعدة في تسهيل انجاز المهام.
٦. العمل على تحليل البيانات وعكسها في مؤشرات ليستفيد منها أصحاب القرار.
٧. إعداد التقارير الشهرية والتأكد من دقة المعلومات الواردة في التقارير.

شعبة الدراسات:

١. متابعة الدراسات التي يتم إجراؤها في الوزارة مع ضمان وجود قاعدة بيانات بخصوصها لسهولة الوصول إليها وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. جمع المعلومات والتقارير والإحصائيات ذات العلاقة بطبيعة العمل عن طريق الاستبانات أو تحليل الوثائق أو غيرها من طرق جمع البيانات.
٣. المشاركة في تحديد احتياجات الوزارة من الدراسات والأبحاث العلمية التي تتعلق بعمل الوزارة ويعمل على تصميم الدراسات وتنفيذها.
٤. المشاركة في دعم عملية اتخاذ القرار عن طريق تزويد صانعي القرار في الوزارة بالتوصيات والمقترحات التي توصلت إليها الدراسات والأبحاث.
٥. العمل على تسهيل مهام الباحثين لإجراء الدراسات وبالتعاون مع المديريات الأخرى.
٦. المشاركة في تنفيذ دراسات متخصصة في القطاع الصحي واللاجئين والتعاون الدولي وبحسب الحاجة وبالتنسيق مع المعنيين.

شعبة إدارة المعرفة:

١. يعمل على تكوين قاعدة بيانات تتضمن المعرفة الصريحة والضمنية والعمل على إدارتها من خلال اعداد خارطة مرنة للمعرفة.
٢. 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.
٣. تفعيل آلية استخدام المعلومات لتسهيل اتخاذ القرارات بناء على المزايا والخصائص للوزارة للوصول لتحديد الخصائص الفريدة والاحتياجات الخاصة للوزارة وتهدف لتوفير دعم معرفي ولتوجيه صنع القرارات التي تعكس مصلحة الوزارة.
٤. ينفذ بنود الخطة الاستراتيجية للمعرفة لضمان الوصول لأهداف الخطة والوصول للتطوير المستمر في الوزارة.
٥. تطوير مهارات الكوادر من خلال البحث والتطوير المتواصل بتطوير المعرفة من خلال عقد الورشات لزيادة الوعي بمفهوم المعرفة.
٦. تعزيز تبادل المعرفة والمساعدة في نشر المعلومات داخلياً وخارجياً عن طريق المشاركة في المجتمعات المهنية

قسم إدارة المشاريع:

١. استلام مخاطبات المديريات بخصوص مشاريع مقترحة لديهم ودراستها ووضع التوصيات
٢. الإشراف على سير العمل في المشاريع الموافق عليها حسب نظام معد في القسم ومتابعة توافق سير العمل من حيث المدة والميزانية المخصصة لكل مرحلة.
٣. المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالمشاريع مع الجهات المانحة ومع المديريات المعنية والمتعلقة بالأنشطة والمشاريع وتنظيم الاتفاقيات.

٤. إعداد التقارير الشهرية والسنوية للمشاريع المنجزة أو تحت العمل.
٥. إعداد قاعدة بيانات ومعلومات محدثة دوريا للمشاريع.
٦. التواصل بكفاءة وفعالية مع فرق العمل والقيام بالإشراف الميداني حيث يلزم.

قسم التخطيط الاستراتيجي:

١. الإشراف على عملية إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة .
٢. الإشراف على عملية تحديث الخطة الاستراتيجية للوزارة .
٣. الإشراف على إعداد الخطط التنفيذية التفصيلية السنوية للمديريات في الوزارة بما يحقق الأهداف الاستراتيجية .
٤. إعداد تقارير المتابعة والتقييم لسير العمل الخاص ببرامج ومشاريع الخطة الاستراتيجية ورؤية التحديث الاقتصادي.
٥. المساهمة في نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي وتعميق المفاهيم والأساليب الحديثة للتخطيط في مديريات الوزارة.
٦. المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالقسم مع الجهات المختلفة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
٧. المشاركة في تطوير سياسات وبرامج الوزارة المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي.

شعبة إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية:

١. متابعة تحديث المسودات الخاصة بالخطة الاستراتيجية للوزارة.
٢. التنسيق مع ضباط ارتباط الخطة الاستراتيجية والإشراف على تجميع الردود الواردة من الجهات المختلفة.
٣. التعاون مع المعنيين لإعداد الخطط التنفيذية التفصيلية السنوية للمديريات في الوزارة بما يحقق الأهداف الاستراتيجية.
٤. المساهمة في نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي وتعميق المفاهيم والأساليب الحديثة للعملية التخطيطية في المديريات داخل الوزارة.

شعبة المتابعة والتقييم: ** تحولت بمستوى قسم تابعة للمدير

١. متابعة مؤشرات سير العمل في الخطة الاستراتيجية .
٢. متابعة التنسيق مع ضباط ارتباط الخطة الاستراتيجية لجمع البيانات والتحقق من صحتها.
٣. إعداد مسودات نتائج المؤشرات وسير العمل بالتنسيق مع ضباط الارتباط .
٤. المساهمة في نشر ثقافة المتابعة والتقييم وتعميق المفاهيم والأساليب الحديثة لعملية المتابعة والتقييم والتدريب على أساليب جمع وإعداد تقارير البيانات والمعلومات في المديريات داخل الوزارة حسب الحاجة.

شعبة متابعة رؤية التحديث الاقتصادي:

١. قيادة عملية وضع ودعم وإدارة التخطيط الفعال للأولويات لتنسيق وتحسين عملية التنفيذ .
٢. تعزيز أفضل أشكال المساهمة والمشاركة من جميع الجهات المعنية في تنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي لضمان سير العمل بسلاسة.
٣. قيادة جميع جوانب برنامج/آلية التنفيذ لضمان متابعة وتوجيه تنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي 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.

٤. 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.

٥. 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.

٦. 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.

٧. ضمان دقة وحداث البيانات المدخلة على النظام لضمان تحديث النظام بشكل دوري بمعلومات جديدة.

قسم الاقتصاد الصحي:

١. يتابع تنفيذ الاستراتيجيات ذات العلاقة بالتمويل الصحي.
٢. تنفيذ دراسات الكلفة الاقتصادية للخدمات والمشاريع الصحية بالتنسيق مع المديريات والأقسام ذات العلاقة.
٣. إعداد تقارير الحسابات الصحية الوطنية الدورية.
٤. تنفيذ خارطة طريق تقييم التكنولوجيا الصحية واللجان المنبثقة عنها.
٥. رفع قدرات الكوادر الصحية العملية لاستخدام وسائل وأدوات الاقتصاد الصحي من خلال وضع الخطط التدريبية ومتابعة تنفيذها.
٦. تنفيذ خارطة الطريق نحو تحقيق التغطية الصحية الشاملة بالتنسيق مع المديريات والأقسام المعنية.

قسم تنسيق المساعدات الإنسانية:

١. 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.
٢. إصدار الموافقات اللازمة لهذه المشاريع ومتابعتها.
٣. التعاون و التنسيق مع وزارات أو جهات منفذة للمشاريع الصحية بطرق رسمية أو تواصل مباشر وبشكل دوري وبإشراف مدير المديرية.
٤. عقد الاجتماعات الدورية للجمعيات والمنظمات والهيئات والجهات 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.

٥. المشاركة في الاجتماعات و اللجان المعنية بالتنسيق للمساعدات الإنسانية في وزارة التخطيط والتعاون الدولي والجهات ذات العلاقة.

٦. التعاون والتنسيق المستمر مع مديري المديرية المعنية بالمشاريع قيد التنفيذ في الوزارة وبشكل اسبوعي لضمان سير العمل في المشاريع مع إطلاع مدير المديرية على تقارير المتابعة.

قسم التعاون الدولي:

١. توثيق التعاون مع وزارات الصحة العربية بما يكفل تعزيز مسيرة التعاون الطبي العربي المشترك من خلال مجلس وزراء الصحة العرب و الاتفاقيات الثنائية .

٢. 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 .

٣. المساهمة في تطوير الاقتصاد الوطني من خلال: عقد اتفاقيات المعالجة لاستقطاب المرضى للمعالجة بالمملكة و الترويج للسياحة العلاجية.

٤. العمل على توفير الفرص المناسبة لتدريب الكوادر الأردنية ورفع كفاءتها وبإشراف مدير المديرية

شعبة الشؤون العربية:

١. 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.

٢. إعداد مخاطبات المؤسسات والوزارات والمنظمات الخارجية العربية وغيرها باسم الوزارة نيابة عن كل مديرياتها واقسامها على ضوء المعلومات الواردة من المديريات والاقسام المختصة بالوزارة ويرفعها لرئيس القسم.

٣. تنظيم الإجراءات اللازمة المتعلقة بالمشاركة بالاجتماعات والمؤتمرات والزيارات الرسمية خارج المملكة، وفي حالة تشكيل الوفد برئاسة معالي الوزير أو برئاسة أصحاب العطفة الامناء العاميين يتم اعداد جدول الاعمال لمعالي الوزير أو لأصحاب العطفة الامناء العاميين وبإشراف مدير المديرية بعد دراسته وابداء الرأي عليه من قبل المدراء المعنيين.

٤. القيام بالإجراءات اللازمة المتعلقة بتسمية مرشحين لحضور الاجتماعات التي يتم عقدها داخل الأردن .

٥. تعميم القرارات الصادرة عن جمعية الصحة العالمية , واللجنة الإقليمية لشرق المتوسط، ومجلس وزراء الصحة العرب والمؤسسات المنبثقة عنه على مديري المديرية المعنية لتنفيذ ما ورد بها.

٦. متابعة تنفيذ البنود الواردة ضمن الاتفاقيات الصحية الثنائية بين وزارة الصحة الاردنية ووزارات الصحة العربية وكذلك البرامج التنفيذية لهذه الاتفاقيات، وعمل مخاطبات لمديري المديرية لوضع مقترحات التعاون الصحي في إطار

عمل اللجان العليا الأردنية الدولية المشتركة التي تتم من خلال وزارة الصناعة والتجارة والتموين.

٧. إعداد المخاطبات اللازمة بعد التنسيق مع مدير ادارة الشؤون المالية لرصد وتسديد مساهماتنا السنوية في المنظمات والصناديق العربية.

شعبة الشؤون الدولية:

١. إعداد المخاطبات للمؤسسات والوزارات والمنظمات الخارجية الاجنبية وغيرها باسم الوزارة نيابة عن كل مديرياتها واقسامها على ضوء المعلومات الواردة من المديريات والاقسام المختصة بالوزارة.

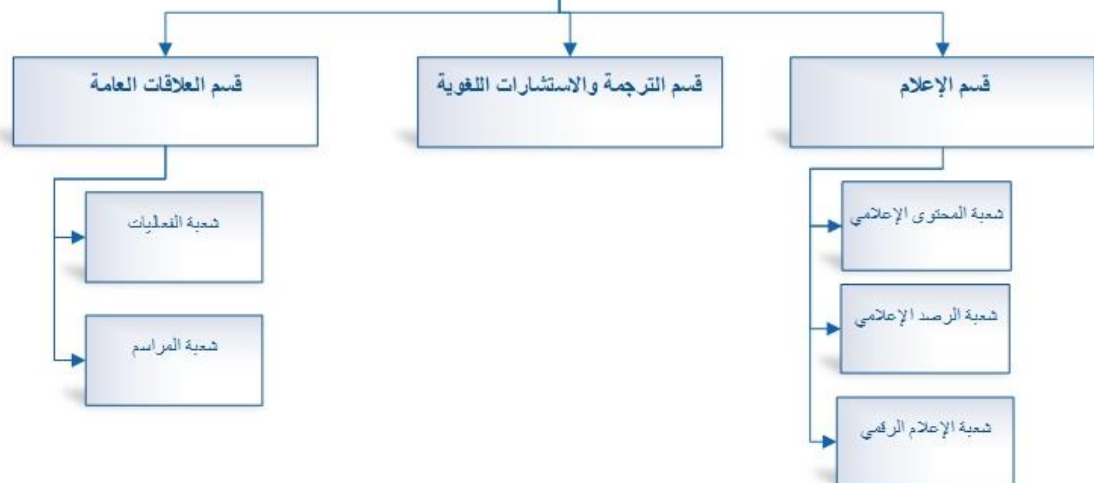
٢. إعداد تعاميم الجوائز من منظمة الصحة العالمية أو أي هيئة دولية لترشيح من تنطبق عليهم شروط الترشيح، وذلك على الجهات الصحية داخل الوزارة أو خارجها.

٣. استكمال الإجراءات اللازمة للمرضى الأردنيين الذين يتم الموافقة على معالجتهم بالخارج، ويتم التواصل مباشرة مع المريض او 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 ادارة التأمين الصحي.
٤. 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.
٥. إعداد شهادات عدم الممانعة للأطباء الأردنيين الراغبين في اكمال دراسة الاختصاصات الطبية خارج الاردن وتوصيلها عن طريق الايمل بإشراف رئيس القسم وتوقيع عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية.
٦. إعداد المخاطبات اللازمة بعد التنسيق مع مدير إدارة الشؤون المالية لرصد وتسديد مساهماتنا السنوية في المنظمات الأجنبية وبإشراف رئيس القسم.
٧. متابعة تنفيذ جميع الاتفاقيات الصحية الثنائية بين وزارة الصحة الاردنية ووزارات الصحة الأجنبية وكذلك البرامج التنفيذية لهذه الاتفاقيات، ومخاطبة مديرو المديرية لوضع مقترحات التعاون الصحي في إطار عمل اللجان العليا الأردنية الدولية المشتركة التي تتم من خلال وزارة الصناعة والتجارة والتموين.

مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور

مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور

وحدة صوت متلقي الخدمة



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 والإعلان 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:

١. 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.
٢. 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.
٣. تطوير الخطط الإعلامية للوزارة.
٤. بناء شبكة اتصالات واسعة مع الجهات الإعلامية ومندوبي وسائل الإعلام المختلفة وتقديم كافة التسهيلات والمعلومات اللازمة لهم.
٥. 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.
٦. 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.
٧. إعداد التغطيات والتقارير الصحفية الخاصة بكل ما يتعلق بطبيعة عمل الوزارة وخدماتها والنشاطات والفعاليات التي تنظمها وتشارك بها، وتحريرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
٨. 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.

٩. تنظيم وتنسيق وتوثيق المؤتمرات والمقابلات الصحفية الخاصة بوزير الصحة أو الأمين العام أو من يمثلهما للتحدث عن أهم المواضيع التي تخص الوزارة.

١٠. إدامة الموقع الإلكتروني للوزارة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة وبالتعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات.

١١. الإشراف على المحتوى الإعلامي المعد من الوحدات التنظيمية في الوزارة وإجازة نشر هذا المحتوى على المنصات الإعلامية ووسائل التواصل الاجتماعي.

١٢. إعداد وتطوير السياسات التي تنظم صفحات التواصل الاجتماعي المختلفة مثل (الفيديو، التويتر، الواتساب، اليوتيوب، الانستغرام، تيك توك، ...الخ) لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.

١٣. إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.

١٤. وضع السياسات المتعلقة بآلية تنظيم المؤتمرات والفعاليات المختلفة في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.

١٥. تنظيم وإدارة مؤتمرات وفعاليات الوزارة.

١٦. تنفيذ بروتوكولات استقبال الوفود الرسمية للوزارة ومرافقتها وتسهيل إجراءات إقامتها في المملكة.

١٧. تنظيم عملية استقبال مراجعي الوزارة وتوجيههم.

١٨. 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.

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

٢٠. إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.

أقسام المديرية :

١. وحدة صوت متلقي الخدمة

٢. قسم الإعلام

٣. قسم العلاقات العامة

٤. قسم الترجمة والاستشارات اللغوية

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. من خلال هذه الأنشطة، والمساهمة في تعزيز جودة الخدمات الصحية وضمان أن تكون احتياجات وتوقعات المواطنين هي محور اهتمام الوزارة.

مهام الوحدة

١. استقبال ودراسة الشكاوى والاقتراحات والاستفسارات والثناءات التي ترد عبر قنوات الاتصال المتاحة.

٢. العمل على التحقق من تفاصيل الشكاوى.
٣. تحويل الشكاوى إلى جهة الاختصاص في الوزارة للتعامل معها وحلها.
٤. المتابعة والاستفسار من أجل معالجة الشكاوى.
٥. تنفيذ زيارات ميدانية لمواقع تقديم الخدمة عند الحاجة، للوقوف على حيثيات الشكاوى المقدمة ومتابعة حلها، والمساهمة في تحقيق رضا متلقي الخدمة.
٦. تحليل البيانات المتعلقة بالشكاوى الواردة لفهم الاتجاهات والمشكلات الشائعة، وتحديد نقاط القوة والضعف في الخدمات.
٧. بناءً على التحليل، تقترح الوحدة إجراء التحسينات والتعديلات على السياسات والإجراءات لضمان تحسين تجربة المريض.
٨. بناء قنوات تواصل فعالة بين الوزارة والمواطنين، مما يعزز الشفافية ويزيد من ثقة الجمهور في النظام الصحي.
٩. إعداد تقارير دورية تشمل أعداد الشكاوى وتصنيفها وأماكن تركزها، وتوضح أداء الخدمات الصحية بناءً على الشكاوى الواردة، مما يساعد في اتخاذ القرارات الاستراتيجية.

قسم الإعلام

الهدف العام للقسم :

يهدف 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، وإعداد محتوى إعلامي يخدم تطلعات الوزارة.

مهام قسم الإعلام:

١. 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.
٢. المشاركة في إعداد وتطوير خطة إعلامية شاملة لوزارة الصحة.
٣. 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.
٤. 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.
٥. 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.
٦. 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.

