



دليل وصف مهام الوحدات التنظيمية

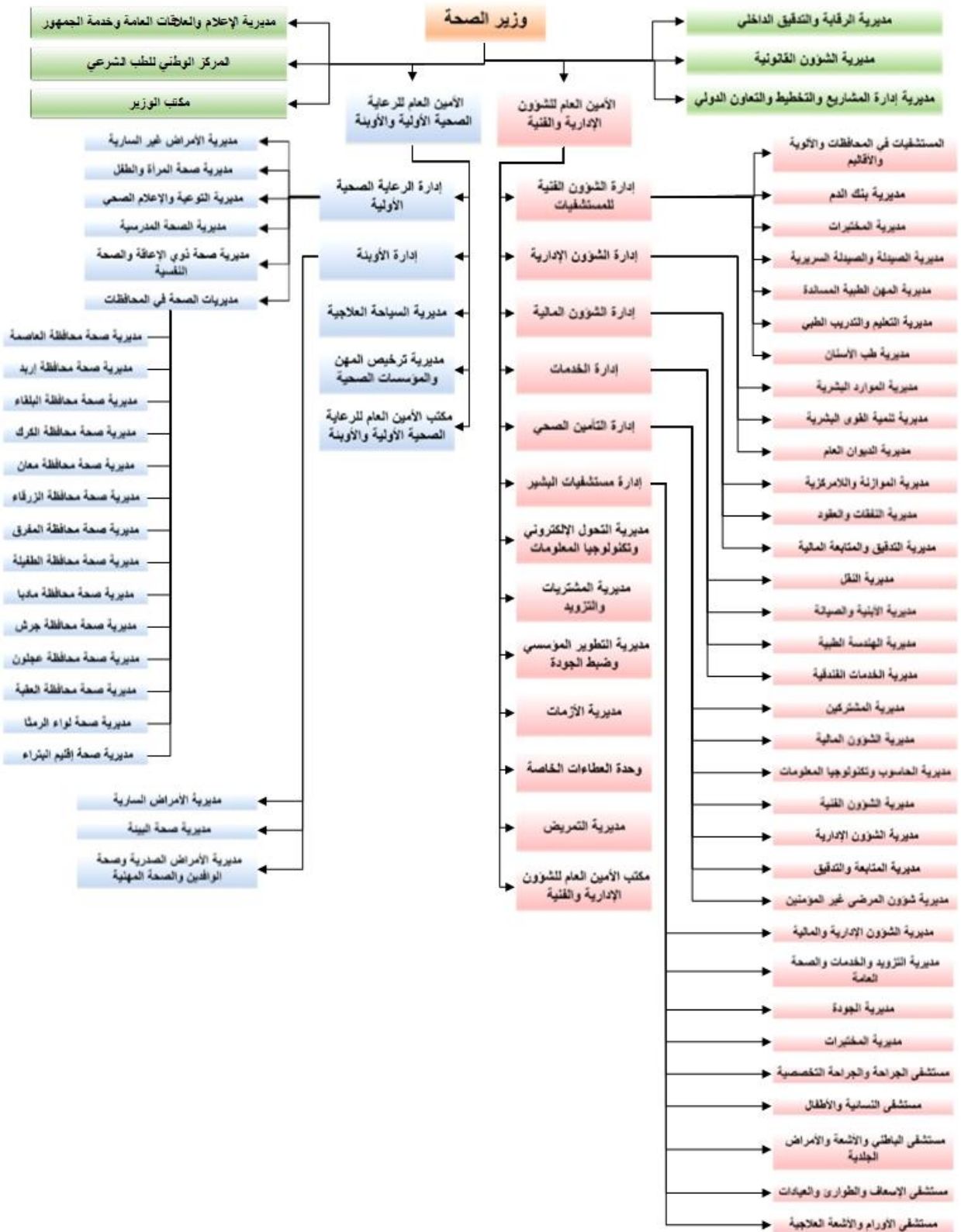
استناداً الى نظام التنظيم الاداري لوزارة الصحة رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢ والصادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

إعداد مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

مسودة الإصدار الثالث ٢٠٢٥



تمثل هذه الوثيقة مسودة الإصدار الثالث وتحتوي على جميع هياكل الوحدات التنظيمية في وزارة الصحة حتى نهاية عام ٢٠٢٥ ومهامها بحسب ما وردنا من كل وحدة تنظيمية، ونظراً لاستمرارية عملية إعادة الهيكلة التي تشمل عمليات الدمج والإلغاء وإعادة النظر بالمهام، ما زال العمل جارياً على تحديثها واستكمال جميع مهامها ومراجعتها.



Contents

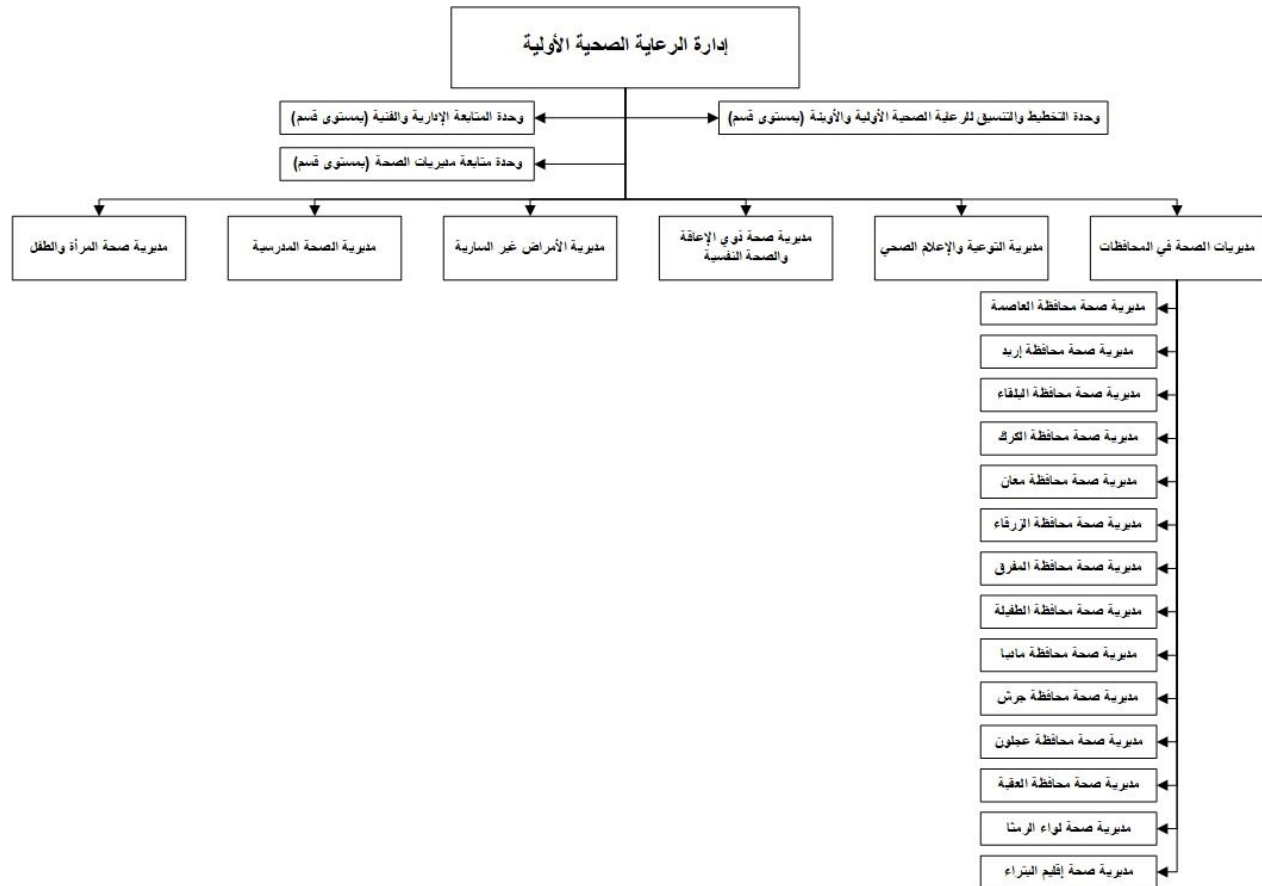
٨.....	ادارة الرعاية الصحية الاولى.....
١٢.....	مديرية الأمراض غير السارية.....
٢٣.....	مديرية صحة المرأة والطفل.....
٢٩.....	مديرية التوعية والإعلام الصحي.....
٣٩.....	مديرية الصحة المدرسية.....
٤٤.....	مديرية صحة ذوي الاعاقة والصحة النفسية.....
٤٩.....	مديريات الصحة في المحافظات.....
٧٥.....	مديرية صحة محافظة العاصمة.....
٧٦.....	مديرية صحة محافظة إربد.....
٧٧.....	مديرية صحة محافظة البلقاء.....
٧٨.....	مديرية صحة محافظة الكرك.....
٧٩.....	مديرية صحة محافظة معان.....
٨٠.....	مديرية صحة محافظة الزرقاء.....
٨١.....	مديرية صحة محافظة المفرق.....
٨٢.....	مديرية صحة محافظة الطفيلة.....
٨٣.....	مديرية صحة محافظة مادبا.....
٨٤.....	مديرية صحة محافظة جرش.....
٨٥.....	مديرية صحة محافظة عجلون.....
٨٦.....	مديرية صحة محافظة العقبة.....
٨٧.....	مديرية صحة لواء الرمثا.....
٨٨.....	مديرية صحة إقليم البتراء.....
٨٩.....	إدارة الأوبئة.....
٩٥.....	مديرية الامراض السارية.....
١٠٣.....	مديرية صحة البيئة.....

١١٠	مديرية الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية
١٢١	إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات
١٢٥	المستشفيات في المحافظات والألوية والأقاليم
	مستشفى الاميرة ايمان معدي / مستشفى الشونة الجنوبية/ مستشفى الأميرالحسين بن عبد الله / مستشفى الاميرة
	سلمى / مستشفى ابي عبيدة/ مستشفى معاذ بن جبل / مستشفى المفرق الحكومي / مستشفى الرويشد، مستشفى
	البادية الشمالية/ مستشفى الملكة رانيا/ مستشفى اليرموك الحكومي / مستشفى الرمثا الحكومي / مستشفى غور
	الصافي / مستشفى معان الحكومي / مستشفى الطفيلة الحكومي / مستشفى النديم الحكومي / مستشفى الاميرة راية /
١٢٥	مستشفى جرش
	مستشفى الزرقاء الحكومي / مستشفى الحسين السلط الجديد / مستشفى الاميرة بسمة / مستشفى الايمان عجلون /
١٥١	مستشفى الدكتور جميل التوتنجي / مستشفى الكرك الحكومي / مستشفى الأمير فيصل
١٩١	مستشفى الاميرة بدبعة التعليمي
٢٢٠	مستشفى النسائية والأطفال /المفرق
٢٣٩	مستشفى الاميرة رحمة
٢٦٧	مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية
٢٨٥	مركز الصحة الرقمية الاردني
٢٩٠	مستشفى اربد الميداني
٢٩٤	مستشفى الشيخ محمد بن زايد - العقبة
٢٩٥	مديرية بنك الدم
٣٠٣	مديرية المختبرات
٣٠٨	مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية
٣١٣	مديرية المهن الطبية المساندة
٣١٨	مديرية التعليم والتدريب الطبي
٣٣٠	مديرية طب الأسنان
٣٣٥	إدارة الشؤون الإدارية
٣٣٧	مديرية الموارد البشرية
٣٦٢	مديرية تنمية القوى البشرية

٣٦٦	مديرية الديوان العام
٣٧٢	ادارة الشؤون المالية
٣٧٦	مديرية الموازنة واللامركزية
٣٨٠	مديرية النفقات والعقود
٣٩٠	مديرية التدقيق والمتابعة المالية
٣٩٣	ادارة الخدمات
٣٩٦	مديرية النقل
٤٠٢	مديرية الأبنية والصيانة
٤١٤	مديرية الهندسة الطبية
٤٢٩	مديرية الخدمات الفندقية
٤٣٣	إدارة التأمين الصحي
٤٣٧	مديرية المشتركين
٤٤١	مديرية الشؤون المالية
٤٤٦	مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
٤٤٩	مديرية الشؤون الفنية
٤٥٥	مديرية الشؤون الإدارية
٤٦٠	مديرية المتابعة والتدقيق
٤٦٤	مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين
٤٦٧	إدارة مستشفيات البشير
٤٧٠	مديرية الشؤون الإدارية والمالية
٤٧٥	مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة
٤٨١	مديرية الجودة
٤٨٤	مديرية المختبرات
٤٨٨	مستشفى الجراحة والجراحة التخصصية
٤٩٩	مستشفى النسائية والأطفال

٥٠٧	مستشفى الباطني والأشعة والأمراض الجلدية
٥١٨	مستشفى الاسعاف والطوارئ والعيادات.....
٥٢٣	مستشفى الأورام والأشعة العلاجية.....
٥٢٩	مركز سميح دروزة
٥٣١	مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي.....
٥٤١	مديرية الشؤون القانونية
٥٥٢	مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي.....
٥٦١	مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور.....
٥٦٧	مديرية السياحة العلاجية.....
٥٧١	مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية
٥٨٨	مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات
٥٩٧	مديرية المشتريات والتزويد.....
٦٢١	مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
٦٣١	مديرية الأزمات.....
٦٣٧	وحدة العطاءات الخاصة
٦٤٠	مديرية التمريض
٦٤٥	المركز الوطني للطب الشرعي

ادارة الرعاية الصحية الاولى



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 المستجندات 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 الأولية.

وحدة متابعة مديريات الصحة (بمستوى قسم):

١. التواصل المستمر مع مدراء مديريات الصحة في جميع محافظات المملكة .
٢. متابعة الكتب الواردة من مديريات الصحة وتوزيعها حسب الموضوع المدرج .
٣. متابعة احتياجات مديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة مع الجهات المعنية كلا حسب اختصاصه .
٤. متابعة كتب مطالب رئاسة الوزراء والنواب ومجالس المحافظة ومطالب أهالي ووجهاء المحافظات وتجهيز الردود حسب الأصول وحسب المدة القانونية المطلوبة .
٥. الدراسة والمتابعة المستمرة لإعداد المراجعين للمراكز الصحية حسب الاختصاص .
٦. الدراسة المستمرة حول الية تحويل وترفع المراكز الصحية الأولية والشاملة حسب الأسس والمعايير المعتمدة لدى وزارة الصحة .

٧. التعديل المستمر وبشكل دوري حول الاحصائية السنوية للمراكز الصحية وتصنيفها (شاملة / أولية / فرعية) لكافة مديريات الصحة

وحدة التخطيط والتنسيق للرعاية الصحية الأولية والأوبئة (بمستوى قسم):

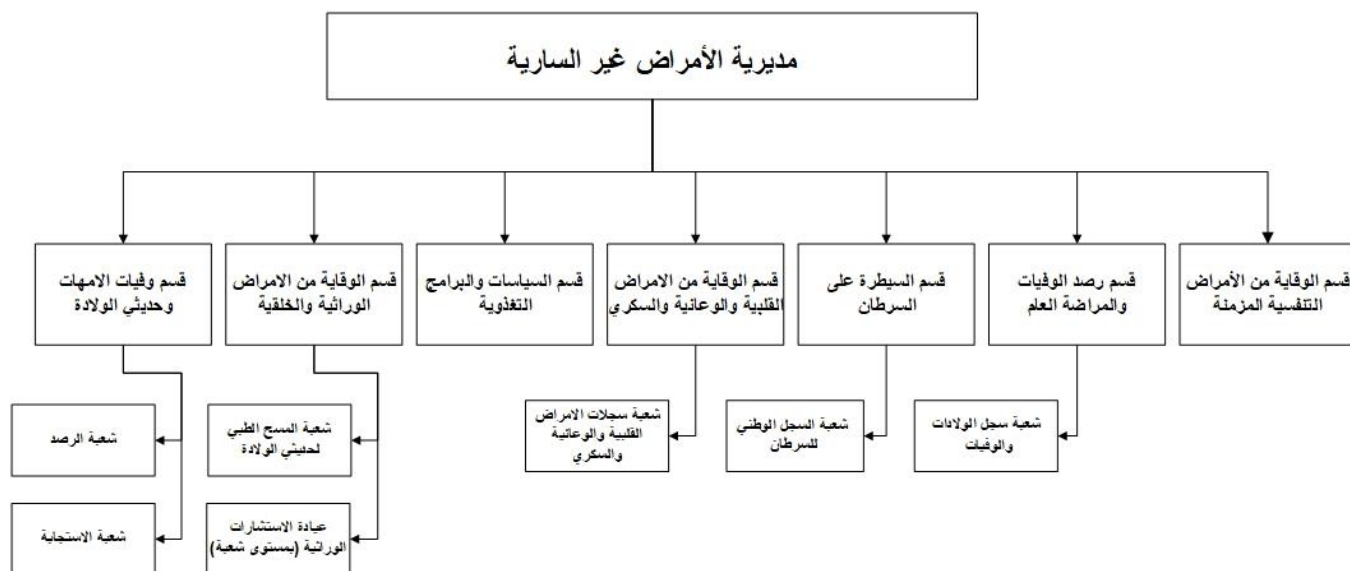
١. إدارة وتخطيط حزم المنافع الأساسية التي يتم شمولها بالتغطية الصحية الشاملة بالتنسيق مع الجهة المعنية عن إدارة صندوق التأمين الصحي الوطني والتأمين الصحي المدني
٢. تطوير الخطط والسياسات والبروتوكولات الموجهة للرعاية الصحية الأولية بما يتماشى مع أهداف الوزارة
٣. متابعة وتقييم أداء مراكز الرعاية الصحية الأولية بالتنسيق والتعاون مع مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
٤. التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان تكامل السياسات الصحية (إدارة المستشفيات، إدارة الأوبئة)
٥. تنفيذ دراسات دورية لتقييم وتحليل التغيرات في خدمات الرعاية الصحية الأولية
٦. تطوير خطط استحداث المراكز الصحية من خلال تحليل البيانات الديموغرافية ودراسات تحديد الفجوات في الخدمات الصحية في المناطق المختلفة لتحديد مواقع المراكز الصحية الجديدة.
٧. تطوير أسس ومعايير محددة لتقييم جاهزية المراكز وتحديد الفجوات والاحتياجات اللازمة لتحويلها من فرعي إلى أولي ومن أولي إلى شامل.

وحدة المتابعة الإدارية والفنية (بمستوى قسم):

١. الإشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة الوحدة وفق الخطط والبرامج المقررة.
٢. تخطيط وتقييم الحاجة للموارد البشرية بشكل يتناسب مع احتياجات مراكز الرعاية الصحية الأولية وتوزيعها بالتنسيق مع مديرية الموارد البشرية
٣. اعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء المديرية و تتضمن مؤشرات الأداء و تقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء.
٤. الإشراف على تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من قبل مدير الإدارة
٥. الاشراف على عملية أرشفة وتجميع المعلومات والبيانات الخاصة بالإدارة .
٦. تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل إيجابية والتطوير المستمر لأساليب العمل.
٧. الاشراف المباشر على تأمين اليات التعاون والتنسيق مع المديريات والأقسام الأخرى في الادارة
٨. تخطيط وتنظيم مراحل تنفيذ العمل وشرحها للموظفين، وتقديم الإرشادات والتوجيه المناسب لتنفيذ المهام المناطة بهم.
٩. تطوير نظام متكامل بجميع الإجراءات التنفيذية الخاصة بجوانب العمل.

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديرية الأمراض غير السارية



مديرية الأمراض غير السارية

تنقسم مهام مديرية الأمراض غير السارية إلى قسمين رئيسيين:

أ- قيادة الإعداد، والإشراف على تنفيذ، الاستراتيجيات والسياسات والبرامج الصحية الوطنية الهادفة للحد من عبء الأمراض غير السارية والوفيات المرتبطة بها، بالتشارك مع بقية مديريات الوزارة والمؤسسات الحكومية والخاصة والدولية ذات العلاقة. ومنها:

١. وضع الاستراتيجيات الوطنية للوقاية من الأمراض غير السارية وخاصة الأمراض القلبية والوعائية والسكري، والتغذية، والسيطرة على السرطان، والأمراض التنفسية المزمنة.

٢. وضع ومتابعة تنفيذ التشريعات والسياسات والبرامج الوقائية من الأمراض غير السارية مثل نظام الفحص الطبي قبل الزواج، وسياسات وبرامج الحد من السمنة ونقص المغذيات الدقيقة، وخطط الاستجابة لوفيات الأمهات وحديثي الولادة.

٣. إعداد برامج الرصد للأمراض غير السارية، ومنها تنفيذ المسوحات الدورية للأمراض غير السارية وعوامل الاختطار المرتبطة بها، وإنشاء سجلات الأمراض وربطها ببعض وتطويرها، وتشجيع البحث العلمي من خلالها، وربط مخرجات هذه الأنشطة بالخطط والبرامج الوقائية.

٤. تطوير وتحسين برامج الكشف المبكر عن الأمراض غير السارية مثل المسح الطبي لحديثي الولادة ومسح ذوي الإعاقة السمعية والكشف المبكر عن السكري وارتفاع ضغط الدم وبرامج مسح سرطان القولون والمستقيم وسرطان الثدي.

٥. تطوير الأدلة الإرشادية للتشخيص والكشف المبكر والرعاية العلاجية والتأهيلية والتلطيفية للأمراض غير السارية بحسب الأولويات، خاصة في الرعاية الصحية الأولية.

٦. المشاركة في إعداد برامج التوعية والتثقيف المجتمعي وبرامج الصحة المدرسية الخاصة بالأمراض غير السارية بالتنسيق مع المديريات ذات العلاقة.

٧. قيادة تنسيق الجهود المحلية وتعزيز التعاون مع المؤسسات الدولية للحد من الأمراض غير السارية وتمثيل الأردن في الاجتماعات الإقليمية والدولية ذات العلاقة.

ب- الإشراف على تحسين خدمات الرعاية الصحية للأمراض غير السارية على مستوى الرعاية الصحية الأولية في وزارة الصحة.

١. دمج خدمات الأمراض غير السارية في الرعاية الصحية الأولية في وزارة الصحة مثل حزمة الوقاية من الأمراض القلبية والوعائية والخدمات التغذوية والرعاية التلطيفية والكشف المبكر عن السرطان والأمراض التنفسية المزمنة، من خلال توفير الأدلة الإرشادية وتدريب الكوادر عليها ووضع مؤشرات الأداء للسيطرة على هذه الأمراض ومراقبتها ومتابعتها ميدانياً.

٢. توفير الرعاية الوقائية لمرضى الفينيل كيتونيوريا، والفحص الطبي قبل الزواج.

الإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع والمنح ذات العلاقة بتعزيز خدمات الأمراض غير السارية في الرعاية الصحية الأولية إن وجدت.

قسم رصد الوفيات والمراضة العام

١. إعطاء الرمز لسبب الوفاة المدون على تبليغ الوفاة وإدخالها 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 بالوقائع 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 أجل 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

شعبة سجل الولادات والوفيات

١. الإشراف على تسجيل الولادات والوفيات وضمان دقة البيانات، من خلال متابعة ضباط الارتباط ودورية تدريبهم والزيارات الميدانية لهم.
٢. تحليل بيانات السجلات وإعداد التقارير السنوية وإصدار المؤشرات السنوية للوفيات.
٣. قيادة تطوير قاعدة بيانات إلكترونية مركزية للولادات والوفيات وربطها بسجلات الأمراض وبرامج المسح الطبي والكشف المبكر عن الأمراض.
٤. دعم البحث العلمي وتوفير بيانات موثوقة للباحثين وصناع القرار.
٥. متابعة رصد الوفيات الناجمة عن حوادث السير وبرامج الوقاية منها بالتعاون مع الجهات الحكومية الأخرى.

قسم السياسات والبرامج التغذوية

١. الإشراف والمتابعة والتقييم لبرامج :
 - إثراء 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 للاطار التنفيذي لمكافحة السممة 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

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 لحديثي 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 لحديثي الولادة للكشف عن الأمراض الوراثية
١٣. الإشراف على تنفيذ الفحوصات الشاملة لحديثي الولادة وتسجيل النتائج
١٤. ضمان توفر المواد والأدوات اللازمة لإجراء الفحوصات الطبية لحديثي 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 الموضوعية
٢١. الإشراف على تنفيذ الفحوصات الشاملة لحديثي 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 لحديثي 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

شعبة المسح الطبي لحديثي الولادة

١. إنشاء وتطوير واستدامة أنظمة المسح الطبي لحديثي الولادة، للكشف المبكر عن الأمراض الوراثية (الفينيل كيتون يوريا، والتفول، وقصور الدرقية الخلقي) والتشوهات الخلقية بما في ذلك ضعف السمع، والتوسع فيها.
٢. متابعة ضباط الارتباط في المديريات والمستشفيات وتدريبهم المستمر ورفع كفاءتهم في تنفيذ برامج المسح، مع زيارات ميدانية لهم.
٣. متابعة النتائج الإيجابية (الحالات المصابة) من برامج المسح، لضمان تأكيدها وتحويلها إلى الرعاية المختصة.
٤. تطوير مؤشرات أداء لبرامج المسح لتقييم الأداء مع أتمتة عملية تتبع عينات المسح.

عيادة الاستشارات الوراثية (بمستوى شعبة)

١. تقديم الاستشارات الوراثية والتوصيات الطبية للأفراد والعائلات المعرضة لخطر الأمراض الوراثية التي يمكن الوقاية منها، وعلى رأسها الثلاسيميا والفينيل كيتون يوريا، والتوسع فيها مستقبلا.
٢. متابعة مرضى الفينيل كيتون يوريا من حيث العلاج والفحوصات المخبرية والتغذية المناسبة والتوعية والتثقيف، والإشراف على عطاء الحليب والطحين لمرضى الفينيل كيتون يوريا ومتابعة توريده وتخزينه، وإجراء ما يلزم لتحسين جودة الخدمة المقدمة لهم.
٣. تقديم المشورة المناسبة للخاطبين بما يخص الفحص الطبي قبل الزواج وإجراء الفحوصات الطبية اللازمة.
٤. تطوير برنامج الوقاية من الثلاسيميا وما يتطلبه ذلك من سجل للمرضى وتحليل واقع الحال وخطط استراتيجية وتعديلات تشريعية وحملات تثقيفية وتطوير للأدلة الإرشادية العلاجية وتحسين الخدمات العلاجية لمرضى الثلاسيميا.

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.

شعبة الرصد

١. رصد حالات وفيات السيدات في سن الإنجاب ووفيات الأطفال ما حول الولادة، إلكترونياً وورقياً.
٢. متابعة ضباط الارتباط واللجان المعنية مع تدريبهم وزيارات ميدانية دورية لهم.
٣. متابعة أتمتة الأنظمة الورقية وتطوير وتحسين النظام الإلكتروني.
٤. إعداد حالات وفيات الأمهات وتجهيزها لعرضها على اللجنة الوطنية بإشراف رئيس القسم.
٥. تحليل بيانات السجلات وإصدار التقارير السنوية لها.

شعبة الاستجابة

١. وضع خطط الاستجابة الملائمة لوفيات الأمهات ووفيات الأطفال ما حول الولادة حسب توصيات اللجنة الوطنية المعنية.
٢. متابعة تنفيذ خطط الاستجابة في وزارة الصحة خاصة وسائر القطاعات الصحية في المملكة، وما يتطلبه ذلك من زيارات ميدانية.
٣. تطوير الأدلة الإرشادية (المبادئ التوجيهية السريرية) الخاصة بعلاج الأمراض الأكثر تسبباً بوفيات الأمهات والأطفال ما حول الولادة، والتدريب عليها ومتابعة تنفيذها.
٤. إعداد برامج التثقيف والتوعية للحد من وفيات الأمهات وما حول الولادة، للمجتمع وللكوادر الصحية، بالتعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية.

قسم 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. الإشراف الفني على خدمات تشخيص الأمراض الرئوية المزمنة المقدمة في مراكز الرعاية الصحية الأولية والعمل على تحسين جودتها.
٤. وضع المؤشرات الخاصة ببرامج الوقاية من الأمراض التنفسية المزمنة ومتابعتها وإصدار التقارير الخاصة بها والعمل على تحسينها، ومشاركة النتائج مع أصحاب العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
٥. إنشاء سجل وطني لرصد مرضي الربو و انسداد القصبات الرئوي المزمن وإصدار التقارير السنوية الخاصة ببرامج الرصد.
٦. المشاركة في إعداد 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 الصحة المختلفة والمنظمات الغير حكومية فيما يخص الوقاية من الأمراض الرئوية المزمنة

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 يطرأ 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 المستجندات 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

شعبة السجل الوطني للسرطان

١. تطوير واستدامة السجل الوطني للسرطان، والإشراف على كافة أعماله بما يضمن استمرارية صدور تقاريره السنوية في الوقت المناسب وبدقة عالية.
٢. تطوير آليات توثيق حالات السرطان واستخلاصها وترميزها والتحول الإلكتروني فيها.
٣. متابعة ضباط ارتباط السجل الوطني للسرطان وتدريبهم وتنفيذ زيارات ميدانية لهم.
٤. تحليل بيانات السجل الوطني للسرطان وإصدار التقرير الدوري له، وإعداد الدراسات والأبحاث.
٥. توفير البيانات الدقيقة لصناع القرار وللباحثين وفق أسس سليمة لمشاركة البيانات.

قسم الوقاية من الأمراض القلبية والوعائية والسكري

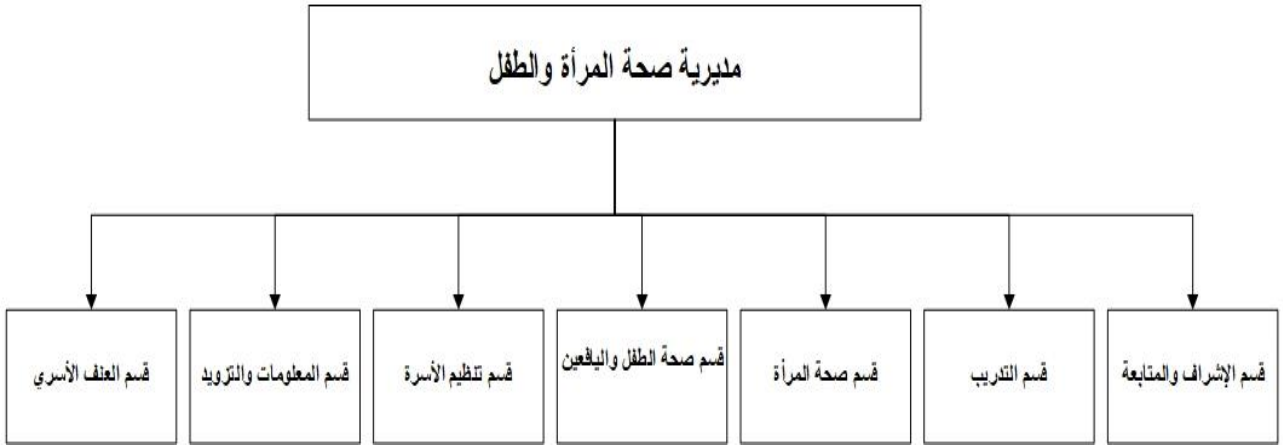
١. تطوير استراتيجيات الوقاية من الأمراض القلبية والوعائية والسكري على المستوى الوطني، ومتابعة تنفيذها مع جميع الشركاء المحليين والخارجيين.
٢. إنشاء سجلات الأمراض القلبية والوعائية والسكري وتنفيذ المسوحات الوطنية ذات العلاقة بالأمراض القلبية والوعائية والسكري ومضاعفاتها وعوامل اختطارها، وتوفيرها لغايات البحث العلمي وتطوير السياسات الوقائية والعلاجية.
٣. تطوير الأدلة الإرشادية (المبادئ التوجيهية السريرية) الخاصة بالأمراض القلبية والوعائية والسكري ومضاعفاتها والتدريب عليها وبناء القدرات المؤسسية فيها.
٤. متابعة تنفيذ وتوفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ حزمة الوقاية من الأمراض القلبية والوعائية HEARTS Protocol وغيرها من الأدلة الإرشادية.
٥. المشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج التوعوية التثقيفية الخاصة بالأمراض القلبية والوعائية والسكري للكوادر الصحية في الوزارة والمجتمع المحلي وبالتعاون مع الجهات الحكومية وغير الحكومية الأخرى، بما في ذلك عيادة المجتمع الصحي.
٦. التنسيق والتعاون مع الجهات الدولية والإقليمية والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية لدعم الجهود الرامية للسيطرة والوقاية من الأمراض القلبية والوعائية والسكري.

شعبة سجلات الأمراض القلبية والوعائية والسكري

١. استدامة وتطوير وأتمتة سجلات الأمراض القلبية والوعائية والسكري، مثل سجل مرضى الفشل الكلوي وسجل السكري النوع الأول وغيرها.
٢. استحداث وأتمتة رصد مؤشرات الضغط والسكري ومضاعفاتها في المراكز الصحية والمستشفيات في وزارة الصحة ومستقبلا في بقية القطاعات.
٣. التنسيق والتواصل مع ضباط الارتباط للسجلات وبرامج الرصد من مختلف القطاعات والتدريب المستمر لهم
٤. إصدار التقارير الدورية لسجلات الأمراض القلبية والوعائية والسكري مع التوصيات لصناع القرار للحد والوقاية من الأمراض القلبية والوعائية والسكري ومضاعفاتها.
٥. توفير البيانات اللازمة للباحثين والجهات الرسمية المعنية وإجراء الدراسات والأبحاث ذات العلاقة بالأمراض القلبية والوعائية والسكري.

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديرية صحة المرأة والطفل



مديرية صحة المرأة والطفل

١. التنسيق مع الهيئات الدولية والمحلية لوضع البرامج المتعلقة بتحسين جودة خدمات الأمومة والطفولة بالتعاون مع جميع الجهات ذات العلاقة بصحة المرأة والطفل واقسام المديرية.
٢. الاشراف على إعداد وتحديث واصدار المواد التوعوية الخاصة بصحة المرأة والطفل مثل الأدلة الإرشادية، والإجراءات السريرية بهدف تعزيز الوعي بأهمية صحة المرأة والطفل والتعريف بخدمات تنظيم الأسرة المقدمة.
٣. الاشراف على بناء القدرات الفنية للكوادر العاملة في مجال صحة المرأة والطفل بهدف تحسين جودة الخدمات من خلال البرامج التعليمية والتدريبية المتخصصة.
٤. متابعة المؤشرات الصحية للمراكز والمديريات ووضع الخطط التي تهدف الى تحسينها.
٥. المشاركة في الفرق الوطنية المتعلقة بتحسين السياسات والاستراتيجيات والخطط الوطنية المتعلقة بخدمات صحة المرأة والطفل.
٦. المشاركة في مراجعة وتطوير الانظمة والتعليمات والبروتوكولات والأدلة التدريبية المتعلقة بخدمات الامومة والطفولة باستمرار بهدف مواكبة المستجدات والممارسات العالمية الفضلى.

قسم صحة المرأة

١. وضع الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها .
٢. إعداد البروتوكولات والأدلة والمواد التثقيفية 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 ومديرة 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. المشاركة في الدراسات في مجال صحة المرأة.

قسم صحة الطفل واليا فعين

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 المستجدات العالمية في هذا المجال للعمل على توفير خدمات ذات جودة عالية وفق أحدث المعايير العالمية ومراجعة التقارير الشهرية الخاصة برعاية الأطفال الواردة من مراكز الأمومة والطفولة وتوفير التغذية الراجعة لمشرفي الأمومة والطفولة في مديريات الصحة.
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. إعداد المواد التثقيفية الخاصة بصحة الطفل.

قسم العنف الأسري

١. إعداد الخطط التنفيذية لتقديم خدمات الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري في المؤسسات الصحية التابعة لوزارة الصحة و متابعة تنفيذها .
٢. المراقبة والتقييم للخدمات المقدمة في مجال الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري.
٣. إعداد المعايير والدلائل الإرشادية وبروتوكولات تقديم خدمات الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري
٤. تدريب الكوادر الصحية على الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري حسب المعايير والأدلة الإرشادية .
٥. إعداد نظام معلومات الكتروني خاص بحالات العنف الأسري.
٦. التنسيق مع الجهات الأخرى العاملة في مجال العنف الأسري.

قسم تنظيم الأسرة

١. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للوزارة ، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. المشاركة في إعداد الاستراتيجيات الوطنية.
٣. إعداد البروتوكولات والمعايير والأدلة الإرشادية والتدريبية و المواد التثقيفية الخاصة بتنظيم الأسرة.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر ووضع البرامج التدريبية وتنفيذها.
٥. الإشراف الفني ومراقبة وتقييم خدمات تنظيم الأسرة في المراكز الصحية و متابعة ومراجعة التقارير الشهرية لخدمات تنظيم الأسرة وتقديم تغذية راجعة.
٦. تحديد الاحتياجات للمراكز الصحية من الأجهزة والأدوات الطبية اللازمة لتقديم خدمات تنظيم الأسرة.

قسم المعلومات والتزويد

١. تحديد احتياجات المملكة من وسائل تنظيم الأسرة ووضع تقدير للكميات على مدى الثلاث سنوات باستخدام برنامج ال Pipeline وطرح عطاء وسائل تنظيم الأسرة ومتابعه جميع مراحلها حتى استلامه وحسب الاصول وتزويد وسائل تنظيم الأسرة لكافة القطاعات وضمان توفر الوسائل باستمرار في مراكز تقديم الخدمات
٢. ادارة حركة الوسائل على المستوى المركزي وبقية المستويات الثانية والاولى
٣. ادخال التقارير الشهرية للمستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية ونقاط تقديم الخدمات باستخدام برنامج ال LMIS وتدقيق التقارير الشهرية وإعطاء تغذية راجعة لتصويب الامور
٤. جمع بيانات خدمات الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة من مراكز الأمومة والطفولة في المملكة وتدقيق التقارير الخاصة بخدمات الأمومة والطفولة الكترونيا ويدويا حسب برنامج خدمات الصحة الإنجابية المحوسب وإعطاء تغذية راجعة ونشر المعلومات على موقع الوزارة الالكتروني بشكل شهري و تحليل البيانات وإصدار المؤشرات لمساندة اصحاب القرار

٥. بناء القدرات في مجال استخدام معلومات الصحة الانجابية وتنظيم الأسرة ونظام تزويد وسائل تنظيم الأسرة الأردني في اعداد الخطط والبرامج
٦. المشاركة في اعداد الخطط والبرامج مع الشركاء في الصحة الانجابية والجنسية وتنظيم الأسرة واعداد الخطة التنفيذية للقسم والمشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية للمديرية
٧. القيام بزيارات إشرافيه دوريه على جميع نقاط تقديم الخدمات

قسم الإشراف والمتابعة

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

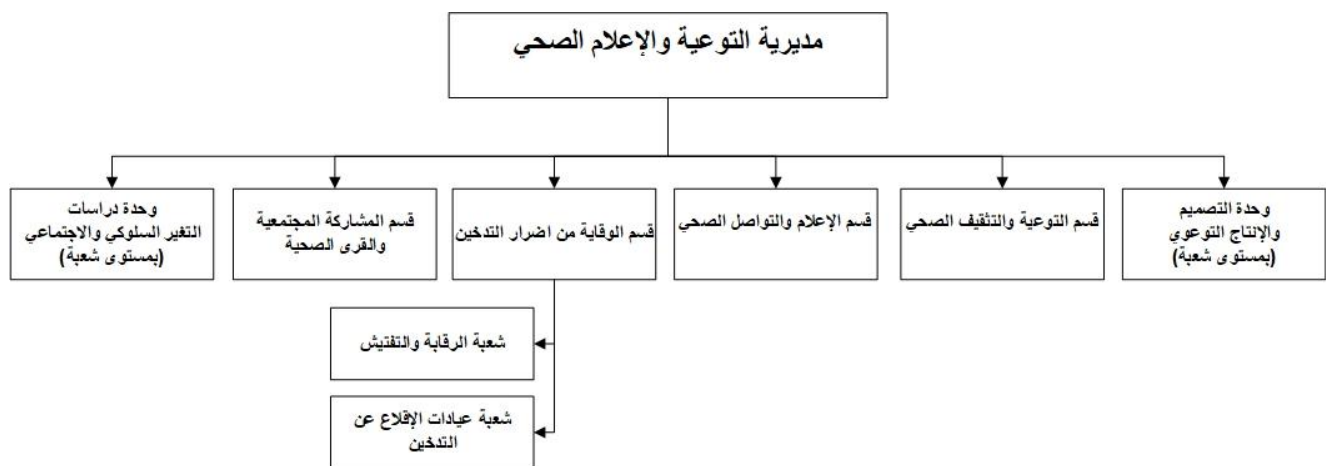
قسم التدريب

١. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للوزارة وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. تحديد احتياجات التدريب للكوادر العاملة في مراكز الأمومة والطفولة. يتم جمع البيانات من خلال التواصل المباشر مع الفرق مراجعة أداء الموظفين، وتحليل الثغرات في المهارات والمعرفة. بناءً على هذه المعلومات، يتم تحديد البرامج التدريبية اللازمة لتطوير قدرات لكوادر بما يتناسب مع احتياجات المراكز ومتطلبات تقديم خدمات صحية متميزة.
٣. متابعه مؤشرات التدريب والمرتبطة بفعالية التدريب المقدم للكوادر الصحية في مراكز الأمومة والطفولة. يتم استخدام هذه المؤشرات لتحديد مدى تحقيق أهداف التدريب وتحسين البرامج المستقبلية واعداد الخطة السنوية للتدريب بالتعاون مع الأقسام الأخرى ومتابعتها والتنسيق مع اقسام المديرية بما يخص المرشحين للورشات التدريبية والتأكد من مطابقتها لاحتياجاتهم التدريبية.
٤. تنفيذ التدريب المتخصص للكوادر و تدريب موظفين اقسام صحة المرأة والطفل في المراكز الصحية الجدد متابعه وتنفيذ برامج القسم الخارطة الصحية وتعاونيات وتحسين جودة الخدمات والعمل مع الشركاء لاستحداث برامج تدريبية تحسن من جودة الخدمات.

٥. العمل مع الشركاء لضمان جودة الخدمات واستدامتها وضمان إدراج برامج تدريبية متخصصة في خطط المديرية. والعمل على تأمين التمويل اللازم لتنفيذ هذه البرامج، والتأكد من أن هذه البرامج تتماشى مع احتياجات المراكز الصحية والكوادر الطبية، وتساهم في تعزيز مهاراتهم وتحسين مستوى الرعاية الصحية المقدمة.
٦. مراجعته وتحديث الحقائق التدريبية المختلفة لخدمات صحة المرأة والطفل التشيك مع المنظمات والمانحين لإدراج البرامج التدريبية.
٧. التعاون مع الشركاء المحليين والدوليين لتطوير استراتيجيات تدريبية جديدة تساهم في تحسين أداء الكوادر الصحية وزيادة كفاءة تقديم الخدمات.

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديرية التوعية والإعلام الصحي



مديرية التوعية والاعلام الصحي:

١. اعداد وتنفيذ برامج للتوعية بأضرار التدخين وذلك بتطبيق وتفعيل التشريعات المتعلقة به لمكافحة التدخين وتشجيع الاقلاع عنه
٢. وضع الاهداف الاستراتيجية والسياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية بالتنسيق مع أهداف الاقسام والشعب التابعة لها وبعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها تخطط وتنفذ حملات التغير السلوكي والاجتماعي والاعلام الجماهيري وذلك بالتعاون مع الجهات والمديريات المعنية لنشر المعرفة.
٣. تصميم وتنفيذ حملات اعلامية شاملة من خلال وسائل الاعلام المختلفة وذلك بإعداد وتصميم المطبوعات بالتنسيق مع مديريات الوزارة والجهات المعنية
٤. متابعة برامج التغير السلوكي والاجتماعي والتواصل اذناء المخاطر والمشاركة المجتمعية لرفع معدلات ممارسة الانماط السلوكية الصحية لجميع شرائح المجتمع
٥. تعزيز الشراكة والتعاون مع مديريات الصحة والقطاعات المختلفة ذات العلاقة والمجتمع المحلي في مجال تعزيز الصحة من خلال برامج مختلفة بما فيها القرى الصحية ولجان صحة المجتمع ووضع برامج تأهيل المراكز الصحية لتطبيق معايير تعزيز الصحة الخاصة ببرنامج الاعتماد الوطني ووضع معايير التأهيل والضم للبرامج الصديقة للمسنين.
٦. تعزيز الشراكة والتعاون مع مديريات الصحة والقطاعات المختلفة ذات العلاقة والمجتمع المحلي في مجال تعزيز الصحة من خلال برامج مختلفة بما فيها القرى الصحية ولجان صحة المجتمع ووضع برامج تأهيل المراكز الصحية لتطبيق معايير تعزيز الصحة الخاصة ببرنامج الاعتماد الوطني ووضع معايير التأهيل والضم للبرامج الصديقة للمسنين
٧. الاشراف على تنفيذ برمج تدريب كوادر المراكز الصحية في مديريات الصحة والمستشفيات في مجال تعزيز الصحة لرفع كفاءة ادائهم
٨. تقدير الاحتياجات المالية بخصوص التوعية ضمن الموازنة الخاصة بالمديرية وذلك يشمل عدة خطوات:
 - تحديد اهداف البرنامج بشكل واضح ومحدد مثلا هل الهدف هو زيادة الوعي بمشكلة معينة تعزيز سلوكيات صحية محددة او تقديم معلومات محددة حول خدمات صحية معينة
 - تحديد الجمهور المستهدف بعد تحديد الاهداف يتم تحديد الجمهور المستهدف للبرنامج يمكن ان يشمل ذلك الجمهور المستهدف جمهور عام او فئة معينة من السكان مثل الشباب كبار السن او مرضى محددين
 - تحليل التكاليف المتوقعة يجب تقدير جميع التكاليف المتوقعة لتنفيذ البرنامج هذه التكاليف قد تتضمن تكاليف المواد والمعدات مثل تكلفة انتاج المواد التوعوية والتكنولوجيا المستخدمة والادوات المطلوبة وتكاليف العمالة تكلفة الاشخاص الذين سيشاركون في تنفيذ البرنامج بما في ذلك الموظفين والمتطوعين وتكاليف التسويق والتوزيع مثل تكلفة الاعلان والتسويق للبرنامج وتوزيع المواد التوعوية وتكاليف النقل والايجازات اذ كانت هناك تكاليف مرتبطة بالنقل او استئجار مساحة لتنظيم الفعاليات التوعوية

- تقدير الميزانية المطلوبة بعد تحليل التكاليف يجب تحديد الميزانية المطلوبة لتنفيذ البرنامج يجب ان تكون هذه الميزانية كافية لتغطية جميع التكاليف المتوقعة وضمان تنفيذ البرنامج بشكل فعال
- التقدير الزمني بجانب تقدير التكاليف يجب ايضا تقدير الزمن المطلوب لتنفيذ البرنامج بالكامل هذا يشمل فترة التخطيط والتنفيذ والتقييم
- مراجعة وتقديم الطلبات بمجرد تحديد التكاليف يجب على فريق الادارة مراجعة هذه المعلومات وتقديم الطلبات للحصول على التمويل المطلوب من الجهات المختصة داخل المنظمة او من الجهات المانحة وتقدير الاحتياجات المالية بشكل دقيق يساعد في ضمان توفير الموارد اللازمة لتنفيذ البرنامج بنجاح وبشكل مستدام
- ٩. العمل على دراسة مسببات المشكلات الصحية في المجتمع والعمل على الوقاية منها خلال التغيير السلوكي والاجتماعي والمشاركة المجتمعية
- ١٠. تخطيط وادارة البرامج التوعوية ضمن الرعاية الصحية الاولى والاوبئة للتغير السلوكي والاجتماعي والمشاركة المجتمعية
- ١١. تخطيط وإدارة وتقييم معايير السلامة الصحية وعمل برامج لتحسين الصحة العامة من خلال التثقيف الصحي ورفع الوعي الصحي والتثقيف السلوكي والاجتماعي والتواصل اثناء المخاطر والمشاركة المجتمعية
- ١٢. المساهم في التواصل اثناء المخاطر والمشاركة المجتمعية والتغير السلوكي والاجتماعي وتبني مفهوم السلوكي والاجتماعي وتبني مفهوم السلوكيات الصحية من قبل المجتمع الاردني
- ١٣. جلب الدعم لتنفيذ البرامج المختصة بالتغيير السلوكي والاجتماعي لتحقيق الاهداف الاجتماعية والصحية والوقاية من المشكلات الاجتماعية والصحية مثل (الادمان. والعنف. والامراض المعدية) من خلال دعم هذه البرامج يمكن تقليل انتشار هذه المشكلات وتحسين جودة الحياة للأفراد والمجتمعات وتوفير الدعم اللازم للأفراد المستهدفين وتوفير الاثر الاجتماعي الايجابي وتعزيز الشراكات والتعاون الاجتماعي
- ١٤. توجيه رسائل صحية دورية تتعلق بالصحة العامة في وسائل الاعلام المختلفة واصدار نشرات ورسائل صحية توعية في حالات الطوارئ بالتنسيق مع الجهات والدوائر المعنية
- ١٥. التعاون مع المنظمات الدولية لتوفير الدعم لمشاريع المديرية والبرامج القائمة عليها
- ١٦. التعاون مع مؤسسات المجتمع المحلي لتعزيز المشاركة المجتمعية وتنفيذ البرامج في المديرية الوطنية
- ١٧. تنفيذ قانون الصحة العامة رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاته واقتراح التعديلات والبحث في القوانين والانظمة والتعليمات المرتبطة بالوقاية من اضرار التدخين
- ١٨. المشاركة في المؤتمرات الدولية والوطنية في مجالات مكافحة التبغ والوقاية من اضرار التدخين وادارة المعلومات والاتصال التواصل اثناء المخاطر والمشاركة المجتمعية والتغير السلوكي والاجتماعي
- ١٩. المشاركة في دراسات ومسوحات حول التغير السلوكي والاجتماعي (SBC) والمعرفة والسلوك والاتجاهات (KAP) وانتشار التبغ

قسم التوعية والتثقيف الصحي

١. اعداد وتطوير خطة عمل للتوعية الصحية على مستوى الوزارة والمديرية وبالتعاون مع المديرية 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 الانشطة 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 الملحق 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 الملحقة بالحملة 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.
١٤. 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
١٥. تنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية للإعلام والتواصل الصحي وبما يتوافق مع مستجدات القضايا الصحية.
١٦. التنسيق لجلسات المشاورة Consultation Session الهادفة لإشراك أصحاب المصلحة في دعم وتطوير قدرات وزارة الصحة في مجال الإعلام والتواصل الصحي.
١٧. 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 والتثقيف والتغيير السلوكي والاجتماعي للتوعية بأضرار التدخين بقانون الصحة العامة المتعلق بالتدخين ولتشجيع المواطنين على تبني السلوكيات الصحية المتمثلة بالإقلاع عن التدخين وتجنب الآخرين آثار التدخين السلبي بالتنسيق مع أقسام الإعلام والاتصال الصحي (والتغيير السلوكي والاجتماعي) في المديرية
٢. تطوير وتنفيذ 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 بالأماكن 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 التغيير السلوكي والاجتماعي (بمستوى شعبية)

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 ورقمنتها 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 التغير السلوكي والاجتماعي للمجتمع وللكوادر الصحية ولجان صحة المجتمع .

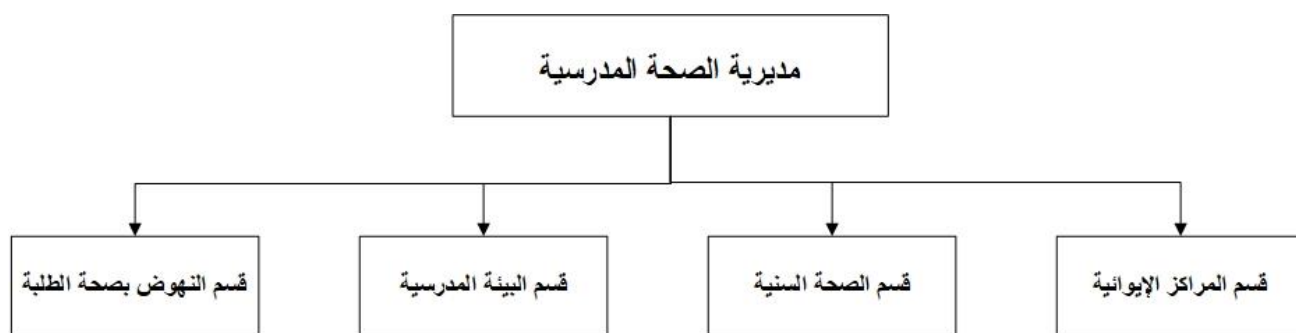
٢٢. دراسات ال KAP للمجتمع والكوادر الصحية

وحدة التصميم والانتاج التوعوي (بمستوى شعبية)

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. ارشفة 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:

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 و الإشراف على رفع درجة الوعي الصحي والثقيف الصحي بمختلف الوسائل داخل المؤسسات التعليمية والمجتمع المحلي.
٦. تعزيز التعاون والتنسيق مع الوزارات والجهات ذات العلاقة محلياً ودولياً، والمشاركة والإشراف على إجراء الدراسات والبحوث التي تهدف إلى تطوير خدمات الصحة المدرسية.
٧. مراجعة واعتماد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل وتحديد الاحتياجات ووضع الأولويات الصحية للمجموعة المستهدفة بخدمات وبرامج الصحة المدرسية ووضع خطط لتلبية هذه الاحتياجات حسب الإمكانيات المتوفرة (بشرية ومادية).
٨. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم ومتابعة الأنشطة الميدانية والإشراف الإداري والفني عليهم وتنظيم سير العمل، وتحديد المعوقات الإدارية والتنظيمية التي تعرقل سير العمل واقتراح الحلول العملية لها .
٩. ضمان توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة .
١٠. 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 .

قسم النهوض بصحة الطلبة:

١. وضع الأهداف والاستراتيجيات وآليات التنفيذ لتوجيه خدمات الصحة المدرسية في القطاعين العام والخاص وبحسب الأولويات بهدف رفع كفاءة مقدمي خدمات الصحة المدرسية بما يستجيب للتحديات ومستجدات الأمراض لدى الطلبة.
٢. متابعة تنفيذ أقسام الصحة المدرسية في مديريات الصحة البرامج والكشف المبكر للأمراض وتطوير الخطط الوقائية القائمة لتعزيز صحة الطلبة.
٣. وضع الخطط وإعداد وتقييم برامج للصحة المدرسية بالتعاون مع الجهات المعنية بما يساهم بالحد من انتشار الأمراض بما في ذلك استحداث أنظمة الرصد وإجراء الدراسات والمسوح الصحية لإعداد قاعدة من البيانات التي تعكس الوضع الصحي لطلبة المدارس بم يسهل اتخاذ القرارات والسياسات المناسبة.

٤. التعاون مع وزارة التربية والتعليم في وضع وتطوير وتحديث المفاهيم الصحية في المناهج المدرسية ، والتعاون مع الجهات المعنية والشركاء لعمل الأنشطة الوقائية والتثقيفية، كما يساهم القسم في الأنشطة التداخلية التي تسهم في خفض المشاكل الصحية وعلاجها ،
٥. 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.
٦. التثقيف الصحي من خلال إعداد المواضيع وتحديثها وتقديمها أو تزويد مقدمي خدمات الصحة المدرسية وأقسام الصحة المدرسية في المديرية مثل محاضرات أو وسائل إيضاح أو أي أنشطة تتناسب مع الطلبة وأولياء الأمور والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي.
٧. الزيارات الإشرافية والرقابية على المراكز الصحية وأقسام الصحة المدرسية و مجال عملهم الميداني في المديرية.

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 الاحصائية 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 والإشراف على تنفيذها.

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 الإشراف 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 والطرقي.

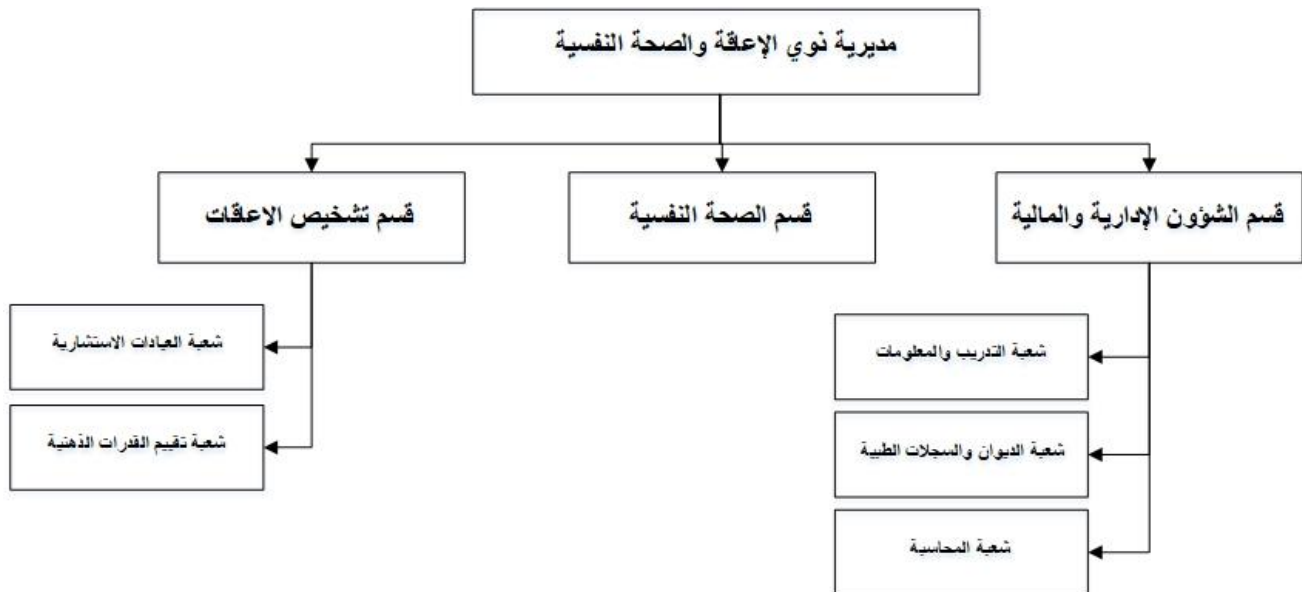
٥. جمع وتحليل المعلومات من خلال سجلات التوثيق الدائم والمستمر لما تم إنجازه والتغذية الراجعة للمتابعة والمراقبة بهدف تحسين الخدمات المقدمة .
٦. رفع الوعي الصحي وإكساب المعرفة والمهارات اللازمة للعاملين في المراكز الإيوائية وأفراد الأسرة والمجتمع المحلي لتحسين نوعية الخدمات المقدمة للأطفال والنزلاء في المراكز الإيوائية من خلال وسائل التثقيف الصحي المختلفة.
٧. إصدار النشرات والملصقات والأدلة الإرشادية فيما يتعلق بالمراكز الإيوائية وتوزيعها لرفع الوعي لدى مقدمي الرعاية والعاملين وأفراد الأسرة.

قسم البيئة المدرسية

١. تطوير الاشتراطات الصحية للمؤسسات التعليمية في القطاع العام والخاص بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن بيئة صحية آمنة ووضع خطط وبرامج ومتابعة تنفيذ هذه الخطط بالتنسيق مع (وزارة التربية والتعليم والشركاء)، ورفع كفاءة وقدرات مقدمي خدمات الصحة المدرسية بما يضمن بيئة صحية آمنة في المؤسسات التعليمية.
٢. الاشراف والمتابعة والكشف البيئي على المدارس ورياض الأطفال في القطاعين الحكومي والخاص.
٣. الاشراف والمتابعة على المقاصف المدرسية مع الجهات المعنية من وزارة التربية والتعليم والمؤسسة العامة للغذاء والدواء لضمان وصول غذاء آمن وصحي لطلبة المدارس، ورفع الوعي الصحي حول التغذية المدرسية للطلبة من خلال تطبيق برامج وأنشطة صحية في المدارس و المقاصف.
٤. التنسيق مع الوزارات والمنظمات ذات العلاقة لتحسين البيئة المدرسية بجميع مكوناتها المادية والنفسية والاجتماعية، و إجراء الدراسات والبحوث الصحية ذات العلاقة بالبيئة المدرسية والتغذية للخروج بتوصيات تهدف لتحسين نوعية الخدمة المقدمة والارتقاء بها .
٥. متابعة برنامج المدارس الصحية (مدارس الاعتماد الصحي) مع الجهات المعنية .
٦. جمع وتحليل بيانات التقارير الواردة من مديريات الصحة في المحافظات لاتخاذ السياسات المناسبة للبيئة المدرسية، واعداد التقارير الخاصة بذلك.
٧. إعداد الأدلة والنشرات المتعلقة بالبيئة المدرسية والتغذية.

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديرية صحة ذوي الاعاقة والصحة النفسية



مديرية صحة ذوي الاعاقة والصحة النفسية:

١. تقديم خدمات تشخيصية للأشخاص ذوي الإعاقة في مراكز تشخيص الإعاقات .
٢. بناء القدرات الفنية للكوادر العاملة في مجال تشخيص الإعاقات لتحسين جودة الخدمات التشخيصية من خلال تدريب الكوادر الصحية على المعايير والدلائل الإرشادية وبروتوكولات تقديم التشخيص .
٣. التخطيط لتطوير خدمات التشخيص والتنسيق مع الهيئات الدولية والمحلية لوضع البرامج لتحسين جودة الخدمات والتعاون مع جميع الجهات ذات العلاقة بالأشخاص ذوي الإعاقة .
٤. إعداد المواد التثقيفية الخاصة بالإعاقة والصحة النفسية .
٥. إعداد البروتوكولات والأدلة الخاصة لتشخيص الإعاقات والصحة النفسية .
٦. التدريب والتعليم المستمر في مجال التشخيص للإعاقات والصحة النفسية .
٧. إعداد الخطط التنفيذية لتقديم خدمات التثقيف الصحي والكشف المبكر والتعامل مع حالات الإعاقة والصحة النفسية في المؤسسات الصحية التابعة لوزارة الصحة ومتابعة تنفيذها .
٨. المشاركة مع الجهات والمنظمات والهيئات الحكومية والغير حكومية باللجان المختلفة بهدف التنسيق وتوحيد الجهود لتقديم افضل الخدمات للأشخاص ذوي الإعاقة والصحة النفسية .
٩. متابعة كل ما يخص تحسين وصول الأشخاص ذوي الإعاقة للخدمات المقدمة .

قسم الشؤون الإدارية والمالية

١. الاشراف العام على الشؤون الإدارية والمالية .
٢. القيام بأعمال البريد الوارد والصادر وتوريده وتصديره وتوثيقه .
٣. اقتراح الخطط وتنمية قدرات ومهارات الموظفين ومتابعة تنفيذها .
٤. تحديد احتياجات الاقسام واحتياجات المديرية .
٥. وضع مقترحات لتحسين وتطوير مستوى أداء الموظفين داخل المديرية .
٦. متابعة التقارير الشهرية لشعبة المحاسبة .
٧. متابعة جرد الدفاتر ومطابقة الحسابات .

شعبة الديوان والسجلات الطبية

١. متابعة الكوادر وشؤون الموظفين .
٢. تحضير الكتب الرسمية و تجهيزها و توزيعها إلى البريد .
٣. متابعة كادر السجلات الطبية من حيث حفظ الملفات وأعمال السجلات .
٤. حفظ الكتب الرسمية و تصنيفها .
٥. ترصيد الإجازات والمغادرات للموظفين .

شعبة المحاسبة

١. تحليل البيانات المحاسبية .

٢. اعداد التقارير المالية .
٣. اعداد الكشوفات الشهرية .
٤. كتابة الوصولات و الاشراف عليها .
٥. الترحيل اليومي واعداد المراجعة الشهرية .

شعبة التدريب والمعلومات

١. تحديد الاحتياجات التدريبية: تحليل احتياجات الموظفين والعاملين في مجال الإعاقة والصحة النفسية لتطوير مهاراتهم وفق أحدث المعايير.
٢. إعداد وتنفيذ خطط التدريب: وضع خطط سنوية ودورية تشمل ورش العمل والدورات التدريبية المتخصصة.
٣. متابعة تقييم البرامج التدريبية: قياس مدى تأثير الدورات على أداء العاملين وتحسين الخدمات المقدمة.
٤. تطبيق نظم المعلومات الحديثة: استخدام التقنيات الحديثة لتسهيل إدارة البيانات وتحسين آليات العمل داخل المديرية.
٥. ضمان سرية المعلومات: وضع سياسات لحماية خصوصية بيانات المستفيدين والعاملين وفق القوانين والمعايير الأخلاقية.

قسم الصحة النفسية

١. إجراء الدراسات لفهم أفضل لمشاكل الصحة النفسية للأطفال والمراهقين .
٢. تدريب الكوادر الصحية على أحدث المعايير والارشادات .
٣. تنفيذ حملات تثقيف صحي تركز على الكشف المبكر عن مشكلات الصحة النفسية .
٤. التعاون مع المنظمات الدولية والمحلية لتعزيز جودة الخدمات .
٥. تطوير و تحديث بروتوكولات تشخيص اضطرابات الصحة النفسية بانتظام .
٦. تقديم الدعم النفسي وخدمات الارشاد للعائلات .
٧. استخدام البيانات لمعرفة الاتجاهات وتحديد المجالات المطلوب تحسينها فيما يخص الصحة النفسية .

قسم تشخيص الإعاقات

١. تقديم الخدمات المتخصصة للأشخاص ذوي الإعاقة .
٢. التنسيق مع الجهات الحكومية والمنظمات غير الحكومية لتعزيز الخدمات .
٣. مراقبة جودة الخدمات المقدمة وتقييم أدائها لضمان فعاليتها .
٤. جمع البيانات والاحصائيات حول ذوي الإعاقة لتحسين الخدمات المقدمة .
٥. عقد ورشات تدريبية للكوادر العاملة في وزارة الصحة .
٦. دعم البرامج التي تهدف إلى دمج الأشخاص ذوي الإعاقة في المجتمع .
٧. المشاركة الايجابية في حفظ حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .

شعبة العيادات الاستشارية

١. أخذ مواعيد لعيادات الاختصاص .
٢. عمل فحوصات السمع .
٣. تنسيق العيادات مع الأطباء .
٤. عمل احصائيات للعيادات .
٥. ارشاد المراجعين للمتابعة و العلاج .

شعبة تقييم القدرات الذهنية

١. اجراء تقييم القدرات العقلية للأشخاص ذوي الإعاقة .
٢. تقديم الدعم النفسي وخدمات الارشاد للأشخاص ذوي الإعاقة والأهل .
٣. المشاركة في تقديم الدورات التدريبية فيما يخص فحوصات القدرات العقلية .
٤. المشاركة في تقديم الخدمات التشخيصية والدعم النفسي لطلبة المدارس .
٥. تقديم الارشاد والتوجيهات لأهالي الأشخاص ذوي الإعاقة بالجهات التي تقدم الخدمات المتعددة .

إدارة الرعاية الصحية الأولية

مديريات الصحة في المحافظات

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 والتمريضية 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.

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

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 والتنسيق الى مدير صحة المحافظة بتطوير وتدريب الكوادر العاملة في المديرية
١٠. تنسيق عمل الأطباء العاملين بالتنسيق مع رؤساء الاقسام الطبية والموافقة على تنسيق 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 التزويد 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 الصيدلانية 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 والموجودة 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.

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 الاجهزة 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 والايغاز 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 شرائشف 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 الاجهزة 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.

وحدة الديوان وخدمة الجمهور (بمستوى قسم)

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

وحدة المتابعة والإشراف (بمستوى قسم)

١. التعاون مع مختلف أقسام وحدات مديرية الصحة لتحديد مؤشرات الأداء والتي يمكن قياسها كمياً أو وصفيًا .
٢. عمل خطة لمتابعة عمل المراكز الصحية كافةً 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 الارتقاء 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 الاستجوابات المتعلقة بكوادر المراكز الصحية وتحليل ودراسة ملف كل موظف والاطلاع على تنسيبات رئيس المركز والرجوع إلى أساسيات ومبادئ التسلسل في العقوبات حسب قانون الخدمة المدنية .
١٣. وضع خطة الطوارئ الخاصة بكل من :
 - أ. بفصل الشتاء .
 - ب. الأعياد المباركة .

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 أهداف لوحدة الجودة من خلال مراجعة خطط العمل ومدى سيرها
٣. توعية الموظفين والمرضى عن الجودة والسلامة العامة وأهميتها 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.

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 فوراً.
٧. اجراء التحريات أثناء تفشي الوبئة 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.

وحدة المهن والمؤسسات الصحية (بمستوى قسم)

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 المرؤوسين 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.