٧. إعداد التغطيات والتقارير الصحفية الخاصة بكل ما يتعلق بطبيعة عمل الوزارة وخدماتها والنشاطات والفعاليات التي تنظمها وتشارك بها، وتحريرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
٨. 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.
٩. المشاركة في تنظيم وترتيب وتوثيق المؤتمرات والمقابلات الصحفية الخاصة بوزير الصحة أو الأمين العام أو من يمثلهما للتحديث عن أهم المواضيع التي تخص الوزارة.
١٠. الاحتفاظ بنسخ الوثائق المسموعة أو المرئية أو المقروءة المتعلقة بالمؤتمرات والمقابلات الصحفية الخاصة بوزير الصحة أو الأمين العام أو من يمثلهما.
١١. التغطية الإعلامية لزيارات الوفود الرسمية للوزارة.
١٢. إدامة الموقع الإلكتروني للوزارة وتزويده بالمعلومات المستجدة وتعديل محتواه (إضافة أو حذف) بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة وبالتعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات.
١٣. تلقي الاستفسارات والملاحظات الواردة للوزارة من خلال التغذية الراجعة للموقع الإلكتروني والبوابة الإلكترونية وتجميعها وتصنيفها وتسجيلها، وإرسالها للشخص أو الجهة المعنية داخل أو خارج الوزارة تبعاً للإجراء المعتمد.
١٤. تزويد الموقع الإلكتروني والبوابة الإلكترونية بالردود المعتمدة حول الاستفسارات الواردة لتلك المواقع تبعاً للإجراء المتعلق بهذا الخصوص.
١٥. إعداد التقارير الدورية حول عدد وطبيعة زوار الموقع الإلكتروني للوزارة، إضافة إلى عدد وطبيعة الملاحظات والشكاوى والاستفسارات الواردة من خلال التغذية الراجعة لتلك المواقع ورفعها لمدير المديرية.
١٦. إدامة الصفحات الرسمية للوزارة على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة.
١٧. الإشراف على المحتوى الإعلامي المعد من الوحدات التنظيمية في الوزارة وإجازة نشر هذا المحتوى على المنصات الإعلامية ووسائل التواصل الاجتماعي بالتوافق مع هذه الوحدات.
١٨. إعداد وتطوير السياسات التي تنظم صفحات التواصل الاجتماعي المختلفة مثل (الفيسبوك، التويتر، الواتساب، اليوتيوب، الانستغرام، تيك توك، ... الخ) لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
١٩. المشاركة في إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم وتقديم الاقتراحات لتطويرها وتطوير أساليب العمل باستمرار.
٢٠. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.
٢١. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
٢٢. 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:

١. المشاركة في إعداد خطة إعلامية للوزارة منسجمة مع الرؤية الإعلامية للحكومة ومتابعة تنفيذها.
 ٢. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.
 ٣. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
 ٤. المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.
 ٥. التواصل والتنسيق مع الوسائل والمؤسسات الإعلامية.
 ٦. المشاركة في إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية.
 ٧. جمع إنجازات الوزارة وإعداد مواد إعلامية حولها.
 ٨. إعداد محتوى إعلامي عن طبيعة عمل الوزارة والخدمات الصحية المقدمة.
 ٩. صياغة الأخبار الصحفية وإعداد ومتابعة نشر التغطيات والتقارير والأخبار الصحفية في وسائل الإعلام المختلفة، وإظهار إنجازات الوزارة وتوضيح أي أخبار قد تشكل لبساً أو انطباعاً خاطئاً.
 ١٠. 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.
 ١١. توفير التغطية الإعلامية المناسبة لكافة فعاليات وأنشطة الوزارة، وزيارات الوفود الرسمية للوزارة.
 ١٢. المساهمة في تزويد الموقع الإلكتروني والصفحات الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي للوزارة بالمحتوى الإعلامي.
 ١٣. الاحتفاظ بنسخ الوثائق المسموعة أو المرئية أو المقروءة المتعلقة بالمؤتمرات والمقابلات الصحفية الخاصة بوزير الصحة أو الأمين العام أو من يمثلهما.
 ١٤. مراجعة صياغة النصوص والنشرات والدعوات والإعلانات الخاصة بالأنشطة والفعاليات في الوزارة.
 ١٥. جمع التقارير والإحصائيات المختلفة عن مراحل تنفيذ المشاريع والمبادرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.
 ١٦. 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:
١. 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.
 ٢. رصد الأخبار والتغذية الراجعة حول نشاطات وخدمات الوزارة.
 ٣. 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.
 ٤. ترسيخ علاقة العمل من حيث الرصد ومعالجة المشاكل المرصودة بين فريق الرصد الإعلامي ووحدة صوت متلقي الخدمة.
 ٥. إعداد التقرير الإخباري اليومي الراصد لما ينشر عبر الوسائل المختلفة وإعداد الردود المناسبة.
 ٦. المشاركة في إعداد خطة إعلامية للوزارة منسجمة مع الرؤية الإعلامية للحكومة ومتابعة تنفيذها.

٧. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.

٨. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.

٩. 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؛ وتتمثل أبرز مهامها فيما يلي:

١. 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.

٢. 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.

٣. رصد الشكاوى والاقتراحات على منصات التواصل الاجتماعي.

٤. 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.

٥. 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.

٦. تصميم استبيانات دورية في المواقع الإلكترونية وبرامج الهاتف الذكي وحسابات الوزارة على شبكات التواصل الاجتماعي، لغايات تطوير المحتوى والخدمات.

٧. أرشفة كامل المحتوى الرقمي النصي والوسائط المتعددة سواء تم نشره أم لم ينشر.

٨. المشاركة في إعداد خطة إعلامية للوزارة منسجمة مع الرؤية الإعلامية للحكومة ومتابعة تنفيذها.

٩. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.

١٠. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.

١١. المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.

قسم العلاقات العامة

الهدف العام من القسم

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 المشرفة 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 تعترم 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

١. 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.
٢. مخاطبة الجهات الرسمية للإعداد لأي فعالية تعترم الوزارة القيام بها.
٣. الاستعداد والتجهيز للزيارات المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٤. المساهمة مع قسم الإعلام في تنظيم وترتيب وتوثيق المؤتمرات والمقابلات الصحفية.
٥. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.
٦. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
٧. المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.

شعبة المراسم

١. استقبال كبار الضيوف والزوار والترحيب بهم وإرشادهم إلى أماكن الاجتماعات واللقاءات.
٢. ترتيب عملية الجلوس في المناسبات واللقاءات حسب البروتوكولات المعمول بها.
٣. تنظيم المراسم الخاصة بوزير الصحة والأمن العام داخل المملكة وخارجها ولكبار الشخصيات وضيوف الوزارة الرسميين وفق أرقى المعايير المعمول بها.
٤. ترتيب إجراءات سفر الوزير والأمن 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.
٥. ترتيب البرامج الخاصة باستقبال وإقامة ومرافقة وتوديع ضيوف الوزارة وفقاً للبروتوكولات المتعارف عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٦. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الخاصة بترتيبات المراسم لمختلف المناسبات والفعاليات والأنشطة وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والتزامهم بها.
٧. 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.
٨. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.

٩. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
١٠. المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.

قسم الترجمة والاستشارات اللغوية

مهام القسم :

١. تنفيذ أعمال الترجمة الفورية لفعاليات وأنشطة الوزارة بحسب الحاجة.
٢. ترجمة الأنظمة واللوائح المعتمدة بحسب الحاجة.
٣. ترجمة الوثائق والاتفاقيات والمراسلات الواردة والصادرة حسب المتطلبات الواردة من المديرية.
٤. ترجمة اصدارات الوزارة من المواد الالكترونية والوثائق المطلوبة، وفق متطلبات العمل إذا وجدت.
٥. ترجمة وتدقيق محتويات الموقع الالكتروني للوزارة
٦. مراجعة وتدقيق واجازة نشر المواد الإعلامية التي تصدر عن الوزارة أو التي ترغب الإدارات او المديرية المختلفة في الوزارة إصدارها باللغتين العربية والانجليزية.
٧. التدقيق اللغوي للكلمات الرسمية والبيانات الصادرة عن الوزارة باللغتين العربية والانجليزية.

مديرية السياحة العلاجية

مديرية السياحة
العلاجية

مساعد مدير
المديرية

قسم التطوير
والمعلومات

قسم المتابعة
وخدمة العملاء

شعبة التدقيق

مهام مديرية السياحة العلاجية

١. رسم سياسات ووضع الاهداف والخطط لخدمات السياحة العلاجية في الاردن ومتابعة تنفيذها.
٢. دراسة الشكاوي المقدمة من المرضى العرب والوافدين والتحقق من صحتها ومتابعتها .
٣. التنسيق والتعاون مع القطاعات الصحية والمؤسسات والجهات ذات العلاقة محليا وإقليميا وعالميا لتطوير خدمات السياحة العلاجية.
٤. تطوير نظام معلومات ومؤشرات خاص بخدمات السياحة العلاجية في الاردن .
٥. تقديم التسهيلات والمعلومات اللازمة للمرضى الوافدين عند قدومهم ومغادرتهم للاراضي الاردنية .
٦. المساهمة في ترويج الاردن في مجال خدمات السياحة العلاجية.

قسم التطوير والمعلومات

١. 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 الأخرى .
٢. العمل على توفير نظام معلوماتي متكامل ومحوسب بالمعلومات والمؤشرات المتعلقة بالمرضى الوافدين للمعالجة من حيث الاعداد والدول التي يفدوا منهم وطبيعة الامراض واي معلومات أخرى.
٣. العمل مع الجهات ذات العلاقة على وضع أليات تبسط الاجراءات على القادمين للمعالجة في الاردن.
٤. التنسيق مع جمعيات المستشفيات وهيئة تنشيط السياحة ومؤسسة تشجيع الاستثمار لتسويق الخدمات الصحية العلاجية الاستشفائية في الاردن من خلال المؤتمرات ومكاتب هيئة تنشيط السياحة في الدول المختلفة.
٥. التعاون مع الجهات ذات العلاقة على دراسة التشريعات والعمل معها على تطويرها لتتماشى مع متطلبات السياحة العلاجية في الاردن.
٦. استقبال وتحليل البيانات وإعداد التقارير الاحصائية حول خدمات السياحة العلاجية في الاردن.
٧. المساهمة في توفير المعلومات والمؤشرات المتعلقة بالقطاع الصحي الاردني والتي تساعد على إبراز التقدم الذي تم تحقيقه في هذا القطاع.
٨. التعاون مع وسائل الاعلام حول ابراز الامكانيات الطبية المتوفرة والانجازات الطبية التي تحققت في الاردن بما يخدم السياحة العلاجية.

مهام قسم المتابعة وخدمة المرضى

١. التعاون مع الجهات ذات العلاقة لتسهيل اجراءات القدوم والمغادرة للمرضى الوافدين.
٢. تزويد المرضى الوافدين للعلاج بالمعلومات اللازمة والضرورية عن الشبكة الطبية المتوفرة في الاردن لتلبية احتياجاتهم.
٣. متابعة المرضى الذين يفدون للعلاج في الاردن .
٤. متابعة الخدمات التي تقدم للمرضى العرب والوافدين أثناء إقامتهم في المستشفى.
٥. متابعة الالتزام بتطبيق لوائح اجور المعالجة المعتمدة من قبل وزارة الصحة واجور الاطباء حسب لائحة اجور نقابة الاطباء المعتمدة عند معالجة المرضى العرب والوافدين.
٦. التأكد من سلامة الإجراءات المالية من قبل المؤسسات الصحية والاطباء في التعامل مع المريض الوافد للمعالجة في حال وجود شكوى.

٧. تدقيق المطالبات المالية والكشوفات الحسابية قبل تقديمها للجهات الرسمية في الدولة العربية للسداد والتأكد من مطابقتها للأصول المالية في حال طلب ذلك.

٨. تسهيل حصول المرضى والمرافقين على المعلومات المتعلقة بالخدمات غير الطبية من فنادق ووسائل نقل وغيرها وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

٩. النظر في الشكاوي المقدمة من المرضى العرب والوافدين ومتابعة الاجراءات المتعلقة بها.

شعبة التدقيق

١. تدقيق الفواتير العلاجية للمرضى الذين يتقدمون بشكوى لمديرية السياحة العلاجية لارتفاع الفاتورة والتأكد من العمل بموجب لوائح أجور المعالجة والاجور المعتمدة من الجهات ذات العلاقة

٢. التأكد من قيمة وكميات المستهلكات الطبية في الفاتورة العلاجية للمرضى الذين يتقدمون بشكوى لمديرية السياحة العلاجية حول ارتفاع الفاتورة العلاجية وكذلك الاجراءات غير الطبية.

٣. تدقيق المطالبات المالية والكشوفات الحسابية قبل تقديمها للجهات الرسمية في الدولة العربية للسداد والتأكد من تمثيلها للإجراءات التي تمت ومطابقتها للأسعار المعتمدة او المتفق عليها وبما يتماشى مع نصوص الاتفاقيات المبرمة.

٤. 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)

١. تزويد المرضى الوافدين للعلاج بالنشرات التي تخص مديرية السياحة العلاجية والتي تتضمن رقم الخط الساخن

٢. تزويد المرضى الوافدين للعلاج بالنشرات والكتيبات المتوفرة والمتعلقة بالسياحة العلاجية الطبية والاستشفائية.

٣. مساعدة المرضى بإجراءات القدوم والمغادرة وتقديم العناية لهم في حال احتاجوا ذلك داخل المطار او المراكز الحدودية.

٤. متابعة نوعية ومستوى الخدمة المقدمة للمرضى في المستشفيات او المراكز التخصصية.

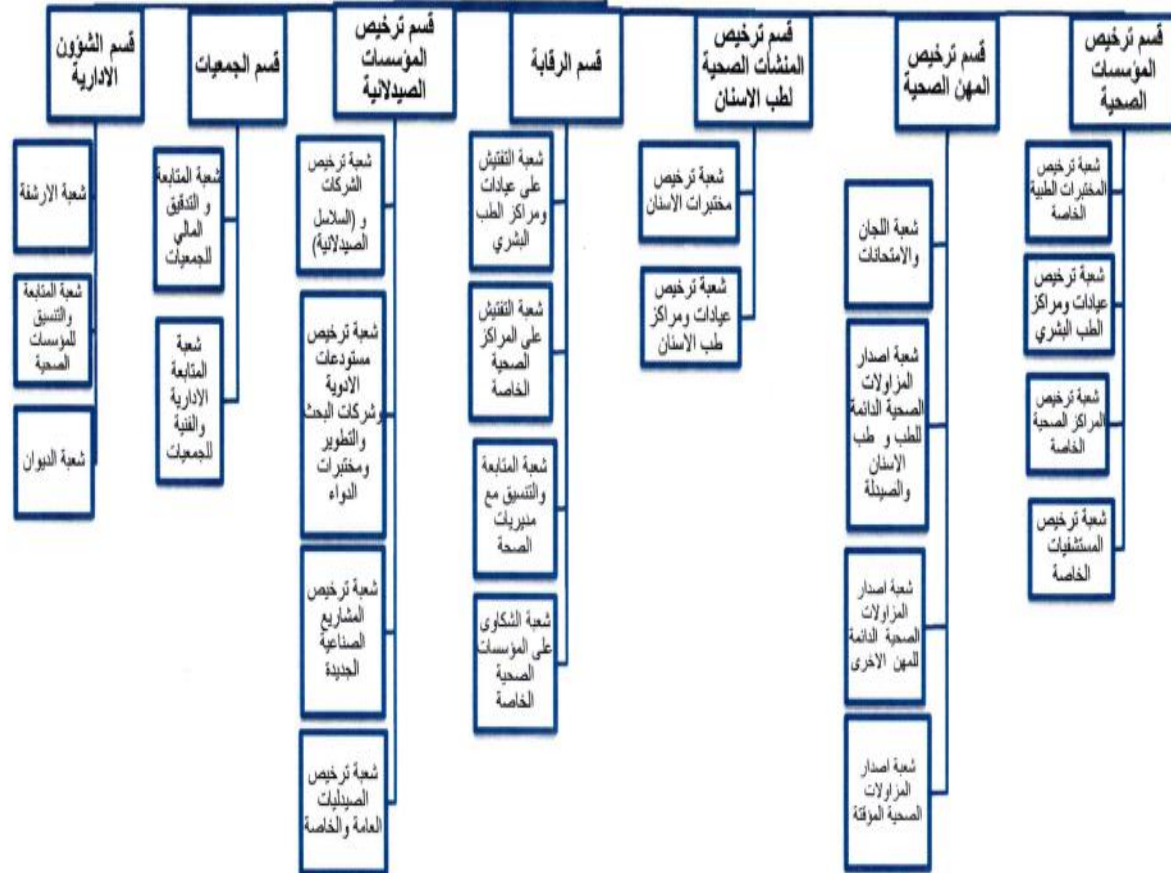
٥. الحصول على المعلومات المتعلقة بالمرضى الوافدين للعلاج من قبل مقدمي الخدمة وحسب النماذج المعدة لذلك.

٦. قياس رضى المرضى العرب والوافدين عن الخدمات المقدمة لهم اثناء فترة العلاج في الاردن.

٧. استقبال الشكاوي من المرضى العرب والوافدين ومتابعة الاجراءات المتعلقة بها.

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:

١. دراسة الطلبات المقدمة لإنشاء المؤسسات الصحية والتنسيب بالقرارات المناسبة .
٢. منح ترخيص ممارسة اي من المهن الطبية او الصحية.
٣. التفتيش على اي من المستشفيات والمراكز الطبية الخاصة .
٤. توجيه الاخطار الخطي الى المسؤول عن المستشفى او المركز الطبي المخالف .
٥. الاشراف على اداء الوحدة التنفيذية في المديرية وموجودات واحتياجات المديرية.
٦. تسيير مهام الفريق الرقابية ودراسة ورفع التقارير .
٧. رفع التنسيبات لفتح واغلاق المؤسسات الصحية (مستشفيات،صيدليات،.....).
٨. تلقي تقارير الكشف الاولي والثاني على المؤسسات الصيدلانية والمخبرية.
٩. التنسيق مع مدراء المديريات المختلفة التابعة لوزارة الصحة بالأعمال الرسمية.
١٠. التنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية والجهات ذات العلاقة.
١١. الاشراف على اداء موظفي المديرية لمهامهم والتزامهم بقواعد السوك الوظيفي.
١٢. اعداد التقارير الفنية وتطوير اساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
١٣. تقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم.
١٤. توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير اجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة.
١٥. تطوير ومتابعة انظمة ومعايير الجودة.
١٦. اعداد الأنظمة والتعليمات الخاصة بالمهن الصحية واحداث التعديلات اللازمة عليها
١٧. اعداد الأنظمة والتعليمات الخاصة بترخيص المؤسسات الصحية واحداث التعديلات عليها
١٨. عقد الاجتماعات مع اللجان المتخصصة (لجنة المستشفيات، لجنة المختبرات ،....الخ)
١٩. عقد امتحانات الخاصة بمزاولة المهن الصحية المختلفة (النطق، الارشاد، السمع، الخ)
٢٠. تشكيل لجان خاصة لإعداد الأنظمة والتعليمات وإصدار أنظمة المهن الصحية الجديدة

مهام الأقسام :

قسم ترخيص المؤسسات الصحية

١. منح التراخيص المطلوبة للمؤسسات الصحية (باستثناء ما يتعلق بالمؤسسات الصيدلانية و منشآت طب الاسنان) و تتضمن عملية الترخيص اجراء الكشوفات الميدانية.
٢. تجديد الترخيص للمؤسسات الصحية (حسب نوع المؤسسة).
٣. الغاء ترخيص المؤسسات الصحية.
٤. متابعة عمليات التعيينات و الاستقالات ذات العلاقة بالمؤسسات الصحية.

٥. العمليات الأخرى المتعلقة بالمؤسسات الصحية مثل :

- النقل المكاني
- البيع
- نقل الملكية
- الاغلاق لغايات الصيانة لمدة معينة.
- ختم التقارير و المصادقة على الكتب ذات العلاقة.
- ٦. التعامل مع الشكاوي الفنية و المالية المستلمة من المراجعين.
- ٧. المشاركة في اجتماعات لجان العمل الخاصة بالمؤسسات الصحية و ادارة هذه اللجان.
- ٨. وضع الدراسات و الاقتراحات الخاصة بالتشريعات و القوانين و الانظمة و التعليمات و اللجان المتعلقة بالمؤسسات الصحية.