قسم الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية

١. قسم الأمراض الصدرية مسؤول إداريا عن أقسام صحة الوافدين في المراكز الصحية التالية (صويلح، أبو نصير، اللوبدة، النصر مغلق حاليا بالإضافة الى مركز الأمراض الصدرية وصحة الوافدين/سحاب) حيث:
 - أ- يشكل حلقة الوصل بين مديرية الأمراض الصدرية وصحة الوافدين و أقسام الوافدين في تلك المراكز .
 - ب- يقوم بزيارات لقسم الوافدين ضمن برنامج الزيارات الإشرافية للمراكز الصحية للتأكد من سير العمل بشكل منظم و التزام الكادر المكلف بالدوام الرسمي و ارتدائه للزي والباجه وغير ذلك من الأمور .
 - ج- يقوم باستلام التقرير الشهري لأعداد المراجعين المرسله من تلك الأقسام بغرض إصدار الشهادات الصحية للعمل والاقامة وعدد الحالات المكتشفة للأمراض التالية (مرض متلازمة نقص المناعة المكتسبة ، التهاب الكبد ب، ج ، الزهري ، السل الرئوي ، سكر الدم ، فحص الحمل للعاملات) وتجميع الإحصائية وإرسالها الى مديرية الأمراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية و مديرية إدارة الاوبئة .
٢. متابعة 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. قيام ضابط ارتباط اللاجئين السوريين 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 الأسرة التابعة لمديرية صحة محافظة العاصمة وارسالها الى عطفة 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 والايدز ومتابعتها وتحويلها الى الجهات المختصة (مديرية الأمراض الصدرية وصحة الوافدين ، مديرية الأمراض السارية /وحدة الايدز) .

قسم الصحة المدرسية

١. الكشف البيئي على دور الحضانه ورياض الاطفال والمدارس الخاصة والمدارس الحكومية والمراكز الثقافية ودور الابواء ومراكز ذوي الاحتياجات الخاصة.
٢. الكشف البيئي على مسابح 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 السنية 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

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 بتردي النوعية الكيماوية والجراثومية للمياه
١١. الاشراف على اصدار التقارير الدورية المتعلقة برصد نوعية المياه العادمة المعالجة

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 اداء 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.

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 مسمى 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.

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 (بمستوى شعبة) :

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 ومعرزي 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 لها للكوادر 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

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 الموضوعة 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 وارساله 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 الأعداد التمريضية وإعادة التوزيع حسب الحاجة في المراكز الصحية.
٥. تقديم الاقتراحات المتضمنة أساليب وطرق تحسين الخدمات التمريضية في المراكز الصحية.
٦. متابعة خطط رؤساء / رئيسات أقسام التمريض في المراكز الصحية ومدى تقيدهم بهذه الخطط.
٧. إعداد الدراسات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية والدورات والبعثات للكوادر التمريضية .
٨. المشاركة في وضع الخطط والسياسات الاستراتيجية والتنفيذية الصحية المهنية لتطوير مهنتي التمريض والقبالة.
٩. مراجعة وتحديث دليل الإجراءات والسياسات والبروتوكولات التمريضية الفنية العامة والمتخصصة للأقسام السريرية في مراكز الرعاية الصحية الأولية.
١٠. تطوير قاعدة بيانات مركزية للكوادر التمريضية العاملة في الوزارة .

قسم صحة المرأة والطفل والباحثين

١. متابعة التقارير الشهرية لأعمال وخدمات الأمومة والطفولة وتنظيم الأسرة وتدقيقها بشكل شهري واحتساب حجم أعمال الأمومة والطفولة شهريا
٢. عمل زيارات إشرافية 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 إصابتهم بمرض التيفوئيد ومتابعتهم لإجراء الفحص التأكيدي 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 القابلات الجدد ميدانيا من قبل المشرفات ومتابعة أداء جميع القابلات ميدانيا وعمل تدوير للقابلات لتغطية أعمال الأمومة
٩. توزيع أدلة ارشادية ولوحات تعريفية حول خدمات الأمومة وبما يتعلق بالمشايير 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 القابلات للدورات التدريبية
١٥. الزيارات الميدانية للمراكز مع المشايير 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

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. الإشراف ومتابعة برنامج التطعيم الوطني ونسب التغطية للمطاعيم مراقبة النمط الوبائي للأمراض السارية ومعدل حدوثها
٥. الإشراف 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 المرؤوسين 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 الإستقصاءات 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

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 ورأس 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

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 المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٠. توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١١. متابعة وتقييم اداء رؤساء الشعب التابعة له
١٢. زيارات ميدانية للمراكز الصحية ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية.
١٣. متابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة في المجال الاداري.

وحدة اللجان الطبية (مستوى شعبية)

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

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

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 بالأمر 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 بالأمر المالية للأقسام و المراكز الصحية للجهات المعنية .
٦. عقد دورات تدريبية للموظفين المعنيين بالأمر 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.

قسم الحاسوب والاتصالات والمعلومات

١. متابعة عمل أجهزة الكمبيوتر والطابعات وأجهزة التابلت 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 بالأمر 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 دورياً .
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 الإشرافية 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 الاحصائيات والدراسات المتعلقة بها.

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.

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 بكوبونات 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 وتعباً وادامة سجلات الأوامر للسواقين

قسم الأنبنية والصيانة

١. تحديد الاحتياجات الفعلية للمراكز الصحية من ابنية حديثة وصيانة .
٢. الاشراف على تنفيذ الفعاليات المتعلقة بالأنبنية وادامة صيانتها
٣. اعداد التقارير الخاصة بالمشاريع 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

قسم التأمين الصحي

١. إصدار البطاقات للمشاركين 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 أول 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 وحرير للطابعات .
 ٦. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء الموقر بما يتعلق بنظام التأمين الصحي المدني .

٧. التنسيق مع ادارة التأمين الصحي المدني فيما يتعلق بالأمور الفنية.

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 وغير الطبية واللوازم الطبية وغير الطبية والغازات وتوفير الأثاث والقرطاسية والمواد والأدوات المخبرية والمطاعيم والأجهزة والأدوات السنية وأدوات وأجهزة الأشعة من خلال التواصل المستمر مع مديرية المشتريات والتزويد (علماً بأن توفير المطاعيم في المديرية يتم عن طريق قسم رقابة الأمراض).
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 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 وأمور تخص صيدليات المجتمع المحلي (الصيديات العامة)
١٤. متابعة اللجان الخاصة بالقسم والمشاركة باللجان المختلفة التي يتم تكليفنا بها سواء كانت من أعمال تتعلق بقسم التوريد أو أي أعمال أخرى تتعلق بأقسام أخرى في المديرية .
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 والتوريد) .
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 والتوريد 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

شعبة الغازات واللوازم الطبية و غير 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 و جلود 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 بناء " 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 بناء 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.

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 و المستلزمات 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.

شعبة المحاسبة:

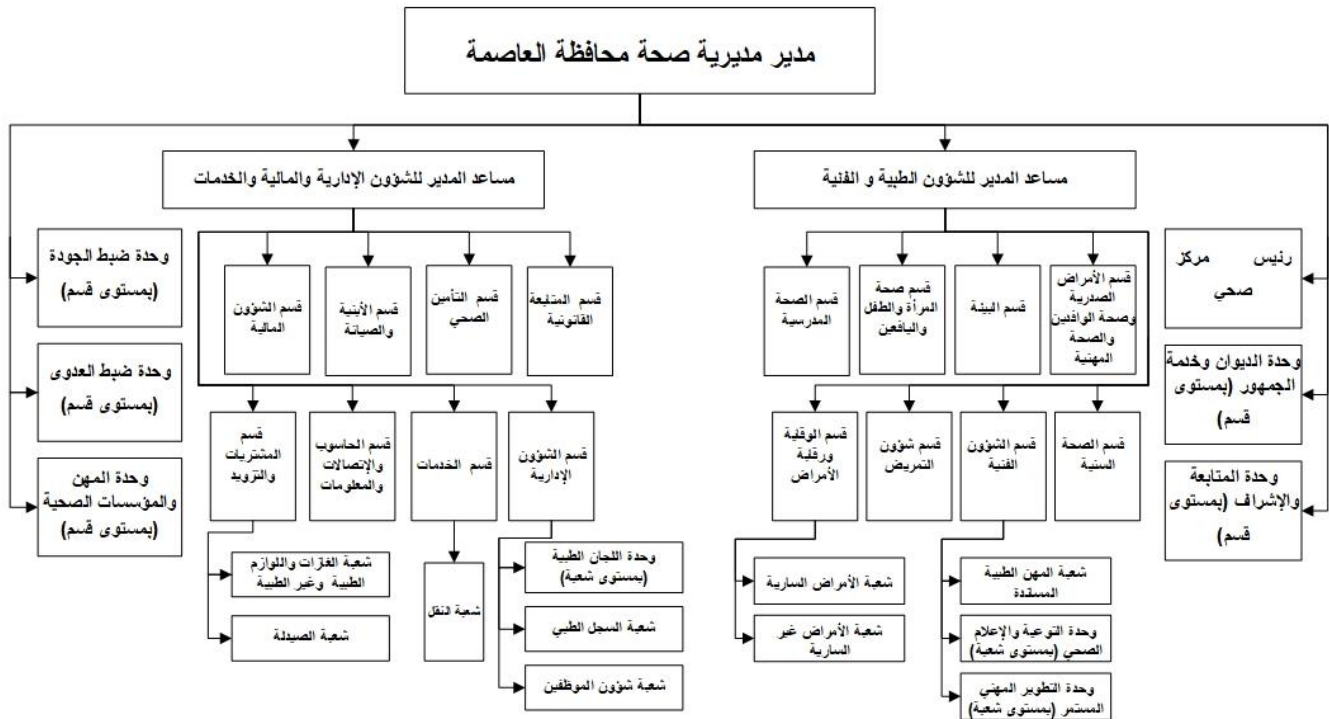
١. تحليل البيانات المحاسبية.
٢. اعداد التقارير المالية.
٣. اعداد الكشوفات الشهرية.
٤. كتابة الوصولات و الاشراف عليها .
٥. الترحيل اليومي واعداد المراجعة الشهرية.

قسم المتابعة القانونية:

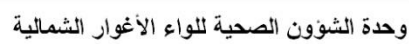
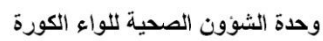
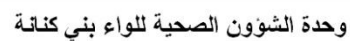
١. فحص الشكاوي والتعليمات وإجراء التحقيقات وإحالتها إلى المرجعيات المختصة حسب الأصول وذلك فيما يتعلق بالوحدات التنظيمية التابعة لمديرية صحة العاصمة وكوادرها.
٢. المشاركة في إعداد اللوائح الداخلية و/ أو مسودات القرارات التي تقع ضمن اختصاص مدير مديرية صحة العاصمة والتي تتطلب التسديد القانوني الصحيح.

٣. دراسة التشريعات المتعلقة بعمل مديرية صحة العاصمة والناظمة لعملها واقتراح ما يلزم للتعديل و/أو ملئ الفراغ التشريعي بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية في وزارة الصحة.
٤. مراجعة وإعداد الاتفاقيات والعقود المتعلقة بعمل كافة وحدات المديرية.
٥. مساعدة إدارة المديرية في مراقبة الالتزام بتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات.
٦. متابعة كافة المعاملات المتعلقة بمديرية صحة العاصمة والمحولة لمديرية الشؤون القانونية في مركز الوزارة.
٧. صياغة ومراجعة كافة التعاميم التي تصدرها المرجعيات المختصة العليا في الوزارة والتعاميم الصادرة عن مدير المديرية.
٨. أية أعمال يكلف بها القسم من قبل معالي الوزير و/أو الأمناء العامين في الوزارة ولأمر مدير المديرية على أن يكون التكليف خطياً ومحددًا.

مديرية صحة محافظة العاصمة

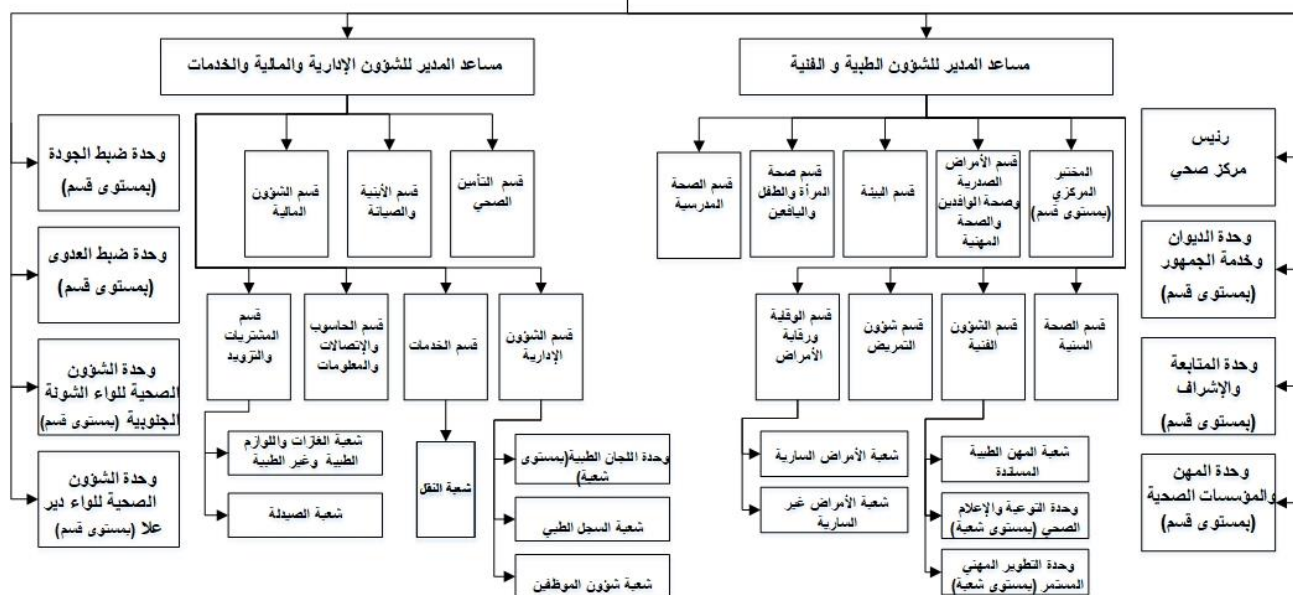


مدير مديرية صحة محافظة اربد



مديرية صحة محافظة البلقاء

مدير مديرية صحة محافظة البلقاء



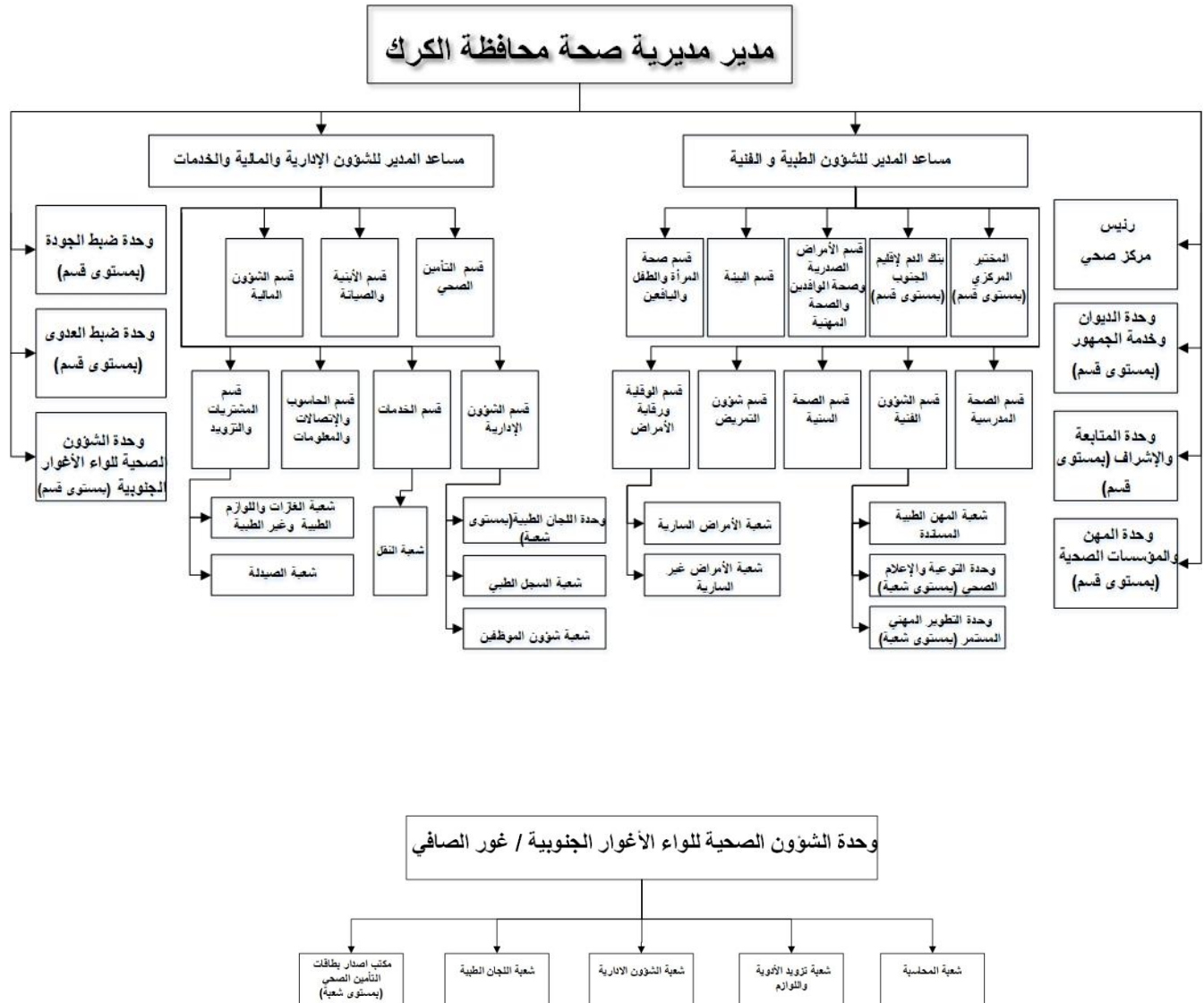
وحدة الشؤون الصحية للواء الشونة الجنوبية