قسم ترخيص المهن الصحية

١. اصدار شهادات مزاوله المهن للتخصصات المهنية الصحية.
٢. تجديد شهادات المزاوله اعتمادا على نوع المهنة و الانظمة و التعليمات التي تحكمها.
٣. تعديل شهادات المزاوله او تغيير شهادة المزاوله بشهادة مزاوله جديدة (في حالة تغير التخصص او تفاصيل المزاوله).
٤. المهام المتعلقة بشهادات بدل الفاقد مثل اصدار شهادة مزاوله بدل الفاقد و التصديق على نسخ عن شهادات المزاوله.
٥. ادارة التحقيقات بناء على طلب الجهات الأخرى.
٦. ادارة امتحانات المزاوله المتعلقة بالتخصصات المختلفة.
٧. المشاركة في لجان العمل الداخلية و المتعلقة بمزاوالات المهن و ادارة هذه اللجان.
٨. المشاركة في الاجتماعات الخارجية المتعلقة بمزاوالات المهن.
٩. وضع الدراسات و الاقتراحات الخاصة بالتشريعات و القوانين و الانظمة و التعليمات و اللجان المتعلقة بمزاوالات المهن.
١٠. التنسيق مع الجهات الاخرى داخليا و خارجيا و تقديم المعلومات لها فيما يتعلق بمزاوالات المهن للتخصصات المختلفة.
١١. العمل على تطبيق تعليمات التطوير المهني المستمر CPD للمهن الصحية و مستجداتها.

قسم الجمعيات

١. التحقق من سلامة الوضع المالي و الاداري للجمعيات من خلال تدقيق سجلاتها المالية و الادارية و الفنية.
٢. تقييم اداء و أنشطة الجمعيات وفقا للمعايير و الأسس المعتمدة و التحقق من مدى تحقيقها للأهداف و الغايات التي أسست من أجلها.
٣. رفع التقارير الربعية عن أوضاع الجمعيات إلى سجل الجمعيات.
٤. القيام بزيارات ميدانية دورية و غير دورية للجمعيات للتأكد من التزام هذه الجمعيات بالأنظمة و التعليمات الموضوعة.
٥. متابعة تحديث قاعدة بيانات الجمعيات باستمرار و التأكد من ادخال بيانات الجمعيات على المنصة الالكترونية الرسمية المعنية و تحديثها .
٦. الجمعيات الجديدة:

٧. ابداء الرأي بتسجيل الجمعيات الجديدة.
٨. متابعة و توجيه الجمعيات حديثة التأسيس و ارشادها لتنظيم السجلات الادارية و المالية و الفنية النازمة لعملها و ادارتها و تقييم ادائها .
٩. تقييم المشاريع المنفذة من قبل الجمعيات و بغض النظر عن مصادر تمويلها سواء كانت داخلية أو خارجية .
١٠. توجيه الجمعيات و تسهيل مهامها و التعامل مع الطلبات الرسمية المستلمة منها.
١١. ادارة العلاقة مع المؤسسات المصرفية فيما يتعلق بفتح حسابات للجمعيات و المفوضين بالتوقيع على الحساب البنكي.
١٢. ادارة الاجراءات الانضباطية المتعلقة بالجمعيات و تتضمن تصويب الاوضاع و توجيه الانذارات للجمعيات و حل الجمعيات

قسم الرقابة

١. متابعة الشكاوي المستلمة عن المؤسسات الصحية
٢. الكشف الرقابي على المؤسسات الصحية
٣. الزيارات الدورية الميدانية (سواء بناء على شكوى او بدون شكوى).
٤. حصر المخالفات المتعلقة بالمؤسسات الصحية.
٥. إصدار الكتب (الإخطار – الإنذار – الإغلاق بناء على مخالفة...)
٦. متابعة الكتب و المؤسسات الصحية التي صدرت بحقها هذه الكتب.
٧. عضوية اللجان المعنية مثل لجنة المستشفيات.

قسم ترخيص المنشآت الصحية لطب الأسنان

١. ترخيص المنشآت الصحية لطب الاسنان و بحيث تتضمن عملية الترخيص الكشف الميداني على المؤسسات.
٢. تجديد الترخيص و متابعة تجديد الترخيص (لمختبرات الأسنان)
٣. إلغاء الترخيص (لكافة المؤسسات).
٤. المهام الاخرى المتعلقة بخدمات ترخيص منشآت طب الأسنان مثل إصدار الشهادات و تعديل المساحة و استكمال انسحاب شريك من منشأة طب أسنان و غيرها.
٥. الكشف الرقابي (خارج مجال الترخيص و كعضو في لجنة الترخيص):
٦. تزويد الأقسام الاخرى في المديرية و كافة الجهات المعنية الداخلية و الخارجية بالمعلومات اللازمة المتعلقة بمنشآت طب الاسنان

٧. متابعة تجديد ترخيص المختبرات.
٨. العضوية في اللجان المتعلقة بترخيص منشآت طب الاسنان و المشاركة في أعمالها و إدارة النشاطات المتعلقة بهذه اللجان.

٩. المشاركة في الاجتماعات الخارجية فيما يتعلق بمنشآت طب الأسنان و وفق الحاجة
١٠. المشاركة في لجان الامتحانات المتعلقة بمهن طب الاسنان

قسم الشؤون الادارية (الديوان)

١. إدارة البريد الوارد للمديرية.

٢. إدارة البريد الصادر من المديرية.

٣. المهام المتعلقة بمتابعة شؤون الموظفين في المديرية.

٤. المهام المتعلقة بالشؤون الادارية وشؤون الصيانة في المديرية.

٥. المشاركة في عملية إصدار الكتب من المديرية الى الجهات الأخرى

قسم ترخيص المؤسسات الصيدلانية

١. ترخيص المؤسسات و الشركات الصيدلانية و بحيث تتضمن عملية الترخيص الكشف الميداني.

٢. المشاركة في ترخيص المشاريع الصيدلانية الصناعية الجديدة.

٣. تجديد الترخيص و متابعة تجديد الترخيص للمؤسسات و الشركات الصيدلانية

٤. إلغاء ترخيص المؤسسات و الشركات الصيدلانية.

٥. المهام الأخرى 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

٦. تزويد الأقسام الأخرى في المديرية وكافة الجهات المعنية الداخلية والخارجية بالمعلومات اللازمة المتعلقة بالمؤسسات الصيدلانية.

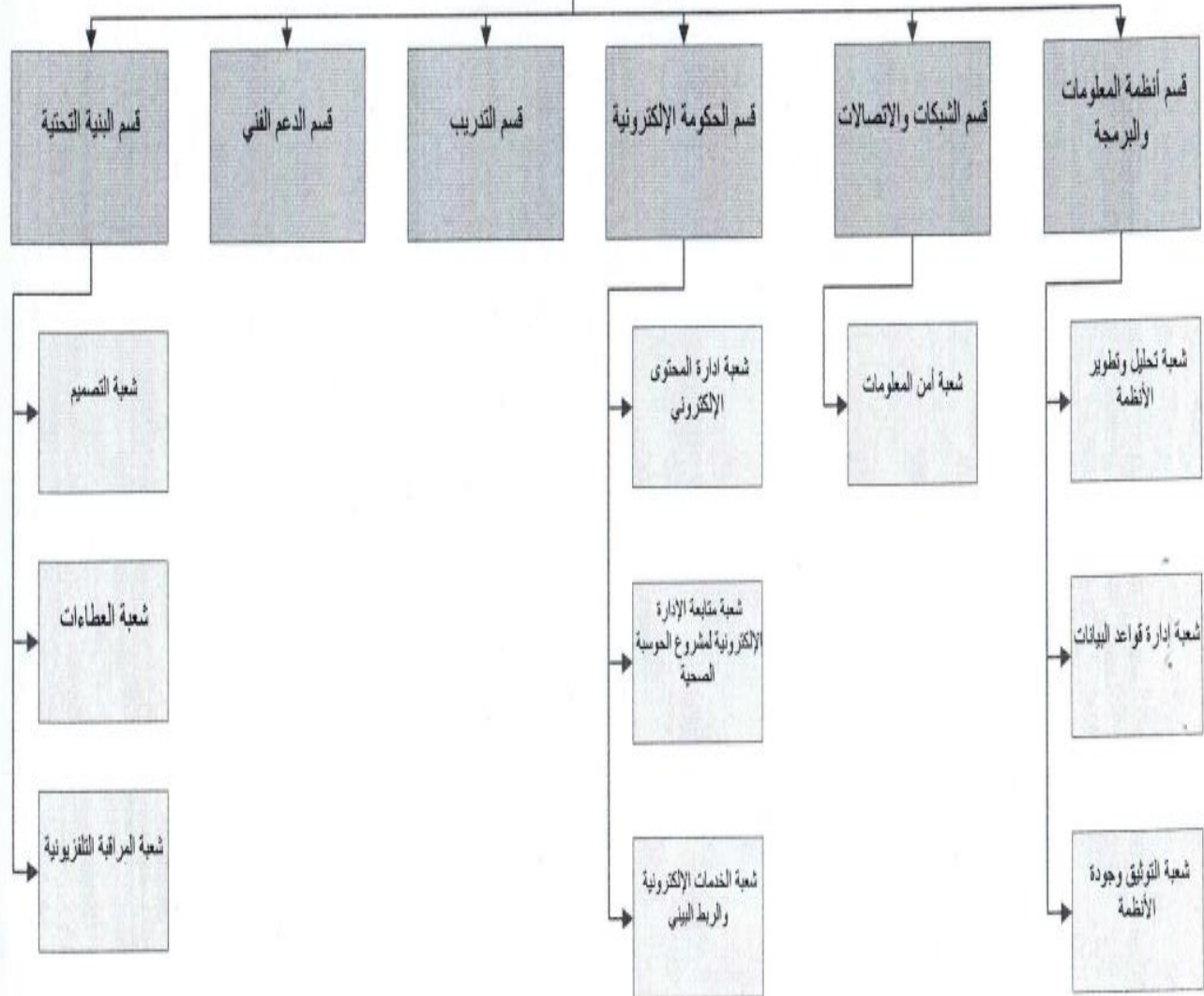
٧. العضوية في اللجان المتعلقة بترخيص المؤسسات الصيدلانية والمشاركة في أعمالها وإدارة النشاطات المتعلقة بهذه اللجان.

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

٩. وضع الدراسات والاقتراحات الخاصة بالتشريعات والقوانين والانظمة والتعليمات و اللجان المتعلقة بالمؤسسات الصيدلانية.

مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات

مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات



الهدف العام للمديرية:

حوسبة وزارة الصحة من نواحي تكنولوجيا المعلومات والخدمات الصحية المختلفة.

مهام المديرية:

١. العمل على حوسبة وزارة الصحة من حيث الاجهزة والمعدات وانظمة التشغيل والبرامج بما يتلاءم مع خطط الوزارة.
٢. اعداد وتطوير نظام المعلومات الصحي على شبكة الانترنت والمتابعة لهذا النظام.
٣. تدريب موظفي وزارة الصحة على استخدام الكمبيوتر والبرمجيات المكتبية الجاهزية.
٤. التنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة بخصوص خدمات الحكومة الالكترونية.
٥. تقدير احتياجات الوزارة من اجهزة الحاسوب وتزويدها بهذه الاجهزة والانترنت.
٦. متابعة اعمال الصيانة والادامة لعمل لنظمة الحاسوب في كافة مرافق الوزارة.
٧. تنفيذ التعليمات والسياسات والقوانين النافذة فيما يخص اشتراكات الانترنت واجهزة البيانات.
٨. ادارة موقع وزارة الصحة الالكتروني وتطويره بشكل مستمر.
٩. العمل على استدامة العمل في البريد الالكتروني الرسمي الخاص بموقع الوزارة.
١٠. اعداد التقارير الفنية وتطوير اساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
١١. تقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم.
١٢. توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير اجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة.
١٣. متابعة وتطوير انظمة ومعايير الجودة

مهام الاقسام في مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات:

قسم انظمة المعلومات والبرمجة

مهام القسم

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

٩. التنسيق مع الجهات المعنية بمتابعة وصيانة البرامج المعتمدة.
 ١٠. تطبيق أساليب ومعايير وجودة العمل.
 ١١. وضع اهداف القسم بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها
 ١٢. متابعة التطورات الحديثة في مجال معالجة المعلومات وتقديم التوصيات للإدارة للاستفادة منها.
- ويتبع لهذا القسم الشعب التالية:
- شعبة تحليل وتطوير الأنظمة**
- مهامها:**

١. تحديد احتياجات المستخدمين لبناء نظم المعلومات والتطبيقات اللازمة.
٢. اعداد المواصفات الفنية اللازمة لإعداد البرامج وتطويرها.
٣. دراسة الجدوى الاقتصادية لبناء أو تطوير نظم المعلومات.
٤. الإشراف على جمع بيانات النظام من المستخدمين، والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام.
٥. الإشراف على متابعة إعداد البرامج وتطويرها.
٦. تقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة وتطوير اجراءات إدخال وتخزين ومعالجة البيانات.
٧. إعداد خرائط تدفق البيانات.
٨. اعداد وكتابة وثائق (RFP) ذات جودة عالية
٩. استخدام أدوات تحليل النظم (Case Tools)
١٠. تقييم الوضع الحالي للنظام وتقديم المقترحات والحلول البديلة للأنظمة.
١١. تصميم البرامج وفق متطلبات العمل واختبارها قبل اعتمادها.
١٢. انجاز البرمجيات وتعديلها وتطويرها.
١٣. إعداد الأدلة الفنية المطلوبة بالتعاون والتنسيق مع المختصين في الإدارة
١٤. صيانة برامج النظم العاملة وحل المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة.

شعبة ادارة قواعد البيانات

مهامها:

١. نقل البيانات من قاعدة بيانات إلى أخرى
٢. نقل قاعدة البيانات من منصة إلى أخرى
٣. الاستعلام وإنشاء التقارير من قاعدة البيانات
٤. العمل على تأمين قاعدة البيانات وتطبيق حلول سد الثغرات الأمنية
٥. التواصل مع الشركة المالكة لقاعدة البيانات أو الموردين المعترف بهم من قبلها لطلب الدعم الفني
٦. أرشفة وفهرسة البيانات
٧. النسخ الاحتياطي والاسترجاع لبيانات أو ملفات قاعدة البيانات
٨. مراقبة وتحسين أداء قاعدة البيانات
٩. التحكم بالمستخدمين ومراقبة اتصالاتهم بقاعدة البيانات
١٠. ضمان الامتثال لاتفاقية الترخيص لقاعدة البيانات

١١. تسجيل مستخدمين جدد وإعطائهم الصلاحيات المناسبة
 ١٢. تعديل بنية قاعدة البيانات
 ١٣. تنصيب وترقية خادم قاعدة البيانات وأدوات البرامج الخاصة بها
 ١٤. تخصيص وتعيين الذاكرة لخادم قاعدة البيانات والتخطيط المستقبلي لأي حاجة توسعية.
- شعبة التوثيق وجودة الأنظمة**
- مهامها:**

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

قسم الشبكات والاتصالات:

مهام القسم:

١. دعم ومراقبة وتشغيل كافة السيرفرات في مركز البيانات في وزارة الصحة
٢. بناء وإدامة تشغيل شبكة أنظمة الحاسوب الاحتياطية
٣. تحديث أنظمة التشغيل المستخدمة في السيرفرات لضمان استمرارية عملها بالشكل الأمثل.
٤. بناء شبكات الاتصالات والانترنت بشكل متكامل
٥. ربط أجهزة الخوادم مع بعضها البعض ضمن أفضل التقنيات المتوفرة
٦. تحديد سياسة الاستخدام من حيث حجم الحزمة وأوقات الاستخدام والمواقع المسموح أو غير المسموح بها أو صلاحية استخدام التطبيقات المتاحة حسب الحاجة اللازمة لتلبية متطلبات العمل
٧. استرجاع البيانات والمعلومات بعد تعرض النظام للخطر
٨. الصيانة الدورية والوقائية للأجهزة وأنظمة التشغيل.
٩. إجراء النسخ الاحتياطي للبيانات
١٠. مراقبة ومتابعة أداء الشبكات وإجراء التعديلات عند الضرورة
١١. إصلاح الأعطال وحل المشاكل التقنية
١٢. متابعة أداء جهاز مراقبة تشغيل البيئة المحيطة في مركز البيانات (درجات الحرارة، الرطوبة، الحريق، انقطاع التيار الكهربائي).

قسم الحكومة الالكترونية:

مهام القسم:

١. الاشراف على أعمال التحول الالكتروني لخدمات وزارة الصحة وذلك من خلال إدارة مشاريع التحول الالكتروني الخاصة بعطاءات الخدمات الالكترونية.
٢. المشاركة في اللجان الخاصة بتطوير الخدمات بالتعاون مع برنامج الحكومة الالكترونية لجميع الوزارات والمؤسسات الحكومية.
٣. المشاركة في وضع الخطط الخاصة بمشاريع إعادة هندسة إجراءات خدمات وزارة الصحة وتنفيذ توصياتها ومتابعة التشريعات الناجمة لعملها وتعديلها بما يتوافق مع الخدمات الالكترونية.
٤. وضع الخطط اللازمة لتنفيذ الأنظمة الحكومية الموحدة مع شركاء تقديم الخدمات والعمل على تطبيقها في مديريات الوزارة.
٥. الاشراف على المحتوى الالكتروني الخاص بوزارة الصحة ووضع الخطط اللازمة للتطوير ومواكبة متطلبات التحول الالكتروني والخدمات الالكترونية.
٦. 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.
٧. الاشراف على خطط التحول الالكتروني ومتطلباتها من خطط للترويج وإدارة التغيير وغيرها ومتابعة التنفيذ مع الجهات المعنية.
٨. المتابعة والتنسيق مع الجهات الشريكة بخصوص تحسين الخدمات الالكترونية من خلال استقبال الشكاوى والاقتراحات ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها ومتابعتها.
٩. وضع الخطط اللازمة لتنفيذ مشاريع الربط البيئي والربط مع الشبكة الحكومية الامنة وتجهيز متطلبات التنفيذ.
١٠. 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 ادارة المحتوى الالكتروني

مهامها:

١. ادارة موقع وزارة الصحة الالكتروني وتحديث المعلومات وتطوير الموقع بشكل مستمر.
٢. انشاء وتطوير مواقع الكترونية الفرعية الخاصة بالمستشفيات والمديريات المركزية ومديريات الصحة على الموقع الالكتروني لوزارة الصحة.
٣. تدريب ضباط ارتباط المواقع الفرعية على اضافة المحتوى الخاص بمواقعهم.
٤. تقديم الدعم الفني اللازم فيما يخص الموقع الالكتروني والمواقع الفرعية المرتبطة به.
٥. تحديث المحتوى الخاص بوزارة الصحة على بوابة الحكومة الالكترونية الأردنية.
٦. نشر أدلة خدمات وزارة الصحة على بوابة الحكومة الالكترونية.

٧.التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتزويدنا باي تعديل على الخدمات او اي خدمات جديدة لغاية نشرها على الموقع الالكتروني لبوابة الحكومة الأردنية.

٨.متابعة بوابة كنز وتحديث البيانات عليها بشكل دائم.

٩.متابعة نشر وتحديث بيانات الوزارة على بوابة البيانات الحكومية المفتوحة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة.

١٠. متابعة المواقع الخاصة بالخدمات الالكترونية والتأكد من عملها بشكل دائم وعلى جميع التطبيقات.

١١. متابعة الطلبات والشكاوى المتعلقة بالموقع الالكتروني والمحتوى الالكتروني الخاص بوزارة الصحة.

١٢. متابعة إدارة وعمل بوابة الرسائل القصيرة وإنشاء المستخدمين للمديرية التي تتطلب طبيعة عملها استخدام الخدمة.

١٣. إدارة صلاحيات المستخدمين على الموقع الالكتروني وبوابة الحكومة الالكترونية.

١٤. 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:

١. 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.

٢. متابعة خطة تطبيق نظام حكيم في المواقع الخاصة بوزارة الصحة والمساهمة في سرعة انجاز الخطة من خلال تذليل العقبات قدر الإمكان.