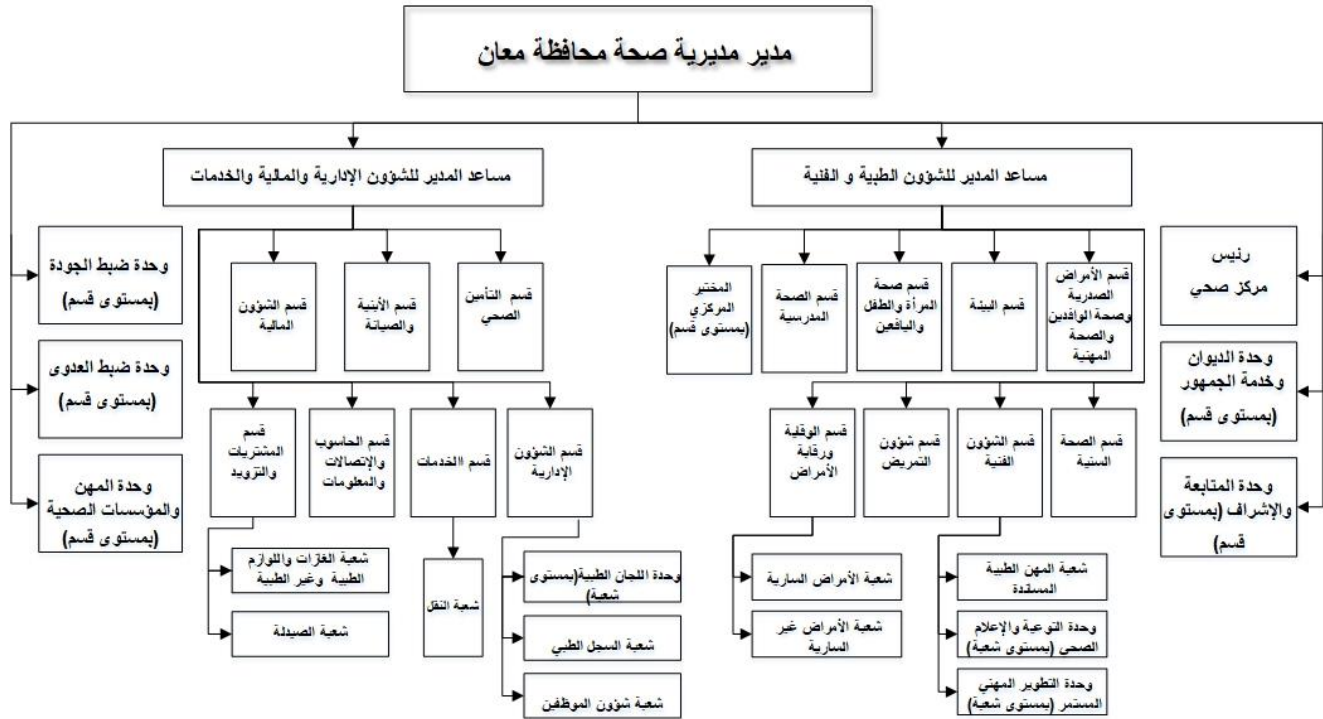
وحدة الشؤون الصحية للواء دير علا



مديرية صحة محافظة الكرك

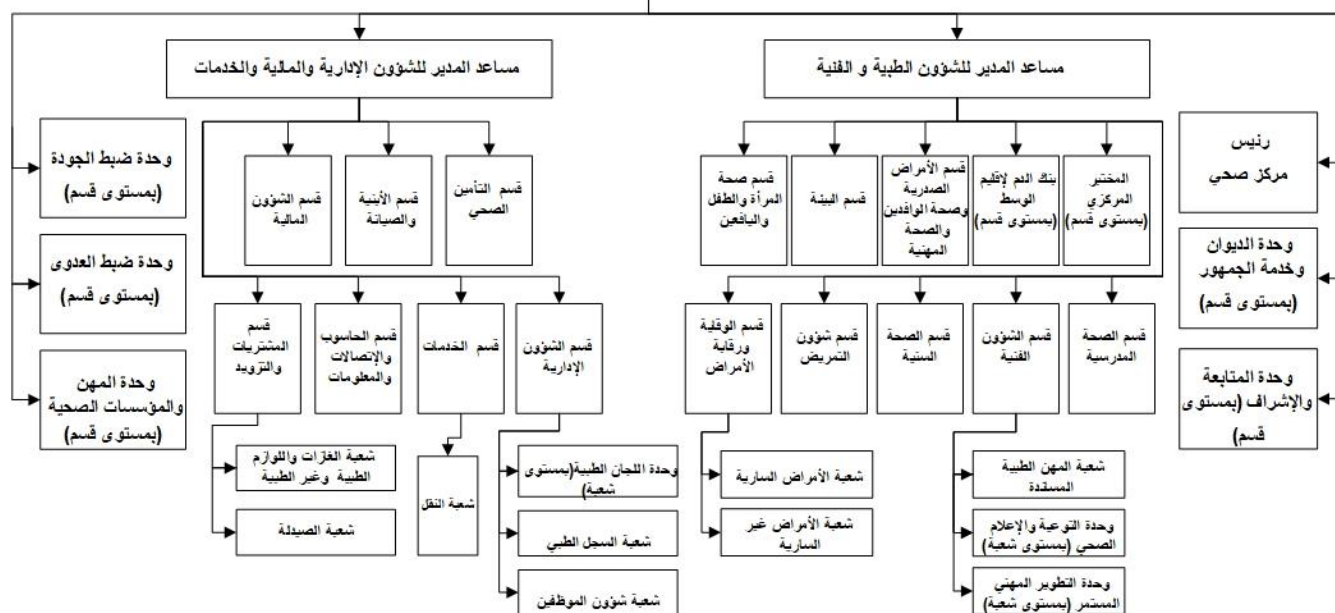


مديرية صحة محافظة معان

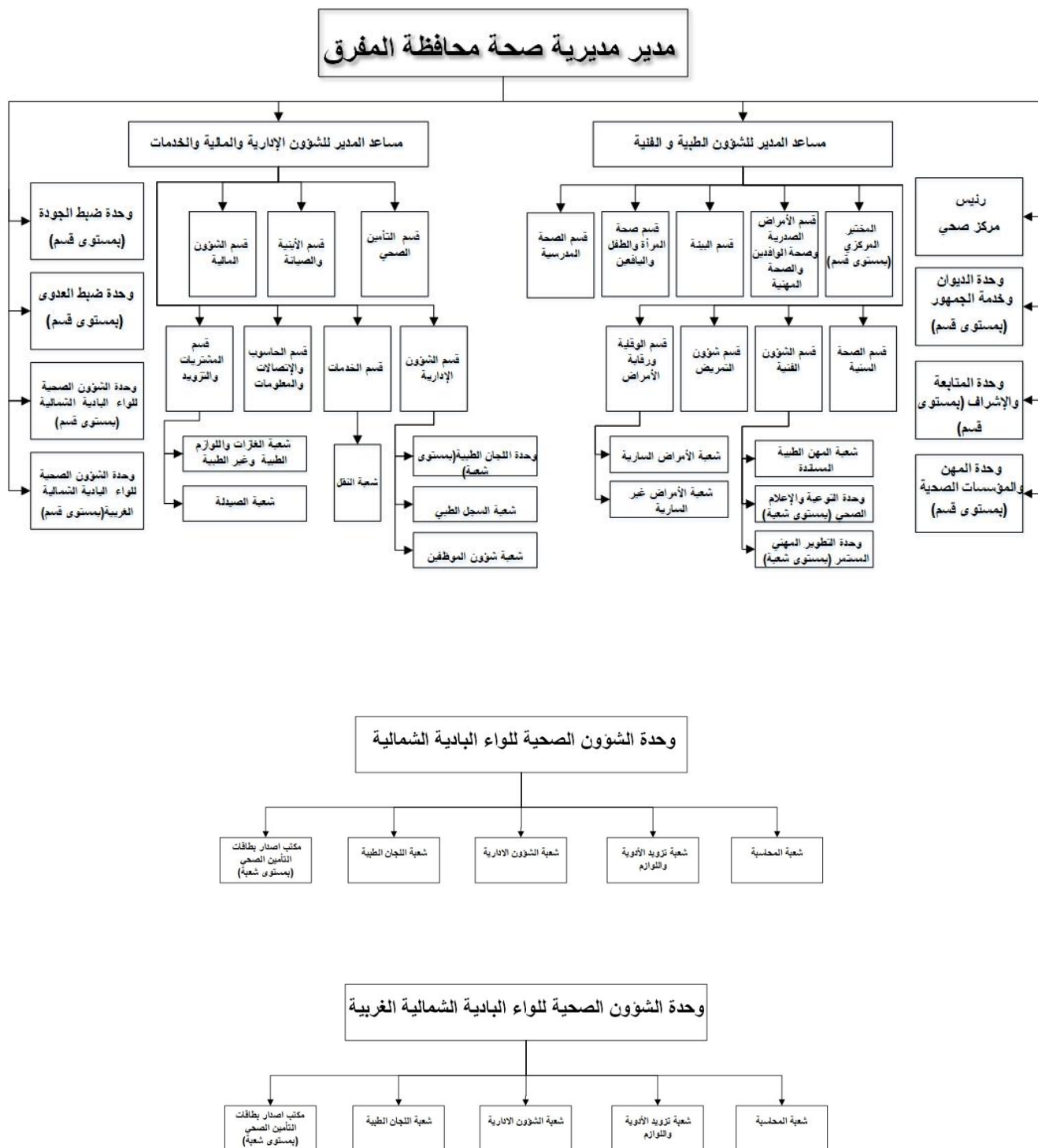


مديرية صحة محافظة الزرقاء

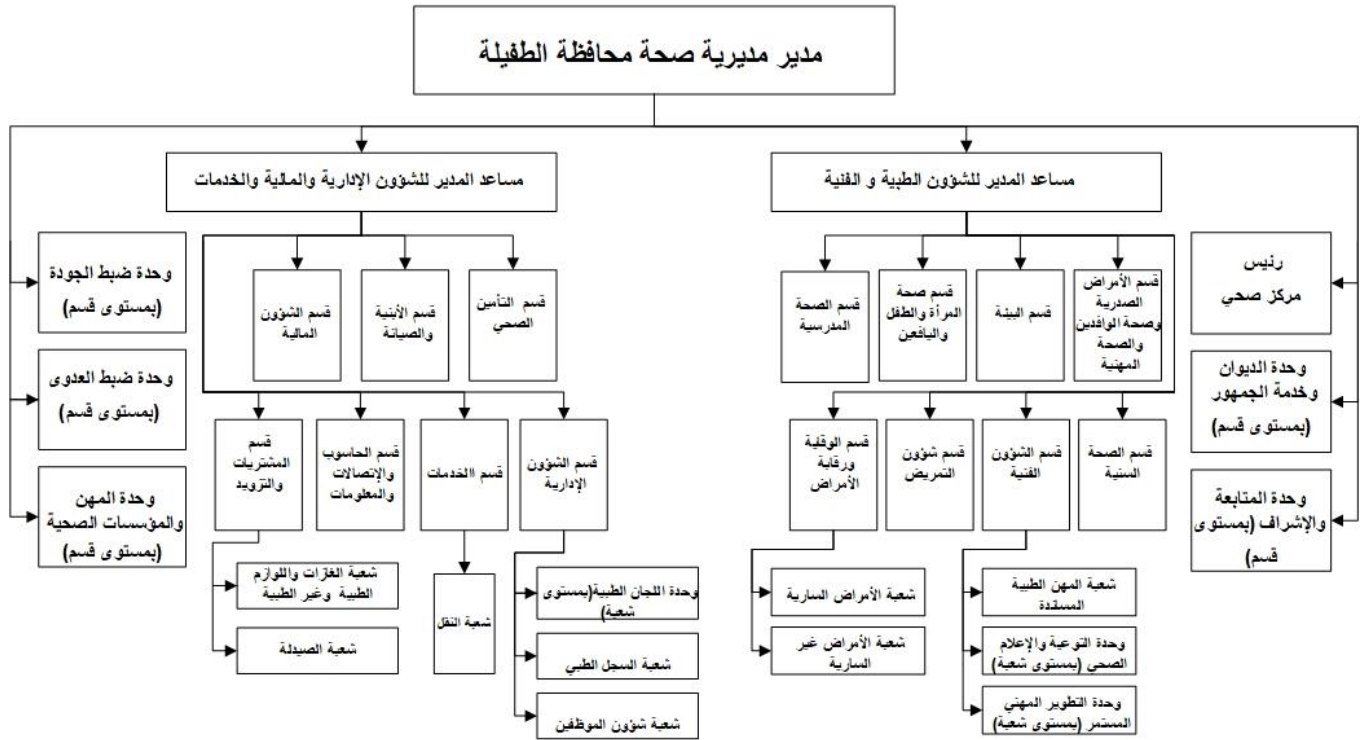
مدير مديرية صحة محافظة الزرقاء



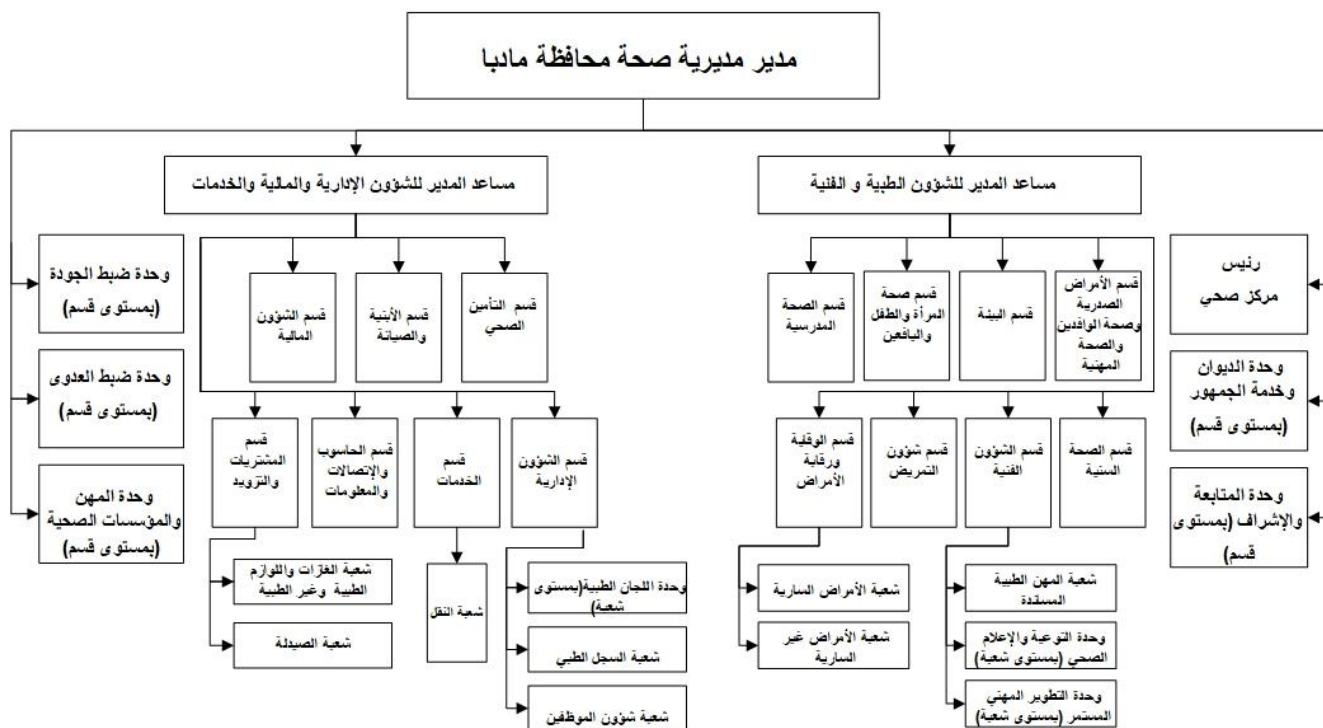
مديرية صحة محافظة المفرق



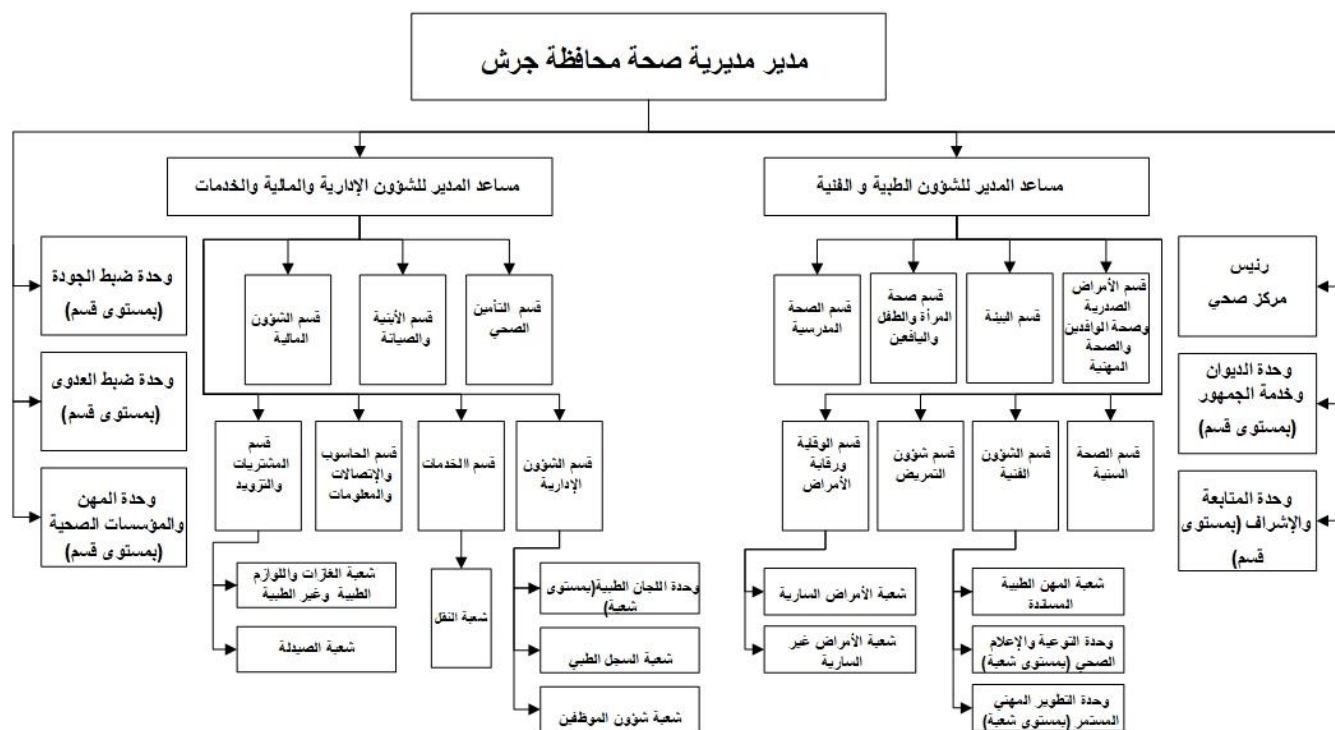
مديرية صحة محافظة الطفيلة



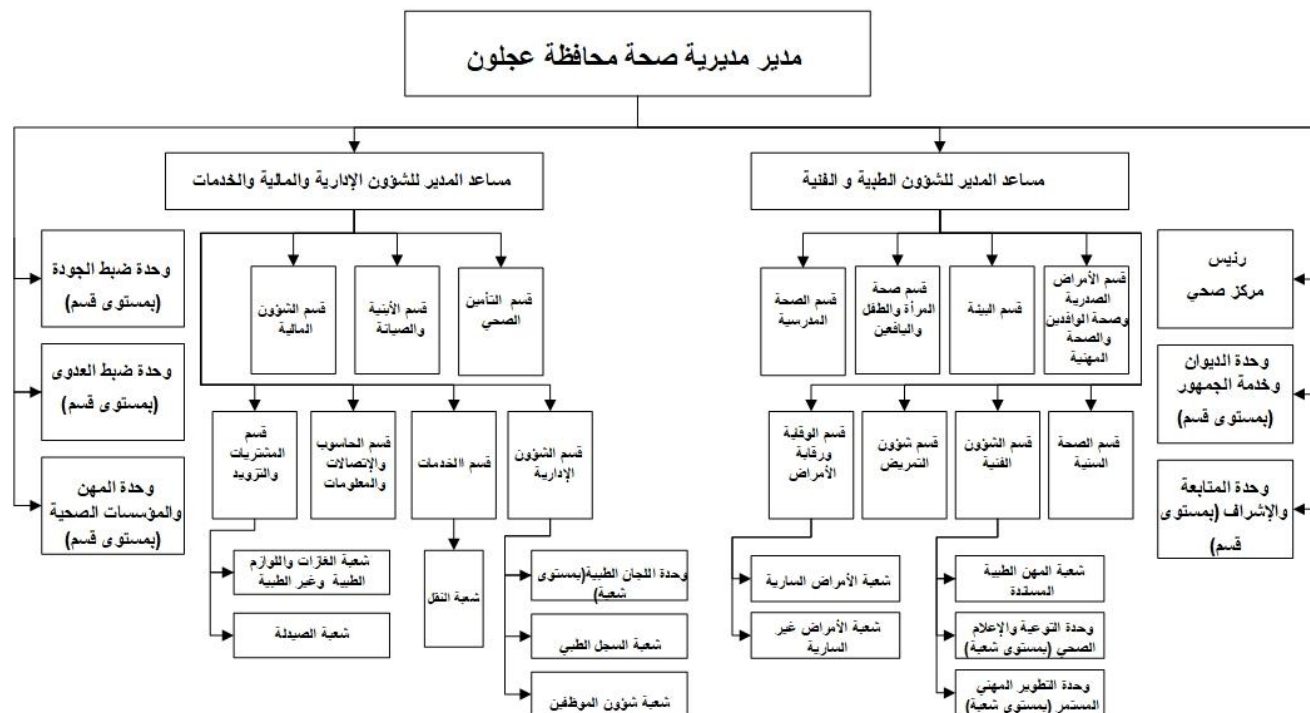
مديرية صحة محافظة مادبا



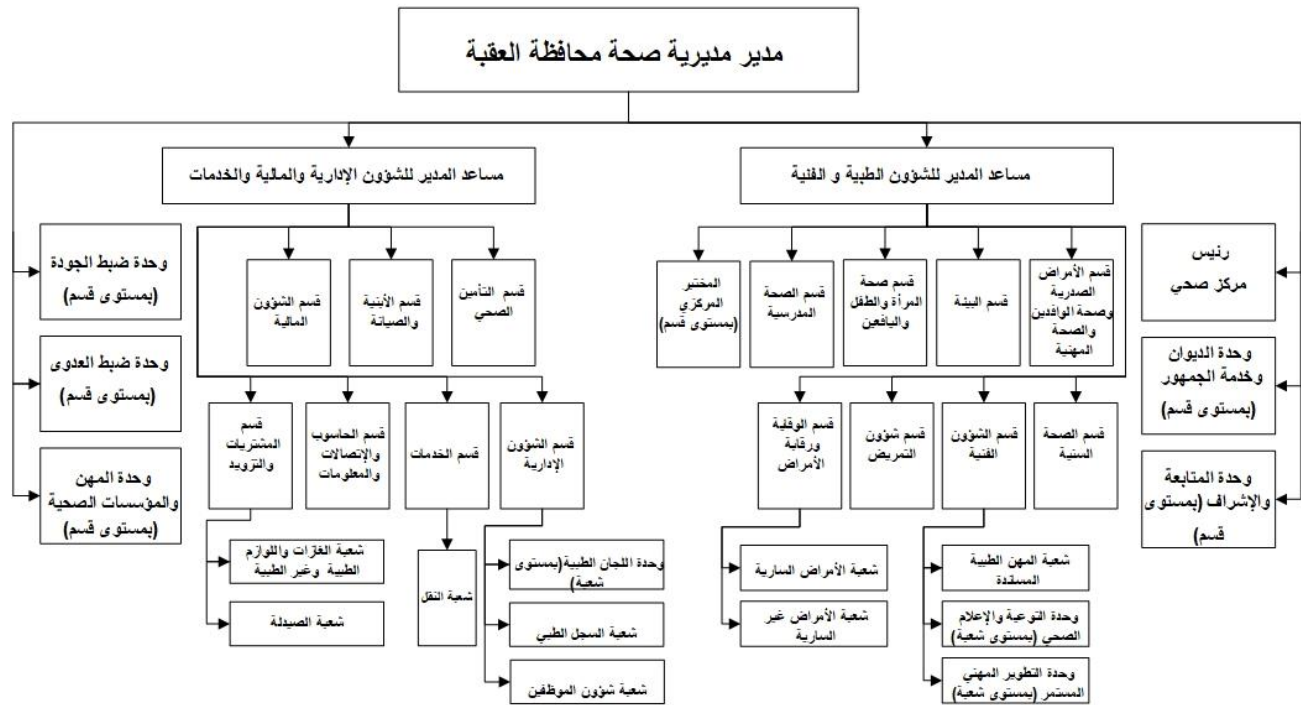
مديرية صحة محافظة جرش



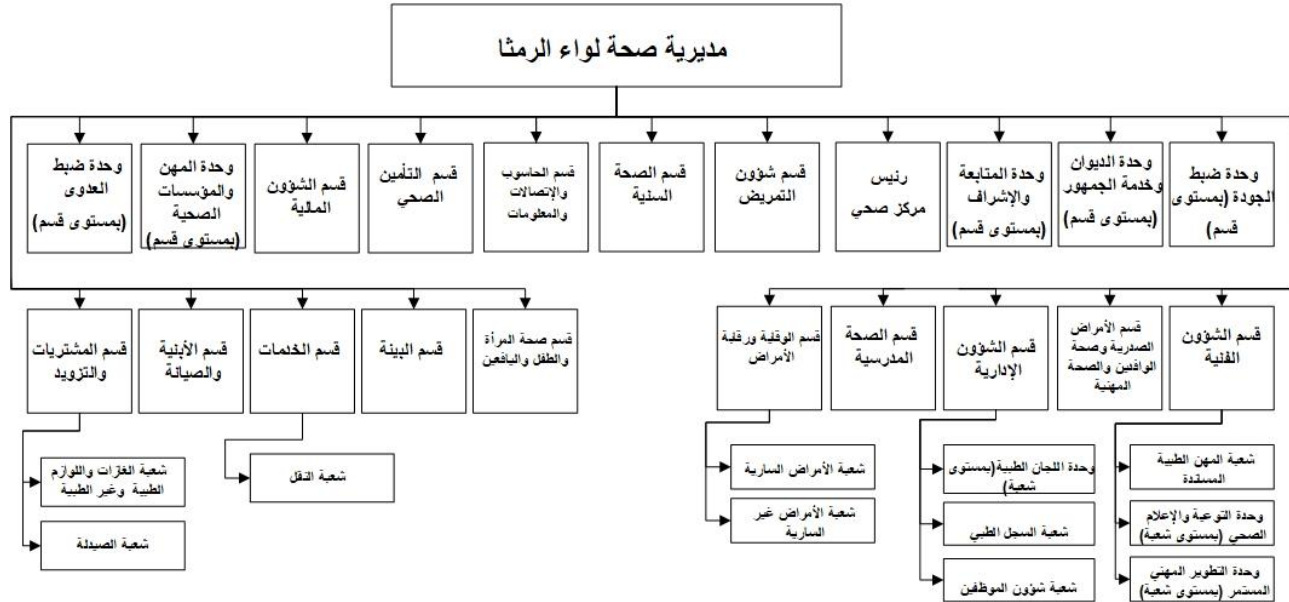
مديرية صحة محافظة عجلون



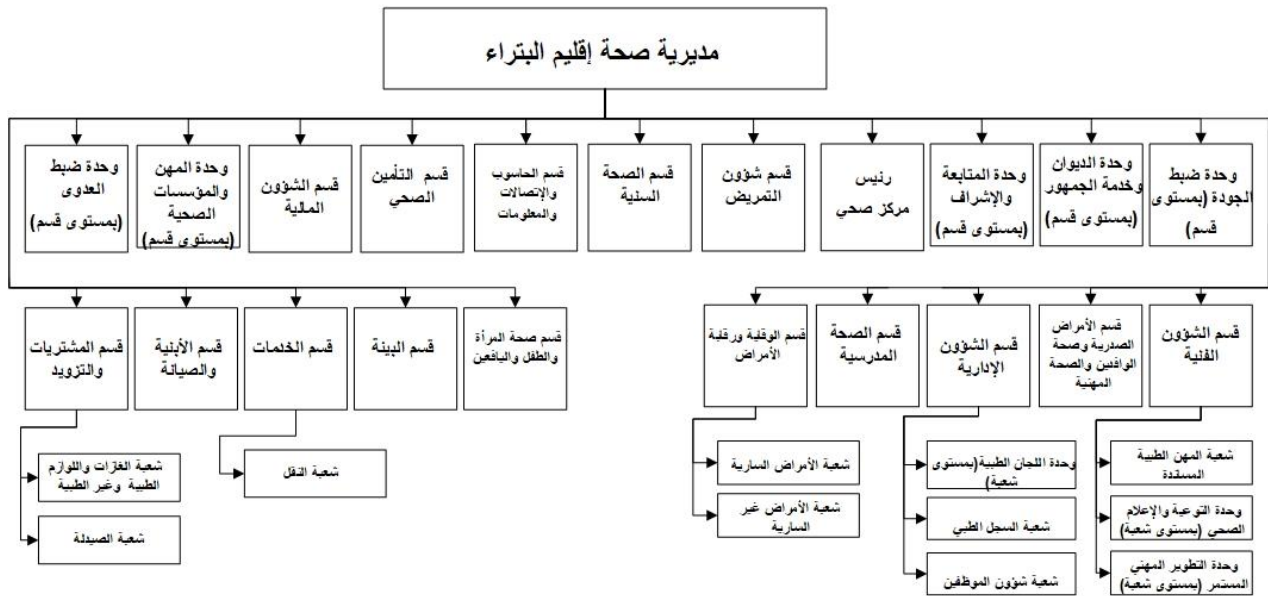
مديرية صحة محافظة العقبة



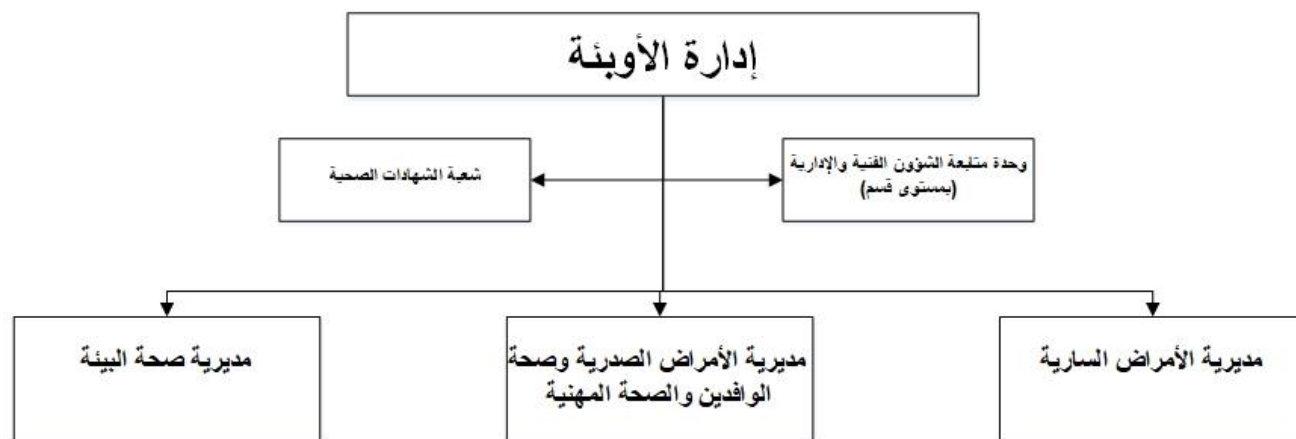
مديرية صحة لواء الرمثا



مديرية صحة إقليم البتراء



إدارة الأوبئة



إدارة الأوبئة

١. متابعه تطور الوضع الوبائي بالمملكة من خلال الاشراف على انظمه الرصد لجمع المعلومات الوبائية بما في ذلك الامراض السارية والمعدية والمنقولة جنسيا والشهادات الصحية للوافدين والامراض المنقولة عن طريق الماء
٢. متابعه وتدريب وتأهيل وتطوير جميع الكوادر التابعة لإدارة الأوبئة والحرص على مواكبه التطورات والمستجدات العالمية
٣. التعاون والتنسيق مع الجهات والمنظمات الدولية والمحلية والشركاء الاستراتيجيين لوزارة الصحة لتطوير وتحديث الاستراتيجيات والتشريعات (قوانين، تعليمات، انظمه) والمعمول بها من قبل وزاره الصحة
٤. المتابعة والاشراف على اليات الرقابة المتبعة على مياه الشرب وشبكات الصرف الصحي والمواد الكيميائية والنفايات الطبية ومعالجتها
٥. متابعه الاليات والاستراتيجيات المعمول بها لخفض حالات الإصابة بالأمراض الصدرية وحالتها ومعالجتها وتشخيصها واكتشافها
٦. متابعه البروتوكولات المعتمدة بخصوص الوافدين والحد من الامراض الوافدة الى الأردن والتأكد من خلو الوافدين من الامراض المعدية والسارية التي تشكل خطرا على الوضع الصحي العام في المملكة
٧. الاشراف المستمر على رصد جميع الامراض السارية في المملكة حسب قانون الصحة العامة ومتابعه نظام الرصد الالكتروني والاشراف الفني على برامج التطعيم
٨. متابعه وتدقيق جميع الدراسات والبحوث العلمية والمقترحات البحثية ودراستها ومعرفه جدواها ومتابعه إجراءات الدعم التقني والمالي من جميع الجهات المانحة
٩. الاشراف الميداني على جميع المديریات التابعة لإدارة الأوبئة لضمان سير العمل حسب الأصول
١٠. الشراكة المباشرة مع مديریه تراخيص المهن والمؤسسات الصحية لمتابعه سير عمل المستشفيات الخاصة ومراقبتها
١١. متابعه الشكاوى والمقترحات الواردة من المواطنين المتعلقة بجميع المديریات التابعة لإدارة الأوبئة عن طريق استحداث فريق خاص وتخصيص ارقام معينه (خلوية وارضيه) بحيث تتم الاستجابة بالسرعة القصوى
١٢. متابعه مهام ادارة غرفه اسره الكورونا بالكامل ومتابعه العينات
١٣. في حال ظهور الفاشيات والأوبئة العمل على التنسيق مع الجهات المختصة لإرفاد الكوادر من المختصين والخبراء للتصدي لها

وحدة متابعة الشؤون الفنية والإدارية (بمستوى قسم)

مهام وحده متابعه الشؤون الفنية

١. المتابعة الفنية والاشرافية على برامج مديريات ادارة الأوبئة وضمان سيرها

٢. الاشراف الفني على كافة المشاريع والاتفاقيات التي تقوم بها وزارة الصحة الأردنية في مجال البوابات والتنسيق بخصوصها مع المديريات التابعة للإدارة والجهات ذات العلاقة ليتم متابعتها والمشاركة فيها واعداد التقارير والملخصات حولها
٣. اعداد خطط بحثيه لإجراء البحوث والدراسات الكمية والنوعية لمختلف الجوائح ومراجعته وتدقيق البحوث والدراسات المقدمة من مختلف مديريات الإدارة
٤. المشاركة في اعداد السياسات والبروتوكولات لتنظيم الشؤون الخاصة بإداره الأوبئة والاشراف على اعداد وتوزيع النشرات الطبية والأدلة الإرشادية والعمل على تنسيق حملات التوعية والتثقيف الصحي مع كافة مديريات اداره الأوبئة
٥. الاشراف والمشاركة الدورية حول التقارير الأسبوعية والشهرية الصادرة من مديره الامراض السارية
٦. القيام بالزيارات الميدانية الاشرافيه لمديريات اداره الأوبئة للتأكد من تطبيق توجيهات اداره الأوبئة والالتزام بها
٧. المشاركة في الزيارات الميدانية مع مديريات اداره الأوبئة كافة كل حسب اختصاصه وإعطاء التوجيهات والتعليمات اللازمة لضمان جوده وسلامه كافة الإجراءات الوقائية والاحترازية في مختلف الميادين
٨. توزيع المهام الفنية والادوار التفصيلية لموظفين اداره الأوبئة عند القيام بال جولات الميدانية والزيارات الاشرافيه ومتابعه الكشوفات الروتينية على المرافق التي تتبع لإدارة الأوبئة ومتابعه الإجراءات المطلوبة للإغلاقات وغيرها
٩. اعداد وكتابه تقارير الزيارات الاشرافيه ومراجعتها مع مدير الإدارة ليتم تعميمها والعمل عليها وتوثيقها
١٠. المشاركة في اللجان الفنية المشكلة من الوزارة
١١. اعداد التقارير الأسبوعية حول اليات الرقابة المتبعه على مياه الشرب وشبكات الصرف الصحي والمواد الكيميائية والنفائات الطبية ومعالجتها
١٢. متابعه الاليات والاستراتيجيات المعمول بها لخفض حالات الإصابة بالأمراض الصدرية واحالتها ومعالجتها وتشخيصها واكتشافها ومراجعته البروتوكولات المتعلقة بالحد من الامراض للوافدين الى الأردن التي تشكل خطرا على الوضع الصحي العام في المملكة
١٣. متابعه اليات رصد جميع الامراض السارية في المملكة حسب قانون الصحة العامة ومتابعه نظام الرصد الالكتروني والاشراف الفني على برنامج التطعيم

مهام وحده الشؤون الإدارية

١. المتابعة والاشراف على الشؤون الإدارية للمديريات التابعة لإدارة الأوبئة
٢. التنسيق لعقد اجتماعات مع مديريات اداره الأوبئة لمناقشه الأمور الصحية والتطورات الوبائية في الأردن
٣. الاشراف على كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بالدراسات والأبحاث المختلفة التي تعنى بوزارة الصحة بشكل عام والتي تخص مديريات اداره الأوبئة بشكل خاص بما فيها الحصول على الموافقات وتوقيع الكتب الرسمية وتسهيل مهمه المشاركين وغيرها والعمل على تعميم نتائجها

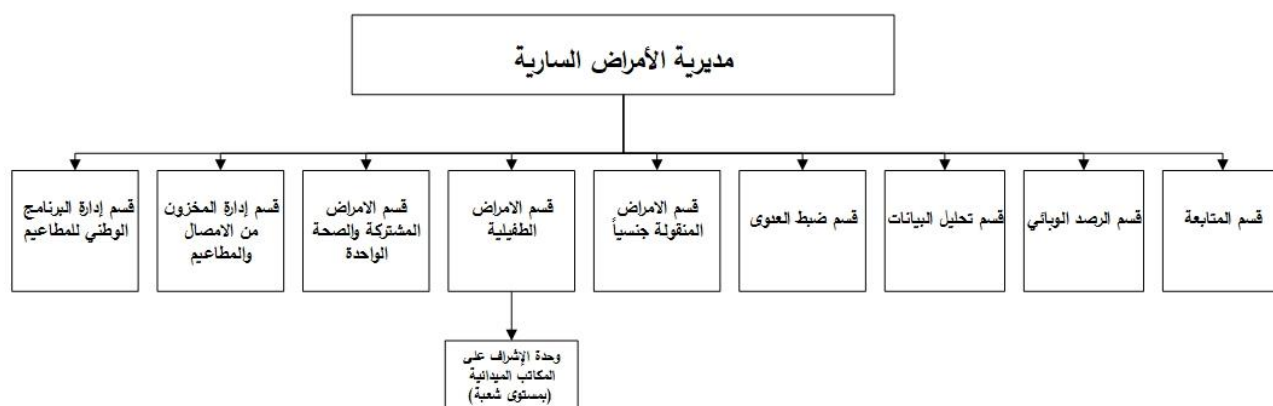
٤. الاشراف والمتابعة على سياسات وتدريب الكوادر الصحية في مديريات ادارة الأوبئة وربطها بالتقييم السنوي
٥. متبعه البريد الالكتروني لإدارة الأوبئة وعرض المراسلات على مدير الإدارة وتحضير الردود
٦. الاشراف على سير وتنظيم العمل من النواحي الإدارية والقيام بكافة الأمور المتعلقة بإدارة الأوبئة
٧. مراقبه أداء الموظفين ومتابعه شؤونهم وتوزيع المهام على الموظفين والاشراف على نشاطات الوحدة للتأكد من القيام بالأعمال الموكلة إليهم
٨. متابعه دوام موظفي المديرية والعمل على نظام البصمة والاجازات والمغادرات الخاصة والرسمية الكترونيا وورقيا
٩. تنظيم واداره كافة الأمور المتعلقة بشؤون ادارة الأوبئة من حيث استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه وتوريد وتصدير الكتب الرسمية وتنظيم الملفات وحفظ المعلومات حسب الأصول والاشراف على تنفيذ اعمال الطباعة والنسخ والتوزيع
١٠. متبعه جميع المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها ومتابعه تحويلها الى جهات ذات العلاقة وارشفه كافة النسخ الورقية
١١. تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعه تحديثها وتخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير
١٢. اجراء واستقبال الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة مع موظفي القسم
١٣. متابعه اعمال المدير وتنظيم جدول اعمال والتحضير للاجتماعات واللجان في المديرية واعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب
١٤. التأكد من توزيع البريد على اقسام ادارة الأوبئة والتأكد من توزيع البريد الخارجي الى المديريات التابعة لإدارة الأوبئة والتأكد من توزيع البريد الخارجي الى مختلف الدوائر الحكومية
١٥. متابعه الاجازات السنوية والمرضية الممنوحة لموظفين ادارة الأوبئة وتوثيقها
١٦. مراقبه دوام الموظفين بادره الأوبئة يوميا من خلال سجل خاص بذلك وعمل سجل لمغادرات الموظفين
١٧. متابعه اجهزه الطباعة والتصوير الموجودة في المديرية وطلب الحبر والصيانة والتوصيلات اللازمة في حال الحاجة لذلك
١٨. تصوير نسخ ورقية من الملفات والمطبوعات عند الطلب
١٩. التخطيط والاشراف على كافة الأمور المرتبطة بالموظفين في ادارة الأوبئة
٢٠. تطبيق برنامج وزارة الصحة لتصدير الكتب الرسمية والمخاطبات ولوائح الوقائع ونظام الأرشفة
٢١. المتابعه والتنسيق مع كافة الأقسام والوحدات التابعة لإدارة الأوبئة لضمان سير العمل والتأكد من تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات
٢٢. متابعه تقارير التقييم السنوي وسجل الأداء الوظيفي ورفعها للمدير

شعبة الشهادات الصحية

١. متابعة تطبيق الاتفاقية مع امانه عمان الكبرى لإصدار الشهادات الصحية ومتابعه المطالبات المالية (عدد الفحوصات) الواردة عن النظام مع الأمانة
٢. تحضير كتب لتوجيه المطالبة ومتابعه عمليات الصرف من مديره النفقات والعقود
٣. واي مهام أخرى تتعلق بموضوع الاتفاقية الموقعة مع امانه عمان بخصوص الشهادات الصحية

إدارة الأوبئة

مديرية الأمراض السارية



مديرية الامراض السارية

١. رصد الامراض السارية بما فيها الامراض المستجدة والمنبثقة التي يبلغ عنها وفقا لقانون الصحة العامة واللوائح الصحة الدولية من خلال انظمة 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 لاجراءات ضبط العدوى في المراكز الصحية والمستشفيات
٦. إعداد الأدلة الارشادية والتدريب المستمر للكوادر الصحية في مجال الامراض السارية وإعداد وتوزيع النشرات الطبية والاجراءات الواجب اتخاذها عند حدوث الأوبئة
٧. فحص العينات الخاصة بمرض شلل الاطفال
٨. فحص العينات الخاصة بمرض داء الكلب في الحيوانات
٩. حفظ وتبريد الامصال والمطاعيم وتوزيعها على مديريات الصحة
١٠. تحليل البيانات وإعداد التقارير الاسبوعية والشهرية والسنوية

قسم ادارة البرنامج الوطني للمطاعيم:

- يشرف فنياً على عمليات التطعيم ومراقبة إدارة سلسلة التبريد والتزويد على المستويين المركزي والطرفي للتأكد من وصول المطاعيم بشكل آمن وفعال الى مراكز التطعيم المعتمدة حسب الأنظمة والتعليمات ويعد تقريراً بالطلبات ويرفعه الى رئيسه المباشر.
١. يتابع عملية رصد الأمراض التي يمكن الوقاية منها بالمطاعيم والتقارير الخاصة بذلك وفرص وجود اثار جانبية بعد اعطاء هذه المطاعيم ويراقب محدثاتها وذلك بهدف الاستجابة السريعة لأي تفشي محتمل لأمراض يشملها البرنامج الوطني للمطاعيم أو حدوث بعض الانحرافات بسبب فيني أو لوجستي حسب أنظمة وتعليمات ادارة المطاعيم ويرفع تقريراً دورياً لرئيسه المباشر بذلك.
 ٢. يضع الخطط والسياسات الخاصة بالقضاء على بعض الأمراض المستهدفة بالتطعيم ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها من الإدارة العليا حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة لذلك.
 ٣. يعد البرامج التدريبية الخاصة بالمطاعيم وطرق اعطاءها ويتابع عقد دورات تدريبية للكوادر الفنية العاملة في المملكة بهدف رفع مستوى الأداء وكفاءة العاملين في البرنامج الوطني للتطعيم وزيادة نسب التغطية بمطاعيم ذات كفاءة عالية وأكثر مأمونية حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
 ٤. يتابع تصميم وتنفيذ الحملات الإعلامية والبرامج التثقيفية للمجتمع المتعلقة ببرنامج التطعيم الوطني بهدف تشجيع المجتمع للحصول على المطاعيم والالتزام بها والوقوف عند اهم الشائعات والمعلومات المضللة للوصول الى مجتمع معافي من الأمراض وتنفيذ الاستراتيجيات الوطنية ويطلع رئيسه المباشر على نسب الانجاز والتغطية لهذه الحملات.

٥. المتابعة مع المنظمات الدولية والمؤسسات الحكومية والخاصة نسب تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة ببرنامج التطعيم الوطني وجمع التقارير الخاصة بالإنجاز بهدف دعم البرنامج بجميع السبل الممكنة وتطويره بالشكل الأمثل حسب الاستراتيجية الوطنية للتطعيم واطلاع الادارة عن نسب الانحراف إن وجدت.

قسم الرصد الوبائي

١. يتابع التقارير الاسبوعية والشهرية الواردة من مديريات الصحة عن الامراض التي يجب التبليغ عنها بشكل روتيني حسب قائمة المعتمدة لهذه الامراض بناءً على الأنظمة والقوانين المتبعة ويطلع رئيسه المباشر عن نسب التبليغ الواردة. ويتابع عمليات التبليغ الفوري وينسق مع المؤسسة العامة للغذاء والدواء ومديرية صحة البيئة عند حدوث حالات تسمم غذائي في المملكة لأخذ الاجراءات المناسبة ويتأكد من سلامة هذه الاجراءات ويطلع رئيسه المباشر عليها على شكل تقارير مفصلة بناءً على بروتوكولات التعامل مع حالات التسمم.
٢. يتابع تطبيق اللوائح الصحية الدولية (IHR) بين مختلف القطاعات المعنية في المملكة ومع المنظمات الدولية حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة ويعد تقرير بمدى الالتزام
٣. يتابع عمليات الابلاغ عن الامراض السارية من القطاعات الصحية الأخرى في المملكة (القطاع الخاص / الخدمات الطبية العسكرية) ويتأكد من صحة المعلومات الصادرة عنهم ومدى الالتزام بالتبليغ حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة ويطلع رئيسه المباشر على التقارير الخاصة بهم.
٤. يتابع المراكز الصحية والمستشفيات الحكومية والخاصة ذات التبليغ الصفري للأمراض السارية والاسهالات ويعمل على تعزيز وتدريب الكوادر فيها لتنظيم عملية التبليغ حسب الأنظمة والتعليمات وينسب الى رئيسه المباشر لاتخاذ الاجراءات المناسبة عند اللزوم لضمان الالتزام والتأكد من عمليات الرصد بشكل دقيق .
٥. يتابع عملية اعداد الادلة الارشادية الخاصة برصد الامراض السارية وتحديثها بشكل مستمر تماشياً مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة ويشرف على تعميمها ونشرها بالطرق والوسائل الرسمية المعتمدة.
٦. يجري الاستقصاءات الوبائية لجمع معلومات اضافية لمعرفة كيفية حدوث الوباء بهدف احتوائه ومنع حدوثه مستقبلاً بناءً على تعليمات الاستقصاءات الوبائية ويعد التقارير الخاصة بهذه الاستقصاءات. يجري الزيارات الميدانية للمحافظات بناءً على خطة الزيارات السنوية للتأكد من سلامة الاجراءات والتطبيق المناسب لعمليات الرصد وتتبع الحالة الوبائية في المناطق الطرفية ويعد تقريراً مفصلاً عن هذه الزيارات
٧. يقوم باختيار وتدريب وتقييم فرق الاستجابة السريعة للأوبئة ويحافظ على قائمة بأسمائهم وبياناتهم للرجوع اليها عند حدوث حالات الطوارئ وتحديثها بشكل دوري. ويشرف على فرق الاستجابة السريعة للأوبئة ويتأخر الفرق في حالات ال out break حسب الأنظمة والقوانين المتبعة ويتابع التقارير الصادرة عنها

قسم ضبط العدوى:

١. يتابع المستجدات العالمية حول انتشار الأمراض والأوبئة ويضع ويتابع تحديث الخطط والسياسات وانشاء البرامج المتعلقة بمنع وضبط العدوى على مستوى المملكة حسب الأنظمة والتعليمات ضبط العدوى المعتمدة ويطلع رئيسه المباشر عليها للاعتماد.

٢. يشرف ويتابع على تطبيق سياسات واجراءات منع وضبط العدوى في المنشآت الصحية في القطاعين العام والخاص حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة ويطلع رئيسه المباشر على نسب الالتزام بها.
٣. يشرف على اعداد وتطوير وتحديث برامج التدريب الخاصة بضبط العدوى في القطاعات الصحية ويقوم بتدريب الكوادر على أنظمة وأدلة ضبط العدوى المعتمدة ويراقب الأثر التدريبي لهذه الكوادر ومدى التزامهم بالأنظمة والقوانين. ويتابع شؤون الصحة والسلامة المهنية للكوادر الصحية ويتابع تلقيمهم للمطاعم اللازمة حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة ويعد تقريراً سنوياً بذلك
٤. يقدم الدعم والاستشارات في حال حدوث تفشي للأمراض السارية والعدوى المكتسبة من المستشفيات ويوجه الكوادر الى اجراءات ضبط العدوى المناسبة حسب الأنظمة والتعليمات والبروتوكولات الخاصة بضبط العدوى.
٥. يتابع برامج رصد العدوى المكتسبة من المستشفيات وتقديم الدعم والتدريب اللازم للكوادر واتخاذ الاجراءات الضرورية للحد من انتشار الفاشيات حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة. ويشرف على عملية اعداد المواصفات والكميات للمطهرات والمعدات حسب تطور الأمراض ووسائل الوقاية الشخصية والتأكد من توفرها في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة بالكميات والمواصفات المناسبة لضمان عمليات ضبط العدوى والتعامل السريع مع تطور الأمراض المعدية حسب دليل ضبط العدوى.
٦. ينسق بين الجهات المعنية بتنفيذ أنشطة خطة العمل الوطنية لمواجهة الميكروبات المقاومة للمضادات من خلال المحاور الرئيسية (التوعية والاعلام، رصد الميكروبات، حفظ معدلات العدوى، ترشيد استهلاك المضادات الحيوية، واجراء الدراسات والبحوث) ومتابعة توصياتهم وتعميمها واعداد التقارير الخاصة بالانجاز وعرضها على مدير مديرية الأمراض السارية.
٧. يشرف على تنفيذ أنشطة برنامج المياه والصرف الصحي والنظافة في المراكز الصحية (WASH) ويتابع تقارير الانجاز ويحللها ويعد التقارير المفصلة المرتبطة بها ويرفعها الى رئيسه المباشر حسب الأنظمة والتعليمات.

قسم تحليل البيانات:

١. يعد ويشرف على اعطاء الدورات التدريبية للموظفين العاملين في مجال التبليغ الالكتروني في مديريات الصحة والمستشفيات حسب الأنظمة والقوانين ويتابع مدى الاستفادة من هذه الدورات
٢. يسهل عمليات حوسبة البيانات للأمراض السارية بالتنسيق مع الجهات المعنية مع جميع الأقسام والبرامج والمشاريع في المديرية مثل: SARI,ILI,IERS,JIDIS,AL,HAD(AMR) والبرنامج الوطني للتطعيم والأمراض المنقولة جنسياً واختيار أنظمة التبليغ المناسبة والعمل على استدامتها بالتنسيق مع رئيسه المباشر حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
٣. متابعة عمليات ادخال الاستقصاءات والدراسات الوبائية التي تقوم بها مديرية الأمراض السارية والمديريات الأخرى على مستوى المملكة الى أنظمة الرصد والبرامج المعتمدة وتحليلها واعداد التقارير الخاصة بها .
٤. اصدار التقارير السنوية / الربعية / الشهرية / الطارئة للأمراض السارية المشمولة بالرصد وتعميمها كتغذية راجعة لتخذي القرار لاتخاذ الاجراءات المناسبة بناءً على الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
٥. متابعة وتقييم جودة البيانات الصادرة من مراكز التبليغ المختلفة والوقوف على البيانات التي يظهر بها انحرافات واضحة واتخاذ الاجراءات المناسبة بالتنسيق مع الرئيس المباشر حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة لتصحيح الأخطاء وضمان عدم تكرارها.

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

قسم ادارة مخزون الامصال والمطاعيم:

١. يشرف على عملية استلام الامصال والمطاعيم من مديرية المشتريات والتزويد وادخالها الى سجلات قسم الامصال والمطاعيم أصولياً حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
٢. يدقق وثائق الانتاج والرقابة النوعية للامصال والمطاعيم والمواد البيولوجية المستوردة ويتابع مطابقتها مع المقاييس المعتمدة وعمليات حفظها ومراقبة تواريخ الصلاحية لها حسب الأنظمة والتعليمات ويعد قوائم خاصة بالمواد وموصفاتهما وتواريخ صلاحيتها ويطلع رئيسه المباشر عليها.
٣. يتابع عمليات توزيع الامصال والمطاعيم على مديريات الصحة بالمملكة بالسيارة المبردة التابعة للقسم شهرياً بموجب كشوفات شهرية لهذا الغرض ويطلع رئيسه المباشر على تنفيذ خطط التوزيع.
٤. متابعة عملية ارسال العينات من المطاعيم والامصال الى مختبر الرقابة الدوائية للفحص واجازة التداول لها ثم استلامها من قبل مديرية الشراء الموحد.
٥. يشرف على فحص عينات حالات الشلل الرخو الحاد والمخالطين وفحص عينات داء الكلب واجراء التشخيص اللازم ويعد تقارير خاصة بهذه الفحوصات وأعدادها وتوزيعها ويطلع رئيسه المباشر عليها.
٦. يقوم بالزيارات الاشرافية الميدانية لمديريات الصحة والتفتيش على ثلاجات المستودعات وثلاجات المراكز الصحية للتأكد من سلامة حفظ الأمصال والمطاعيم ومدد الصلاحية لها ويعد تقاريراً دورية بهذه الزيارات ويرفعها الى رئيسه المباشر.
٧. يضع الخطط والسياسات الخاصة بتوزيع الأمصال والمطاعيم على مديريات الصحة ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها من الإدارة العليا حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة لذلك. ويعد البرامج التدريبية الخاصة بحفظ وتخزين المطاعيم ويتابع عقد دورات تدريبية للكوادر الفنية العاملة في المملكة بهدف رفع مستوى الأداء حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

قسم المتابعة

١. المتابعة والتنسيق بين كافة اقسام مديرية الامراض السارية في حالة حدوث الوبئة وحالات الطوارئ
٢. المتابعة والتنسيق لتنفيذ الزيارات والاجراءات الميدانية المنتظمة او الطارئة ضمن اختصاص ومهام المديرية
٣. التنسيق لعقد وتنفيذ ورشات العمل والدورات التدريبية التي تنفذها اقسام المديرية ومتابعة مؤشرات الاداء لها والمشاركة في تنفيذ الدراسات والابحاث ووضع الخطط والبروتوكولات التي تقوم على تنفيذها اقسام المديرية
٤. متابعة توزيع وايصال كافة الاصدارات والنشرات التي تصدرها مديرية الامراض السارية الى الفئات المستهدفة لتعميم الفائدة وكذلك المديريات والمؤسسات ذات العلاقة.
٥. تنسيق ومتابعة الاجتماعات الفنية التي تنفذها المديرية والمعنيين من الوزارة و/او الوزارات الاخرى ومتابعة تنفيذ توصياتها
٦. تنسيق اجتماعات اللجان الوطنية الفنية ذات العلاقة بأعمال مديرية الامراض السارية ومتابعة تنفيذ توصياتها

٧. متابعة تنفيذ الاتفاقيات التي تبرمها وزارة الصحة المتعلقة بأعمال الأمراض السارية وما يترتب عليها من مشاريع أو منح والتحقق من مؤشرات الاداء

قسم الأمراض المنقولة جنسيا:

١. يتابع حالات الإصابة بالأمراض المنقولة جنسيا ويتخذ الاجراءات اللازمة من حيث علاجها أو تحويلها للعلاج وفحص المخالطين واتخاذ التدابير المناسبة لمنع نقل المرض حسب الأنظمة والقوانين المتبعة.
٢. يتابع المصابين بمرض الإيدز ويعد كتاب اعادة المرضى الوافدين المصابين لدولهم ويرفعها لرئيسه المباشر للتوقيع وابلاغ الجهات المسؤولة بعد اجراء التقصي الوبائي حسب الأنظمة والقوانين المتبعة.
٣. يتابع تقديم خدمات الفحص الطوعي للأشخاص المعرضين لخطر الإصابة بالأمراض المنقولة جنسياً والمصابين ومخالطهم (فحصهم بالفحص السريع أو تحويلهم للمختبر المركزي) وتقديم جلسات المشورة حول المرض بهدف تقليل فرص الإصابة والسيطرة على تفشي هذه الأمراض حسب الأنظمة والقوانين المتبعة ويرفع تقريراً دورياً بهذه الخدمات
٤. يتابع ويشرف على عملية الرد على الإستفسارات وارشاد متلقي الخدمة حول الأمراض المنقولة جنسياً من خلال خدمة الخط الساخن ويتأكد من جودة هذه الخدمة وضمان سريتها حسب البروتوكولات والأنظمة ويعد تقريراً مفصلاً حول هذه الخدمة.
٥. يتأكد من توفير الأدوية والعلاجات ومستلزمات المرضى في المركز ويتابع توفير طلبية الأدوية والمستلزمات من مديرية المشتريات والتزويد حسب نظام المشتريات الحكومي وتعليماته
٦. يساهم بشكل فعال في اعداد وتطوير برامج التوعية والارشاد حول الأمراض المنقولة جنسياً واعطاء دورات وورشات عمل لرفع كفاءة العاملين في المراكز والمستشفيات للتعامل مع مرضى ومخالطي الأمراض المنقولة جنسياً
٧. يشرف على عملية تتبع مرضى ومخالطين الأمراض المنقولة جنسياً واجراء عمليات التقصي الوبائي لهذه الأمراض سواء عند التبليغ أو الإشتباه بوجود حالات حسب الأنظمة والتعليمات ويعد تقريراً بالنتائج

قسم الأمراض الطفيلية

١. تخطيط وإدارة برنامج مكافحة الملاريا وبرنامج مكافحة البلهارسيا وبعض نشاطات مكافحة الالتهاميا والتعاون وادارة بعض المشاريع الخاصة بالأمراض الطفيلية المنقولة بالنواقل.
٢. إجراء الدراسات المسحية وإدارة حملات مكافحة لبعض الأمراض ورصدها (الملاريا، الالتهاميا، البلهارسيا)
٣. تقديم المشورة والإرشاد للكادر على كيفية التعامل مع الحالات المرضية من حيث التشخيص والعلاج والمتابعة وتقديم المشورة والعلاج الوقائي للمسافرين إلى مناطق موبوءة بالملاريا.
٤. الإيعاز بإدخال حالات الملاريا المضاعفة والخطيرة إلى المستشفيات والتنسيق مع الأطباء المعالجين والأطباء العاملين بالقسم لتأمين العلاج ومتابعة الحالات.
٥. المشاركة في وضع التوصيات لتنفيذ نشاطات مكافحة نواقل الأمراض الطفيلية أو نواقل أخرى مسببة للأمراض بالتعاون مع الجهات المحلية ذات الاختصاص.
٦. المشاركة في إجراء الدراسات العلمية والإحصائية لنواقل الأمراض وتحليل البيانات ونشر البحوث.

٧. تقديم ورفع التوصيات بخصوص احتياجات القسم من كوادر ومعدات وأدوية ومبيدات وأجهزة مكافحة وأي لوازم أخرى.

وحدة الاشراف على المكاتب الميدانية

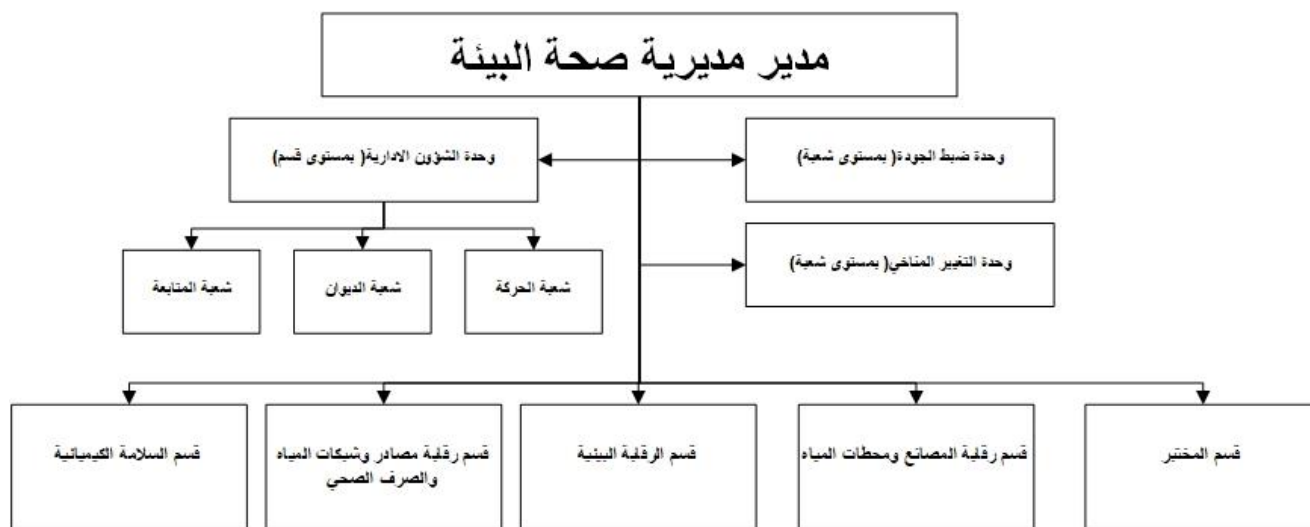
١. توزيع المهام والأعمال على العاملين في مكافحة الملاريا والبلهارسيا والمكاتب التابعة للقسم بما يكفل تحقيق عدالة التوزيع وكفاءة الإنجاز عن كافة المكاتب التابعة للقسم.
٢. تدقيق الإجراءات المتخذة من قبل العاملين ومسؤولي المكاتب عند تنفيذهم وإنجازهم للأعمال الموكلة لهم الخاصة بمكافحة النواقل (الملاريا والبلهارسيا) ورفع التوصيات والتنسيق إلى رئيس القسم الاطلاع عليها لإجراء ما يلزم. والتأكد بتنفيذ وتطبيق التعليمات الرسمية والإجراءات الصادرة عن الوزارة ومراقبة الدوام الرسمي ومدى التقيد به ورفع أي توصيات
٣. التأكد من الجاهزية البشرية والمادية والاستعداد للسيطرة على أي نوبات احتدام محلية للأمراض المنقولة بالنواقل.
٤. التأكد من توفر المواد والعلاجات والمعدات اللازمة لمكافحة نواقل الأمراض لتغطية كافة مناطق المستهدفة
٥. المشاركة في وضع البروتوكولات المالية للورشات التدريبية والأنشطة المختلفة للقسم ومتابعة وتدقيق المعاملات المالية الخاصة بالقسم

قسم الأمراض المشتركة والصحة الواحدة

١. يتابع رصد الامراض المشتركة وتشخيصها وعلاجها من قبل ضباط الارتباط في مديريات الصحة باستخدام الأنظمة الالكترونية والمتابعة الميدانية ويعد التقارير الخاصة بنسب الإصابة بهذه الأمراض وتوزيعها الجغرافي .
٢. يشرف على تنفيذ نشاطات وبرامج مكافحة الأمراض المشتركة بالتعاون مع الجهات المحلية ويعد التقارير الخاصة بالإنجاز ورفعها الى الرئيس المباشر حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
٣. يساهم بشكل فعال في اعداد وتطوير برامج التوعية والارشاد حول الأمراض المشتركة واعطاء دورات وورشات عمل لرفع كفاءة العاملين في المراكز والمستشفيات للتعامل مع المرضى ومخالطتهم ويتابع الأثر التدريبي لهذه الدورات على أداء العاملين.
٤. يعد البروتوكولات واجراءات التعامل مع الأمراض المشتركة والنواقل وطبيعتها وطرق مكافحتها ويعمل على تحديثها حسب الأنظمة والتعليمات.
٥. يتابع بالتنسيق مع رئيسه المباشر عمليات توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية الملائمة في موقع العمل للعاملين برش المبيدات ومكافحة نواقل الامراض وتدريبهم على استخدامها بناءً على تعليمات السلامة والصحة المهنية المعتمدة.
٦. يتابع تطبيق المشاريع الخاصة بالأمراض المشتركة مع الجهات المحلية والدولية والتعاون مع الهيئات الرسمية وغير الرسمية في مجالات مختلفة ضمن نهج الصحة الواحدة ويعد التقارير الخاصة بهذه المشاريع ويطلع رئيسه المباشر عليها.
٧. يشرف على الاستقصاءات الوبائية ويترأس الفرق الميدانية في حالات ال out break ويتابع التقارير الخاصة بهذه الاستقصاءات ورفعها حسب تعليمات الرصد الوبائي المعتمدة.

إدارة الأوبئة

مديرية صحة البيئة



مديرية صحة البيئة

١. تطوير السياسات والاستراتيجيات وخطط العمل والنشاطات والبرامج في مجالات مياه الشرب والصرف الصحي وتلوث الهواء والنفايات الطبية والرقابة على تداول المواد الكيماوية.
٢. المشاركة في وضع ومراجعة وتحديث التشريعات الوطنية (قوانين، أنظمة، تعليمات، مواصفات، ... إلخ) ذات العلاقة بمواضيع صحة البيئة.
٣. إجراء الدراسات لتحديد وتقييم الآثار الصحية الناجمة عن المسببات البيئية وبالأخص في مجال مشاكل تلوث الهواء والمياه.
٤. متابعة إنجازات وأداء مديريات الصحة في مجال تنفيذ البرامج الرقابية.
٥. التعاون مع المنظمات الدولية والجهات المانحة ، و التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية في مجال صحة البيئة.
٦. إجراء برامج توعية وتثقيف في مجالات صحة البيئة.
٧. تقديم المشاريع التي من شأنها العمل على الاستدامة البيئية.
٨. الاشراف على البرامج الخاصة بصيانة وحركة السيارات والسائقين .

قسم الشؤون الادارية

١. الإشراف ومتابعة الأمور الإدارية الخاصة بالمديرية وموظفي المديرية ومتابعة جمع المعلومات المرتبطة بالكوادر العاملة في المديرية وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في واتخاذ القرارات على المستوى الإداري في المديرية وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال الإداري و تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتنمية مهاراتهم.
٢. المشاركة بوضع الخطط الاستراتيجية والسياسات المرتبطة بالمديرية والإشراف والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل والأدوات لتحقيق تلك الخطط .
٣. الإشراف والمتابعة لأعمال شعبة الديوان وشعبة الحركة وشعبة المتابعة في المديرية وأعمال الخدمات والصيانة والعهددة.
٤. المحافظة على قنوات الاتصال مع الجهات الخارجية والجهات الداخلية كالمديريات وأقسام المديرية من اجل تسهيل وتقديم كافة الخدمات المرتبطة بأعمال المديرية .
٥. الإشراف ومتابعة اعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون الإدارية.
٦. توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل.
٧. الإشراف وتقديم العون الإداري للمدير في مجال تخصصه ومجال عمل الشعب والوحدات التابعة له والمشاركة في أعمال لجان المديرية أو أية لجان او اجتماعات لها علاقة بتطبيق عمل القسم.

شعبة الديوان

١. تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون ديوان المديرية من حيث استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه وتوريد وتصدير الكتب الرسمية وتنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الأصول.

٢. الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الأخرى، واعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب وتنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الرئيس المباشر أو المدير.
٣. الإشراف على أرشفة المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها الكترونياً وورقياً ومتابعة تحويلها إلى الجهات ذات العلاقة.
٤. تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها وتخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير وطباعتها وإعداد الملف الرئيسي (Master file) وعرضه على مدير المديرية..
٥. اعداد التقارير الدورية حول أنشطة وإنجازات القسم والمحافظة على سرية وأمن المعلومات.

شعبة الحركة

١. إعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات وتوزيع السائقين لتنفيذ المهام اليومية الرسمية ، وتوزيع العمل على السائقين وحسب الأولويات بأهمية المهام المراد تنفيذها حسب المنصب الإداري والمنفذ.
٢. متابعة برنامج الصيانة الدورية للسيارات والإشراف تنفيذه، كإصدار أوامر الصيانة اللازمة للسيارات ومتابعتها مع مديرية النقل وكالتفتيش الدوري لإدامة سجلات الحركة والصيانة.
٣. التدقيق والمتابعة لتجديد ترخيص وتأمين المركبات والمتابعة فوراً مع الجهات المعنية عند وقوع اية حوادث والتأكد من الكروكه.
٤. تزويد السائقين بكوبونات المحروقات اللازمة وتدقيق البيانات والكميات والاستهلاك حسب الأصول .
٥. المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائل النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية.

شعبة المتابعة

١. يتابع احتياجات المديرية والاقسام ؛ ويتابع تحديث المعلومات الخاصة بالمديرية
٢. يجري رئيس الشعبة الاتصالات اللازمة في المديرية ومع الجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة عند الحاجة ويساهم ذلك في تعزيز التعاون وتبادل المعلومات المهمة.
٣. يعمل رئيس الشعبة على تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال ويهدف ذلك إلى تحسين الكفاءة والفعالية في العمليات.
٤. يعقد رئيس الشعبة اجتماعات مع رؤساء الأقسام والشعب في المديرية لمتابعة سير العمل ودراسة المستجدات.
٥. يقوم بمساعدة رئيس قسم الشؤون الإدارية فيما يخص الإشراف والمتابعة ، ويقوم بتنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبله ومن قبل عطفة المدير ، بما يتماشى مع أهداف واستراتيجيات الوزارة التي تهدف إلى تعزيز قدرة المديرية على الاستجابة للاحتياجات المستجدة أو الأولويات الطارئة التي قد تنشأ وبما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية.

شعبة 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 والتوجيه لطاخم المختبر لضمان الجودة والمشاركة في زيارات التدقيق على مختبرات المياه في جميع مديريات الصحة.
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 بإجراء تصحيحي مناسب ومتابعته لمنع أو تقليل مثل هذه الانحرافات.
٣. إدارة برنامج اختبار الكفاءة في المختبر (PT) بحيث يكون المختبر قادرًا على إثبات الكفاءة في إجراء الاختبارات.
٤. 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 وعقد اجتماع المراجعة الإدارية السنوية
٥. ومتابعة مؤشرات الأداء والخطوة التنفيذية لجميع أقسام مديرية صحة البيئة بما يتعلق بتطوير استراتيجية وزارة الصحة واعداد تقارير بسير العمل والانجازات الربعية والسنوية لأقسام المديرية .

قسم رقابة مصانع ومحطات المياه

١. منح مزاولة العمل والرقابة والتفتيش على المصانع بأنواعها ومحطات المياه والتحري عن المياه في الأسواق.
٢. إجراء معاملات نقل الملكية وتغيير الاسم التجاري والعلامة التجارية للمنشآت الاقتصادية .
٣. إجازة مياه الشرب المستوردة (المعبأة، المعدنية) عبر النافذة الوطنية ونظام الاسيكودا وانجاز معاملات استيراد المواد الأولية (الخام) والمستخدم لصناعة المياه.
٤. المشاركة في اعداد القواعد الفنية الأردنية (المواصفات) والخطط الاستراتيجية والتنفيذية لمديرية صحة البيئة والشكاوي في الحالات الطارئة .
٥. إضافة منح شهادات صحية للمصانع والمحطات والمنشآت ذات الأنشطة الاقتصادية ومنح الاتفاقيات بين مالكي المصانع والشركات.
٦. اعداد التقارير الشهرية والسنوية لبرنامج مراقبة نوعية المياه المعدنية الطبيعية ومياه الشرب المعبأة ومياه الشرب المحلاة في المحطات الخاصة ومصانع ومعامل الثلج ومصانع البلاستيك.
٧. تدريب الكوادر الصحية.

قسم رقابة مصادر وشبكات المياه والصرف الصحي

١. الرقابة على مصادر وشبكات وخزانات مياه الشرب العامة والخاصة.
٢. الرقابة على المياه المستصلحة.
٣. الرقابة على صهاريج نقل مياه الشرب المخصصة لغايات الشرب.
٤. الرقابة على المساح العامة الترفيهية والعلاجية.
٥. الرقابة على الزراعات المروية.

٦. متابعة ارتفاع حالات الاسهالات والتلوثات.

٧. الكشوفات الميدانية على المواقع المراقبة.

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. تحليل عينات مياه المسايح ومياه غسيل الكلى.
٤. الرقابة على مختبرات المياه في مديريات الصحة وتقييم أدائها لضمان العمل وفقا للمعايير الموحدة وتطبيق نظام الجودة واستدامة المختبرات
٥. إدامة عمل المختبر من خلال الرقابة النوعية وضبط الجودة من قبل ضابط الجودة وفقا للمعايير المعتمدة عالمياً (شهادة الاعتماد الدولي ISO 17025)
٦. تطوير عمل المختبر من خلال إدخال فحوصات جديدة تتعلق بحماية صحة الإنسان وضمان مأمونية مياه الشرب مثل المذيبات العضوية من خلال وحدة الكيماوي .
٧. تطوير عمل المختبر من خلال إدخال فحوصات جديدة تتعلق بحماية صحة الإنسان وضمان مأمونية مياه الشرب مثل المذيبات العضوية وفحص (Endotoxin) لمياه غسيل الكلى .

قسم السلامة الكيميائية

١. إنجاز البيانات الجمركية الخاصة بالمواد الكيماوية الخاضعة لرقابة وزارة الصحة .
٢. اجراء ومتابعة الالتزامات المطلوبة لتنفيذ اتفاقية روتردام والخاصة بإجراءات الموافقة المسبقة عن علم لمواد كيماوية ومبيدات آفات خطرة متداولة في التجارة الدولية (PIC) .
٣. تغذية السجل الوطني المتكامل لإدارة المواد الخطرة بالمعلومات اللازمة عن المواد الكيميائية المشروطة من قبل وزارة الصحة المستوردة .
٤. متابعة شركات الاستيراد للتأكد من التزامها بالتعهد المودع لدى مديرية صحة البيئة من خلال القيام بالزيارات الميدانية عليها من قبل موظفو القسم .
٥. اعداد حملة توعية وتثقيف تستهدف ربات المنازل وطلاب المدارس والفئات المجتمعية الأخرى حول التعامل الآمن مع المواد الكيماوية داخل المنازل .
٦. وضع ومراجعة التشريعات في مجال ادارة المواد الخطرة مع الجهات الرسمية الرقابية ذات العلاقة بإدارة المواد الكيميائية مثل وزارة الزراعة ووزارة البيئة ومؤسسة المواصفات والمقاييس ومديرية الامن العام .
٧. المشاركة في وضع وتعديل المواصفات القياسية الاردنية الخاصة بالمواد الكيماوية.

قسم الرقابة البيئية

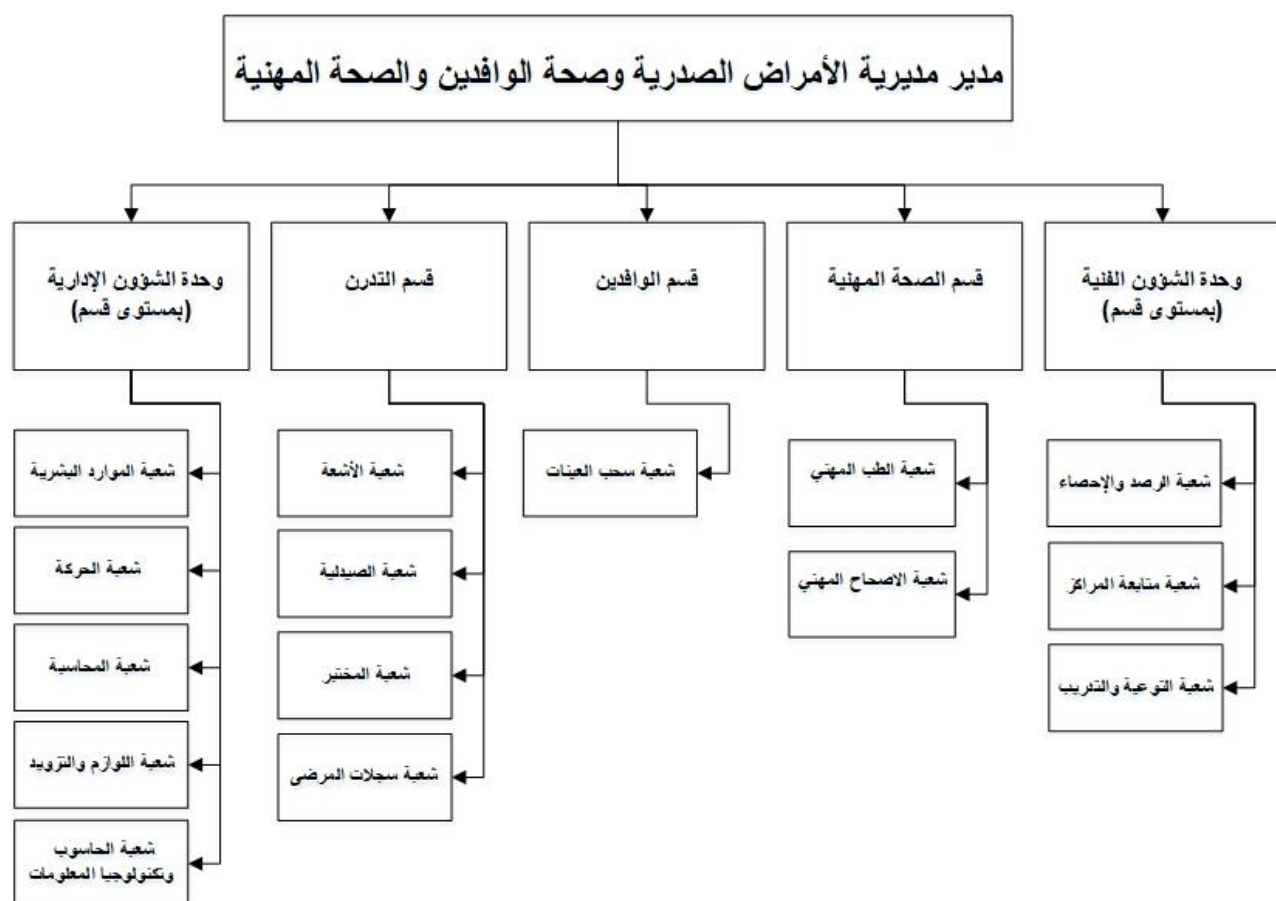
١. الرقابة والتفتيش على مؤسسات الرعاية الصحية الأولية لمتابعة ادارة النفايات الطبية للقطاع الحكومي والخدمات الطبية الملكية والقطاع الخاص والجامعات مؤسسة.
٢. المشاركة في لجان ائتلاف مواد كيميائية
٣. اعداد انجازات مديريات الصحة بتنفيذ البرنامج الرقابي لمتابعة ادارة النفايات الطبية لمؤسسات الرعاية الصحية للعام ٢٠٢٤ .
٤. اجراء فحص كفاءة تعقيم لأجهزة معالجة النفايات الطبية .
٥. الرقابة والتفتيش على الانظمة المائية في مؤسسات الرعاية الصحية الأولية والقطاع الخاص لمتابعة تنفيذ دليل السيطرة على بكتيريا اللوجيونيليا في النظام المائي .
٦. انجاز معاملات منح الموافقات على الترخيص الصحي للمنشآت الصناعية الجديدة والقائمة .

وحدة التغير المناخي

١. متابعة وتقييم تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لتكيف القطاع الصحي مع التغير المناخي والخطة الصحية لتكيف مع التغير المناخي والالتزام الوطني بدمج الاستراتيجية ضمن البرامج الرعاية الصحية والانشطة القائمة داخل وزارة الصحة
٢. التواصل والتنسيق مع الجهات والهيئات والمنظمات الدولية والمحلية ذات العلاقة بالحد والتكيف مع اثار التغير المناخي وتأثيره على الصحة وكذلك الجهات المعنية في وزارة الصحة .
٣. التواصل والتنسيق من اجل تحسين البنية التحتية للمرافق الصحية لمواجهة الاثار السلبية المحتملة لتغير المناخ والاستمرار في عملية التكيف والتطوير المستمر للنظام الصحي وذلك لبناء نظام صحي مرن ومستدام بيئا لمواجهة التغير المناخي.
٤. الاشراف والمتابعة على تنفيذ المشاريع المتعلقة بالتغير المناخي ومدى تحقيق الاهداف مثل (التشجير ,البنية التحتية واستدامة الموارد والمنعة وغيرها من المشاريع ذات العلاقة.
٥. رفع مستوى الوعي العام لدى الكوادر الطبية والمجتمع المحلي لأهمية الحد من اثار التغير المناخي والتكيف معه والتعريف بمفهوم التغير المناخي والاسس المتبعة للحد من الاثار الصحية المترتبة على التغير المناخي.

إدارة الأوبئة

مديرية الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية



مديرية الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية:

١. الإشراف الفني والإداري على جميع الأقسام والشعب التابعة للمديرية.
٢. متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات الفنية الخاصة بعمل المديرية.
٣. تطوير وتحديث أساليب العمل ورفع كفاءة الأداء الفني والإداري.
٤. إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل والأداء.
٥. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط اللازمة للتأهيل والتطوير المهني.
٦. تقييم إنجازات المديرية في مجالات مكافحة السل، وفحوصات الوافدين، ومتابعة الثغرات والمشاكل الفنية والإدارية.
٧. متابعة مراكز الأمراض الصدرية في المحافظات فنياً وتنظيمياً.
٨. تعزيز التواصل والتنسيق مع المراكز الصحية، والمختبرات، والمنظمات الدولية ذات العلاقة.
٩. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط الوطنية لمكافحة الأمراض الصدرية والوافدة والمهنية.
١٠. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية بما يخص مهام وبرامج المديرية مع إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي

وحدة الشؤون الفنية (بمستوى قسم)

١. الإشراف 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. إعداد التقارير الفنية عن الأداء وتطوير أساليب العمل باستخدام أحدث التقنيات.
٥. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط للتدريب.
٦. الإشراف 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 الأمراض الصدرية في المحافظات فنياً من حيث الاحتياجات والتنظيم.
٩. التواصل مع مراكز الأمراض 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.

شعبة الرصد والإحصاء

١. متابعة التقارير الشهرية لنشاط المراكز الصدرية والذي يشمل مجموع أعداد مراجعي أقسام الصدرية ونشاط الأشعة والمختبر وفحص القشع GeneXpert والتيوبركولين.
٢. متابعة التقارير الشهرية لأعداد الوافدين وأعداد الحالات المصابة منهم بالتهاب الكبد الوبائي (C) و (B) والاييدز.

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 الامانة 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

١. متابعة برامج الصحة والسلامة المهنية في المؤسسات الإنتاجية.
٢. الإشراف الفني على الفحوصات الطبية المهنية في مديريات الصحة.
٣. إعداد الخطط التنفيذية السنوية وتحقيق أهداف استراتيجية الوزارة في مجال الصحة المهنية.
٤. دراسة العلاقة بين الأمراض والإصابات المهنية ومخاطر بيئة العمل.
٥. تطوير برامج الفحص الطبي الوقائي ومواكبة المستجدات العلمية.
٦. المشاركة في إعداد وتحديث التشريعات الوطنية الخاصة بالصحة المهنية.
٧. التعاون مع الجهات ذات العلاقة بالصحة والسلامة المهنية داخل المملكة وخارجها.
٨. تنفيذ برامج توعوية وتثقيفية لأصحاب العمل والعاملين

شعبة الطب المهني

١. الاكتشاف المبكر للأمراض المهنية للعاملين في المؤسسات الإنتاجية ومتابعتها وإجراء الفحوصات الطبية الدورية الوقائية.
٢. التوجيه والإشراف والمتابعة للفحوصات الطبية المهنية في مديريات الصحة في المملكة.
٣. الإشراف والتدقيق على الفحوصات الطبية المهنية في المؤسسات الإنتاجية.
٤. دراسة الأمراض المهنية وإصابات العمل بهدف إيجاد العلاقة بينهما وبين مخاطر بيئة العمل.
٥. المشاركة في إعداد استراتيجية 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 الاصلاح المهني

١. التعرف على المخاطر المهنية المحتملة في بيئة العمل وتحديد أماكن العمل التي قد تشكل خطورة على صحة العاملين.
٢. تحليل المخاطر وإجراء القياسات اللازمة في بيئة العمل.
٣. وضع واقتراح الحلول المناسبة للحد من درجة الخطورة على العاملين.
٤. إجراء الكشوف الميدانية على المؤسسات الإنتاجية وتقييم بيئة العمل واستخدام الطرق الآمنة في عمليات الإنتاج.
٥. المشاركة في إعداد 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 التفتيش 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 تفسير 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.