٣. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بمشروع الحوسبة الصحية فيما يتعلق بالأمور التقنية والالكترونية.

٤. المتابعة الفنية للتطبيقات الالكترونية الخاصة بمشروع الحوسبة الصحية مثل تطبيق حكيم وتوصيل الادوية وغيرها من التطبيقات.

٥. 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.

٦. متابعة تزويد شركة الحوسبة الصحية بكافة المستهلكات اللازمة لإدامة تشغيل النظام في المواقع المحوسبة من احوار وقطع غيار ... الخ

٧. حصر وتدقيق اعداد أجهزة الحاسوب وتوابعها في المواقع المحوسبة بالتنسيق مع ضباط ارتباط حكيم في المواقع المحوسبة.

شعبة الخدمات الالكترونية والربط البيئي

مهامها:

١. متابعة مشاريع تحويل خدمات وزارة الصحة إلى خدمات إلكترونية وتطوير الأنظمة الداعمة لها.

٢. المشاركة في كتابة وتحديث واستكمال متطلبات العطاءات الخاصة بمشاريع الحكومة الإلكترونية.

٣. المشاركة في وضع الخطط الخاصة بمشاريع إعادة هندسة إجراءات خدمات وزارة الصحة وتنفيذ توصياتها ومتابعة التشريعات النازمة لعملها وتعديلها بما يتوافق مع الخدمات الالكترونية.

٤. المشاركة في وضع خطط استراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذ خطة التحول الالكتروني للوزارة.

٥. التنسيق مع برنامج الحكومة الالكترونية في وزارة الاقتصاد الرقمي لغايات تطوير الخدمات.

٦. تطوير وصيانة الخدمات الالكترونية وتوثيق هيكله تجهيز الخدمات الالكترونية
٧. متابعة الأنظمة الحكومية الموحدة مع شركاء تقديم الخدمات والعمل على تطبيقها في مديريات الوزارة مثل نظام تراسل، تتبع المركبات، الشراء الإلكتروني وغيرها من الأنظمة.
٨. متابعة عمل البريد الإلكتروني لكافة المديريات والمستشفيات والموظفين في وزارة الصحة وتفعيله على الأجهزة ومتابعة عمله.
٩. متابعة أعمال الربط البيئي مع الوزارات والمؤسسات الحكومية من خلال نظام الربط البيئي الموحد GSB وبالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وتوفير متطلبات الربط.
١٠. استقبال جميع الاستعلامات والشكاوى الواردة من العملاء بخصوص الخدمات الالكترونية وتقييم سرعة الاستجابة لها والتعامل الجيد مع المستعلم أو المشتكي والرد عليها بما يناسب طبيعة الاستعلام أو الشكوى وبما يليق بمكانة المؤسسة بالتعاون مع مركز الاتصال الوطني.
١١. الاشراف على تقديم الدعم الفني المباشر للعملاء وتطوير جودة الخدمات الالكترونية.
١٢. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
١٣. وضع خطط الترويج للخدمات الالكترونية ومتابعة تنفيذ الخطط التي تم تطويرها لتوعية مختلف الفئات المستفيدة على استخدام الخدمات الالكترونية وكيفية الحصول عليها.

قسم التدريب

مهام القسم:

١. يقوم بإعداد الخطة التدريبية السنوية.
٢. يقوم بإعداد ميزانية التدريب وتدقيقها.
٣. يحدد الاحتياجات التدريبية وينفذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب.
٤. يتابع تقييم الأداء الفردي للمدربين.
٥. يدقق ويصادق على كافة التقارير الصادرة عن القسم.
٦. ينسق مع الدوائر والمديريات الأخرى ويقيم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية.
٧. يقوم بدراسة وتحليل نتائج الدورات وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.
٨. يطبق ويطور أنظمة إدارية حديثة ومتميزة تساند عمل الوزارة والمديرية.
٩. يشرف على إعداد الترشيحات الخاصة بالدورات.
١٠. يشارك في عمليات إدارة المعرفة حسب طبيعة العمل.
١١. يقوم بأعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

قسم البنية التحتية

مهام القسم:

١. إدارة وتطوير مشاريع البنية التحتية للحوسبة بشكل فعال والاشراف على تنفيذ الاعمال والمشاريع بما يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة.
٢. الاشراف على اعداد تصاميم مشاريع الحوسبة وأنظمة المراقبة التلفزيونية وأنظمة الهواتف المحوسبة.
٣. تحديد جداول الكميات والموصفات الفنية لمشاريع الحوسبة.

٤. الاشراف على تنفيذ مشاريع البيئة التحتية للحوسبة والمشاركة في لجان الاستلام الأولية والنهائية للمشاريع
 ٥. إدارة التكاليف الخاصة بمشاريع الحوسبة وتحديد الكلفة المالية لها.
 ٦. مراجعة الخطط التنفيذية التفصيلية لمشاريع تطوير البنية التحتية بمختلف أنواعها وتقديم الملاحظات والتعديلات إن وجدت
 ٧. متابعة تنفيذ كافة المشاريع الخاصة بتطوير البنية التحتية لكافة مشاريع الحوسبة وفقا للجدول الزمني المطلوب
 ٨. المشاركة في حضور الاجتماعات الدورية الخاصة بمشاريع الحوسبة الصحية ومتابعة سير العمل حسب المخططات المعتمدة.
 ٩. تصميم مخططات أنظمة المراقبة التلفزيونية المتوافقة مع متطلبات مركز القيادة والسيطرة في مديرية الامن العام.
 ١٠. تصميم مخططات مراكز البيانات في المواقع الصحية
 ١١. تجهيز المواصفات الفنية لأجهزة الربط الفعلي Active Component لأنظمة الشبكات والمراقبة التلفزيونية.
- ويتبع له الشعب التالية:

شعبة التصميم

مهامها:

١. المشاركة في اعداد تصاميم المخططات الهندسية لمشاريع الحوسبة الصحية وتحديد المواصفات الفنية اللازمة لها.
٢. المشاركة في أعمال الاشراف على تنفيذ العطاءات لمشاريع الحوسبة تحت إشراف وإدارة رئيس القسم
٣. اعداد تقارير المتابعة عن حركة سير تنفيذ مشاريع الحوسبة والاعمال المكلف بها ورفعها الى رئيس القسم
٤. تنفيذ كافة المتطلبات اللازمة لتشغيل نظام الحوسبة الصحية في مشاريع البنية التحتية
٥. المشاركة في الدراسات الفنية لعطاءات البنية التحتية والربط الفعلي
٦. حفظ وأرشفة كافة المخططات Low Current الخاصة بمشاريع الحوسبة.
٧. المشاركة في اعمال الاستلام الاولي والنهائي لمشاريع البنية التحتية
٨. المشاركة في حضور الاجتماعات الدورية الخاصة بمشاريع الحوسبة الصحية بالتعاون مع وزارة الاشغال العامة والاسكان.

شعبة العطاءات

مهامها:

١. اعداد الخطط التفصيلية والموازنات لمشاريع الحوسبة الصحية
٢. تجهيز مواصفات والشروط الخاصة لكافة العطاءات الخاصة بالحوسبة الصحية
٣. تدقيق كافة المطالبات المالية والافراج عن الكفالات
٤. مخاطبة وزارة الاقتصاد الرقمي واخذ الموافقة على طرح العطاءات الخاصة بالحوسبة الصحية
٥. تدقيق المخططات الخاصة بالبنية التحتية للحوسبة الصحية بما يتناسب مع متطلبات شركة الحوسبة الصحية (حكيم)
٦. ادخال جميع عطاءات الحوسبة الصحية على نظام JONEPS
٧. العمل على الاستلام الاولي والنهائي للعطاءات
٨. تدقيق العطاءات من الناحية الفنية ودراسة الأسعار الواردة في العطاء والمشاركة في اللجان الفنية لدراسة العطاءات
٩. تجهيز الاتفاقيات المبرمة بين الشركات ووزارة الصحة بما يتعلق بمشاريع الحوسبة.

شعبة المراقبة التلفزيونية

مهامها:

١. متابعة تنفيذ مشاريع أنظمة المراقبة التلفزيونية وحسب كودة الأمان الصادرة عن مركز القيادة والسيطرة في مديرية الامن العام.
٢. تجهيز وثائق المتطلبات الفنية الخاصة بأنظمة المراقبة التلفزيونية
٣. الاشراف على تشغيل وادامة صيانة أنظمة المراقبة التلفزيونية.
٤. اصلاح كافة الأعطال الخاصة بأنظمة المراقبة التلفزيونية.
٥. تمديد وتركيب أنظمة المراقبة التلفزيونية في بعض المشاريع الصحية.
٦. ربط كاميرات المراقبة الخارجية مع مركز القيادة والسيطرة في مديرية الامن العام.
٧. تدريب الكوادر الصحية على استخدام أنظمة المراقبة التلفزيونية وضمن الصلاحيات المناسبة.
٨. تحديد الصلاحيات الممنوحة في المواقع الصحية حسب المستوى الإداري.
٩. توفير كافة المستلزمات اللازمة لديمومة تشغيل أنظمة المراقبة.

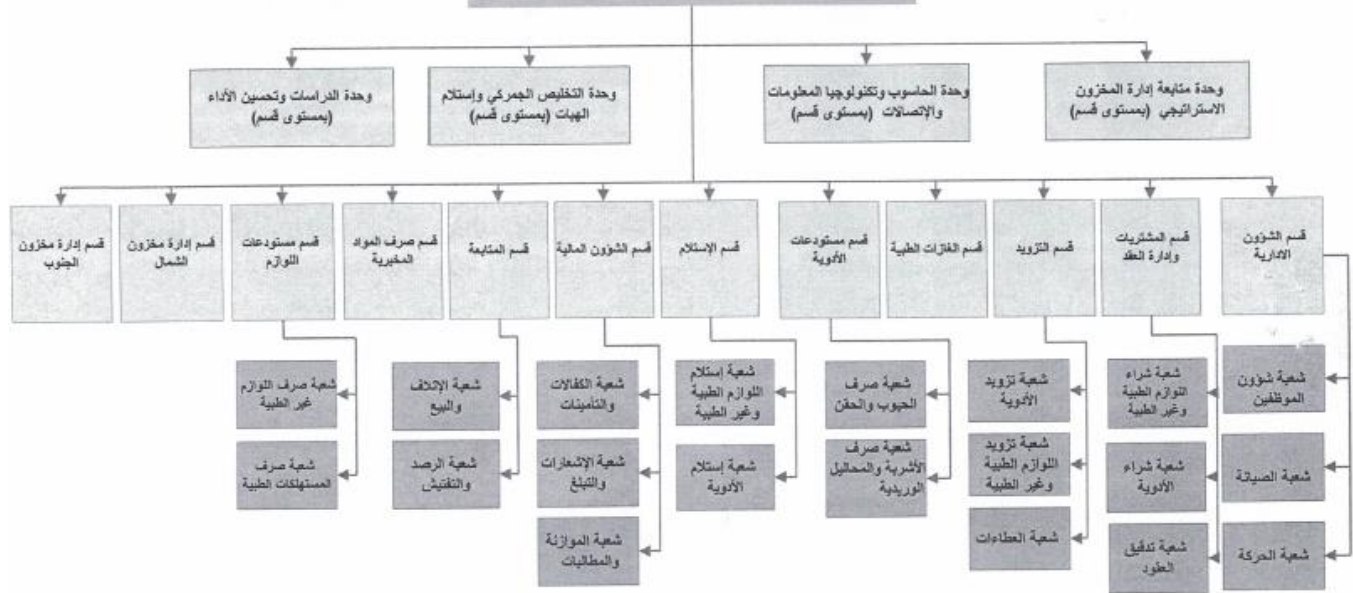
قسم الدعم الفني

مهام القسم:

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

مديرية المشتريات والتزويد

مديرية المشتريات والتزويد



مهام مديرية المشتريات والتزويد :

١. الاشراف على عملية استلام عطاءات وزارة الصحة.
٢. متابعة تسليم طلبيات المستهلكات والادوية والاجهزة غير الطبية لكافة المحافظات
٣. تنظيم عملية توريد العطاءات بالأوقات المناسبة
٤. تحديد وتنظيم عمليات شراء الادوية (شراءات محلية)
٥. مراقبة أداء المستشفيات والمراكز الصحية بطرق صرف الأدوية.
٦. تحديد احتياجات المستشفيات والمركز الصحية وربطها مع دائرة المشتريات الحكومية
٧. متابعة كل ما يلزم العطاءات بشكل عام مع وزارة الصحة
٨. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
٩. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٠. توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١١. متابعة وتطوير انظمة ومعايير الجودة
١٢. 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 :

تنظيم وادارة كافة الامور المتعلقة بشؤون ديوان المديرية والاشراف عليها من حيث :-

١. استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه
٢. توريد وتصدير الكتب الرسمية .
٣. تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الاصول
٤. الاشراف على تنفيذ اعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الاخرى .
٥. الاشراف على ارسفة الملفات (الصادر والوارد) وحفظها حسب الاصول .
٦. الاشراف على دوام الموظفين ومغادراتهم واعداد التقارير اللازمة عن ذلك .
٧. الاشراف على اعمال الصيانة اللازمة لكافة مرافق المديرية ومستودعاتها
٨. المحافظة على سرية وامن المعلومات .
٩. الاشراف على الامور المتعلقة بحركة مركبات المديرية .
١٠. اجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الاخرى داخل وخارج الوزارة عند الحاجة .
١١. الاشراف على عملية إعداد التقييم السنوي للموظفين حسب النماذج المعتمدة .
١٢. المشاركة في اعداد الخطة التنفيذية الخاصة بمديرية المشتريات والتزويد .
١٣. 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:

١. اعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات وتوزيع السائقين لتنفيذ المهام اليومية الرسمية .
٢. اصدار اوامر الحركة اليومية وتوزيع العمل على السائقين .
٣. المتابعة فوراً مع الجهات المعنية عند وقوع اية حوادث والتأكد من الكروكة .
٤. المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائط النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية .
٥. نقل جميع الادوية الى جميع محافظات الجنوب وهي :-
 - الادوية المبردة .
 - مواد المستهلك الطبي.
 - محاليل الكلى
 - الاثاث والقرطاسية
 - الاجهزة الطبية
 - نقل اسطوانات الاكسجين وتبديلها .
٦. 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 .
٧. احضار الموظفين ذهاباً واياباً من وإلى المديرية :-
 - باص خط عمان الشرقية .
 - باص خط عمان الغربية
 - باص خط الزرقاء – الضليل
 - باص خط العمل الاضافي (الساعة الخامسة مساءً) .
٨. توصيل طلبات الادوية الى مستودعات الشمال .
٩. توصيل البريد اليومي الى الوزارة + الهندسة الطبية + التأمين الصحي + دائرة المشتريات الحكومية .
١٠. تأمين مستشفى الرويشد الحكومي من جميع المستلزمات الطبية والغير طبية .
١١. القيام بالأمر 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 :

١. متابعة حضور الموظفين وسحب التقارير اليومية الكترونياً
٢. متابعة غياب وتأخير الموظفين وسحب التقارير اليومية الكترونياً .
٣. استلام نماذج المغادرات (الخاصة والرسمية) وتسديدها على نظام الدوام والتأكد من استكمال الاجراءات الخاصة بها وتوقيع المرجع المختص عليها .
٤. استلام نماذج الاجازات (السنوية والمرضية) وتسديدها على نظام الدوام والتأكد من استكمال الاجراءات الخاصة بها وتوقيع المرجع المختص عليها .
٥. عمل الكتب الخاصة بالموظفين وبعض الكتب الخاصة بالمديرية .
٦. متابعة شؤون الموظفين الجدد .
٧. تسليم قوائم الحضور والغياب للجهة المعنية .
٨. استلام البريد المرسل من مكتب عطوفة المدير وتوزيعه .
٩. المحافظة على سرية المعلومات .

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

المهام العامة :

١. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بشكل عام والقسم بشكل خاص والاسهام في تطويرها لضمان توازنها مع أهداف المديرية.
٢. الاشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة.
٣. توجيه المرؤوسين وحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتوزيع العمل فيما بينهم.
٤. تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل إيجابية والتطوير المستمر لأساليب العمل.
٥. إعداد التقارير عن مستوى الإنجاز في القسم وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
٦. التنسيق مع المديریات والأقسام الأخرى في الدائرة فيما يتعلق بإنجاز مهام القسم وتوفير قنوات الاتصال الفعالة ما بين القسم والوحدات الإدارية الأخرى.

٧. وضع الاسس 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.
٨. إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب في تحقيق أهداف الإدارة ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
٩. عقد لقاءات مع المرؤوسين بهدف شرح التوجهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل التنفيذية للسياسات التي تنظم نشاط الدائرة.
١٠. مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط الحالية واساليب وإجراءات العمل.

المهام الخاصة :

١. المشاركة في إعداد وتحديث الشروط العامة والخاصة بعبء التخليص الجمركي بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين من الجهات ذات الاختصاص.
٢. المشاركة في البرامج التأهيلية والتدريبية لقسم التخليص الجمركي واستلام الهبات وتحديد الإحتياجات اللازمة بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين ومع الجهات ذات الاختصاص.
٣. المساعدة على التخليص الجمركي و استلام الهبات والتبرعات في المستشفيات ومديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها من خلال دراسة التقارير الخطية المرسلة منها .
٤. المساعدة على مراقبة اجراءات مطالبات شركات التخليص الجمركي المفوضة بالتخليص عن وزارة الصحة من خلال تدقيق بعض منها .
٥. متابعة تطوير التقارير الفنية المتعلقة بالتخليص الجمركي واستلام الهبات والتبرعات وفق التقنيات الحديثة.
٦. التأكد من التزام المستشفيات ومديريات الشؤون الصحية والمراكز الصحية التابعة لها بأعلام وحدة التخليص الجمركي واستلام الهبات بأي اتفاقيات و تبرعات او هبات وارة أو سترد لوزارة الصحة.
٧. القيام بإعداد المخاطبات اللازمة بالموافقة على الهبات من قبل معالي وزير الصحة وإعلام وزارة المالية بنسخة عن موافقة التبرع والاشراف 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

١. استقبال الكفالات المقدمة إلى المديرية من الأفراد أو الشركات.
٢. مراجعة الكفالات للتأكد من صحتها وملاءمتها للشروط المطلوبة.
٣. تسجيل الكفالات في سجلات المديرية .
٤. متابعة تنفيذ الكفالات من قبل المتعهدين .
٥. اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حال عدم تنفيذ الكفالات.
٦. استلام الملفات العطاءات واصدار امر الشراء والمكون من ثلاث نسخ اشعار الاحالة والمكون من نسخة واحدة مصدق من عطوفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية .

٧. ارسال اشعار الاحالة للمتعهد للحضور والتبليغ بالقرار حسب المدة المحددة بأشعار الاحالة واحضار الوثائق المطلوبة ودفع الرسوم المالية وتقديم الضمانات المطلوبة .

٨. عمل المخاطبات اللازمة لعطوفة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية في حال تبليغ المتعهد وفي حال عدم التبليغ تتم المخاطبة ايضا بعد انتهاء المدة المحددة وعمل مخاطبات لكافة الجهات المستفيدة .

٩. ارسال الملفات بعد التبليغ للموظف المعني لحفظها واجراء اللازم حسب الاصول

شعبة الكفالات والتأمينات

١. استلام الضمانات من حيث كفالات (الدخول /حسن التنفيذ/ الصيانة /تعهد العدلي) وحفظها في المكان المخصص

٢. استلام كتب من المتعهدين والمناقصين بطلب الافراج عن الكفالة بموجب كتب رسمية .

- كفالة الدخول للعطاءات الخاصة بالشراءات المحلية يتم اعادتها للمتعهد في حال تم تبليغ المتعهد وتقديم كفالة حسن التنفيذ وفي حال عدم وجود احالات على المناقص وعدم وجود مواد سيتم اعادة طرحها او تأجيل البت بها وفي حال انتهاء الحاجة للكفالة بناء على مشروحات 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 تبليغ 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 .

شعبة الاشعارات والضمانات

١. استلام الملفات العطاءات واصدار امر الشراء والمكون من ثلاث نسخ اشعار الاحالة والمكون من نسخة واحدة مصدق من عطوفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية .

٢. ارسال اشعار الاحالة للمتعهد للحضور والتبليغ بالقرار حسب المدة المحددة بأشعار الاحالة واحضار الوثائق المطلوبة ودفع الرسوم المالية وتقديم الضمانات المطلوبة .

٣. عمل المخاطبات اللازمة لعطوفة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية في حال تبليغ المتعهد وفي حال عدم التبليغ تتم المخاطبة ايضا بعد انتهاء المدة المحددة وعمل مخاطبات لكافة الجهات المستفيدة .

٤. ارسال الملفات بعد التبليغ للموظف المعني لحفظها واجراء اللازم حسب الاصول

قسم صرف المواد المخبرية

١. استلام المواد المخبرية برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .

٢. ادخال المواد المخبرية على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.

٣. ترحيلها على مستندات الادخال وللإخراج دفترها وحاسوبيا.

٤. صرف المواد المخبرية للجهات الطالبة بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد .
٥. اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفعلي ومطابقتها حاسوبيا :
 - الابلاغ عن الكميات المتوقع 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).
٦. ترتيب المستودعات حسب نظام الـ (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية .
٧. حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.
٨. المشاركة بتحضير العطاءات فيما يخص المواد التشغيلية بالتنسيق مع مديرية المختبرات ومديرية الهندسة الطبية.
٩. 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 :

١. متابعة البريد الداخلي والخارجي فيما يتعلق بصرف الادوية .
٢. متابعة امور المستودعات فيما يخص توفير المساحات التخزينية وتوريد المواد واي مشاكل اخرى.
٣. 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.
٤. متابعة المواد المتأخر توريدها سواء بالعطاءات او الشراءات المحلية بالتنسيق مع قسم الاستلام للسير بالاجراءات اللازمة حسب الاصول للشراء على حساب المتعهد بالتوريد.
٥. اجراءات الشراءات على حساب المتعهدين المتأخرين بالتوريد تتم بالمتابعة والتنسيق مع قسم ادارة العقد. لتنفيذ العملية الشرائية حسب الاصول.
٦. 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 .
٧. المشاركة بتحضير العطاءات من حيث الكميات المطلوبة والمواصفات الفنية ضمن لجان متخصصة تشكل لهذا الخصوص .
٨. الاشراف المباشر على تنفيذ مهام وانشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة.
٩. توجيه الكوادر التابعة للقسم وحل المشاكل التي تخص العمل ان وجدت وتقييم أدائهم وتوزيع العمل بينهم.

١٠. اعداد التقارير السنوية الخاصة بإنجاز الكادر الوظيفي وتقييمه ورفعها للإدارة.

ويشمل:

شعبة المحاليل والمعلقات

مهامها:

١. استلام المحاليل والمعلقات برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
٢. ادخال المحاليل والمعلقات على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
٣. ترحيلها على مستندات الادخال والإخراج دفتريا وحاسوبيا.
٤. صرف المحاليل والمعلقات للجهات الطالبة بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) متابعة المخزون الفصلي ومطابقتها حاسوبيا.
٥. الابلاغ عن الكميات المتوقع نفادها قبل فترة كافية .
٦. الابلاغ عن المواد الراكدة بصورة دورية وذلك قبل فترة كافية لتجنب انتهاء صلاحيتها للاستفادة منها ليتم التعميم عليها داخليا وخارجيا.
٧. 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.
٨. الابلاغ عن المواد المنتهية الصلاحية واتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوصها حسب الاصول .
٩. مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية
١٠. ترتيب المستودعات حسب نظام ال (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية
١١. حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.
١٢. المحافظة على مكان التخزين
١٣. اعداد طلبات المشتري عند الحاجة للمواد في حال انتهاء الارصدة المتوفرة نتيجة لزيادة الاستهلاك وحسب الصلاحيات الواردة بنظام المشتريات الحكومية

شعبة الحبوب والحقن

١. استلام الحبوب والحقن برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
٢. ادخال الحبوب والحقن على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
٣. ترحيلها على مستندات الادخال والإخراج دفتريا وحاسوبيا.
٤. صرف الحبوب والحقن للجهات الطالبة بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) متابعة المخزون الفصلي ومطابقتها حاسوبيا.
٥. الابلاغ عن الكميات المتوقع نفادها قبل فترة كافية .
٦. الابلاغ عن المواد الراكدة بصورة دورية وذلك قبل فترة كافية لتجنب انتهاء صلاحيتها للاستفادة منها ليتم التعميم عليها داخليا وخارجيا.

٧. الإبلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء ويكرر بعد ثلاثة شهور وتتم المتابعة من قبل أمين المستودع ورئيس القسم لإعطائها أولوية الصرف ومخاطبة الجهات المستفيدة بذلك.
٨. الإبلاغ عن المواد المنتهية الصلاحية واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها حسب الأصول .
٩. مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية
١٠. ترتيب المستودعات حسب نظام ال (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية
١١. حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.
١٢. المحافظة على مكان التخزين.
١٣. 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 :
١. متابعة البريد الداخلي والخارجي فيما يتعلق بصرف اللوازم الطبية والغير الطبية .
 ٢. متابعة امور المستودعات فيما يخص توفير المساحات التخزينية وتوريد المواد واي مشاكل اخرى.
 ٣. 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.
 ٤. متابعة المواد المتأخر توريدها سواء بالعطاءات او الشراءات المحلية بالتنسيق مع قسم الاستلام للسير بالإجراءات اللازمة حسب الأصول للشراء على حساب المتعهد بالتوريد.
 ٥. اجراءات الشراءات على حساب المتعهدين المتأخرين بالتوريد تتم بالمتابعة والتنسيق مع قسم ادارة العقد لتنفيذ العملية الشرائية حسب الأصول.
 ٦. 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 .
 ٧. المشاركة بتحضير العطاءات من حيث الكميات المطلوبة والمواصفات الفنية ضمن لجان متخصصة تشكل لهذا الخصوص .

٨. الاشراف المباشر على تنفيذ مهام وانشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة.
٩. توجيه الكوادر التابعة للقسم وحل المشاكل التي تخص العمل ان وجدت وتقييم أدائهم وتوزيع العمل بينهم.
١٠. اعداد التقارير السنوية الخاصة بإنجاز الكادر الوظيفي وتقييمه ورفعها للإدارة.

ويشمل

شعبة صرف اللوازم غير الطبية

مستودع الاثاث

١. تحضير العطاءات المركزية (ضمن موازنة وزارة الصحة بعد موافقة رئاسة الوزراء)

٢. تحضير العطاءات اللامركزية (مخصصاتها من ضمن موازنة المحافظات)
 ٣. تحضير العطاءات التي تمول من المنح الدولية ضمن لجان يتم تشكيلها لهذا الخصوص.
 ٤. استلام اللوازم برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
 ٥. ادخال اللوازم على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
 ٦. ترحيلها على مستندات الادخال والإخراج دفتريا وحاسوبيا.
 ٧. تزويد الجهات الطالبة باللوازم وشحنها حسب الاصول بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد .
 ٨. اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفعلي ومطابقتها حاسوبيا.
 ٩. الابلاغ عن الكميات المتوقعة نفادها قبل فترة كافية .
 ١٠. 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).
 ١١. مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية (الجرد الدوري)
 ١٢. اعداد طلبات المشتري عند الحاجة للمواد في حال انتهاء الارصدة المتوفرة نتيجة لزيادة الاستهلاك وحسب الصلاحيات الواردة بنظام المشتريات الحكومية
- مستودع القرطاسية**

١. استلام اللوازم برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
٢. ادخال اللوازم على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
٣. ترحيلها على مستندات الادخال والإخراج دفتريا وحاسوبيا.
٤. تزويد الجهات الطالبة باللوازم وشحنها حسب الاصول بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد .
٥. حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.
٦. اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفصلي ومطابقتها حاسوبيا.
٧. الابلاغ عن الكميات المتوقعة نفادها قبل فترة كافية .
٨. مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية (الجرد الدوري)
٩. المشاركة بتحضير العطاءات ضمن لجان يتم تشكيلها لهذا الخصوص.
١٠. 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

١. استلام اللوازم برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
٢. ادخال اللوازم على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
٣. ترحيلها على مستندات الادخال وللإخراج دفتريا وحاسوبيا.
٤. تزويد الجهات الطالبة باللوازم وشحنها حسب الاصول بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد .

٥. إصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفعلي ومطابقتها حاسوبيا وابلإغ رئيس القسم بأي خلل يحدث حتى نتمكن من وضع الحلول المناسبة :

- الابلإغ عن الكميات المتوقع نفادها قبل فترة كافية لنتمكن من تأمين المواد قبل نفادها .
- الابلإغ عن المواد الراكدة بصورة دورية وذلك قبل فترة كافية لتجنب انتهاء صلاحيتها للاستفادة منها وابلإغ رئيس القسم لاتخاذ الاجراءات اللازمة بالتعميم عليها داخليا وخارجيا.
- الابلإغ 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
- الابلإغ عن المواد المنتهية الصلاحية واتخاذ الاجراء المناسب بخصوصها حسب الاصول .
- مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية (الجرد الدوري)
- ٦. ترتيب المستودعات حسب نظام الـ (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية .
- ٧. حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.
- ٨. المشاركة بتحضير العطاءات بالتعاون مع الجهات الطبية مشاركة مع الاطباء والمرضى كل حسب تخصصه ضمن لجان يتم تشكيلها لهذا الخصوص .
- ٩. 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 شعبية)

١. إعداد الدراسات المطلوبة من الرئيس المباشر فيما يخدم مصلحة العمل .
٢. متابعة تطبيق نظام الجودة وتوكيده في الأقسام التابعة لمديرية المشتريات والتزويد.
٣. التنسيق مع المعنيين في أقسام مديرية المشتريات والتزويد لإعداد الخطط والسياسات الخاصة بأقسامهم من خلال توجيهات الرئيس المباشر.
٤. العمل على التميز والارتقاء من خلال تشجيع الابتكار و الابداع والسعي الى اتقان وانجاز العمل بجودة عالية وتعزيز الالتزام .
٥. خلق روح التعاون بين الموارد البشرية في المديرية ومع كافة الجهات ذات من الداخل والخارج لتشجيع العمل كفريق جماعي.
٦. الاعتماد على النزاهة والتحلي بخصال الأمانة والعدل والاخلاص في جميع مجالات العمل.
٧. 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 العقود :

١. إدارة ومتابعة عمليات إدارة العقود والإشراف على عمليات إعداد الوثائق المتعلقة بالتعاقدات.
٢. إدارة ومتابعة عمليات الشراء .
٣. التوثيق والحفظ لجميع المهام المتعلقة بقسم ادارة العقد.

٤. إعداد تقارير دورية عن سير عمل القسم وعن المعوقات الموجودة وتقديم تصورات لكيفية معالجة تلك المعوقات.
 ٥. إعداد المناقصات العامة والمحدودة وطرحها للمنافسة.
 ٦. إعداد تحليل لأسعار طلبات الشراء والمناقصات والمراجعة للشروط المالية المطبقة والجداول الزمنية لوثائق التعاقد، وذلك للتأكد من جميع شروط وبنود العقود.
 ٧. ترتيب عملية التوقيع والختم للعقود وضمان توقيع الأشخاص المخولين.
 ٨. القيام بدور الحفظ المركزي لجميع العقود الموقعة والمنفذة.
 ٩. إصدار الملاحق خاصة بالقرارات
- مهام شعبة شراء الأدوية:

١. استلام وثائق العملية الشرائية وطلب المشتري ان وجد والنموذج المعد لذلك موضح فيه كافة المعلومات المتعلقة بالمادة المطلوب شراؤها .
 ٢. التأكد من توفر المخصص المالي
 ٣. التأكد من تطبيق المادة رقم (٥- ب) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ في حال تم طلب المادة بالعطاءات يتم طرح المادة على نظام الشراء الالكتروني JONEPS ثم يحول ملف العملية الشرائية للجنة الشراء الرئيسية .
 ٤. يتم عمل مخاطبات لتسمية لجان فنية من الجهات المختلفة لدراسة العملية الشرائية والتنسيق بالإحالة في حال تم فتح العروض من قبل لجنة الشراء الرئيسية .
 ٥. تقديم تقرير اللجنة الفنية للجنة الشراء الرئيسية لإعلان الاحالة المبدئية والانتظار لحين الانتهاء من فترة الاعتراض حسب المدة المقررة على النظام .
 ٦. العمل على الرد على استفسارات والاعتراضات المقدمة من الشركات بعد عرضها على الجهات المختصة
 ٧. اعداد قرار الاحالة وتقديمه للجنة الشراء الرئيسية .
 ٨. التأكد من عدم تزامن توريد العطاء مع قرار لجنة الشراء الرئيسية .
 ٩. التأكد من عدم توريد المتعهد المراد الشراء على حسابة (في حال الشراء على حساب)
 ١٠. ارسال الملف لاستكمال التبليغ
 ١١. ادخال القرار على نظام مديرية المشتريات والتزويد لقرارات الشراء المحلي .
 ١٢. اعداد الملاحق خاصة بالقرارات اذا اقتضت الحاجة
 ١٣. مخاطبة مديرية التخطيط والتعاون الدولي لتأمين العلاجات عن طريق السفارات
 ١٤. شراء وصرف العلاجات غير المقررة الحاصلين على موافقات من إدارة التأمين الصحي
- مهام شعبة تدقيق العقود :

١. تدقيق القرارات الصادرة عن لجنة الشراء الرئيسية ولجنة العطاءات المركزية
٢. تدقيق الملاحق قبل عرضها على لجنة الشراء الرئيسية

٣. استلام العطاءات (أصول العقود) ومخاطبة دائرة المشتريات الحكومية
 ٤. تحضير اللجان الفنية
 ٥. مخاطبة وزارة المالية
 ٦. اي اعمال يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر
 ٧. تحليل شروط وأحكام العقود للتأكد من توافقها مع النظام
 ٨. مراجعة وثائق العقد لضمان دقة واكتمال المعلومات المذكورة
 ٩. توثيق جميع العمليات والمراقبات وإعداد تقارير دورية عن تقدم تنفيذ العقود
 ١٠. التواصل مع الجهات الخارجية أو الموردين لتوضيح الشروط والمتطلبات والتأكد من فهمها بشكل صحيح
 ١١. ضمان الشفافية والنزاهة في تنفيذ العقود والمحافظة على المصالح الحكومية بشكل فعال
- شعبة شراء اللوازم الطبية وغير الطبية:
١. استلام وثائق العملية الشرائية وطلب المشتري ان وجد والنموذج المعد لذلك موضح فيه كافة المعلومات المتعلقة بالمادة المطلوب شراؤها .
 ٢. التأكد من توفر المخصص المالي
 ٣. التأكد من تطبيق المادة رقم (٥- ب) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ في حال تم طلب المادة بالعطاءات .
 ٤. يتم طرح المادة على نظام الشراء الالكتروني JONEPS
 ٥. يحول ملف العملية الشرائية للجنة الشراء الرئيسية
 ٦. يتم عمل مخاطبات لتسمية لجان فنية من الجهات المختلفة لدراسة العملية الشرائية والتنسيق بالإحالة في حال تم فتح العروض من قبل لجنة الشراء الرئيسية .
 ٧. تقديم تقرير اللجنة الفنية للجنة الشراء الرئيسية لإعلان الاحالة المبدئية والانتظار لحين الانتهاء من فترة الاعتراض حسب المدة المقررة على النظام
 ٨. العمل على الرد على استفسارات والاعتراضات المقدمة من الشركات بعد عرضها على الجهات المختصة
 ٩. اعداد قرار الاحالة وتقديمه للجنة الشراء الرئيسية .
 ١٠. التأكد من عدم تزامن توريد العطاء مع قرار لجنة الشراء الرئيسية .
 ١١. التأكد من عدم توريد المتعهد المراد الشراء على حسابة (في حال الشراء على حساب)
 ١٢. ارسال الملف لاستكمال التبليغ.
 ١٣. ادخال القرار على نظام مديرية المشتريات والتزويد لقرارات الشراء المحلي .
 ١٤. اعداد الملاحق خاصة بالقرارات اذا اقتضت الحاجة
- مهام قسم الاستلام في مديرية المشتريات والتزويد :
١. تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
 ٢. إعداد الخطط والآليات لتطوير عمل القسم.
 ٣. تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها.

٤. متابعة توريد عقود شراء اللوازم.
٥. 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.
٦. 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 .
٧. متابعة ضبوط الاستلام للوازم المورد 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 تسليم اللوازم للمورد وأمين المستودع المعني و تعتبر 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.
٨. التأكد من أن لجان الاستلام أكملت عملية الاستلام.
٩. متابعة رفع اللوازم المرفوضة بناء على إشعار من الجهة المعنية خلال ١٥ يوم و مخاطبة الدائرة المعنية بذلك.
١٠. رفع أي خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة الاستلام عن طريق إدارته إلى الأمين العام ليتم البت فيه من قبل الأمين العام.
١١. متابعة عمل المخاطبات اللازمة في حال طلبت لجان الاستلام تجربة المواد أو فحص العينات ومتابعة المخاطبات سواء كان ذلك داخل جهاز الحكومة أو خارجها .
١٢. 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.
١٣. متابعة الأجهزة والمعدات والتأكد قبل اجتماع لجان الاستلام بأن الأجهزة التي بحاجة لتركيب وتشغيل وتدريب قد تم وذلك ليتم إجراءات الاستلام حسب الأصول.
١٤. التنسيق مع أكثر من جهة وخصوصاً للأجهزة الموردة في المواقع.
١٥. متابعة المواد المنتهية الصلاحية والتي عليها تعهدات استبدال وإجراء المخاطبات اللازمة لها.

شعبة الادخال على نظام الادارة المالية الحكومية GFMIS

١. 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
٢. تصوير المطالبة وحفظها في ملفات العطاءات الخاصة بها (الارشفة) .
٣. ادخال اوامر الشراء للعطاءات المركزية والشراءات الصادرة عن لجنة الشراء الرئيسية على النظام المالي GFMIS من قبل المحاسب المعني .
٤. فصل المطالبات التي يوجد عليها مدة تأخير (الغرامة) ليتم ارسالها للمحاسب المعني لعمل كتاب الغرامة لها.

٥. 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 .
٦. وضع بند الصرف على المطالبة المالية بناءً على قرارات الاحالة المرفقة مع العطاءات .
٧. رفع المطالبات المالية لكافة الجهات المخولة بالصرف .
٨. عمل تقارير المطالبات العالقة .
٩. عمل تقرير بنهاية كل سنة لأغلاق السنة المالية بالتعاون مع وزارة المالية .