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 التدرن

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 الإشرافية الربعية والسنوية.
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.

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 الاشعة.
٦. القيام بعمل كافة الفحوصات الاشعاعية المتوفرة في اقسام الاشعة المختلفة.
٧. التأكد من جودة ودقة الصور الشعاعية قبل ارسالها الى رئيس قسم الأشعة لقراءتها وكتابة التقرير.
٨. مساعدة طبيب الاشعة في عمل بعض الفحوصات الاشعاعية التشخيصية حسب الحاجة وعند الطلب.
٩. اخبار طبيب الأشعة عن أي مضاعفات أو تغيرات في حالة المريض الصحية اثناء 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 الاشعة.
١٣. الالتزام والتطبيق لمبادئ وقواعد السلامة العامة اثناء العمل.

١٤. القيام بالتصوير الميداني للرصد حالات السل.

شعبة الصيدلية

١. توفير أدوية التدردن لجميع محافظات المملكة عن طريق عمل العطاءات أو عن طريق التبرعات.
٢. القيام بإنجاز فحص أدوية التدردن 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 التدردن.
٥. صرف الأدوية للمرضى.
٦. صرف أدوية التدردن لجميع المحافظات المملكة ومتابعتها.
٧. متابعة الأدوية من حيث تاريخ الانتهاء.
٨. تفريغ مستندات الادخالات و الاخراجات على سجلات اللوازم.
٩. ترصيد الأدوية على السجلات بشكل يومي ومشهري.
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 الى 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 التدردن (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 التدردن 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 و dhis2 وعمل فحوصات بانتظام للمريض .
١١. متابعة المرضى المنقطعين ومرضى مصح 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 الادارية (بمستوى قسم)

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.

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 التقييمات 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 و بريد 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 وتحويلها وترصيدا وتبويبها وفق الأصول والمبادئ المحاسبية المعمول بها والمتعارف عليها ووفق التشريعات المعمول بها وتوفير المخصصات ضمن الموازنة ووجود عقد للنفقة (طلب شراء- اتفاقية-فاتورة).
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 والإشراف على نظام الفحص الطبي في حال وجود أي مشاكل.

٤. تشغيل أجهزة الحاسوب وتعريف ملحقات الحاسوب مثل الطابعات والمسحات الضوئية.

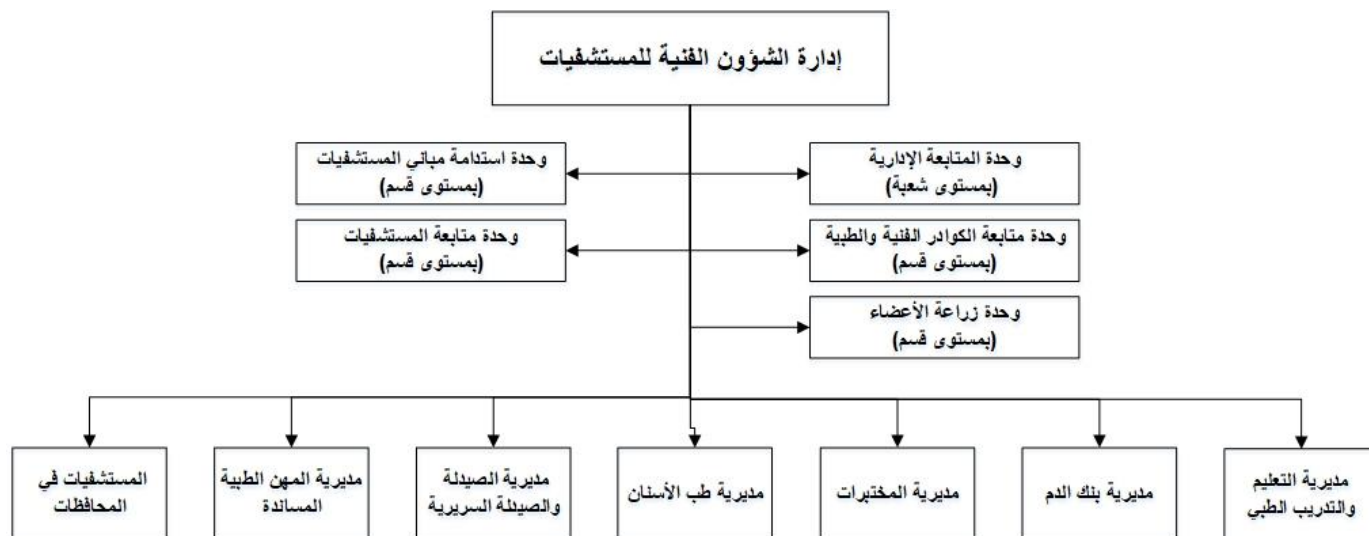
٥. التواصل مع مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات في حال حدوث عطل او مشاكل على شبكة الانترنت في المديرية لحل هذه المشكلة.

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

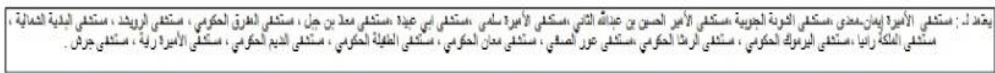
١. متابعه أداء المستشفيات والمديريات التابعة لإدارة المستشفيات للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديريات.
٢. التنسيق ما بين إدارة المستشفيات والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتنظيم كافة الأعمال والتي من شأنها تسهيل تقديم الخدمات الطبية للمواطنين في المستشفيات التابعة 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. الإشراف 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 الخاصة بالعطاءات المرتبطة في مجال الأدوية والمستلزمات العلاجية والجراحية وكافة الجوانب الخاصة بمجال عمل المستشفيات والمديريات التابعة للإدارة.
٧. متابعة جمع المعلومات المرتبطة بكافة الجوانب المتعلقة بالمستشفيات وبالمديريات التابعة للإدارة وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية على مستوى المديريات التابعة للإدارة والمستشفيات وعلى مستوى الوزارة.
٨. المحافظة 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 دراسة تحديد أولويات استحداث أو توسعة المستشفيات أو أي خطط تابعة للوزارة.
١٠. دراسة أوضاع المستشفيات والعاملين فيها وأيه مشاكل أو عوائق تواجه المستشفيات وذلك بالتعاون مع مدراء المستشفيات وتقديم التقارير الخاصة بها للأمين العام.
١١. المشاركة في مراجعته وموازنه الوزارة مناقشتها مع المدراء المعنيين التابعين للإدارة أولاً ومن ثم مع المدراء المعنيين في الوزارة وبعد ذلك مناقشتها مع دائرة الموازنة العامة.
١٢. التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل في مجال إدارة المستشفيات وكافة الأمور المرتبطة في مجال إدارة المستشفيات.
١٣. المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة من خلال لجنة التخطيط.
١٤. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال إدارة المستشفيات وفي المديريات التي تشرف عليها إدارة المستشفيات.
١٥. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتنمية مهاراتهم.
١٦. توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل.
١٧. متابعة وتقييم أداء المدراء ورؤساء الأقسام التابعة للإدارة.
١٨. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل وتوجيه مختلف الوحدات العامة نحو تحقيق الأهداف وتصحيح الانحرافات.

١٩. الاشتراك في اللجان المختلفة في الوزارة وخاصة لجان المتعلقة بأداء المستشفيات والخدمات المقدمة فيها.
٢٠. ممارسه الصلاحيات المنوطة بالإدارة والمفوضة من الوزير والأمين العام بكفاءة وفاعلية.
٢١. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والندوات المتصلة بالعمل وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
٢٢. تقديم العون الإداري والفني للأمين العام في مجال تخصصه ومجال عمل المديرية التابعة له.
٢٣. متابعه وتطوير أنظمه ومعايير الجودة في المجال الخدماتي وفي كافة الجوانب.
٢٤. الإشراف الفني على المستشفيات والمديرية 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 وتحديث خدمات الرعاية العلاجية الثانوية 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 الثانوية 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 العلاجية الثانوية والثالثية و العمل على تحديثها بشكل دوري.
٣٠. تقييم حاجة العمل بالمستشفيات والمراكز الطبية التخصصية لاستحداث خدمات علاجية أو توسعات بالخدمات لتحسين الخدمات الطبية التخصصية.
٣١. توفير الدعم الفني والإشراف والعمل على رفع كفاءة الطاقم الصحي والإداري المسؤول عن تقديم خدمات الرعاية العلاجية الثانوية والثالثية والخدمات التشخيصية الأخرى.
٣٢. تقييم خدمات الرعاية العلاجية الثانوية 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 العلاجية الثانوية 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

المستشفيات في المحافظات والألوية والأقاليم

مستشفى جرش



مدير المستشفى

١. ان يكون مسؤولاً امام الوزارة عن تنظيم وادارة المستشفى وفقا للسياسات الموضوعة.
٢. يضمن ان المستشفى يعمل وفقا للقوانين واللوائح ذات الصلة.
٣. يضمن تنفيذ الخطة الاستراتيجية الفعال وتحديد الموارد المطلوبة.
٤. يضع أهداف المستشفى ويحدد طرق وإجراءات تحقيق هذه الأهداف.
٥. إنشاء الهيكل التنظيمي إلى جانب فريق إدارة المستشفى، لضمان مساءلة جميع الإدارات والموظفين عن إنجاز مهمة وأهداف وخطة عمل المستشفى الاستراتيجية.
٦. يمثل المستشفى خارجيًا للمجتمع والحكومة والإعلام والمنظمات والوكالات الأخرى.
٧. يشرف على تنفيذ خطة تحسين الجودة وسلامة المرضى وخطط إدارة المخاطر.
٨. يقوم بالإشراف و المراقبة المباشرة لعمليات كل قسم من اجل تحقيق الاهداف .
٩. مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في المستشفى وتعميمها على الموظفين والعاملين في المستشفى.
١٠. الرقابة على كافة الدوائر والأقسام والأفراد العاملين بالمستشفى.
١١. ترأس الاجتماعات الدورية في المستشفى .
١٢. حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية .

مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية

١. تمثيل وجهات نظر الموظفين الطبيين وسياساتهم واحتياجاتهم وتظلماتهم، ويعمل كجبهة اتصال بشأن المسائل الطبية مع إدارة المستشفى .
٢. يضمن أن اجتماعات لجان الكوادر الطبية تتم وفقا للسياسات ذات الصلة، ويتم إبلاغ جميع التوصيات والقرارات لإدارة المستشفى.
٣. يضمن تنفيذ اللوائح الداخلية للكوادر الطبية والسياسات والاجراءات
٤. يؤكد أن برامج إدارة الجودة يتم تنفيذها في جميع المجالات السريرية من خلال تطوير وتنفيذ برامج فعالة لإدارة الامراض، والبروتوكولات والإرشادات السريرية، والتدقيق السريري، وأدوات القرار الأخرى، ومراجعة النتائج.
٥. يساعد إدارة المستشفى في إعداد التقارير السنوية ويعمل بشكل وثيق مع مدير التمريض والمدير التنفيذي لتحقيق الرعاية الفعالة وتطوير مبادرات جديدة لتحسين الجودة السريرية.
٦. يوفر الاشراف والقيادة لجميع برامج التعليم الطبي :برامج البكالوريوس والتدريب الداخلي والإقامة.
٧. يتم تعريف الواجبات الطبية المتعلقة بالتشخيص وعلاج المرضى للمدير الطبي، حيثما ينطبق ذلك.

وحدة التطوير المهني المستمر (بمستوى قسم)

١. وضع الخطط السنوية للبرامج التدريبية والتعليمية في المستشفى معتمدا على تقييم الحاجات التعليمية للكوادر التمريضية والطبية

٢. تطوير خطط تدريب وتطوير كادر المستشفى بالتعاون مع مسؤولي الاقسام وقسم الموارد البشرية
٣. تفعيل وتعزيز التعاون مع الجامعات والمؤسسات والمراكز التدريبية المتخصصة المحلية والاقليمية والعالمية في مجال تدريب وتطوير الكوادر الطبية
٤. عقد المحاضرات والورشات التوعوية الهادفة لنشر وتعزيز المعلومات عند الكوادر الطبية
٥. توثيق أنشطة التدريب والتطوير الخاصة بالمستشفى
٦. تحليل الاحتياجات التدريبية السنوية للكوادر الطبية
٧. توثيق الأنشطة الخاصة بالتطوير المهني المستمر والخاصة ايضا بالمستشفى

قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة

١. متابعة الأداء الفني للعاملين في أقسام المهن الطبية المساعدة، والتأكد من التزام الموظفين بالمعايير والبروتوكولات المعتمدة.
٢. متابعة تطبيق سياسات الجودة وسلامة المرضى ، اقتراح حلول لتحسين الأداء ورفع الكفاءة والتنسيق بين الأقسام ومتابعة تطبيق سياسات ضبط العدوى.
٣. متابعة الأجهزة والمعدات من خلال الإشراف على كفاءة عمل الأجهزة الطبية والتنسيق لصيانتها الدورية ، والتأكد من توفر الأدوات والمستلزمات الطبية اللازمة.
٤. تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل لرفع كفاءة الموظفين، والتعاون مع الإدارات الأخرى لضمان التكامل بين الأقسام الطبية المختلفة.
٥. إعداد التقارير والمتابعة خلال:
- رفع تقارير دورية حول الأداء الفني والمشكلات الفنية للإدارة.
- اقتراح خطط تطويرية لتحسين الخدمات.
- الجولات الميدانية الصباحية والمسائية لتحسين جودة العمل.
٦. التأكد من الامتثال للأنظمة
- متابعة التحديثات في الأنظمة واللوائح الصحية والتأكد من تنفيذها.
- المساهمة في برامج الاعتماد والجودة الخاصة بالمنشأة الصحية.

شعبة فني التعقيم

١. استلام الادوات الملوثة من الأقسام والعمليات وتسليم الادوات النظيفة وذلك حسب السياسات المعتمدة للمستشفى
٢. التأكد من صلاحية الاجهزة والمعدات وان تكون جاهزة للاستخدام
٣. التأكد من ادارة النفايات الطبية الخطرة والتعامل معها حسب السياسات المعتمدة للمستشفى
٤. التأكد من توفر المواد والمستهلك الطبي اللازمة لعمليات التعقيم
٥. المشاركة باجتماعات لجنة تحسين الجودة واللجان الاخرى

شعبة فني الرعاية العاجلة

١. التعاون مع الزملاء والتنسيق لتقديم الرعاية الصحية والاجراءات الاسعافية والضرورية للضحايا والمصابين
٢. القيام بتحويل المرضى من مستشفى الى اخر ومراقبة المرضى خلال التحويلات وقياس العلامات الحيوية والتدخل بما يضمن سلامة وحياة المريض
٣. فحص الاجهزة والمعدات والآلات داخل سيارات الاسعاف والتأكد من صلاحيتها للاستخدام والمحافظة على السجلات الخاصة بها
٤. تزويد سيارات الاسعاف بشكل دوري بالمعدات والمستلزمات اللازمة من الاجهزة والادوية والمستهلك الطبي
٥. المحافظة على سيارات الاسعاف مرتبة ونظيفة بما يضمن سرير الاسعاف والادوات الطبية الموجودة
٦. التقيد بأداب المهنة والالتزام بسياسات المتبعة وتطبيق قواعد السلامة العامة اثناء العمل
٧. المشاركة باجتماعات لجنة تحسين الجودة واللجان الاخرى

شعبة فني العلاج الطبيعي والوظيفي والأطراف الصناعية

١. تنفيذ البرامج العلاجية المقررة من قبل الطبيب
٢. دراسة وتحليل برامج المعالجة الطبيعية وتحديد خطوات واجراءات وتوثيق مراحل تنفيذ البرنامج العلاجي
٣. تحديد التمارين التقويمية اللازمة ومعدلات تكرارها بالتنسيق مع الطبيب المعالجة
٤. تسجيل وتوثيق البيانات العلاجية ومدى استجابة المريض ومدى التقدم والتحسين
٥. تدريب المصاب وذويه على التمارين الواجب متابعتها في المنزل
٦. المشاركة باجتماعات لجنة تحسين الجودة واللجان الاخرى

شعبة فني التخدير

١. تقديم خدمات التخدير والانعاش في مختلف اقسام المستشفى
٢. توفير الادوية اللازمة لعملية التخدير
٣. التعاون مع طبيب التخدير في الحالات الصعبة
٤. تعليم وتدريب الطلبة المتدربين
٥. المشاركة باجتماعات لجنة تحسين الجودة واللجان الاخرى

شعبة فني الأشعة والوقاية الشعاعية

١. تشغيل أجهزة التصوير (الأشعة العادية، التصوير الطبقي، التصوير الملون، المتنقلة، العمليات، الأسنان) وضبط الإعدادات وفق كل فحص.
٢. تحضير المرضى وإعطائهم التعليمات اللازمة بما في ذلك استخدام المواد الظليلة عند الحاجة.
٣. تطبيق معايير الحماية الإشعاعية لحماية المرضى والكادر الطبي من التعرض غير الضروري.
٤. توثيق الفحوصات وإدارتها عبر نظام الحوسبة الصحية (حكيم) لضمان حفظ الصور وسهولة الوصول إليها.
٥. فحص وصيانة الأجهزة الدورية لضمان جاهزيتها وكفاءتها التشغيلية

وحدة الصحة العامة بمستوى قسم

١. الرقابة على البيئة المهنية وصحة العاملين في المستشفى.
٢. اتخاذ التدابير الصحية الضرورية لمنع وانتشار الأمراض السارية.
٣. مراقبة مياه الشرب واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لمنع استعمال أي مياه غير صالحة.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الصحة العامة من الأضرار الصحية الناتجة عن التدخين.
٥. عمل الاستقصاءات الوبائية لمعرفة اتجاهات المرض والفئة المعرضة له.
٦. مراقبة ومتابعة النفايات الطبية.
٧. متابعة برامج مكافحة الحشرات والقوارض والقضاء عليها.

قسم شؤون التمريض

١. تطوير ومتابعة وتنفيذ سياسات وإجراءات التمريض التي تتفق مع المعايير الحالية لممارسة التمريض وفلسفة المستشفى والسياسات التشغيلية مع الحفاظ على الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة.
٢. ضمان إبلاغ السياسات والإجراءات لموظفي التمريض، ومراقبة ممارسات موظفي التمريض والتنفيذ.
٣. المشاركة في توظيف واختيار العاملين في التمريض وضمان التعاقد مع عدد كاف من الموظفين.
٤. تقييم أداء موظفي التمريض لضمان تحقيق نتائج الرعاية التمريضية.
٥. الإشراف والرقابة على تطوير وتقديم برامج تعليم التمريض.
٦. متابعة السلوكيات الفنية والمهنية للعاملين بإمرته والالتزام بأخلاقيات المهنة.
٧. تقييم الأداء الإداري والفني لمسؤولي الأقسام أثناء الجولات التفقدية والتفتيشية من خلال:
٨. متابعة العناية التمريضية المقدمة للمرضى.
٩. توجيه العاملين لتقديم أفضل رعاية تمريضية.

شعبة تمريض النسائية والتوليد

١. استلام العقاقير الخطرة والأدوية عالية الخطورة ودرجة حرارة الغرفة والثلاجة وتفقد جميع أجهزة وأدوات القسم والتأكد من أنها صالحة للاستعمال وتوفير جميع المستهلكات الطبية وتفقد البياضات الخاصة بالقسم
٢. استقبال مرضى العيادات والطوارئ وتصنيفهم وتنفيذ أمر الإدخال وسحب العينات وتوقيع المريض على جميع التفويضات وتحضير المرضى قبل العمليات الجراحية المختلفة ومتابعتهم بعد العملية الجراحية وتنفيذ الأوامر الطبية ومراقبة المرضى بدقة ومهنية وكفاءة حسب السياسات والبروتوكولات السريرية المعتمدة
٣. تحضير الأدوية والعلاجات وإعطائها للمرضى حسب الأمر الطبي وتطبيق سياسة إعطاء وتحضير العلاجات المعتمدة بالمستشفى

٤. القيام بعملية الولادة الطبيعية ومساعدة الطبيب بذلك وتحضير جميع الأدوات الطبية اللازمة لهذا الإجراء والقيام باستلام الطفل حديث الولادة وتطبيق سياسة الإنعاش القلبي الرئوي للأطفال حديثي الولادة مع الالتزام بأخذ بصمة الأم والطفل ووضع سوارين تعريفين للطفل
٥. توثيق جميع الإجراءات التمريضية على ملف الطبي الإلكتروني حسب السياسات المعتمدة وعلى النماذج الخاصة بالتوثيق
٦. تقديم المشورة في مجال تنظيم الأسرة وتوزيع وسائل تنظيم الأسرة على جميع الورديات وتشجيع الأمهات على الرضاعة الطبيعية وإجراء فحص السمع للأطفال حديثي الولادة
٧. الاتصال والتواصل الفعال مع الكادر الطبي عن طريق متابعة نتائج الفحوصات والتطورات الحالة الصحية بالمريض وإخبار الطبيب عن أي تغير يطرأ على حالة المريض الصحية

شعبة تمريض الإسعاف والطوارئ

١. التقيد بأخلاقيات المهنة والالتزام بتطبيق سياسات وزارة الصحة وسياسات ضبط العدوى وتحقيق معايير الجودة.
٢. اعطاء الأدوية والمحاليل لجميع مرضى الطوارئ والمساعدة في تحضير الجبائر وخياطة الجروح .
٣. مراقبة الحالة الصحية للمرضى داخل قسم الطوارئ والمساهمة في تصنيف المرضى ومتابعة خروجهم او ادخالهم للأقسام او تحويلهم لجهات اخرى.
٤. إعداد الوثائق والتقارير المطلوبة وتحضير السجلات اللازمة لعمل الاحصاءات الحيوية المرتبطة بالقسم.
٥. تزويد القسم من ناحية المعدات والمستهلكات الطبية والعمل على تجهيزه في حالات الطوارئ والأزمات .

شعبة تمريض الباطني

١. معالجة المرضى من هم يعانون من الامراض الاتية:
٢. الجلطة الدماغية، امراض الاوعية الدموية، التهاب المسالك البولية، السكري، الضغط، تسمم والتهاب الدم، الودمة الرئوية، الفشل القلبي، اصابات الكلى، تصلب اللويحي، تشمع الكبد. بالإضافة للتعامل مع جميع الامراض المعدية واتباع بروتوكولات العزل.
٣. المعالجة الوريدية، تثقيف المريض وعائلته.
٤. اعطاء الادوية، ادارة الالم، العناية بالجروح والجلد.
٥. تقييم المريض، المعالجة بالاكسجين ومعالجة اختلال النبض، اعطاء الدم ومكوناته، تركيب القسطرة الوريدية، تركيب الانبوب الفموي المعدي، تركيب القسطرة البولية.
٦. عمل الاجراءات التشخيصية مثل الاشعة بكافة اشكالها والفحوصات المخبرية.
٧. المحافظة على معايير ضبط العدوى والجودة وبروتوكولاتها .

مشر في التمريض

١. العمل كحلقة وصل بين رئيسة التمريض في الامور المتعلقة بالخدمات التمريضية المقدمة للمرضى وكل الكادر التمريضي بالأقسام
٢. وضع الاهداف والتنسيق مع فريق العمل لتسهيل إجراءات العمل و تنظيم المهام وتنسيق إجراءات الرعاية الصحية
٣. المشاركة في تطوير واستحداث طرق فعالة في تطبيق آداب وسلوكيات مهنة التمريض و المشاركة والتعاون في وضع برامج للتدريب والتعليم بالمستشفى
٤. وضع وتنفيذ سياسات تهدف الى تطبيق معايير الجودة والامتثال القانوني و مراجعة ومساندة وتطوير السياسات الإجراءات التمريضية بالمستشفى
٥. تقديم الحلول المناسبة للمشكلات المختلفة وتعاون مع رؤساء والتنسيق مع الفريق الصحي من اجل ايجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض الكادر التمريضي في جميع الاقسام اثناء الوردية كمثل تغطية اي نقص بالكوادر التمريضية خلال الوردية
٦. مراجعة وتطبيق احتياجات القسم وتعامل مع القضايا الطارئة خلال الوردية كتوفير المستلزمات الضرورية والمناسبة لسد احتياجات الحالات الطارئة
٧. تقديم الرعاية الشاملة لأفراد المجتمع من خال الرعاية الروحية والجسدية والاجتماعية سواء كان خلال مرض الفرد او بصحته و ارشاد المريض وافراد عائلته وتعليمهم اساليب الوقاية من الامراض والسعي للارتقاء بحالتهم الصحية

شعبة تمريض العناية الحثيثة

١. تقديم الرعاية الحرجة:
متابعة الحالات الطبية الشديدة التي تعاني من اضطرابات خطيرة في الوظائف الحيوية، مثل فشل الجهاز التنفسي أو الصدمات القلبية.
٢. المراقبة المستمرة للمرضى:
استخدام أنظمة المراقبة المتقدمة لمتابعة العلامات الحيوية للمرضى على مدار الساعة، بما في ذلك معدل ضربات القلب، ضغط الدم، ونسبة الأكسجين في الدم.
٣. إدارة أجهزة التنفس الصناعي:
تشغيل ومعايرة أجهزة التنفس الاصطناعي للمرضى الذين يعانون من فشل تنفسي، وضبط إعداداتها بناءً على استجابة المريض وتحسن حالته.
٤. تنفيذ الإجراءات الطبية المتقدمة:
إجراء عمليات التنبيب الرغامي، تركيب القسطر الوريدية المركزية، وإعطاء الأدوية الوريدية المتخصصة مثل محاليل التغذية الوريدية والأدوية عالية الخطورة.
٥. التنسيق مع الفرق الطبية المختلفة:
العمل بالتنسيق مع أطباء الجراحة و الباطني ، وأقسام الأشعة والمختبرات لضمان تقديم رعاية شاملة ومتكاملة للمرضى ممثله بفريق متعدد التخصصات .

شعبة تمريض العيادات الخارجية

١. استقبال المرضى وتسجيل البيانات وتصنيفهم و توجيههم حسب احتياجاتهم و تنظيم العمل والمواعيد في العيادات الخارجية و القيام بتحويل المرضى التي تستدعي حالتهم دخول المستشفى
 ٢. التأكد من دقة جداول المواعيد التمريض لتغطيه وتوفير احتياجات المرضى و التأكد من توفر الاعداد التمريضية اللازمة لضمان سير العمل
 ٣. ضمان جاهزية العيادات بالأدوات والامكانيات و العمل على المحافظة عليها و صيانتها و تقليل احتمال حدوث عطل فيها
 ٤. الالتزام بالسياسات والاجراءات والمعايير التمريضية ومتطلبات الاعتماد و تطبيق والالتزام بمعايير و ومتطلبات الاعتمادية و تنظيم برامج تعليميه وتنميه قدرات العاملين المشاركة الفاعلة في ادارته الازمات والكوارث والمخاطر
 ٥. مساعدة الأطباء و البقاء مع المرضى حتى ينهي الطبيب الكشف (خاصة المريضات) و ارشاد المرضى حسب خطتهم العلاجية و المرضى الذين يحتاجون الى خدمات أخرى مثل الأشعة.
 ٦. القيام بالعناية بالجروح و تغيير الضمادات للمرضى الذين يعانون من إصابات و جروح جراحية
- تضم العيادات الخارجية :

- عيادة العيون
- عيادة الجراحة
- عيادة النسائية
- عيادة الأطفال
- عيادة العظام
- عيادة الباطني
- عيادة الانف و الاذن و الحنجرة
- عيادة القلب
- عيادات الاسنان
- عيادة الجلدية
- عيادة الغدد

١. الاشراف على تطبيق السياسات المعتمدة للتمريض بأعلى معايير الجودة.
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر و الموارد اللازمة لتقديم خدمه تمريضيه جيده .
٣. الاشراف على توثيق كافة الإجراءات التمريضية .
٤. تقييم الأداء و الكفاءة التمريضية المقدمة للمرضى.
٥. تحديد الاحتياجات لتطوير الكوادر و الدورات الداعمة لتقديم افضل خدمه تمريضيه.
٦. التنسيق مع الأقسام الخرى لضمان تقديم خدمه تمريضيه بجوده عاليه.
٧. تنمية العمل بروح الفريق لدى الكوادر.

شعبة تمريض الأطفال

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

٢. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٣. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٤. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٥. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة و الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٦. ضمان جاهزية القسم بالأجهزة والمعدات والأدوية الضرورية وحسب المعايير المعتمدة و الحفاظ على بيئة امنه للمرضى والمراجعين والكادر

شعبة تمريض الجراحة العامة

١. الالتزام بأخلاقيات وسلوكيات المهنة وتطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة.
٢. تحضير المريض لأجراء عمليات متنوعة في الاختصاصات التالية :
 - الجراحة العامة مثل عمليات استئصال المرارة والزائدة الدودية وغيره.
 - عمليات الانف والحنجرة مثل عملية انحراف الوتيرة واستئصال اللوزتين.
 - عمليات الوجه والفكين.
 - عمليات العظام.
 - عمليات المسالك البولية.
 - عمليات العيون.
٣. تقديم الرعاية التمريضية والتثقيف الصحي للمريض بعد العملية كل حسب حاجته.
٤. الاستجابة السريعة لكافة الحالات الطارئة.
٥. توثيق المعلومات والحفاظ على سجلات المرضى.
٦. مراقبة تأثير التخدير على المريض بعد العملية.
٧. مراقبة العمليات الحيوية للمرضى .

شعبة تمريض العمليات والانعاش

١. تنسيق الرعاية للمرضى من خلال ممارسات الجراحة الامنة و بناءً على مدونة أخلاقيات الممرض لتلبية حقوق المرضى وإعطاء الأولوية والاستجابة للحالات الطارئة بطريقة آمنة .
٢. بالحد من المخاطر المحتملة في المرضى وتطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
٣. خلق بيئة فعالة لزيادة مستوى الاداء التمريضي في غرفة العمليات الجراحية
٤. التواصل العلاجي مع المرضى والعمل بروح الفريق .
٥. تقويم الاداء الوظيفي لجميع تمريض العمليات & والتعاون في وضع برامج التدريب تعليم الكوادر العمليات في القسم

٦. تقييم وطلب احتياجات العمليات من الموارد والمستلزمات الطبية بشكل يومي والحالات الطارئة
٧. ضبط العدوى والممارسة الآمنة .

وحدة المعالجة التنفسية (بمستوى شعبة)

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التنفسية بأعلى معايير الجودة و العمل على انجاز أعمال الوحدة التنفسية وتشغيلها على أكمل وجه و لتنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية التنفسية المثلى و تجاوز التحديات
٢. تقييم الاداء الفني لمعالجي التنفسية والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التنفسية
٣. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء والعمل على تطوير في المعالجة التنفسية ورفعهم بأحداث الدورات التدريبية في مجال التنفسية.
٤. متابعه حالات الحرجة بقسم العناية الحثيثة وعمل تقييم لجميع حالات التنفسية و توثيق كافه الاجراءات التنفسية في ملف التنفسية على نظام حكيم و العمل على توفير جميع المستلزمات اللازمة لمرضى التنفسية داخل قسم العناية الحثيثة وجميع الحالات في المستشفى.
٥. عمل تثقيف صحي لمرضى التنفسية والحد من انتشارها عن طريق الإقلاع عن التدخين في عيادات الصدرية.

وحدة العيادات الخارجية بمستوى شعبة

١. ضمان توفر الكوادر الطبية والفنية اللازمة في العيادات الخارجية.
٢. التأكد من دقة مواعيد الكادر وتحديثها لتلبية احتياجات المرضى.
٣. توفير المعدات والأدوات والمستلزمات الضرورية لعمل العيادات الخارجية.
٤. التنسيق مع الأقسام المعنية لتحويل الحالات التي تتطلب إدخال المستشفى.
٥. توثيق الحالات الطبية بشكل صحيح وضمان حماية حقوق المرضى وخصوصياتهم.
٦. ضمان تقديم الرعاية الطبية للمريض بما يتماشى مع بروتوكولات العلاج المتبعة.
٧. ضمان الالتزام بمعايير السلامة والجودة في تقديم الخدمات الطبية في العيادات
٨. متابعة الالتزام بأوقات الدوام الرسمية لجميع الكوادر الطبية ومتابعة الالتزام بالزي الرسمي.
٩. متابعة الالتزام بعدم التدخين في مبنى العيادات الخارجية من قبل الكوادر الطبية ومراجعي العيادات.
١٠. متابعة وحل جميع المشاكل الفنية ومشاكل المراجعين في جميع أقسام العيادات الخارجية.
١١. العمل والسعي المستمر لتوفير جميع العلاجات والمستلزمات الطبية اللازمة وجميع الفحوصات المخبرية في مختبر العيادات الخارجية.
١٢. العمل على تسجيل جميع الإجراءات اللازمة لتسهيل دخول وخروج المرضى والسعي من أجل تقديم الخدمة الطبية بكفاءة عالية.
١٣. متابعة العمل في السجلات الطبية لتوفير مواعيد قريبه وعدم اعطاء مواعيد بعيده وذلك بالعمل على توفير جميع الاختصاصات والاختصاصات الدقيقة في جميع الأقسام.
١٤. متابعة الصيانة والنظافة في جميع الأقسام وذلك بأجراء الصيانة اللازمة وبشكل مستمر.

قسم الأطفال

١. تقديم المساعدة الفنية في قسم الأطفال وتقديم العناية الطبية لمرضى الأطفال .
٢. وضع الخطط اللازمة لتوسيع وتطوير قسم الأطفال من النواحي الفنية والإدارية والأجهزة والمعدات .
٣. استقبال المرضى ووضع الخطة العلاجية بما يخص مختلف أمراض الأطفال .
٤. إعداد احتياجات قسم الأطفال من المعدات الطبية وغير الطبية ومن الكوادر الطبية والتمريضية بالإضافة إلى الحاجة من الدورات التدريبية .
٥. تطوير وتطبيق المعايير والإجراءات السريرية والتأهيلية والبروتوكولات في مجال طب الأطفال والعمل على توحيد الممارسات السريرية .

قسم النسائية والتوليد

١. تقديم الرعاية الطبية المتعلقة بالحوامل في قسم العيادات الخارجية من خلال متابعتهم أثناء الحمل وتزويدهم بالمكملات الغذائية والأدوية التي تعزز صحتهم وصحة الجنين
٢. تقييم المرضى باستخدام جهاز (Ultrasound) السونار و vaginal drop والفحص الداخلي للتأكد من سلامة الجنين واكتشاف أي تشوهات أو مشاكل وعلاجها وكشف وتشخيص الأمراض النسائية وعلاجها
٣. إجراء عملية الولادة الطبيعية والقيصرية والعمليات النسائية المختلفة (الكبرى والوسطى والصغرى)
٤. تشخيص أمراض النسائية وعلاجها داخل القسم وخارجه (Inpatient, Out Patient)
٥. تقديم المشورة حول تنظيم الأسرة وتركيب وفك جميع وسائل التنظيم الأسرة ومتابعتها (اللولب ، الغرسة ، الواقي الذكري ، الحبوب الحادية والثلاثية)
٦. اتخاذ القرار بأمر الدخول والخروج وأخذ التاريخ المرضي للمريضة والعائلي وطلب الفحوصات المخبرية والشعاعية للمريض للمساعدة في التشخيص الصحيح ومتابعة تطورات حالة المريض ومتابعة النتائج المخبرية والعلامات الحيوية ومتابعة الاستشارات الطبية وكتابة التقارير الطبية وتوثيق جميع الإجراءات الطبية على الملف الطبي الإلكتروني حسب السياسات المعتمدة
٧. الإشراف الداعم على طاقم التمريض من حيث تطبيق الأوامر الطبية ضمن البروتوكولات والسياسات المعتمدة ومتابعة المريض والتواصل الفعال مع الكادر التمريضي

قسم الإسعاف والطوارئ

١. مناقشة وتنفيذ الإجراءات والخطط العلاجية لكل حالة مع فريق الطوارئ .
٢. إعطاء السوائل والحقن الوريدية وأخذ عينات الدم للمرضى داخل القسم .
٣. استقبال المرضى ووضع الخطة العلاجية بما يخص مختلف الحالات ومتابعة علاجهم والإشراف على حالات الدخول أو التحويل .
٤. إعداد احتياجات قسم الطوارئ من المعدات الطبية وغير الطبية ومن الكوادر الطبية والتمريضية بالإضافة إلى الحاجة من الدورات التدريبية .

٥. تطوير وتطبيق المعايير والاجراءات السريرية والتأهيلية والبروتوكولات في مجال الطوارئ والعمل على توحيد الممارسات السريرية .

قسم الباطني

١. تقديم المساعدة الفنية في قسم الباطني وتقديم العناية الطبية لمرضى الباطني .
٢. وضع الخطط اللازمة لتوسيع وتطوير قسم الباطني من النواحي الفنية والادارية والاجهزة والمعدات .
٣. استقبال المرضى ووضع الخطة العلاجية بما يخص مختلف أمراض الباطني .
٤. اعداد احتياجات قسم الباطني من المعدات الطبية وغير الطبية ومن الكوادر الطبية والتمريضية بالاضافة الى الحاجة من الدورات التدريبية .
٥. تطوير وتطبيق المعايير والاجراءات السريرية والتأهيلية والبروتوكولات في مجال الباطني والعمل على توحيد الممارسات السريرية .

شعبة الكلى

١. عمل فحص للمياه المعالجة قبل تركيب المرضى على الأجهزة ومتابعة الفحوصات والزراعة في وحدة المياه واستقبال المرضى واخذ الوزن قبل وبعد الجلسة ومتابعة العلامات الحيوية خلال جلسة الغسيل ومراقبة المضاعفات.
٢. تركيب الإبر الوريدية والشريانية للمرضى والالتزام بمعايير ضبط العدوى والتعامل مع sub clavin cath من حيث إجراء الغيار الجراحي ومتابعة المرضى في حال حدوث infection واتخاذ الإجراء اللازم.
٣. تفقد جميع الأجهزة والأدوات ومتابعة الصيانة الوقائية ودرجة حرارة المستودعات وتوفير جميع المستهلكات الطبية وتفقد البيضات واسطوانات الأوكسجين في القسم وإعداد إحصائية عدد الجلسات والتقارير الشهرية في عددها.
٤. سحب العينات والالتزام بالفحوصات الشهرية وإعطاء المطاعيم للمرضى والكادر حسب برنامج التطعيم وتحضير الأدوية والعلاجات حسب الأمر الطبي وإعطاء الطم حسب البروتوكول المعتمد.
٥. الالتزام بالثقيف الصحي للمرضى اليومي والتوثيق في الملف الطبي وعمل منشورات ومحاضرات توعوية وفحص الوصلة الوريدية الشريانية بشكل يومي واتخاذ الإجراءات اللازمة عند حدوث مضاعفات خلال الجلسة.

شعبة الاشعة

١. تقديم المساعدة الفنية في قسم الاشعة التشخيصية واجراء مختلف انواع التصوير الاشعاعي والطبقي والرنين المغناطيسي.
٢. وضع الخطط اللازمة لتوسيع وتطوير قسم الاشعة التشخيصية من النواحي الفنية والادارية والاجهزة والمعدات .
٣. اعداد احتياجات قسم الاشعة من المعدات الطبية وغير الطبية ومن الكوادر الطبية والفنية بالاضافة الى الحاجة من الدورات التدريبية .

٤. تطوير وتطبيق المعايير والاجراءات السريرية والتأهيلية والبروتوكولات في مجال الاشعة التشخيصية والعمل على توحيد الممارسات السريرية .
٥. مراقبة نتائج فحوصات العاملين والتأكد من تطبيق اجراءات السلامة العامة داخل القسم .

شعبة العلاج الطبيعي

١. متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتأهيلية المقدمة في شعبة الطب الطبيعي والتأهيل .
٢. استقبال المرضى ووضع الخطة العلاجية بما يخص الطب الطبيعي والتأهيلي ومتابعة علاجهم على كافة الأجهزة الطبية المساعدة .
٣. اعداد احتياجات شعبة الطب الطبيعي والتأهيل من المعدات الطبية وغير الطبية ومن الكوادر الطبية والتمريضية بالإضافة الى الحاجة من الدورات التدريبية .
٤. تطوير وتطبيق المعايير والاجراءات السريرية والتأهيلية والبروتوكولات في مجال الطب الطبيعي والتأهيل .
٥. تقديم المساعدة الفنية في قسم الطب الطبيعي والتأهيل وتقديم العناية الطبية للمرضى عند حدوث المضاعفات أثناء اعطائهم الجلسات التأهيلية او العلاجات الطبيعية ووصف العلاج.

شعبة الجلدية

١. تشخيص وعلاج الأمراض الجلدية ووضع خطط علاجية بناءً على التشخيص.
٢. تقديم اجراءات علاجية مثل الكي بالتبريد و العلاج بالأشعة تحت البنفسجية والليزر
٣. تقديم الخدمات الطبية بجودة عالية ضمن ساعات العمل الرسمية.
٤. إعداد وتحديث سياسات العمل داخل القسم وضمان معرفة الموظفين بالوصف الوظيفي ومتطلبات العمل.
٥. تنظيم محاضرات علمية مستمرة للكادر الطبي والفني لتعزيز المهارات والمعرفة.
٦. تقديم استشارات طبية للأطباء في المستشفيات الأخرى ودعم المرضى في علاج الأمراض الجراحية.
٧. تقديم كافة الخدمات الطبية والعلاجية للمرضى الذين يعانون من أمراض ومشاكل جلدية وذلك عن طريق أخذ السيرة المرضية والفحص السريري وتحديد نوع التحاليل الطبية اللازمة وتقييم النتائج للتوصل الى التشخيص الصحيح ثم وصف العلاج الطبي المناسب.
٨. أخذ الخزعات الجلدية لتشخيص بعض الأمراض الجلدية و إجراء فحص للجلد بمصباح الأشعة فوق البنفسجية (Wood's lamp) وبجهاز منظار الجلد (Dermatoscope) لزيادة دقة التشخيص و علاج الزوائد والثآليل الجلدية بأنواعها المختلفة وغيرها من مشاكل الجلد بواسطة الكي الكهربائي والكي بالتبريد وجهاز Plexer.
٩. اجراء العمليات العلاجية الصغرى كإزالة الأورام الجلدية والأكياس الدهنية و اعطاء العلاج البيولوجي لمرضى الصدفية والتهاب الغدد العرقية القححية المزمن ومرض الشربة المزمنة و تقديم العلاج الضوئي بالأشعة فوق البنفسجية NBUVB و PUVA لعلاج العديد من الأمراض الجلدية.
١٠. التبليغ الخطي عن الأمراض السارية والمعدية التي تظهر عند المرضى في مجال الأمراض الجلدية والتناسلية.

١١. تدريب الأطباء المقيمين على وسائل التشخيص وكيفية علاج كافة أمراض الجلد والشعر والأظافر. بالإضافة الى المشاركة الفعالة بيوم النشاط العلمي الأسبوعي للأطباء الاختصاصيين والمقيمين في اختصاص الأمراض الجلدية والتناسلية و متابعة التطورات الطبية واعتماد احدث التقنيات في العلاج.

قسم الجراحة العامة

١. تقديم المساعدة الفنية في قسم الجراحة العامة وتقديم العناية الطبية للمرضى واجراء العمليات الجراحية المختلفة الكبرى والصغرى .
٢. وضع الخطط اللازمة لتوسيع وتطوير قسم الجراحة العامة من النواحي الفنية والادارية والاجهزة والمعدات .
٣. استقبال المرضى ووضع الخطة العلاجية بما يخص مختلف الجراحات العامة ومتابعة علاجهم قبل واثناء وبعد الجراحة .
٤. اعداد احتياجات قسم الجراحة العامة من المعدات الطبية وغير الطبية ومن الكوادر الطبية والتمريضية بالاضافة الى الحاجة من الدورات التدريبية .
٥. تطوير وتطبيق المعايير والاجراءات السريرية والتأهيلية والبروتوكولات في مجال الجراحة العامة والعمل على توحيد الممارسات السريرية .

شعبة الانف والاذن والحنجرة

١. تشخيص الأمراض: فحص وتشخيص الحالات المرضية المتعلقة بالأنف والاذن والحنجرة مثل التهابات الأذن، مشاكل التنفس، أمراض الحنجرة، والأنف.
٢. العلاج الطبي: تقديم العلاجات الطبية المختلفة، مثل الأدوية والمضادات الحيوية لعلاج الالتهابات أو الأدوية لتخفيف الأعراض.
٣. الجراحة: إجراء العمليات الجراحية عند الحاجة، مثل إزالة اللوزتين أو تصحيح مشاكل في الأذن أو الأنف.
٤. التأهيل السمعي: توفير خدمات تأهيل السمع للأشخاص الذين يعانون من مشاكل في السمع، مثل تركيب السماعات الطبية واجراء عمليات زراعة القوقعة.
٥. إجراء الفحوصات التشخيصية: إجراء الفحوصات والاختبارات مثل التنظير أو الأشعة السينية لفحص الأعضاء المعنية بشكل دقيق.
٦. التوجيه والإرشاد: توجيه المرضى حول كيفية الوقاية من الأمراض أو تحسين حالتهم الصحية المتعلقة بالأنف والاذن والحنجرة.
٧. التعاون مع التخصصات الأخرى: التنسيق مع الأطباء في التخصصات الأخرى مثل التمريض، والعلاج الطبيعي، وأطباء الأسنان لتقديم رعاية شاملة للمرضى.
٨. دعم الخدمات الصحية والتعليم الطبي لتخريج أطباء ذوي كفاءة عالية.
٩. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية.
١٠. توثيق معلومات المريض في الملف الإلكتروني.

١١. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات الخاصة بالقسم.
١٢. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الأصول.
١٣. ضمان توفير الرعاية الطبية وفقًا للمعايير المحددة.

شعبة العظام والمفاصل

١. تقديم المساعدة الفنية في قسم العظام وتقديم العناية الطبية للمرضى وإجراء العمليات الجراحية المختلفة الكبرى والصغرى.
٢. وضع الخطط اللازمة لتوسيع وتطوير قسم العظام من النواحي الفنية والإدارية والأجهزة والمعدات.
٣. استقبال المرضى ووضع الخطة العلاجية بما يخص مختلف حالات العظام ومتابعة علاجهم قبل وأثناء وبعد الجراحة.
٤. إعداد احتياجات قسم العظام من المعدات الطبية وغير الطبية ومن الكوادر الطبية والتمريضية بالإضافة إلى الحاجة من الدورات التدريبية.
٥. تطوير وتطبيق المعايير والإجراءات السريرية والتأهيلية والبروتوكولات في مجال جراحة العظام والعمل على توحيد الممارسات السريرية.

شعبة العيون

١. تقديم المساعدة الفنية في قسم العيون وتقديم العناية الطبية للمرضى وإجراء العمليات الجراحية.
٢. وضع الخطط اللازمة لتوسيع وتطوير قسم العيون من النواحي الفنية والإدارية والأجهزة والمعدات.
٣. استقبال المرضى ووضع الخطة العلاجية بما يخص طب العيون ومتابعة علاجهم.
٤. إعداد احتياجات شعبة العيون من المعدات الطبية وغير الطبية ومن الكوادر الطبية والتمريضية بالإضافة إلى الحاجة من الدورات التدريبية.
٥. تطوير وتطبيق المعايير والإجراءات السريرية والتأهيلية والبروتوكولات في أمراض وجراحة العيون والعمل على توحيد الممارسات السريرية.

قسم التخدير والعناية المركزة الجراحية والعمليات

١. تقييم المرضى في عيادة التخدير قبل دخولهم للعمليات والتأكد من جاهزيتهم وطلب الفحوصات اللازمة مع تثقيف المرضى بالإجراءات اللازمة وأخذ الموافقات الخطية عليها.
٢. تقييم المرضى يوم العمليات في قاعة الانتظار والتأكد من جاهزيتهم لدخول غرفة العمليات.
٣. إجراء التخدير اللازم داخل غرفة العمليات ومراقبة المريض بشكل مستمر حتى انتهاء العملية الجراحية وعمل إنفاة من التخدير ونقل المريض إلى قسم الإنعاش مع تدوين كل معلومات المريض في الملف.

٤. مراقبة المرضى في قسم الإنعاش والتأكد من جاهزيتهم للنقل إلى القسم اللازم وتدوين كل المعلومات في ملف المريض مع مشروعات النقل للقسم.
٥. مراقبة مرضى العناية المركزة وإجراء ما يلزم لهم من تنفس اصطناعي وغيره من الإجراءات مع عمل جولات يومية على المرضى بالاشتراك مع التخصصات الأخرى.
٦. تدريب وتعليم الأطباء المقيمين التابعين للقسم والعمل على تطوير البرامج التعليمية باستمرار.
٧. القيام بالدعم الفني اللازم للأقسام الأخرى في المستشفى في حال الطلب، مثل تركيب القسطرات الوريدية والمشاركة في الإنعاش القلبي.
٨. التأكد من جاهزية أجهزته التخدير.
٩. ضمان توفر كافة الأدوية والمستلزمات من أدوات التخدير
١٠. تدريب وتأهيل الكوادر حول عمليات الإنعاش وتقديم خدمة التخدير والتسكين خارج غرف العمليات (قسم الأشعة، التنظير والقسطرات القلبية).
١١. تفعيل المحاضرات العلمية بإشراف الإخصائيين والاستشاريين بشكل دوري لتعزيز برنامج الإقامة.
١٢. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية لمرضى العناية الحثيثة والمركزة والأدوات اللازمة لتنظيم العمل.
١٣. ضمان جاهزية قسم العمليات للتعامل مع جميع أنواع الجراحات بما فيها العمليات النوعية والقلب المفتوح.

قسم الأسنان

١. تشخيص الحالات وإجراء الفحوصات اللازمة ووضع الخطة العلاجية في مجال اختصاص طب الفم واختصاص جراحة الفم والوجه والفكين.
٢. إجراء الفحوصات اللازمة مخبرياً وأشعاعياً.
٣. معالجة الأطفال ما دون سن الثانية عشرة في حالات مثل عدم بروز الأسنان اللبنية أو تأخر الأسنان الدائمة... الخ
٤. معالجة اللثة المصابة والمتهبة أو التي تكون بحاجة لعناية خاصة.
٥. الإشراف على تأمين المستلزمات الطبية الخاصة بشعبة الأسنان.
٦. إجراء العمليات الجراحية المرتبطة بمعالجة الفم والوجه والفكين (جراحة الغدد اللعابية وإزالة الأورام في تلك المنطقة).

قسم الصيدلة والصيدلة السريرية

١. تقديم خدمات صيدلانية مثلى للمرضى.
٢. متابعة الكوادر الطبية المختلفة وتدريبها على التعامل مع الدواء.
٣. المشاركة في ورشات العمل والدورات التدريبية للكوادر في المستشفى.
٤. المتابعة مع قسم الجودة لتأهيل القسم بالشكل الكافي لمعايير الاعتماد.
٥. متابعة تخزين وإدارة الدواء والمحاليل الوريدية في مستودعات الصيدلية ومختلف أقسام المستشفى بما يتناسب مع معايير الاعتماد.

٦. تحضير وتخزين وصرف أدوية المرضى الداخليين.
٧. مراقبة توريد وشراء جميع الأدوية التي يتم استخدامها في المستشفى.
٨. صرف واختبار جودة الأدوية التي سيتم تخزينها واستخدامها.
٩. فهم التاريخ الطبي ونمط الحياة وأدوية المرضى والمشاركة في وضع خطط العلاج.

قسم المختبر وبنك الدم

المختبر:

١. الاشراف العام على كافة الاجهزة و المعدات الطبية الموجودة في المختبر و التأكد من معايرتها و صلاحيتها للاستخدام.
٢. مراجعة و تدقيق نتائج كافة التحاليل المخبرية التي تم اجراءها في المختبر .
٣. تدريب مساعدي فني المختبر و فني المختبر الجدد و طلبة المختبرات الطبية و الاشراف عليهم اثناء تأديتهم العمل.
٤. متابعة نقل عينات الانسجة المرضية خارج المستشفى و التأكد من صدور نتائجها
٥. التحقق من صحة الفحوصات المخبرية و اصدار النتائج وفقاً لزمان الانجاز المحدد .
٦. اعداد التقارير الاحصائية و المؤشرات الشهرية الخاصة بالمختبر.
٧. المشاركة في أنشطة تحسين الجودة المتعلقة في المختبر .

بنك الدم:

١. متابعة اجراء الفحوصات المخبرية الخاصة في فحص التوافق و الفصائل الدموية و الاجسام المضادة و فحص الفيروسات المعدية في بنك الدم .
٢. الاشراف على صلاحية الاجهزة و مدى فعاليتها للاستخدام .
٣. مراقبة و فحص مخزون الدم بشكل دوري و التأكد من صلاحيته .
٤. مراقبة معايير ثلاجات بنك الدم مع منظومات الحرارة و التأكد من بقائها ضمن الحدود المقبولة.
٥. التحقق من فحص سلامة وحدات الدم المسترجعة لبنك الدم .
٦. متابعة نقل الدم و مكوناته بين بنك الدم و الاقسام الداخلية للمستشفى بشكل يحافظ على سلامته و فعاليته .
٧. التحقق الفوري و مراجعة ردود الفعل الناجمة عن نقل الدم و تحليلها و اتخاذ الاجراءات اللازمة للحد من مخاطرها.

وحدة العناية الحثيثة بمستوى شعبة

١. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية في وحدات العناية الحثيثة والمركزة.
٢. التأكد من توفر العدد الكافي من الكوادر التمريضية لضمان سير العمل.
٣. الالتزام بالسياسات والإجراءات والمعايير التمريضية والطبية.
٤. المشاركة الفاعلة في إدارة الأزمات والكوارث والمخاطر.
٥. تقييم الحالات المرضية وتحديد أولويات العلاج.
٦. التأكد من سلامة التوثيق الإلكتروني للحالات الطبية.

٧. تطبيق معايير ومتطلبات الاعتمادية وتعزيز تنمية قدرات الكوادر التمريضية.

وحدة شؤون المرضى والعلاقات العامة

١. خدمة الجمهور من حيث استقبال المرضى واستقبال الأشخاص ذوي الإعاقة وكبار السن وعمل الإجراء اللازم لهم .
٢. متابعة الأنشطة الداخلية والخارجية والندوات وتوثيقها وتصويرها وحفظها ومتابعة الدورات وأجندة الإدارة والقيام بخدمة الموظفين داخل الأقسام.
٣. ختم الإجازات المرضية للقطاع الحكومي والقطاع الخاص وتسجيلها وحفظها وإرسال الكشوفات للجهات المختصة.
٤. ختم المعاملات من تقارير طبية غير قضائية وتسجيلها وحفظها.
٥. ختم تبالغ الولادة وتباليغ الوفاة وتسجيلها وحفظها بعد التدقيق عليها.
٦. ختم التحويلات من المستشفيات الحكومية الأخرى إلى المستشفيات المتعاقد معها، وإدخالها على برنامج الحاسوب اكسل لتصنيفها وعمل إحصائيات للتحويلات وإرسالها للجهات المعنية.
٧. استقبال الشكاوي والاقتراحات من قبل المرضى أو من قبل البريد الإلكتروني للوزارة أو من خلال فتح الصناديق وإرسالها إلى المختصين.

وحدة الجودة وسلامة المرضى

١. العمل على تطبيق برامج تحسين الجودة وسلامة المرضى بالتعاون مع جميع الأقسام / الوحدات والشعب والتي تتضمن :
 - برنامج اعتماد المؤسسات الصحية (HCAC)
 - الأهداف الوطنية لجودة وسلامة الرعاية الصحية (HCAC)
 - برنامج اعتماد وحدة الفحص التصويري للثدي (HCAC)
 - مشاريع تحسين الجودة بالتنسيق مع وزارة الصحة والجهات الداعمة .
٢. رفع مستوى العلم والمعرفة ومفاهيم الجودة والاعتمادية للكوادر العاملة في المستشفى .
٣. تطوير السياسات والإجراءات/ الخطط والبرامج بالتنسيق مع الأقسام المعنية وتعميمها على المعنيين للعمل على تطبيقها.
٤. تحديد مؤشرات قياس الأداء في المستشفى والعمل على جمع وتحليل وعرض النتائج للأقسام المعنية ووضع خطط التحسين اللازمة .
٥. تنظيم أعمال اللجان المشكلة لغايات تطبيق برامج الجودة والاعتمادية وتحديد المهام والمسؤوليات المنوطة إليها ومتابعة تنفيذ خطط العمل المحددة لها .
٦. تقييم المخاطر الصحية والعمل على إعداد سجل المخاطر الصحية بالتعاون مع ضباط ارتباط الجودة في جميع الأقسام / الوحدات والشعب وتدريب الكوادر المعنية على كيفية إدارة هذه المخاطر ومنع أو التقليل من حدوثها حيثما أمكن ذلك، ومتابعة التبليغ عن الحوادث العرضية وكيفية التعامل معها.
٧. تنفيذ جولات دورية تفقدية لأقسام ومرافق المستشفى لرصد الامتثال للقوانين والأنظمة / السياسات والإجراءات المتعلقة بضبط الجودة وسلامة المرضى .

وحدة ضبط العدوى

١. الوقاية ومراقبة حالات العدوى التي يمكن ان يتعرض لها المرضى والكادر الطبي والزوار.
٢. متابعة توفير المعدات والمستلزمات المعقمة.
٣. المشاركة بشكل فاعل في جميع المراحل في عملية الهدم والبناء والترميم داخل المستشفى.
٤. المشاركة في التقليل من خطر التلوث في المياه والوقاية منه في أقسام الرعاية الصحية.
٥. تدريب جميع العاملين في المستشفى (أطباء ، تمريض ، موظفين، عمال) على معايير ضبط العدوى.
٦. عمل خطة سنوية تنفيذية وخطط تصحيحية بناء على تقييم المخاطر السنوي ونتائج مؤشرات قياس الأداء.
٧. عمل النشرات التثقيفية وتغيير أشكالها بشكل دوري لجلب انتباه الموظفين والمرضى والزوار.

وحدة الديوان

١. الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع.
٢. استلام البريد وتوزيعه من توريد وتصدير الكتب الرسمية والإشراف عليه.
٣. الإشراف على ترصيد المراسلات صادر ووارد ومتابعة تحويلها إلى الجهات ذات العلاقة.
٤. تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة استحداث نظام الأرشفة من حفظ واستخراج المعاملات.
٥. التنسيق مع رؤساء الأقسام والوحدات من اجل تنظيم وانجاز المعاملات بدقة على أكمل وجه حسب الأنظمة والتعليمات الإدارية والوزارة.

مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات

١. متابعة الامور الادارية المتعلقة بالموظفين (الاشراف الاداري على سير العمل).
٢. متابعة شكاوى المواطنين بما يخص الجوانب الادارية.
٣. المشاركة في وضع الخطط المستقبلية للمستشفى.
٤. الاشراف على سير عمل اللجان الادارية.
٥. الاشراف على سير العمل لاقسام التزويد والخدمات.
٦. متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المستشفى.

قسم الشؤون الإدارية

١. متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات الإدارية لضمان سير العمل بكفاءة داخل القسم والشعب التابعة له.
٢. الإشراف على المعاملات ومتابعتها في شعبة الموارد البشرية.
٣. متابعة وإدارة أعمال شعبة السجل الطبي.
٤. جمع البيانات وتحليلها من الشعب والأقسام المختلفة لإعداد تقارير دورية وشهرية ويومية وسنوية ورفعها للإدارة العليا لدعم اتخاذ القرارات.

٥. تحسين جودة الأداء المؤسسي ، بالعمل على تطوير وتحسين إجراءات العمل الإداري لضمان كفاءة الأداء وتقديم خدمات متميزة وفق معايير الجودة.
٦. الإشراف على نظم المعلومات والتكنولوجيا ، من خلال دعم وتطوير الأنظمة الالكترونية والتقنيات المستخدمة في الوزارة بالتعاون مع شعبة تكنولوجيا المعلومات لضمان التحول الرقمي وسهولة الوصول إلى البيانات.
٧. العمل على تشغيل وافتتاح شعبة اللجان الطبية.

شعبة اللجان الطبية

١. مرحله الاستقبال (إحضار المريض إجازته بالإضافة الى كتاب توجيه اللجان من الدائرة التي يعمل بها والتدقيق على الإجازة من حيث استيفاء كافة شروطها (الاسم الرباعي والرقم الوطني والمسئ الوظيفي والرقم الوظيفي والتشخيص وتاريخ بدء الإجازة و عبارته اسبوع ويراجع اللجان الطبية اضافة الى ختم الطبيب الاختصاصي مع ختم شؤون المرضى).
٢. عرض الإجازة على طبيب اللجنة لكي يقوم الطبيب بالاطلاع عليها وفحص المريض وتقدير مدة الإجازة الممنوحة للمريض وتعبئته الاشعار من قبل موظف اللجان لبيان مده الإجازة متى يعود لعمله أو متى يراجع اللجان).
٣. بعد الانتهاء اللجنة من عملها يقوم الموظف بفرز المعاملات على ثلاثة قرارات.
a. تحويل للجنة المركزية . ب. يراجع اللجان الطبية ج يعود إلى عمله
٤. يقوم الموظف بتسجيل المعاملات التي يكون قرارها عوده الى العمل في سجل اللجان الطبية وتمنح المعاملة رقم ومده الاجازة الكلية الممنوحة له وطباعة القرارات على نسختين لكل معاملة وتوقيعها من اطباء اللجنة ومن مدير المستشفى.
٥. يتم إرسالها الى الرقابة الداخلية عبر الموقع الالكتروني واصدار بريد خاص لكل دائرة لإعلامهم بشكل رسمي بإجازات الموظفين التابعين لهم.
٦. استقبال المعاملات و تدقيقها و التأكد من الاختتام و شروط الإجازة القانونية.
٧. التأكد من حضور المريض شخصيا اذا كانت حالته المرضية تسمح بحضوره.
٨. تجهيز اشعار و عرضها على اللجنة الطبية بحضور المريض.
٩. طباعة المعاملات و تسجيلها على السجل الخاص و توقيعها من قبل اللجنة و عطوفة مدير المستشفى.
١٠. عمل بريد بالإجازات المرضية و قرار اللجنة و ارساله الى الدوائر .
١١. حفظ المعاملات على الرقم التسلسلي بملفات لتسهيل الرجوع اليها عند الحاجة.

شعبة الموارد البشرية

١. متابعة الإجراءات الإدارية التي تتعلق بحركة الموظف من (مباشرة ، انفكاك ، نقل ، بعثة ، دورة ، إجازة بدون راتب ، استقالة ، تقاعد ، فاقد وظيفة ، عمل إضافي ، بدلا تنقلات واقتناء).
٢. استقبال البريد الوارد من الوزارة وعمل الإجراءات المطلوب.
٣. صياغة جميع الكتب الرسمية وإعطائها رقم صادر ووارد وأرشفة.
٤. تعبئة نماذج التقييم السنوي وإرسالها لجميع الأقسام والوحدات والشعب.

وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

١. المحافظة على ديمومة الأجهزة و ملحقاتها و التطبيقات المتوفرة .
٢. العمل على مواكبة التطورات في أنظمة العمل (التطبيقات/الأنظمة) و تطبيقها داخل المستشفى.
٣. التواصل مع الجهات المختصة في حالة تعطل الأنظمة والتطبيقات المستخدمة في المستشفى.
٤. العمل على مخاطبة الجهات المختصة لتوفير النواقص (أجهزة و الطابعات الخ) من مستلزمات لإدامة العمل .
٥. الدعم الفني للموظفين في حالة تعطل الأجهزة/تطبيقات/برامج المستخدمة.

شعبة السجل الطبي والاحصاء

١. متابعة تطبيق نظام السجلات الطبية المعتمدة في المستشفى.
٢. المشاركة بنشاطات تحسين الجودة وسلامة المرضى في المستشفى
٣. متابعة تنسيق وترميز وفهرسة الأمراض ومراجعة جميع ملفات المرضى للتأكد من إتمام توثيق المعلومات في الملف الطبي من استكمال نواقص الملف.
٤. التنسيق بين القسم والأقسام الأخرى في المستشفى لحل المشكلات للمساهمة في رفع الكفاءة.
٥. متابعة حركة ودوران الملف الطبي وعملية التخلص وإتلاف ملفات المرضى الغير مستخدمة حسب السياسات والإجراءات المتبعة في وزارة الصحة.

قسم التوريد

١. تزويد المستشفى بالمستهلكات الطبية.
٢. تزويد المستشفى بالأثاث والمستهلكات غير الطبية.
٣. تزويد المستشفى بالأجهزة الطبية.
٤. متابعة صيانة الاجهزة الطبية.
٥. متابعة الصيانة الدورية والوقائية للأجهزة الطبية.
٦. تنظيم طلبات الشراء الخاصة بالمواد غير المتوفرة في المستودعات.
٧. ادارة مخزون اللوازم من حيث الاستلام والتخزين والصرف.
٨. متابعة ومراقبة اللوازم الراكدة.
٩. الشراء المحلي للمستلزمات الطبية وغير الطبية بصلاحيه مدير المستشفى.
١٠. اجراء عمليات الشراء بموجب طلب مشتري لوازم.
١١. متابعة عمل لجان استلام الغازات الطبية.
١٢. التأهب والاستعداد لإدامة سلسلة التوريد في الحالات الطارئة.
١٣. ادارة العلاقة مع الموردين.
١٤. إتلاف الادوية والمستهلكات الطبية وغير الطبية الغير صالحة للاستعمال.

شعبة اللوازم الطبية وغير الطبية

١. العمل على فصل و ترتيب اللوازم بالمستودعات حسب النوع بما يضمن المحافظة عليها وسهولة الصرف عند الحاجة بالإضافة الى الجرد الدوري للمستودعات وعمل تقرير بذلك حسب الاصول .
٢. متابعة طلبات اللوازم الداخلية والخارجية حسب النموذج المعتمد لذلك بما فيها تأمين المستهلكات من مديرية المشتريات ومستشفيات البشير ومستودعات الشمال .
٣. تزويد المستشفى بالمستهلكات الطبية والكواشف المخبرية ووحدة الكلى وقسم الاشعة وقسم الجراحات (نساء و رجال) وقسم الباطني (نساء و رجال) وقسم العناية الحثيثة وقسم العمليات وقسم العناية المتوسطة وقسم التخدير والعيادات الخارجية وصيدلية الاذنبة والجراحة العامة ووحدة التنظير وقسم الاسعاف والطوارئ ومواد التعقيم وقسم الحروق والتجميل وقسم العظام وقسم الحالات اليومية وقسم الأذنبة وقسم الاشعة التداخلية بالإضافة الى المستهلكات العامة في اقسام المستشفى .
٤. انجاز أهداف الشراء بأقل تكلفه للمواد غير المتوفرة من حيث النوعية والكفاءة والمواصفات الدقيقة العامة والشاملة للمواد المطلوب تأمينها ما أمكن .
٥. تنفيذ كافة الاجراءات اللازمة لطلبات التقييم وتجربة المستهلكات الطبية والمستلزمات الطبية مع تنفيذ كافة الاعمال الورقية لمراقبة المخزون ضمن مستندات الادخال والاخراج وسجل اللوازم وسجل الرخص، وحفظها حسب الأصول ومتابعة تدقيقها مع ديوان المحاسبة .
٦. ادارة المخزون من المواد الطبية و ضمان توفر المخزون الاستراتيجي لتلبية الاحتياجات للحالات الطارئة.
٧. تحديد وتوفير اللوازم الطبية للإدارات والاقسام بالإضافة الى توفير الأجهزة الطبية والعدد الطبية ومستهلكات الاجهزة الطبية بالتنسيق مع دائرة الهندسة الطبية.
٨. الجرد الدوري على المخزون و اعتماد اسس واضحة في توزيع وتدوير المخزن وادارته حسب الاصول
٩. متابعة العطاءات في دائرة المشتريات والتزويد الخاصة باللوازم الطبية.
١٠. تدقيق كافة المطالبات واعتمادها حسب الأصول.

اللوازم غير الطبية

١. جلب المواد من مستودعات وزارة الصحة /ياجوز بشكل دوري.
٢. وجود مستودع التالف لإتلاف المواد الطبية والغير طبية في المستشفى.
٣. متابعة طلبات وكتابة أوامر الشراء الداخلي لدينا وذلك لتوفير المواد المطلوبة.
٤. متابعة المحروقات وتنظيم الفواتير ورفعها إلى اللجان لتوقيعها ومن ثم إكمال المعاملة ورفعها حسب الأصول.
٥. كتابة فواتير السلفة التي تصرف لنا من قبل الوزارة وذلك لشراء المواد وإدخالها على سجلاتنا من إدخال وإخراج على الاقسام.
٦. العمل على تأمين اللوازم من قرطاسية واثاث وتسجيلها والمحافظة عليها وصرفها على الأقسام المختلفة

٧. متابعة السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالمستودع وإدارة حركة المستودع من خلال البرامج الحاسوبية قدر الإمكان.
٨. مراقبة حركة المخزون الوارد والمصروف والحد الأدنى وتحديد نقطة إعادة الطلب في ضوء معدلات الاستهلاك للعهد وإصدار التقارير الدورية بخصوصها.
٩. مطابقة أرصدة المخزون بالسجلات، وتلبية الاحتياجات، وإصدار التقارير للمسؤول المباشر عند الطلب، أو بشكل دوري.
١٠. توفير الأجهزة لمتطلبات العمل لتسهيل التخزين داخل القسم والصرف.