قسم التوريد

الشعب التابعة للقسم :

١. شعبة تزويد الادوية
٢. شعبة تزويد اللوازم الطبية و الغير طبية
٣. شعبة العطاءات

مهام قسم التوريد :

المهام العامة :

١. مراقبة مخزون الادوية واللوازم الطبية و غير الطبية بشكل دوري من خلال نظام الحوسبة والحرص على عدم انقطاع المواد وتوفرها على مدار العام .
 ٢. ادخال البيانات الواردة في القرارات الخاصة بالأدوية و اللوازم على نظام الحوسبة واعداد التقارير و المخاطبات اللازمة للجهات ذات العلاقة.
 ٣. تحضير القوائم الاحصائية للوازم المختلفة من حيث الارصدة و الكميات المصروفة من خلال نظام الحوسبة بالاشتراك مع امناء المستودعات لغايات تحضير العطاءات والشراءات
 ٤. اعداد اوامر صرف الكترونية الى امناء المستودعات .
 ٥. اعداد المخاطبات الخاصة للجهات ذات العلاقة المتعقبة بالإعارة والاستعارة.
 ٦. التحضير والتجهيز لطلب عطاءات الادوية و التنسيق مع الوحدات و الاقسام الاخرى.
 ٧. التنسيق بتشكيل اللجان الخاصة وعقد الاجتماعات الخاصة باللجان.
- ##### مهام شعبة تزويد الادوية وشعبة تزويد اللوازم الطبية و الغير طبية :

١. مراقبة مخزون الادوية واللوازم الطبية و غير الطبية بشكل دوري في مستودعات المديرية المشتريات و التوريد من خلال نظام الحوسبة واتخاذ الاجراءات المناسبة لتوفير المواد على مدار العام .
٢. ادخال البيانات الواردة في القرارات الخاصة بالأدوية و اللوازم على نظام الحوسبة من خلال مستندات الادخال سواء ما تم توريده من عطاءات او شراءات محاية او هبات او اعارات.
٣. 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.
٤. تحضير القوائم الاحصائية للعلاجات المختلفة من حيث الارصدة و الكميات المصروفة بالاشتراك مع امناء المستودعات لغايات تحضير عطاءات الشراء الموحد سنويا.
٥. اعداد برنامج الطلبات الخاص بالجهات المستفيدة على مدار العام .

٦. استقبال طلبات و احتياجات الجهات الطبية و دراستها واعداد اوامر صرف الكترونية الى امناء المستودعات يتم فيها تحديد الكمية الموافق على صرفها بناء على معدلات الاستهلاك و الرصيد المتوفر.

٧. اعداد المخاطبات اللازمة لرؤساء الاختصاص ومدراء المستشفيات وغيرهم لتنظيم عملية صرف العلاجات وتوفيرها وترشيد استهلاكها .

٨. مطابقة الارصدة على انظام الحوسبة مع الارصدة الدفترية .

٩. متابعة المواد التي قاربت على الانتهاء و المواد الراكدة لإعطائها اولوية الصرف و متابعة صرفها من خلال نظام الحوسبة.

١٠. ادخال المواد الجديدة على النظام وتعريفها و اعطاءها رمز خاص بها .

١١. اعداد المخاطبات الخاصة للجهات ذات العلاقة بالإعارات و الاستعارات الخاصة باللوازم الطبية و غير الطبية و الادوية.

مهام شعبة العطاءات :

١. التحضير والتجهيز لطلب عطاءات الادوية من خلال التنسيق مع الوحدات و الاقسام الاخرى.

٢. جمع البيانات اللازمة لقيام اللجان بأداء المهام الموكلة لها.

٣. التنسيق بتشكيل لجنة العطاء المكون اعضاءها من داخل المديرية او خارجها و اطباء الاختصاص لتحديد الاحتياجات السنوية و طرحها ضمن خطة الشراء السنوي لدى المشتريات الحكومية.

٤. تسهيل وترتيب الاجتماعات الرسمية و توثيقها من خلال محاضر اجتماعات.

٥. طلب كميات الادوية بما يضمن توفرها و عدم انقطاعها خلال الخطة السنوية للشراء.

٦. تعديل الكميات بما يتناسب مع تغير معدلات الاستهلاك وما يطرا من تغيرات في بروتوكولات الصرف.

٧. اضافة الكميات من الادوية التي يتم اضافتها حديثا في عطاءات وزارة الصحة وبالتنسيق مع اطباء الاختصاص.

٨. التنسيق و المتابعة مع كافة الوحدات في القسم والاقسام الاخرى لتحديث البيانات و معدلات الاستهلاك فيما يضمن الاداء الفعال للقسم .

قسم المتابعة

مهام قسم المتابعة :

١. التفتيش والتدقيق على اللوازم الطبية وغير الطبية والأدوية.

٢. تدقيق معاملات اتلاف اللوازم غير الصالحة للاستعمال واعداد كتب الموافقات على اتلافها ومتابعة إنجازها .

٣. تدقيق معاملات إتلاف مستندات الإدخال والإخراج ومتابعة إنجازها.

٤. تدقيق معاملات بيع اللوازم المراد بيعها واعداد كشف الموافقات على بيعها ومتابعة إنجازها.

٥. تصويب الملاحظات الواردة من استيضاحات ديوان المحاسبة واعداد كتب الردود عليها .

٦. الاشتراك في لجان التحقيق في المخالفات (فقدان مستندات ، نقص.....) والتي يتم تشكيلها من الوزارة أو وزارة المالية أو ديوان المحاسبة العامة.

٧. متابعة معاملات فقدان الأختام واعداد كتب التعاميم الخاصة بها .

٨. تدقيق دور الاستلام والتسليم واعداد كتب الموافقات عليها .

٩. القيام بعمليات تفتيش وجرد دورية وانتقائية لمواقع الوزارة المختلفة من حيث :

- تطبيق نظام المشتريات الحكومية بما يخص إدارة المخزون والرقابة عليه .
- متابعة آليات الصرف والاستهلاك للوالم والأدوية من خلال تدقيق السجلات والمستندات ونماذج الصرفيات
- التدقيق على مشتريات المراكز الصحية ومديريات الصحة ومستشفيات وزارة الصحة .
- ١٠. متابعة شكاوى سوء المصنعية للوالم والأدوية وتطبيق نظام المشتريات الحكومية الخاصة بها .
- ١١. القيام بجرد المستودعات الرئيسية والتدقيق على السجلات والمستندات بما لا يقل عن مرة واحدة في السنة.
- ١٢. الاشتراك في لجان الإشراف على خدمات الأمن والحماية ولجان خدمات عمال النظافة والتحميل والتنزيل ولجان السيارات المستأجرة في مديرية المشتريات والتزويد .
- ١٣. المشاركة باللجان الداخلية للتحقق والتحقيق ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بأقسام المديرية حسب توجيهات عطوفة المدير .
- ١٤. إعداد كتب اللجان حسب نظام المشتريات الحكومية لمواقع الوزارة المختلفة.
- ١٥. مصادر ونهايات المعلومات بين القسم والأقسام 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 :

١. تدقيق معاملات اتلاف للوالم غير الصالحة للاستعمال واعداد كتب الموافقات على اتلافها ومتابعة إنجازها .
٢. تدقيق معاملات إتلاف مستندات الإدخال والإخراج ومتابعة إنجازها.
٣. تدقيق معاملات بيع اللوالم المراد بيعها واعداد كشف الموافقات على بيعها ومتابعة إنجازها.
٤. متابعة معاملات فقدان الأختام واعداد كتب التعاميم الخاصة بها .
٥. تدقيق دور الاستلام والتسليم واعداد كتب الموافقات عليها .
٦. إعداد كتب اللجان حسب نظام المشتريات الحكومية لمواقع الوزارة المختلفة .

مهام شعبة الرصد وتوكيد الجودة النوعية :

١. التفتيش والتدقيق على اللوالم الطبية وغير الطبية والأدوية.
٢. تصويب المآخذ الواردة من استيضاحات ديوان المحاسبة واعداد كتب الردود عليها .
٣. الاشتراك في لجان التحقيق في المخالفات (فقدان مستندات ، نقص.....) والتي يتم تشكيلها من الوزارة أو وزارة المالية أو ديوان المحاسبة العامة.
٤. القيام بعمليات تفتيش وجرد دورية وانتقائية لمواقع الوزارة المختلفة من حيث :

٥. تطبيق نظام المشتريات الحكومية بما يخص إدارة المخزون والرقابة عليه .
٦. متابعة آليات الصرف والاستهلاك للوالم والأدوية من خلال تدقيق السجلات والمستندات ونماذج الصرديات .
٧. التدقيق على مشتريات المراكز الصحية ومديريات الصحة ومستشفيات وزارة الصحة .
٨. -متابعة شكاوى سوء المصنعية للوالم والأدوية وتطبيق نظام المشتريات الحكومية الخاصة بها
٩. القيام بآرد المستودعات الرئيسية والتدقيق على السجلات والمستندات بما لا يقل عن مرة واحدة في السنة .
١٠. الاشتراك في لآان الإشراف على خدمات الأمن والحماية ولآان خدمات عمال النظافة والتحميل والتزليل ولآان السيارات المستأآرة في مديرية المشتريات والتزويد .
١١. المشاركة باللآان الداخلية للتحقق والتحقق ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بأقسام المديرية حسب توجيهات عطوفة المدير.

مهام قسم مستودعات الشمال

١. تأمين آاجة المستشفيات ومديريات الصحة التابعة لقسم مستودعات الشمال من الأدوية واللوالم الطبية وديمومة توفرها ومتابعتها.
٢. التنسيق المستمر مع مديرية المشتريات والتزويد للمواد المستلمة حديثاً أو الموقوف صرفها ومتابعة أي بروتوكولات أو تقارير آديدة مطلوبة لصرف الأدوية لديمومة تأمين آاجات الجهات التابعة لقسم مستودعات الشمال.
٣. عمل برنامج سنوي لتزويد جميع الجهات التابعة لمستودعات الشمال بمواعيد طلبيات رئيسية وتعميمه عليهم والتنسيق مع الجهات لمواعيد الطلبيات الاستثنائية.
٤. التفتيش والمتابعة الدائمة للأدوية واللوالم الطبية وتوفير قنوات الاتصال الفعالة مع كافة الجهات التابعة لقسم الشمال.
٥. المشاركة في لآان إعداد العطاءات للأدوية واللوالم الطبية.
٦. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بكشل عام والقسم بكشل آاص والإسهام في تطويرها لضمان توازنها مع أهداف المديرية.
٧. تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين واتآاذ الآراءات الكفيلة لتوفير بيئة عمل إآبابية والتطوير المستمر لأساليب العمل.
٨. متابعة أمور النقل والتأكد من صلاحية وسائل النقل المستخدمة ومطابقتها لشروط نقل الأدوية والتنسيق الدائم مع قسم الحركة في المديرية.
٩. متابعة التعقيم في المستودعات ومبنى الإدارة ومكافحة القوارض بالتنسيق مع قسم البيئة في محافظة أربد.
١٠. إتمام عمليات التدقيق والإتلاف لمستندات الإآراجات والإدآالات مع الجهات المعنية .
١١. متابعة أمور الصيانة وتحسين البنية التحتية لمباني القسم بالتنسيق مع قسم الصيانة في المديرية ومديرية الأبنية والصيانة في الوزارة.
١٢. متابعة أمور السلامة العامة بالتنسيق مع مديرية الدفاع المدني ومتابعة تطبيق قوانين الصحة العامة التي تخص بيئة العمل.

١٣. متابعة التقارير الشهرية للمواد الراكدة والزائدة عن الحاجة أو التي قاربت على الإنتهاء والإيعاز لأمناء المستودعات بالجرد الدوري ومطابقة الأرصدة .

١٤. عمل تقارير التقييم السنوية للموظفين وتزويد المديرية بها

١٥. الإشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والمهام المقررة لكل موظف .

١٦. متابعة كل ما يخص دوام الموظفين ومتابعة معاملاتهم مع شؤون الموظفين في مديرية المشتريات والتزويد.

شعبة صرف اللوازم الطبية

١. استلام اللوازم الطبية من مستودعات المديرية .

٢. إصدار أوامر الصرف للوازم الطبية من خلال طلبيات شهرية وطارئة .

٣. صرف اللوازم الطبية للجهات التابعة لقسم مستودعات الشمال ومتابعة تحميلها للجهات بالسيارات الخاصة

٤. إدخال اللوازم الطبية وإخراجها بموجب المستندات ومن ثم على السجلات.

٥. متابعة اللوازم من حيث الأرصدة وتاريخ الانتهاء والمواد الراكدة وإعلام رئيس القسم بها.

٦. الجرد الدوري ومطابقة الأرصدة فعلياً وحاسوبياً للوازم الطبية.

٧. المحافظة على نظافة وترتيب المستودعات والالتزام بتطبيق النظام الخاص بتخزين اللوازم (FIFO) .

٨. استلام اللوازم الطبية برسم الأمانة لحين استلامها من لجان الاستلام وتخزينها والمحافظة عليها.

٩. المشاركة في لجان التدقيق والتحقق الداخلية.

شعبة صرف الأدوية

١. استلام الأدوية من مستودعات المديرية .

٢. إصدار أوامر الصرف للأدوية من خلال طلبيات شهرية وطارئة .

٣. صرف الأدوية للجهات التابعة لقسم مستودعات الشمال ومتابعة تحميل الأدوية للجهات بالسيارات الخاصة.

٤. إدخال الأدوية وإخراجها بموجب المستندات ومن ثم على السجلات.

٥. متابعة الأدوية من حيث الأرصدة وتاريخ الانتهاء الأدوية الراكدة وإعلام رئيس القسم بها.

٦. الجرد الدوري ومطابقة الأرصدة فعلياً وحاسوبياً.

٧. المحافظة على نظافة وترتيب المستودعات والالتزام بتطبيق النظام الخاص بتخزين الأدوية (FIFO) .

٨. استلام الأدوية برسم الأمانة لحين استلامها من لجان الاستلام وتخزينها والمحافظة عليها.

٩. المشاركة في لجان التدقيق والتحقق الداخلية.

مهام قسم الغازات الطبية :

المهام العامة :

١. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بشكل عام والقسم بشكل خاص والاسهام في تطويرها

لضمان توازنها مع أهداف المديرية.

٢. الاشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة.

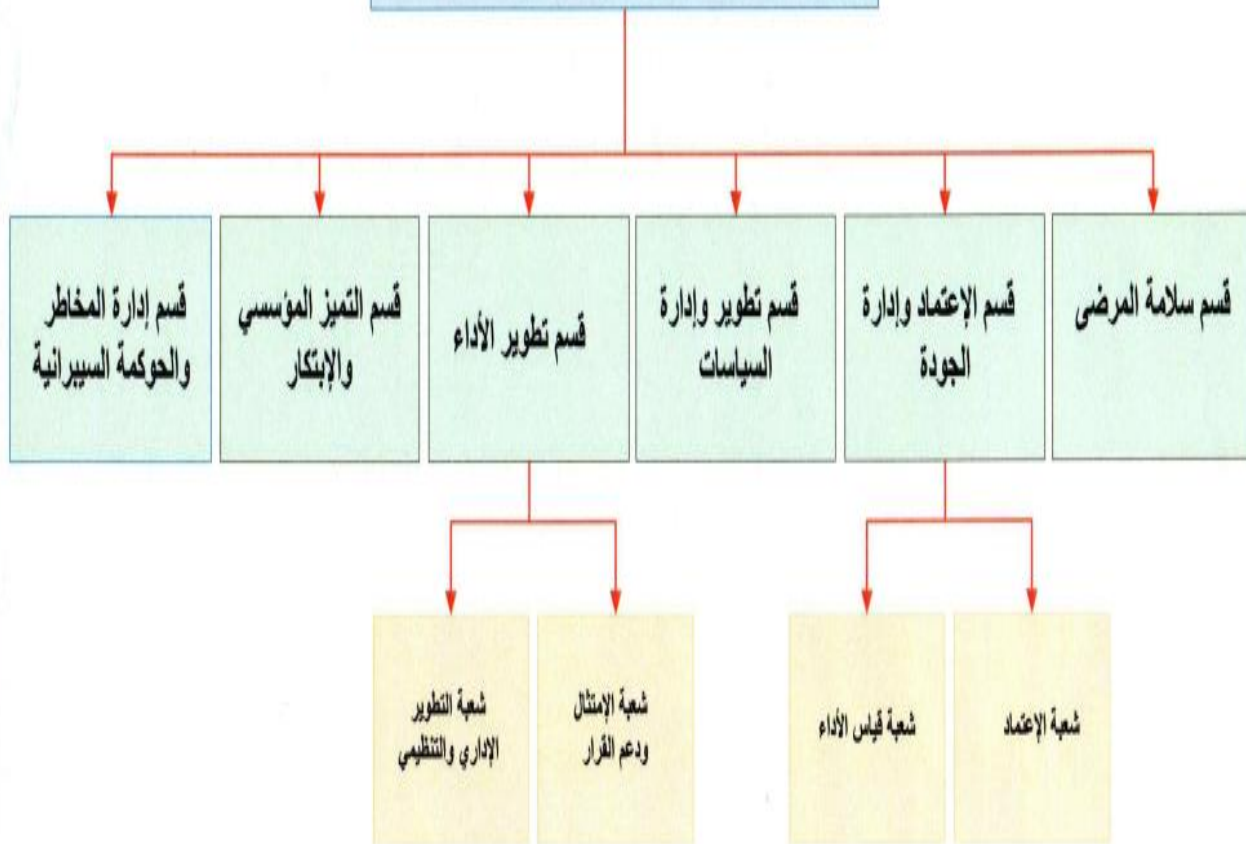
٣. توجيه المرؤوسين وحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتوزيع العمل فيما بينهم.

٤. تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل إيجابية والتطوير المستمر لأساليب العمل.
 ٥. إعداد التقارير عن مستوى الإنجاز في القسم وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
 ٦. التنسيق مع المديرية والأقسام الأخرى في الدائرة فيما يتعلق بإنجاز مهام القسم وتوفير قنوات الاتصال الفعالة ما بين القسم والوحدات الإدارية الأخرى.
 ٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل في مجال العمل .
 ٨. وضع الأسس والمعايير العلمية لتقييم فاعلية السياسات المعتمدة لقسم الغازات الطبية والتي تنظم العمل ومدى تقدم الأداء لموظفي القسم ويقدم مقترحات لتطويرها بما يتناسب مع المستجدات و/أو التطورات الجديدة.
 ٩. إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة وإعتماد المناسب في تحقيق أهداف الإدارة ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
 ١٠. عقد لقاءات مع المرؤوسين بهدف شرح التوجهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل التنفيذية للسياسات التي تنظم نشاط الدائرة.
 ١١. مواصلة الدراسة والإطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط الحالية واساليب وإجراءات العمل.
 ١٢. مباشرة الصلاحيات الإدارية/المالية المخولة لشاغل الوظيفة وفقاً للتعليمات والقرارات النافذة والمتعلقة بالقسم.
- المهام الخاصة :**

١. المشاركة في إعداد وتحديث الشروط العامة والخاصة بعطاء الغازات الطبية بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين من الجهات ذات الاختصاص.
٢. 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.
٣. المساعدة على مراقبة استلام واستهلاك الغازات الطبية في المستشفيات ومديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها من خلال دراسة التقارير الخطية المرسله منها أو تقارير الزيارات الميدانية لموظفي قسم الغازات.
٤. المساعدة على مراقبة اجراءات مطالبات الشركات المزودة للغازات الطبية من خلال تدقيق بعض منها أو من خلال دراسة التقارير الخطية المرسله من قبل المواقع لقسم الغازات الطبية .
٥. متابعة تطوير التقارير الفنية المتعلقة بالغازات الطبية وفق التقنيات الحديثة.
٦. القيام بالإشراف 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.
٧. التأكد من التزام المستشفيات ومديريات الشؤون الصحية والمراكز الصحية التابعة لها بحفظ نسخ/صورة عن مطابقة فحوصات الأكسجين السائل /الغاز للمواصفات القياسية الأردنية.
٨. الإشراف 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 المرسله من قبل المواقع وتقارير الزيارات الميدانية لموظفي قسم الغازات الطبية.

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة



مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

الهدف العام للمديرية:

الارتقاء بالأداء 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.

أقسام المديرية الرئيسية:

١. قسم تطوير الأداء ويتبعه شعبتان:
أ- شعبة الامتثال ودعم القرار.
ب- شعبة التطوير الإداري والتنظيمي.
٢. قسم التميز المؤسسي والابتكار.
٣. قسم تطوير وإدارة السياسات.
٤. قسم الاعتماد وإدارة الجودة ويتبعه شعبتان:
أ- شعبة الاعتماد.
ب- شعبة قياس الأداء.
٥. قسم سلامة المرضى.
٦. قسم إدارة المخاطر والحوكمة السيبرانية.

الأهداف ومهام الأقسام في مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة:

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 الامتثال ودعم القرار.
- ب- شعبة التطوير الإداري والتنظيمي.

شعبة الامتثال ودعم القرار:

مهام الشعبة:

١. تأسيس وتنسيق عملية امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة لضمان ذلك.
٢. تطوير خطة عمل تنفيذية مرتبطة ببرنامج زمني محدد ومستمر لضمان امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية.
٣. الإشراف والمشاركة في كتابة وإعداد التقارير الداخلية والخارجية ذات العلاقة بمعايير النزاهة الوطنية ومراجعتها.

٤. التنسيق بتشكيل فريق امتثال الوزارة (ضباط ارتباط) لمعايير النزاهة الوطنية للمرجع المختص وتحديد الأدوار والمسؤوليات المطلوبة من الفريق وإدارة ومتابعة عمله بشكل دوري.
٥. 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.
٦. العمل كممثل للوزارة وضابط ارتباط فيها مع الجهات المعنية فيما يتعلق بمعايير النزاهة الوطنية.
٧. وضع الاقتراحات والتوصيات اللازمة لضمان امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية.
٨. بناء نظام مراجعة وتقييم فعال للاستفادة من التقارير الصادرة عن هيئة مكافحة الفساد والمتعلقة بمدى امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية وبالتعاون والتنسيق مع المديرية المعنية بالوزارة.
٩. بناء القدرات المؤسسية في الوزارة بالتعاون مع المديرية المعنية بهدف توعية العاملين بأهمية امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية.

شعبة التطوير الإداري والتنظيمي

مهام الشعبة:

١. إعداد التقارير الخاصة بإنجازات الوزارة ومشاركتها مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
 ٢. تطوير الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للوزارة بشكل دوري وتحديد نقاط ومواطن الضعف والخلل واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة وفقاً للتشريعات النافذة لذلك.
 ٣. التنسيق مع الوحدة المعنية برئاسة الوزراء والجهات ذات العلاقة لأجراء التعديلات المختلفة على الهيكل التنظيمي للوزارة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات السارية.
 ٤. مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية بشكل دوري.
 ٥. المساهمة في اجراء دراسة تحديد احتياجات المديرية من الموارد والامكانيات التي تساهم في تطوير اداءها.
 ٦. تطوير البنية التنظيمية والإدارية في أماكن تقديم الخدمات تماشياً مع متطلبات الجوائز ومعاييرها لتطوير الاداء.
 ٧. استقبال المقترحات والملاحظات والشكاوى والطلبات المتعلقة بالبنية التنظيمية للوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة ودراستها ورفع التوصيات بشأنها الى المرجع المختص.
 ٨. تقديم الدعم الفني لوحدة الشؤون القانونية خلال تعديل أو إعداد نظام التنظيم الإداري للدائرة خصوصاً فيما يتعلق بالبنية التنظيمية.
 ٩. تمثيل الدائرة في مناقشة الهيكل التنظيمي لها مع الدوائر الحكومية الأخرى ذات العلاقة (الوحدة المعنية في رئاسة الوزراء، ديوان الخدمة المدنية، دائرة الموازنة العامة....).
 ١٠. توثيق الهيكل التنظيمي والتغييرات التي تطرأ عليه وأرشفتها وضمان نشر النسخة المعتمدة باستخدام كافة وسائل النشر المعتمدة بالدائرة.
 ١١. متابعة وتنسيق عمليات التدريب التي تهدف الى رفع مستوى الأداء في مجالات الجودة.
 ١٢. متابعة عمل مجالس الجودة في المستشفيات ومديريات الصحة
- قسم التميز المؤسسي والابتكار

الهدف :

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

مهام القسم:

١. دعم الابداع والابتكار وتبني المبادرات في مجالي التميز و الابداع.
 ٢. نشر ثقافة التميز والابتكار.
 ٣. مؤسسة و تنسيق وإدارة عمل الجوائز في جميع مستوياتها و المشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة والجهات المانحة لتلك الجوائز.
 ٤. رصد وتوثيق المبادرات الإبداعية ذات العلاقة بعمل الوزارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتفعيلها بما يخدم العمل.
 ٥. 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.
 ٦. الاشراف على كتابة التقارير (الداخلية والخارجية) ذات العلاقة بالتميز والإبداع.
 ٧. تحديد وتصنيف جميع العمليات والخدمات التي تقدمها الوزارة .
 ٨. توثيق وحفظ وتحديث اجراءات العمل القياسية الفعالة لكافة عمليات الوزارة والخدمات التي تقدمها.
 ٩. إعادة هندسة الاجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات ذات العلاقة.
 ١٠. ادارة عمليات مسح رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة والموظفين والشركاء والموردين وقياسها ووضع الخطط التحسينية والوقائية اللازمة.
 ١١. قياس فعالية أداء العمليات المطبقة واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية.
 ١٢. وضع المعايير والآليات التي يتم على أساسها قياس مدى التزام وتطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة لإجراءات العمل القياسية المعتمدة.
 ١٣. الاشراف والمتابعة على تنفيذ خطط المحور المتعلق بإدارة العمليات في جائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الاداء الحكومي والشفافية وتقييم اداء الوزارة فيها.
 ١٤. تصميم وتطوير وتوثيق الخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
- قسم تطوير وإدارة السياسات

الهدف:

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

مهام القسم:

١. الإشراف على عملية وضع ومراجعة وتطوير السياسات والمشاركة في إعدادها.
٢. العمل على تحسين وتطوير الوثائق الاجرائية المعمول بها في الوزارة بحيث تتماشى مع الهدف العام والانظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها .
٣. الاشراف ومتابعة تطبيق كافة الوثائق الاجرائية في المنشآت الصحية التابعة للوزارة .
٤. وضع وتطوير نظام لترميز وارشفة لجميع الوثائق الاجرائية والنماذج والخطط المعمول بها في الوزارة.

٥. مأسسة نظام لإدارة الوثائق على مستوى الوزارة لتطوير وتنفيذ وإدارة مستنداته الإجرائية من خلال توفير إرشادات واضحة للقائمين على إعداد هذه الوثائق.
 ٦. تقديم الدعم والتدريب اللازم بشأن تطوير السياسات والوثائق الإجرائية لجميع المعنيين بإعدادها.
 ٧. مراجعة وتدقيق السياسات التي تم إعدادها من قبل المديريات أو اللجان المعنية.
 ٨. أشعار الجهات المعدة للسياسات بقرب موعد مراجعتها وتحديثها.
 ٩. متابعة طلبات استحداث أو تعديل السياسات.
 ١٠. وسم السياسات بالأختام اللازمة.
 ١١. تجهيز كتب تعميم السياسات.
 ١٢. تحسين وتطوير النماذج المعمول بها في الوزارة والنماذج المستخدمة على نظام الحوسبة الصحية (حكيم).
 ١٣. الإشراف والمتابعة على مدى تطبيق السياسات في المستشفيات والمراكز الصحية مع المعنيين.
- 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:

شعبة الاعتماد

مهام الشعبة:

١. التخطيط لغايات ادراج المؤسسات الصحية في برنامج ومشاريع الاعتماد ومبادرات الجودة.
٢. تقديم الدعم الفني واللوجيستي للمنشآت الصحية المشاركة في برنامج الاعتماد وأنظمة الجودة المختلفة بالتعاون مع المديريات المعنية.
٣. متابعة المنشآت الصحية للتأكد من امتثالها لمعايير الاعتماد لضمان استمرارية العمل بالنهج المطلوب
٤. مراجعة نتائج تقارير التقييم للمنشآت الصحية ومتابعة اعداد الخطط التحسينية.
٥. دعم وتشجيع المؤسسات الصحية المتميزة.
٦. وضع آلية وخطة عمل مع الجهات الخارجية (المانحة،الداعمة) لمتابعة تحضير المنشآت الصحية التي تم إختيارها للمشاركة في الاعتماد.
٧. تنسيق الحصول على مختلف انظمة الجودة العالمية والمحلية وكتابة التقارير اللازمة والمتابعة مع الجهات الراعية او المنفذة.
٨. المشاركة في مراجعة معايير الاعتماد وتطويرها وإمكانية تطبيقها مع الجهات المختصة.
٩. تدقيق ومتابعة المطالبات المالية ما بين وزارة الصحة ومجلس اعتماد المؤسسات الصحية.
١٠. متابعة تدريب الكوادر من مختلف المؤسسات الصحية بما يخص برنامج إدارة الجودة.
١١. المتابعة المستمرة لأحدث المستجدات في مجال جودة الخدمات الصحية ومشاركة ذلك مع المؤسسات الصحية.

١٢. وضع وتطوير مؤشرات الخطط والاستراتيجيات والمتعلقة بتطوير جودة الخدمات الصحية.
 ١٣. عمل زيارات داعمة مجدولة وفجائية للمراكز الصحية والمستشفيات ووحدات تصوير الثدي لضمان استمرارية العمل بالنهج المطلوب.
 ١٤. العمل كضابط ارتباط للوزارة مع مجلس اعتماد المؤسسات الصحية.
 ١٥. تنسيق اللجان التوجيهية لمشاريع الاعتماد.
- شعبة قياس الأداء

١. رصد قيم المؤشرات المتعلقة بالرعاية الصحية بشكل دوري.
 ٢. متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ خطط العمل التنفيذية بشكل دوري واصدار التقارير ذات العلاقة.
 ٣. وضع المعايير والآليات ومؤشرات الاداء التي يتم على اساسها قياس اداء المديرية والوحدات التنظيمية فيها.
 ٤. اصدار تقرير قياس الاداء المؤسسي دوريا.
 ٥. العمل كممثل للمديرية وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل ومتابعة الاداء.
 ٦. إنشاء مؤشرات ذات مصداقية واعتمادية لتقويم نظام إدارة الجودة بالتعاون مع الأقسام المختلفة واستخدام تلك المؤشرات بشكل دوري من اجل تقويم تطبيق نظام إدارة الجودة وتقويم جودة الخدمات الصحية.
- 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 للتنبؤ بالمخاطر وتصنيفها والتعامل معها بالإضافة إلى:
- العمل على تحسين بيئة تقديم الخدمة وضمان أن تكون آمنة و خالية 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:

١. بناء الاستراتيجيات ووضع الخطط والسياسات الخاصة بمواضيع وسلامة المرضى.
٢. اعداد مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة المخاطر المتعلقة بسلامة المرضى ومتابعة مدى الالتزام بتنفيذها.
٣. فتح قنوات الاتصال بين مختلف مستويات التنظيم الإداري لنقل الخبرات وتقديم الدعم والمساندة في مجال سلامة المرضى.
٤. تطبيق منهجيات الرعاية المركزة على المريض واشراك المرضى لتحسين الرعاية المقدمة لهم وتحفيز المشاركة الفعالة للمرضى في الرعاية المقدمة لهم.
٥. اجراء تقييم سنوي للمخاطر التي تهدد المرضى في المنشآت الصحية ووضع اهداف سنوية للحفاظ على امنهم وسلامتهم.
٦. تطوير أنظمة المراقبة لتحديد وتخفيف الضرر المحتمل للمريض.
٧. دعم وتسهيل تنفيذ الابتكارات والأنظمة التي تقضي على ضرر المريض.

٨. عمل جولات ميدانية مستمرة بهدف مراقبة وضبط برنامج إدارة المخاطر وسلامة المرضى.
 ٩. متابعة تدريب الكوادر من مختلف المؤسسات الصحية بما يخص برنامج إدارة المخاطر وسلامة المرضى.
- قسم إدارة المخاطر والحوكمة السيبرانية:

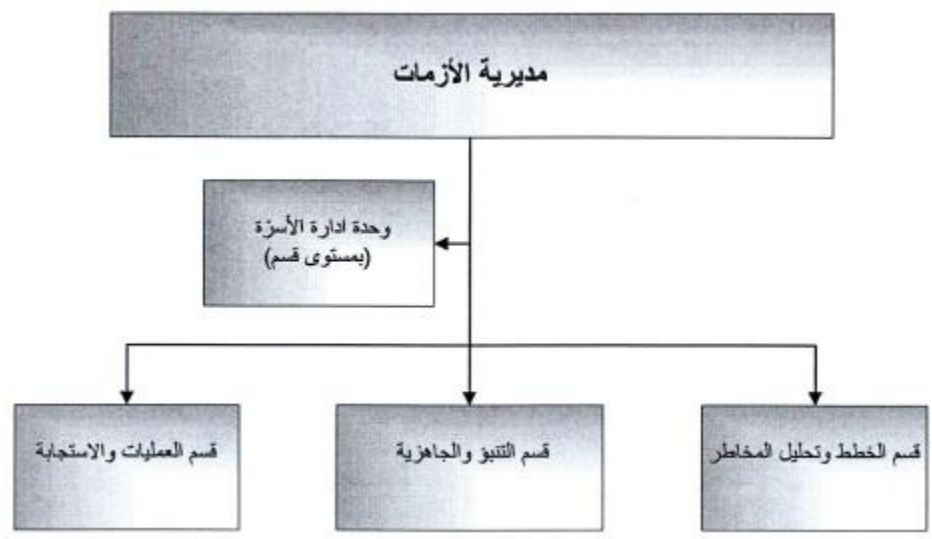
الهدف:

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:

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

مديرية إدارة الأزمات



مهام مديرية إدارة الأزمات:

١. وضع استراتيجيات لإدارة العمليات اليومية وتحليلها لتحسين الأداء.
٢. توجيه وتنسيق فرق الاستجابة للأزمات بالتعاون مع الجهات المعنية.
٣. تطوير الإجراءات لضمان استمرارية تقديم الخدمات الصحية خلال الأزمات.
٤. عمل تقييمات دورية لأداء العمليات والاستجابة، بهدف تحديد فرص التحسين.
٥. تسهيل التواصل الفعال داخل الوزارة ومع الجهات الخارجية لضمان تدفق المعلومات الحيوية.
٦. تنظيم تدريبات دورية لرفع جاهزية وكفاءة فرق الطوارئ في التعامل مع الأوضاع الطارئة.
٧. قيادة جهود إدارة الأزمات من خلال اتخاذ قرارات سريعة وفعالة للتعامل مع الحالات الطارئة.

يتبع لها الاقسام التالية :

قسم التنبؤ والجاهزية

١. متابعة وتحليل بيانات أنظمة التنبؤ المبكر .
٢. متابعة تنفيذ خطط السلامة العامة في مبنى الوزارة والمديريات والمستشفيات التابعة لوزارة الصحة .
٣. عمل زيارات ميدانية لتفقد واقع الحال في المستشفيات والاطلاع على كيفية تطبيق خطط الطوارئ , وخطط السلامة العامة ورفع تقرير بالتوصيات وفرص التحسين .
٤. التنسيق مع الجهات المعنية لرفع الجاهزية بناءً على قائمة تحليل المخاطر .
٥. تطوير وتحديث أنظمة الإنذار المبكر والمتابعة مع أصحاب القرار .
٦. تجهيز كوادرات فرق الطوارئ الطبية EMT.
٧. الإشراف على تمارين الإخلاء في مبنى الوزارة والمديريات التابعة لوزارة الصحة بالتنسيق مع الدفاع المدني .
٨. رفع الوعي المجتمعي من خلال محاضرات تثقيفية تدعم رؤية المديرية وتعزز من أنشطتها .
٩. المشاركة في تدريب الكوادرات ورفع جاهزيتها.
١٠. المشاركة في التمارين المحلية والوطنية .

قسم العمليات والاستجابة

١. إدارة جميع الأزمات وحالات الطوارئ المتعلقة بالصحة من خلال مركز عمليات طوارئ الصحة العامة في مديرية إدارة الأزمات في وزارة الصحة وبالتنسيق مع المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات وغرف عمليات الأزمات في مديريات الصحة في المحافظات والمستشفيات.
٢. الإشراف على تشكيل وتدريب و تفعيل فرق الطوارئ الطبية (Emergency Medical Teams).
٣. التأكد من استمرارية تقديم الخدمات الصحية اثناء الأزمات وما بعدها من خلال اعداد ومتابعة تنفيذ استراتيجيات وخطط خاصة بإدارة الأزمات والمخاطر المحتملة في المملكة ولغايات الحد منها وتقليل أثارها الصحية.
٤. الإشراف على التمارين المحاكاة بأنواعها عبر تخطيطها واجرائها لتقييم الجاهزية والمنعة لضمان استعداد الوزارة للتعامل مع الأوضاع الطارئة والكوارث الصحية بفعالية وكفاءة
٥. المشاركة في مراجعة وتحديث الاستراتيجية الوطنية للاستعداد للأزمات الصحية والتعامل معها. ووضع استراتيجية وزارة الصحة لإدارة الأزمات ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري.

٦. مسؤول اتصال مع المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات ممثلاً عن وزارة الصحة كما يشارك في الدورات والندوات والمؤتمرات المتعلقة بإدارة الأزمات الصحية
٧. متابعة نظام الإنذار المبكر للطوارئ والأزمات وضمان التبليغ عنها لأصحاب القرار في الوقت المناسب
٨. إدارة أسرة المستشفيات ونظام تحويل المرضى وفقاً لتعليمات التأمين الصحي.
٩. إعداد خطط الاستعداد والجاهزية والاستجابة للطوارئ الصحية المحتملة في وزارة الصحة. ومتابعة تحديث خطط الطوارئ للمستشفيات ومديريات الصحة .
١٠. إنشاء قاعدة بيانات للمخاطر والآثار الصحية الناتجة عن الأزمات التي مرت بها المملكة الأردنية الهاشمية وتحليلها ووضع الدروس المستفادة.

١١. الإشراف على ادامة مركز عمليات للطوارئ في الوزارة وتأمين وتهيئة كافة متطلباتها وتفعيلها عند الضرورة.

قسم الخطط وتحليل المخاطر

١. تطوير وتحديث الخطط الاستراتيجية لتحقيق أهداف وزارة الصحة وتوجيه الأنشطة والمبادرات في سياق الصحة العامة.
٢. تقديم التحليلات الاستراتيجية والتقييمات لتحديد المخاطر المحتملة التي قد تؤثر على تنفيذ السياسات والبرامج الصحية، وتطوير استراتيجيات للتعامل مع هذه المخاطر.
٣. تطوير وتحديث الأدوات والطرق لتقييم وتحليل المخاطر، وضمان استخدام أحدث المنهجيات والتقنيات في هذا المجال.
٤. إعداد وتقديم التقارير الدورية والتقييمات لأداء القسم والتقدم في تنفيذ الخطط والتحليلات، وتقديم توصيات لتحسين الأداء.
٥. التنسيق والتعاون: التعاون مع الأقسام والمديريات الأخرى داخل وزارة الصحة، وكذلك مع الجهات الخارجية، لتبادل المعلومات وتعزيز التنسيق في مجالات الخطط وتحليل المخاطر.
٦. بناء القدرات: تطوير قدرات فريق العمل من خلال التدريب والتطوير المستمر، وضمان توجيه وتحفيز أعضاء الفريق لتحقيق أهداف القسم والوزارة.
٧. إشراف على أعضاء الفريق وتوجيههم في أداء مهامهم بكفاءة، وإدارة الموارد والميزانية المخصصة لقسم الخطط وتحليل المخاطر.
٨. الالتزام بالمعايير والسياسات: ضمان الالتزام بالمعايير والسياسات المعتمدة داخل وزارة الصحة والقوانين والتشريعات ذات الصلة في مجال تخطيط الطوارئ وإدارة المخاطر.

وحدة إدارة الأسرة

١. تمكين المرضى من الحصول على خدمات الرعاية الصحية بأسرع وقت من خلال ضمان التحويل الخارجي لمرضى الحالة الطارئة.
٢. توفير التقارير والإحصاءات اليومية والشهرية وحسب الحاجة حول الإحالة الطبية وتزويد إدارة التأمين الصحي ومديرية إدارة الأزمات بذلك.
٣. وضع برامج للتدريب وتعليم العاملين في وحدة إدارة الأسرة للحصول على أفضل كفاءات ممكنة.

٤. إجراء الزيارات الميدانية لمراقبة سير العمل والتأكد من الالتزام بتطبيق التعليمات واللوائح الخاصة بالوحدة كما سبق وضعها.
٥. الإشراف على عقد اجتماع صباح كل يوم وبعد الانتهاء من المناوبة لتقديم (MORNING REPORT) لمناقشة جميع الحالات التي تم التعامل معها ونقلها وتدقيقها وإغلاق ملفها.
٦. استقبال الأطباء العاملين في وحدة إدارة الأسرة لفاكسات مرضى الحالات الطارئة من المستشفيات وعلى مدار (٢٤) ساعة حسب تعليمات التأمين الصحي .
٧. متابعة توفير وترقيم الأسرة في كافة المواقع .
٨. التواصل مع المناوبين الإداريين في المستشفيات عن طريق الأرقام الموحدة التي تم توزيعها على المستشفيات وذلك لمتابعة الحالة والحصول على الخدمة الطبية بالسرعة الممكنة .

وحدة العطاءات الخاصة

الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

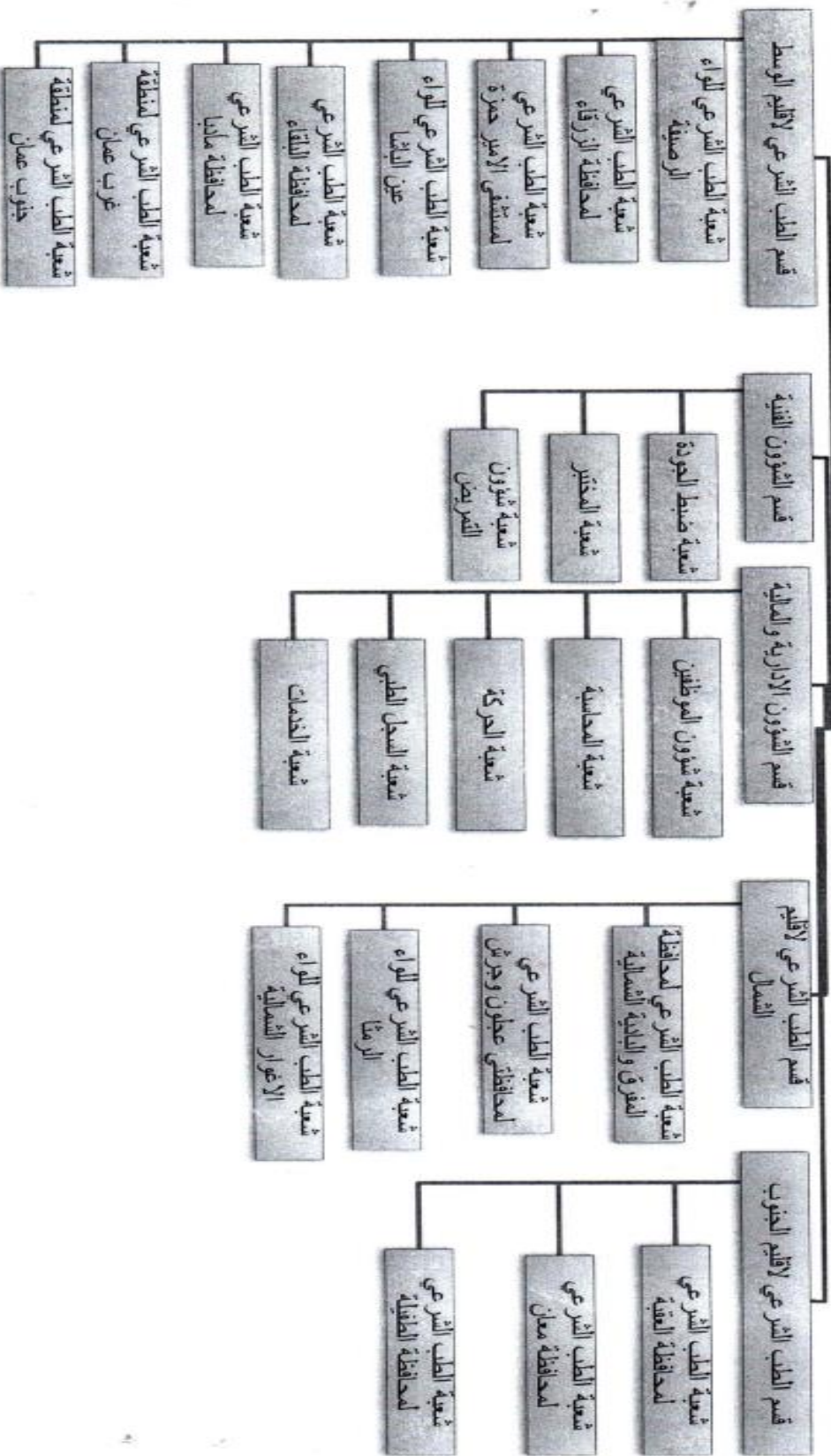
وحدة العطاءات الخاصة

مهام وحدة العطاءات الخاصة :

١. طرح العطاءات الخاصة بتأثيث وتجهيز المستشفيات والمراكز الصحية بالأجهزة والاثاث الطبي والغير طبي والممولة من الموازنة العامة.
٢. طرح العطاءات الخاصة الممولة من المنح الخارجية والمقررة لوزارة الصحة من خدمات إعلامية وأجهزة واي خدمات أخرى.
٣. تدقيق وثائق الشراء ومتابعة كافة الاعمال المتعلقة بها والمقررة من المديريات المستفيدة.
٤. الرد على جميع الاستفسارات والايضاحات والاعتراضات المقدمة من المناقصين والمتعهدين في جميع مراحل العملية الشرائية.
٥. متابعة إجراءات جميع مراحل العملية الشرائية بدءاً من مرحلة الإعلان وصولاً الى اصدار قرار الإحالة النهائي.
٦. المشاركة بإعداد خطة عاجلة ومدروسة في الحالات الطارئة لغاية تأمين الاحتياجات الطبية والغير طبية لمواحة الأوبئة والكوارث.
٧. الاشراف على توفير المعلومات التفصيلية والدراسات الوافية من خلال اللجان الفنية الدارسة للعطاء.
٨. المساهمة في وضع وتنفيذ الخطة الاستراتيجية الخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذها بما يوائم اهداف الوزارة.
٩. تقييم انجازات الوحدة وتحديد العقبات وكيفية التغلب عليها واعداد تقارير الانجاز للجهات المعنية.
١٠. الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف لرفع الكفاءة بما في ذلك تطوير اساليب العمل.
١١. اعداد السياسات الخاصة بوحدة العطاءات الخاصة.
١٢. توثيق العمليات والاجراءات بالتنسيق مع الجهة المسؤولة وتقديمها الكترونيا.
١٣. تصنيف البيانات ورفعها على المنصة بالتنسيق مع الجهة المسؤولة.
١٤. رفع مستوى الاداء لدى العاملين في الوحدة من خلال التدريب المستمر.
١٥. متابعة ال website الخاص على موقع الوزارة الرسمي وتحديثه.

المركز الوطني للطب الشرعي

المركز الوطني للطب الشرعي (بمستوى مديرية)



مهام المركز الوطني للطب الشرعي

١. الاشراف المباشر على جميع خدمات الطب الشرعي والعلوم الجنائية المقدمة بما يواكب مستجدات العلم الحديث وبما يلي احتياجات القضاء والنيابة واجهزة التحقيق كافة .
٢. مراعاة الاحتياجات الانسانية لذوي المتوفين والضحايا والعمل على تقديم الدعم المناسب لهم .
٣. 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 .
٤. 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.
٥. 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 بالأهداف.
٦. العمل على تفعيل عمل اللجان الخاصة بالأخلاقيات 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 .
٧. 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 .
٨. رسم السياسات واقتراح الموازنة السنوية لأعمال الطب الشرعي وعلومه الجنائية بما يؤدي الى تفعيل دوره نحو الانسان والاسرة والمجتمع .

قسم الشؤون الفنية

١. مساعدة مدير المركز الوطني للطب الشرعي في إعداد البرامج والجداول الفنية لكافة أقسام الطب الشرعي بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
٢. إعداد التقارير الدورية لمدير المركز الوطني للطب الشرعي ومناقشتها .
٣. 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.
٤. إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة سير العمل حسب الاصول.
٥. متابعة نشاط وتدريب الكوادر الفنية بالمركز الوطني للطب الشرعي (تقييم أداء وتحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر والحرص على تنمية مهاراتهم).
٦. الإشراف على عيادات الاختصاص وتنظيم العمل بها وضمان إدامة العمل بأعلى المعايير الفنية.
٧. تقييم أداء رؤساء الشعب الفنية والمساندة والكوادر الفنية التابعة لها بالزيارات الميدانية لمواقع العمل المختلفة.
٨. المشاركة في وضع السياسات العامة بالتعاون مع جميع رؤساء الأقسام والشعب وفق توجهات الإدارة.

٩. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى خدمات الطب الشرعي المقدمة.
١٠. المشاركة في صياغة الإجراءات والخطط ووصفها لتوفير وتسهيل تقديم الخدمات للمواطنين.
١١. متابعة ومراقبة كافة خدمات الطب الشرعي التي تقدم للمراجعين.
١٢. المشاركة في تحضير الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في المركز الوطني للطب الشرعي.
١٣. المشاركة في رئاسة و/ أو عضوية اللجان في المركز الوطني للطب الشرعي .
١٤. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة الكوادر الفنية من أجل تسهيل تقديم كافة خدمات الطب الشرعي حسب الاصول.

رئاسة الإقليم : (إقليم الوسط , الجنوب , الشمال).

١. الإشراف الإداري والفني على كافة الشعب التابعة للإقليم.
٢. إعداد التقارير الدورية ومناقشتها مع مدير المركز الوطني للطب الشرعي.
٣. دراسة احتياجات الإقليم من الكوادر الفنية المساعدة والكوادر الادارية والتجهيزات, حاجة الكوادر للتدريب لمناقشتها مع مدير المركز .
٤. إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة سير العمل واقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى خدمات الطب الشرعي المقدمة للمواطن.
٥. المشاركة في صياغة الإجراءات والخطط ووضعها لتوفير وتسهيل تقديم خدمات الطب الشرعي.
٦. متابعة ومراقبة كافة الخدمات التي تقدم للمواطنين.
٧. 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)).
٨. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة الكوادر من أجل تسهيل تقديم خدمات الطب الشرعي المختلفة.
٩. المشاركة في رسم السياسات وإعداد التقارير الدورية وتطوير أساليب العمل.
١٠. المشاركة بالأنشطة العلمية كالمؤتمرات والأبحاث والدراسات والاجتماعات.
١١. وضع خطه عمل مناسبة لتغطية أعمال الطب الشرعي بالإقليم.

رئاسة شعبة شؤون التمريض

١. الاشراف على تقديم الخدمات التمريضية (فنية وإدارية) بالطب الشرعي لمتلقي الخدمة والمراقبة الدائمة للكادر التمريضي.
٢. المشاركة في وضع وتطبيق برامج لتدريب وتعليم المستجدين و الكوادر التمريضية في جميع مجالات الطب الشرعي.
٣. خلق بيئة فعالة لزيادة مستوى الاداء التمريضي وتحفيز الروح المعنوية للكوادر التمريضية.
٤. متابعة ومراقبة تطبيق مبادئ وسلوكيات المهنة من قبل الكادر التمريضي.
٥. المساهمة في عقد الندوات واجراء المحاضرات والابحاث العلمية المتعلقة بالطب الشرعي.
٦. اعداد ورفع التقارير والاحصاءات اللازمة للمسؤول المباشر.
٧. الرقابة والاشراف على الالتزام بسياسات ومعايير واخلاقيات مهنة التمريض.
٨. متابعة ومراقبة تطبيق قواعد السلامة العامة.

٩. التعامل مع القضايا الطارئة والكوارث بمهارة عالية وإيجاد الحلول المناسبة التي تعترض أعمال التمريض للحفاظ على سلامة متلقي الخدمة والكادر التمريضي.

١٠. تطبيق سياسة وزارة الصحة من حيث التقيد بالزي الرسمي المقرر ومتابعة الالتزام به.

١١. مراقبة الأجهزة والمعدات الطبية في القسم والتأكد من جاهزيتها .

١٢. تقييم الاداء الوظيفي لجميع فئات التمريض في المركز الوطني للطب الشرعي.

١٣. المشاركة في وضع سياسات وخطط الجودة المستمرة ومراقبة الالتزام بها وتنفيذها.

١٤. القيام بجولات تفقدية وإرشادية لجميع أقسام الطب الشرعي.

١٥. المشاركة في تطوير وتطبيق السياسات و الإجراءات التمريضية والقيام بإعداد دراسة احتياجات الشعبة من الكوادر التمريضية و اقتراح الخطط السنوية و تقديمها للمسؤول المباشر.

رئاسة شعبة المختبرات

١. وضع الخطط المناسبة لتطوير شعبة المختبرات في ضوء ما يتوفر من امكانيات مادية وبشرية للحصول على نتائج عالية من الدقة والمصدقية.

٢. العمل على تنفيذ التعليمات الصادرة من قبل إدارة المركز الوطني للطب الشرعي.

٣. الإشراف على عمل الكادر الفني في المختبر ومتابعه مدى حسن سير العمل.

٤. الإشراف العام على كافة المعدات والأجهزة الطبية والتأكد من صلاحيتها للاستخدام ومعايرتها.

٥. عمل فحص دوري اختياري على بعض العينات المشتغلة للتأكد من صحه النتائج (التأكد من توافق النتائج مع المعايير العلمية المعمول بها).

٦. التعاون والتنسيق مع الكادر الطبي ومناقشه نتائج الفحوصات مع الطبيب الشرعي الخاص بالحالة للوصول الى تحديد أسباب وأحداث الوفاة.

٧. الإشراف على عمليات التدريب في المختبر وإعطاء المحاضرات التدريبية للأطباء المقيمين ودورها في أحداث الوفاة (المحاضرات الأسبوعية للأطباء المقيمين وعمل امتحانات اختباريه لهم).

٨. إجراء الفحص المخبري على العينة في حال عدم وجود فني مختبر.

٩. الإشراف على السجلات الخاصة في المختبر لطلب ما يحتاجه المختبر من مواد و أدوات وأجهزه سنويا ضمن الميزانية الخاصة بقسم المختبرات.

١٠. التأكد من تحديث السجلات للمواد المستخدمة في المختبر ونتائج العينات المخبريه.

١١. تقديم التقارير الشفوية والتحريرية للمسؤول المباشر عن الوضع العام للمختبر وكافه الإحصاءات الضرورية.

١٢. عمل بعض البحوث العلميه المرتبطه بالعلوم المخبرية والمشاركه مع الأطباء في إجراء الدراسات وبعض البحوث المشتركة.

١٣. القيام بإجراء تقييم الأداء للعاملين في المختبر وتوجيه نواحي التقصير لديهم وتشجيع الإيجابيات.

١٤. التقيد بأخلاقيات ومعايير المهنة وتشجيع رقابة العاملين في المختبر بالالتزام بها وإتباع دليل الإجراءات المخبرية.

١٥. الإشراف والمتابعة من أجل تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل وأخذ الاحتياطات اللازمة للحماية من العدوى والإصابات.

١٦. العمل كشاهد عند الطلب في توضيح الإجراءات المخبرية والتحليلية .

رئاسة شعبة ضبط الجودة

١. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالمركز وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.
٢. وضع أهداف لقسم الجودة من خلال مراجعته خطط العمل ومدى سيرها.
٣. توعية الموظفين والمراجعين عن الجودة والسلامة العامة وأهميتها في رفع مستوى الخدمات المقدمة.
٤. عمل ورشات عمل للتعريف بالجودة ومعايير الاعتماد لمديرية المركز الوطني للطب الشرعي.
٥. تحديد الأنظمة والإجراءات والسياسات التي بحاجة لتغيير لرفع وتحسين الجودة المقدمة والسلامة العامة.
٦. عمل جولات دوريه لتقييم السلامة البيئية للأبنية وتحديد المشاكل المتعلقة بالسلامة والرعاية المقدمة وبيئة العمل.
٧. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حاليا بالمركز بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.
٨. جمع المعلومات عن مستوى الأداء والموظفين من خلال تطوير استبيانات خاصه لهذه الغاية وتطوير نظام لتقييم مدى رضى المجتمع عن الخدمات المقدمة.
٩. تطوير وكتابه خطط العمل والسياسات والإجراءات المتعلقة بالجودة.
١٠. إدارة العمل بشعبة الجودة والتأكد من سير خطط العمل الموضوعه وحسب الأولويات الموضوعه من قبل الإدارة.
١١. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط التدريب بما يتعلق بتحسين الجودة ومن ثم تطبيقها.
١٢. تقييم مدى فاعلية برنامج تحسين الجودة ووضع التوصيات المناسبة.
١٣. ادارة التخطيط الاستراتيجي لبرنامج تحسين الجودة وكذلك مساعدة الفرق بوضع خطط عملهم وتشمل وضع الأهداف والخطط والمؤشرات لتحسين الجودة.
١٤. مراجعة وتدقيق وتحديث جميع الاجراءات والسجلات والنماذج والتعليمات الخاصة بنظام الجودة
١٥. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة اقسام الطب الشرعي لتأكد من تطبيق هذه الاجراءات ورفع التوصيات اللازمة حسب التسلسل الإداري.