شعبة الغازات الطبية

١. ضمان جاهزية الأجهزة الخاصة بالغازات الطبية و جاهزية المستشفى من الغازات الطبية و جاهزية المستشفى من الغازات الطبية حسب المعايير العالمية .
٢. التنسيق مع المورد لضمان التزويد ضمن الفترة المحددة ووفق المعايير المعتمدة.
٣. التشييك عفي الاقسام داخل المستشفى ومتابعة الأسطوانات و متابعه مخزون تنكات الاوكسجين واخذ قراءات مخزون الاوكسجين كل ٤ ساعات على مدار اليوم
٤. الذهاب الى شركات الغازات الطبية المعتمدة لدى وزارة الصحة لتبديل الاسطوانات الفارغة وتعبئتها من الشركة و تدقيق كافة المطالبات واعتمادها حسب الأصول .
٥. رفع المطالبات الشهرية للمرضى الذين يستخدموا اسطوانات الاوكسجين و رفع ومتابعة فواتير تعبئة التنكات الاوكسجين

شعبة صيانة الأجهزة الطبية

١. القيام بأعمال الصيانة والإصلاح داخل المشغل.
٢. متابعة الأجهزة المكفولة والأجهزة المتعاقد عليها.
٣. القيام بأعمال الصيانة الوقائية لأجهزة المستشفى.
٤. إعداد طلبيات قطع الغيار.
٥. إدخال معلومات الصيانة الوقائية والإصلاحية ومستندات الإدخال والإخراج حاسوبياً.

قسم الخدمات

١. الإشراف و المصادقة على كشوفات دوام الموظفين التابعين للشركات في الشعب التابعة للقسم حسب العطاء
٢. المصادقة والتدقيق على الفواتير التابعة للشركات التابعة لقسم الخدمات
٣. عمل جولات تفقيديه بشكل دوري على جميع مرافق المستشفى وتسجيل الملاحظات والعمل على حل اي معوقات
٤. متابعه اعمال الشعب التابعة للقسم بشكل يومي والمساعدة في حل اي مشكله تواجهه الشعب التابعة للقسم
٥. الاشراف على تطبيق الأنظمة والسياسات المعتمدة لجميع الشعب التابعة للقسم ل تحقيق افضل النتائج
٦. الاشراف على الفحص الدوري للمرافق في المستشفى لتحديد المخاطر والابلاغ عنها الى لجنة السلامة العامة

٧. متابعه التغذية الراجعة من الاقسام المستشفى كافة بخصوص مدى رضى عن الخدمات المقدمة من الشعب التابعة لقسم الخدمات

شعبة التغذية

١. الإشراف على اعداد جداول الغذائية (منيو) الطعام الخاص بالمرضى و الموظفين المستحقين الوجبات وتوزيعها عليهم
٢. الإشراف على شركه الخدمات من الأعداد والزي الخاص بهم وتنسيق جداول الشفتات بما يتناسب مع حجم العمل على كل ورديه
٣. الإشراف على الأرزاق المستلمة من الشركات الموردة وتخزينها وتاريخ صلاحيتها وإعدادها وتحضيرها
٤. الإشراف على تطبيق قواعد السلامة العامة والسلامة المهنية أثناء العمل ومتابعه أعمال الصيانة الوقائية والدورية واستمرارية ديمومتها .
٥. تجهيز خطه طوارئ في الحالات الطارئة مثل المنخفضات الجوية.

شعبة الصيانة

١. الإشراف على برنامج الصيانة الوقائية لأقسام المستشفى كافة ما عدا الأجهزة الطبية
٢. تحديد متطلبات المستشفى من المعدات والمستلزمات وقطع الغيار بشكل دوري ما عدا الأجهزة الطبية
٣. الإشراف على متابعه الصيانة الدورية على البويلرات ومولدات الكهرباء والصرف الصحي بشكل دوري والحفاظ على ديمومتها
٤. متابعه صيانه خزانات الوقود وتبليغ قسم التزويد عن كميته المطلوبة
٥. متابعه وصيانه طفايات الحريق ومتابعه الأنظمة وديمومتها و عمل برامج دوام الفنيين والإشراف عليها وتوزيع المهام عليهم على جميع الشفتات.

شعبة الاشراف على الخدمات

١. المتابعة والإشراف على موظفين الأمن وتوزيعهم حسب الجداول والحاجة في جميع أقسام وساحات المستشفى .
٢. توزيع عمال النظافة على الأقسام حسب الجداول والحاجة
٣. تفقد عمال المصبغة وأعدادهم والإشراف على المهام المطلوبة منهم وتفقد صيانة الغسالات وجاهزيتها للعمل .
٤. القيام بتجهيز الفواتير التابعة لشركه الخدمات ز المؤسسة المتقاعدين وتدقيق عليها
٥. التعيين والفصل حسب العطاء .

شعبه (النقل)

١. عمل سجلات خاصة لكل سيارة ومصروفها من المحروقات والتشحيم وغيار الزيت و إعداد تقرير عن الاستهلاك الشهري للمحروقات والتشحيم وغيار الزيت .
٢. تأمين المستشفى بالسيارات اللازمة لتنقل يوميا وتوصيل البريد وإحضار الطلبات اللازمة من معدات طبية و أدويه من المستودعات التابعة لوزارة الصحة وتوصيل عينات الدم و إحضار النتائج من بنك الدم.

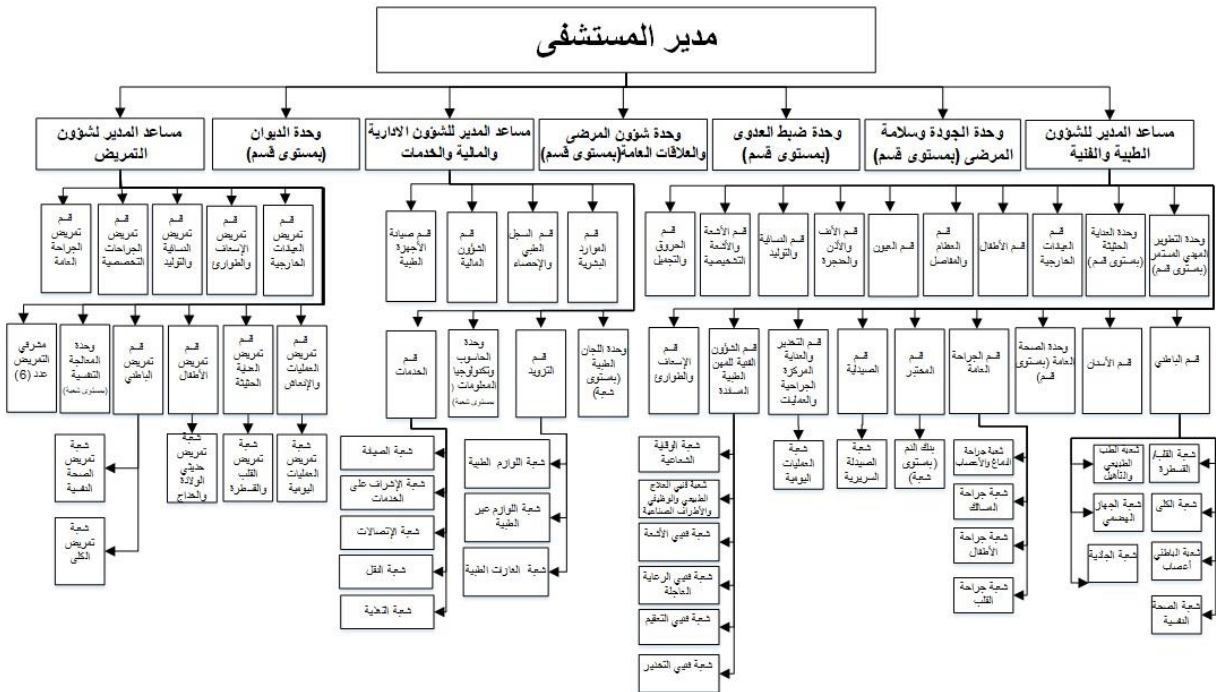
٣. تأمين حضور الكوادر إلى المستشفى في جميع المناوبات .
٤. توصيل تحويلات المرضى إلى مستشفى آخر و إحضار حالات الطب الشرعي .
٥. تجهيز طلبات الشراء لقطع السيارات و الإشراف على شرائها.

شعبة الاتصالات

١. صيانة الأنظمة والتأكد من ان جميع أنظمة الاتصالات الداخلية تعمل بكفاءة.
٢. توفير الدعم الفني للموظفين في حالة حدوث أي مشكلات تقنية تتعلق بالاتصالات.
٣. التعاون مع الأقسام الأخرى لضمان تكامل الأنظمة وسلاسة الاتصال بين الفرق المختلفة.
٤. متابعة احدث التقنيات وتحديث الأنظمة لضمان استخدام أفضل الحلول.
٥. مراقبة الشبكات الداخلية لضمان استقرارها وسرعتها.

مستشفى الزرقاء الحكومي/ مستشفى الحسين السلط الجديد/ مستشفى الاميرة بسمه/ مستشفى

الإيمان عجلون/ مستشفى الدكتور جميل التونجي/ مستشفى الكرك الحكومي/ مستشفى الأمير فيصل



يعتمد ل: مستشفى الزرقاء الحكومي، مستشفى الحسين السلط الجديد، مستشفى الأمير بسمه، مستشفى الإيمان عطرون، مستشفى الدكتور جميل التوتنجي، مستشفى الكرك الحكومي، مستشفى الأمير فيصل

مدير مستشفى

الإشراف على جودة الخدمات الصحية وضمان استمرارها وإدارة الموارد البشرية والمالية والفنية من أجل تحقيق أهداف المستشفى من خلال وضع الخطط والسياسات الخاصة بالمستشفى وبما ينسجم مع الخطط الاستراتيجية وسياسات وزارة الصحة والإشراف على تنفيذ هذه الخطط واتخاذ القرارات اللازمة.

١. وضع الخطط والسياسات واتخاذ القرارات اللازمة ضمن الصلاحيات المخولة له والتي تساهم في رفع مستوى الخدمات

الطبية والتمريضية المقدمة في المستشفى وتطورها.

٢. تحديد احتياجات المستشفى من مختلف الكوادر الطبية والتمريضية والإدارية وغيرها والأجهزة والمعدات الطبية والمستلزمات التي يحتاجها المستشفى بالإضافة إلى تحديد الحاجة من الدورات التدريبية.

٣. تنفيذ الخطة الفنية العلاجية الموضوعة للمستشفى حسب السياسة العامة للمستشفى بما لا يتعارض مع نظام وسياسة وزارة الصحة.

٤. الإشراف والمشاركة في وضع الخطط اللازمة لتدريب وتعليم الكوادر العاملة في المستشفى.

٥. الإشراف على المناوبين الإداريين في الليل والتنسيق معهم لحل المشاكل الفنية والإدارية التي يواجهونها داخل المستشفى أثناء المناوبة.

٦. تقديم الاسناد 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 الاجازات السنوية للكوادر الطبية من أطباء وممرضين وفنيين وإداريين بما لا يؤثر على سير العمل.

٩. تقييم أداء الكوادر الطبية والإدارية في المستشفى رؤساء الأقسام والمساعدين ووضع التقارير السنوية لهم والمصادقة على تقييم أداء 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 وإلى المستشفى.

١٣. متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية والإدارية والمالية والفنية المقدمة في المستشفى واعطاء التوجيهات اللازمة والتي تصب في مصلحة العمل.

١٤. المصادقة على الدراسات والاحصاءات والتقارير في مجالات العمل المختلفة في المستشفى ورفعها للمسؤول المباشر.

١٥. الإشراف 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 والبروتوكولات العلاجية.
١٨. تدقيق وتحليل التقارير الاسبوعية والشهرية بشكل منتظم قبل ارسالها للمسؤول المباشر وعقد الاجتماعات الدورية للمساعدين ورؤساء الأقسام 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 والرسمية.
٢١. المشاركة في اللجان والاجتماعات الدورية على مستوى مديريات الصحة.
٢٢. الاشراف على تنفيذ عطاءات شركة الخدمات والأمن والحراسة.

مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية

١. القيام بمهام المدير في غيابه.
٢. الاشراف على برامج أطباء الاختصاص ومناوبتهم.
٣. تنسيق عمل أطباء الاختصاص والمقيمين بالتعاون مع رؤساء الأقسام.
٤. اقتراح التوصيات لتطوير الأداء وتحسين الخدمة.
٥. تطبيق متطلبات البرامج المعتمدة مثل الاعتمادية وخطة الطوارئ والاشراف على الالتزام بها.
٦. المشاركة في تعزيز قدرات العاملين والتنسيق مع الأقسام لتجاوز التحديات.
٧. المشاركة في تقييم أداء رؤساء الأقسام و اقتراح التوصيات لتطوير الأداء و رفع مستوى الخدمة المقدمة.
٨. اعداد التقارير والدراسات اللازمة ذات العلاقة والتي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الاهداف ورفعها الى مدير المستشفى
٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الكوادر الفنية والاجهزة والمعدات والمستلزمات
١٠. متابعة العمل في عيادات الاختصاص وتنظيم العمل فيها.

وحدة التطوير المهني المستمر

١. تحديد وتقييم الاحتياجات التدريبية للكوادر العاملة في المستشفى وتنظيمها وتحليلها على شكل استبانة يتم توزيعها على جميع الكوادر العاملة في المستشفى كل حسب اختصاصه.
٢. إعداد الخطة التعليمية والتدريبية السنوية.
٣. مخاطبة مديرية التعليم والتدريب الطبي في وزارة الصحة/قسم التطوير المهني المستمر لاعتماد الأنشطة التدريبية الجديدة من خلال ارسال الوثائق المطلوبة الخاصة بهذه الأنشطة.
٤. إعداد البرنامج الشهري بالنشاطات المنوي تنفيذها خلال الشهر حسب الخطة السنوية وتعميمها على الأقسام المعنية.

٥. تطبيق وتنفيذ النشاطات التعليمية والتدريبية حسب البرنامج الشهري للأنشطة وكتابة التقرير النهائي المفصل عن الورشة ووضع التوصيات بناءً على التقارير لتجاوز المعوقات التي واجهت التدريب.
٦. ادخال البيانات الخاصة بالمشاركين في الأنشطة التعليمية حسب النموذج المعتمد من مديرية التعليم والتدريب الطبي.
٧. ارسال الوثائق الخاصة بالمكافئات المالية للمحاضرين في الأنشطة التي تم اعتمادها وعقدتها الى مديرية التعليم والتدريب الطبي في وزارة الصحة/قسم التطوير المهني المستمر.

وحدة العناية الحثيثة

١. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية في وحدات العناية الحثيثة والمركزة.
٢. التأكد من توفر العدد الكافي من الكوادر التمريضية لضمان سير العمل.
٣. الالتزام بالسياسات والإجراءات والمعايير التمريضية والطبية.
٤. المشاركة الفاعلة في إدارة الأزمات والكوارث والمخاطر.
٥. تقييم الحالات المرضية وتحديد أولويات العلاج.
٦. التأكد من سلامة التوثيق الإلكتروني للحالات الطبية.
٧. تطبيق معايير ومتطلبات الاعتمادية وتعزيز تنمية قدرات الكوادر التمريضية.

قسم العيادات الخارجية

١. ضمان توفر الكوادر الطبية والفنية اللازمة في العيادات الخارجية.
٢. التأكد من دقة مواعيد الكادر وتحديثها لتلبية احتياجات المرضى.
٣. توفير المعدات والأدوات والمستلزمات الضرورية لعمل العيادات الخارجية.
٤. التنسيق مع الأقسام المعنية لتحويل الحالات التي تتطلب إدخال المستشفى.
٥. توثيق الحالات الطبية بشكل صحيح وضمان حماية حقوق المرضى وخصوصياتهم.
٦. ضمان تقديم الرعاية الطبية للمريض بما يتماشى مع بروتوكولات العلاج المتبعة.
٧. ضمان الالتزام بمعايير السلامة والجودة في تقديم الخدمات الطبية في العيادات.
٨. متابعة الالتزام بأوقات الدوام الرسمية لجميع الكوادر الطبية ومتابعة الالتزام بالزي الرسمي.
٩. متابعة الالتزام بعدم التدخين في مبنى العيادات الخارجية من قبل الكوادر الطبية ومراجعي العيادات.
١٠. متابعة وحل جميع المشاكل الفنية ومشاكل المراجعين في جميع أقسام العيادات الخارجية.
١١. العمل والسعي المستمر لتوفير جميع العلاجات والمستلزمات الطبية اللازمة وجميع الفحوصات المخبرية في مختبر العيادات الخارجية.
١٢. العمل على تسجيل جميع الإجراءات اللازمة لتسهيل دخول وخروج المرضى والسعي من أجل تقديم الخدمة الطبية بكفاءة عالية.
١٣. متابعة العمل في السجلات الطبية لتوفير مواعيد قريبه وعدم اعطاء مواعيد بعيدة وذلك بالعمل على توفير جميع الاختصاصات والاختصاصات الدقيقة في جميع الأقسام.
١٤. متابعة الصيانة والنظافة في جميع الأقسام وذلك بأجراء الصيانة اللازمة وبشكل مستمر.

قسم الأطفال

١. تحديد الاحتياجات التدريبية للكادر الطبي والمساند وتنظيم البرامج التعليمية والمحاضرات العلمية.
٢. تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بسير العمل وتحقيق التوافق مع المعايير المعتمدة.
٣. التنسيق مع الأقسام الأخرى والمؤسسات ذات العلاقة لضمان تقديم الرعاية الصحية الأمثل.
٤. ضمان جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات اللازمة لتقديم الرعاية الصحية.
٥. تنظيم برامج الإقامة التخصصية وتدريب الكوادر الطبية على الإجراءات والتقنيات الحديثة.
٦. ضمان الالتزام بمعايير الجودة والتوثيق الإلكتروني لجميع الحالات المرضية.
٧. تطبيق متطلبات برامج الاعتمادية وخطط الطوارئ والكوارث لضمان استمرارية العمل.

قسم العظام والمفاصل

١. الاستجابة لكافة حالات الطوارئ.
٢. تشخيص كافة الأمراض التي تصيب العظام والمفاصل والأربطة وغيرها.
٣. تحديد أفضل طريقة لعلاج الحالات المتنوعة ووصف الأدوية والمكملات.
٤. التعرف على التاريخ المرضي للشخص وإجراء فحوصات الدم والإشاعات للتحقق من حالة المريض.
٥. وضع خطط علاجية لكافة الإصابات الحادة والمزمنة.
٦. مراقبة مستوى تحسن المريض وإجراء التعديلات اللازمة على خطة العلاج.
٧. إعطاء الأوامر والتعليمات لطاقتي التمريض وإعلامهم بالخطة العلاجية أثناء متابعتهم للحالات الحرجة المقيمة بالمستشفى.
٨. استخدام طرق غير جراحية تحسن من حركة المريض وتقلل من الألم لدى المرضى.
٩. التدخل الجراحي في الحالات التي تتطلب ذلك، مثل إعادة بناء المفاصل وترقيع العظام والمفاصل، وعلاج كسور العظام والأربطة والأوتار والمفاصل وما إلى ذلك بالتدخل الجراحي ومن الأمثلة عليها:
 - تثبيت الكسور بما يلزم من معدن باستخدام البراغي المعدنية، الصفائح أو الأسياخ البلاستينية.
 - إعادة ترميم الأوتار وتحريكها، والعضلات، والأعصاب الطرفية وتحريكها
 - جراحة العظام/الأطفال: تصحيح خلع الولادة التطوري، القدم الحنفاء، استطالة الأوتار الناتج عن تقلصها نتيجة وجود شلل دماغي وتشوهات الأطراف السفلية وغيرها
 - استبدال المفاصل (تم إضافتها حديثاً إلى القسم): مثل استبدال مفصل الورك و مفصل الركبة
 - إجراء عمليات التنظير (تم إضافتها حديثاً إلى القسم): مثل تنظير الكتف والركبة
 - كتابة التقارير الخاصة بحالة كل مريض والاحتفاظ بالسجلات الخاصة بكل حالة.
 - تقديم توصيات خاصة بنمط الحياة والرياضة والنظام الغذائي حسب حالة كل مريض.
 - تقديم المساعدة والاستشارات الطبية للزملاء في العمل.
 - إجراء الاختبارات التشخيصية مثل الأشعة السينية والتصوير بالرنين المغناطيسي وغيرها.

قسم العيون

١. فحص مرضى عيادات العيون وإجراء الفحوصات اللازمة لهم وإعطاءهم العلاج المناسب وإجراء الليزر العلاجي في العيادات.
٢. فحص المرضى الذين بحاجة نظارة طبية وإعطاءهم القياس المناسب.
٣. فحص عيون أطفال الخداج في العيادات وداخل قسم الخداج في مستشفى الأميرة رحمة ومستشفى الأميرة بديعة.
٤. معالجة المرضى المنومين في قسم العيون داخل مستشفى الأميرة بسمة ومتابعتهم يومياً حتى خروجهم من المستشفى.
٥. فحص ومعالجة مرضى الأقسام الذين تم طلب استشارة عيون لهم من جميع تخصصات الأقسام الأخرى في المستشفى.
٦. إجراء العمليات الجراحية بأنواعها في قسم العيون.
٧. إعطاء الإبر داخل العين (Intravitreal anti VEGF) لمرضى اعتلال الشبكية بمرض السكري والشيخوخة والجلطة الوريدية في قسم العيون / وحدة الجراحة اليومية.
٨. تقييم الأداء الفني والاحتياجات التدريبية للكوادر الطبية والمساندة.
٩. تنظيم ومتابعة برامج الإقامة التخصصية والبرامج التعليمية للطلاب.
١٠. تحديد كافة الاحتياجات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات.
١١. تدريب الكوادر الطبية على الإجراءات الجراحية لأمراض العيون.
١٢. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية في مجال طب وجراحة العيون.
١٣. الالتزام بتطبيق الإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة للجودة.
١٤. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية المثلى وتجاوز التحديات.

قسم الأنف والاذن والحنجرة

١٤. تشخيص الأمراض: فحص وتشخيص الحالات المرضية المتعلقة بالأنف والاذن والحنجرة مثل التهابات الأذن، مشاكل التنفس، أمراض الحنجرة، والأنف.
١٥. العلاج الطبي: تقديم العلاجات الطبية المختلفة، مثل الأدوية والمضادات الحيوية لعلاج الالتهابات أو الأدوية لتخفيف الأعراض.
١٦. الجراحة: إجراء العمليات الجراحية عند الحاجة، مثل إزالة اللوزتين أو تصحيح مشاكل في الأذن أو الأنف.
١٧. التأهيل السمعي: توفير خدمات تأهيل السمع للأشخاص الذين يعانون من مشاكل في السمع، مثل تركيب السماعات الطبية وإجراء عمليات زراعة القوقعة.
١٨. إجراء الفحوصات التشخيصية: إجراء الفحوصات والاختبارات مثل التنظير أو الأشعة السينية لفحص الأعضاء المعنية بشكل دقيق.
١٩. التوجيه والإرشاد: توجيه المرضى حول كيفية الوقاية من الأمراض أو تحسين حالتهم الصحية المتعلقة بالأنف والاذن والحنجرة.
٢٠. التعاون مع التخصصات الأخرى: التنسيق مع الأطباء في التخصصات الأخرى مثل التمريض، والعلاج الطبيعي، وأطباء الأسنان لتقديم رعاية شاملة للمرضى.
٢١. دعم الخدمات الصحية والتعليم الطبي لتخريج أطباء ذوي كفاءة عالية.

٢٢. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية.
٢٣. توثيق معلومات المريض في الملف الإلكتروني.
٢٤. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات الخاصة بالقسم.
٢٥. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الأصول.
٢٦. ضمان توفير الرعاية الطبية وفقاً للمعايير المحددة.

قسم النسائية والتوليد

١. الالتزام بتحقيق أهداف الرعاية الصحية المتكاملة للأم في عدة مراحل من خلال ضمان بيئة عمل امنه و تخضع لقوانين و سياسات السلامة العامة و إدارة المخاطر و معايير ضبط العدوى و السلامة العامة تماشياً مع متطلبات الاعتمادية.
٢. وضع خطط تدريبية للكوادر الصحية بما يضمن متطلبات التطور المهني و تعزيز امكانياتهم المهنية و العلمية والتأكد على برامج الإقامة من حيث التدريب و التقييم و الالتزام بما ينص عليه الوصف لكل سنة أقامه و متابعة البرامج التعليمية لطلاب الجامعات.
٣. تشجيع الكوادر الطبية و المقيمين والطلاب على اجراء الدراسات و البحوث العلمية لاتخاذ الإجراءات التحسينية بناء على نتائجها مثل معدل الولادات الطبيعية بعد القيصرية الأولى.
٤. توثيق كافة الحالات التي يتم التعامل معها في القسم و اعداد الاحصائيات الشهرية و السنوية حول حالات الولادة.
٥. الالتزام بتطبيق الأدلة الإجرائية و الإرشادية للتعامل مع السيدات قبل و أثناء و ما بعد الولادة و الالتزام بالبرامج الغذائية المتبعة لكل حاله مثل (حالات السكري).
٦. وضع برنامج محاضرات علميه تماشى مع العلم الحديث و بأشراف أطباء الاختصاص و الإعلان عنه بداية كل شهر.
٧. متابعة تقارير المراضه و وفيات الأمهات و التنسيق على المستوى الوطني بما يتناسب مع تقديم الرعاية المناسبة.

قسم الأشعة و الأشعة التشخيصية

١. ادارة المعدات والتقنيات: يشمل ذلك الاشراف على صيانة المعدات الحديثة مثل اجهزة الأشعة السينية (X-ray)، الأشعة المقطعية (CT)، الرنين المغناطيسي (MRI)، والتصوير بالأشعة فوق الصوتية (ULTRASOUND) لضمان كفاءتها وسلامتها.
٢. تحضير المرضى للصور وتنسيق وتنظيم المواعيد بالإضافة لمتابعة المرضى: تنظيم مواعيد المرضى وتحضيرهم للفحوصات المختلفة (مثل الصيام قبل بعض الفحوصات) وتقديم الارشادات للمريض حول كيفية التحضير للفحوصات الشعاعية، ومراقبة المرضى بعد الفحص عند الحاجة لضمان سلامتهم وتقديم الدعم لهم.
٣. تحليل الصور واعداد التقارير الطبية: يشمل تفسير الصور الناتجة عن الفحوصات لتقديم تشخيص دقيق.
٤. ضمان السلامة الشعاعية ومراقبة الجودة: مراقبة تطبيق معايير السلامة للتقليل من التعرض للأشعة على المرضى، الاطباء والفنيين بالإضافة الى ضمان تطبيق معايير الجودة في اجراء الفحوصات الطبية.
٥. ادارة توثيق وتخزين البيانات والسجلات: تنظيم تخزين الصور ونتائج الفحوصات لتسهيل الوصول اليها في المستقبل مع ضمان السرية الطبية للبيانات.

٦. التنسيق والتعاون مع الاطباء والاقسام الطبية الاخرى: ينسق قسم الأشعة مع الاطباء المعالجين لتحديد نوع الفحص المطلوب بناءً على حالة المريض وتقديم الاستشارة بخصوص افضل الفحوصات ومناقشة بعض الحالات مع الاطباء المعالجين وتسهيل تصوير المرضى للوصول الى التشخيص الدقيق.
٧. اعداد وتنظيم البرامج للأطباء لضمان توفر الكوادر في جميع الاوقات بالإضافة الى اجراء الفحوصات التشخيصية المختلفة الإشعاعية وغير الإشعاعية مثل: الأشعة السينية (X-ray)، الأشعة المقطعية (CT)، الرنين المغناطيسي (MRI)، والتصوير بالأصوات فوق الصوتية (ULTRASOUND).
٨. تصوير طبقي ورنين مغناطيسي للدماغ والأعصاب.
٩. تصوير طبقي لأجزاء وأعضاء الجسم المختلفة.
١٠. تصوير طبقي ورنين للأوردة والشرابين.
١١. تصوير تلفزيوني للرحم والكلى والصدر والتجويف البطني.
١٢. تصوير بالأشعة السينية لكافة أعضاء الجسم.
١٣. تصوير الثدي والمعدة والأمعاء.
١٤. تقديم خدمات الأشعة في الحالات الطارئة والأشعة المتنقلة في جميع أقسام المستشفى.

قسم الحروق وتجميل

تقديم الخدمات الطبية الضرورية المتخصصة في مجال جراحة الحروق والتجميل وتشمل الفحص / التشخيص / وتقديم المعالجة الطبية ورعاية ما قبل وبعد الجراحة في قسم جراحة التجميل وفي عيادات الاختصاص وقسم الاسعاف والطوارئ.

المهام:

١. معالجة المرضى المحولين من قسم الطوارئ الى قسم جراحة الحروق والتجميل في المستشفى.
٢. القيام بتحديد نوع التحاليل المخبرية وفحوصات الأشعة اللازمة للوصول الى التشخيص للحالة.
٣. وضع الخطط العلاجية في ضوء نتائج الفحوصات التشخيصية وتقييمها إما بالعلاج أو بالجراحة.
٤. اجراء العمليات الجراحية الاختيارية ضمن مواعيد مناسبة في قائمة العمليات.
٥. الاشراف المباشر على ادخال واخراج المرضى من المستشفى واعداد التقارير للمرضى.
٦. المشاركة في اعداد برامج التأهيل والتدريب للكوادر في مجال جراحة الحروق والتجميل وتعليمهم المهارات الجراحية الأساسية.
٧. التنسيق مع الكادر التمريضي في قسم الحروق للتأكد من وجود العمليات المطلوبة والأدوات والتجهيزات اللازمة للعمليات قبل القيام بإجراء العملية.
٨. اجراء عمليات نقل أو تحريك الجلد والعضلات من مكان الى آخر وعمليات ترقيع الجلد لمرضى الحروق القديمة.
٩. اجراء العلاج والمتابعة للمرضى في قسم الحروق .

١٠. اجراء العمليات الجراحية للتشوهات الولادية والعمليات الترميمية والتجميلية للحروق والحوادث والندب الناتجة عنها.
١١. الاشراف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء الامتياز والطلبة المتدربين من كليات الطب وتدريبهم على الطرق العلاجية المتبعة في القسم وتقييم أدائهم. الاشراف على التمريض وتعليمهم الطرق المثلى والحديثة للعناية الطبية بالمرضى قبل وبعد اجراء العمليات الجراحية والترميمية.
١٢. متابعة المرضى وتقييم وضعهم الصحي وتطور حالتهم و تقديم الرعاية الطبية اللازمة للمرضى والتي تتماشى مع المعارف الطبية الحديثة.
١٣. تقديم الرعاية الطبية لمرضى الحروق والتجميل.
١٤. حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان الدائمة في المستشفى والمشاركة في الأنشطة التعليمية والأبحاث في القسم والمستشفى بشكل عام.
١٥. المرور على المرضى ووضع الخطط العلاجية للمرضى وتوثيقها في الملف الطبي الورقي/ الالكتروني.
١٦. المرور على المرضى وتوجيه الكادر التمريضي للإجراءات اللازمة اتخاذها نحو كل مريض والاجابة على تساؤلات المرضى المتعلقة بحالتهم الصحية.
١٧. ضمان جاهزية القسم من الكوادر والأجهزة والمعدات التي تضمن تقديم الخدمة للمرضى وتلبية احتياجاتهم من الرعاية الصحية.
١٨. تنفيذ الاستشارات الطبية واتخاذ القرارات المناسبة للحالات بتحويلها الى أقسام أخرى أو الى مستشفى آخر.
١٩. تقييم العيوب الخلقية والتشوهات ووضع الخطط العلاجية الخاصة بها.
٢٠. التنسيق مع المستشفيات ذات العلاقة لضمان تقديم خدمات علاجية بمستوى عالي من الكفاءة.

قسم الباطني

١. الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وتطويرها حسب الأصول.
٢. تطبيق متطلبات البرامج المعتمدة مثل الاعتمادية وخطة الطوارئ والخطة التشغيلية
٣. تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات.
٤. توفير أعلى مستوى من الرعاية الصحية للبالغين وكبار السن بتوفير كافة متطلبات رحله المريض العلاجية ضمن اعلى معايير الجودة.
٥. دعم الأبحاث العلمية وتدريب الكوادر الطبية.
٦. توفير الخدمة على مدار الساعة مع الالتزام بساعات العمل.
٧. إعداد سياسات العمل في الأقسام وتدريب الكوادر الطبية و متابعة تطبيقها .
٨. ادخال المرضى المحتاجين للإدخال سواء عبر العيادة او عبر الطوارئ ومتابعتهم والوصول للتشخيص والعلاج المناسب
٩. تدريب المقيمين الباطني ومقيمين الاعصاب على العمل بقسم الباطني والعيادة وتعليمهم احدث وسائل التشخيص والعلاج والمتابعة

١٠. تدريب اطباء الامتياز وتأهيلهم للعمل المستقبلي كطبيب عام واجتياز امتحان المجلس الطبي-
١١. -تدريب طلاب كلية الطب السنة الرابعة والخامسة والسادسة حيث يضم قسم الباطني طلاب من الجامعات للتدريب والتعليم بقسم الباطني
١٢. تغطية العمل بقسم الاسعاف والطوارئ.

شعبة القلب والقسطرة

١. ادخال ومتابعة كل من مرضى الجلطات القلبية الحادة , الذبحات الصدرية غير المستقرة, ارتفاع ضغط الدم الحاد, حالات الرجفان الاذيني, و ضعف عضلة القلب.
٢. اجراء القسطرات القلبية والشرابين التاجية بنوعها التشخيصية والعلاجية و اجراء القسطرات القلبية الطارئة اثناء المناوبات
٣. تصوير صدى القلب في عيادات القلب ومتابعة حالات تضيق الصمامات, تركيب اجهزة مراقبة القلب على مدار ٢٤ ساعة
٤. تنسيق الحالات مع اطباء جراحة القلب للحالات التي تستدعي تدخل جراحي وقلب مفتوح.
٥. اجراء قسطره للأطفال بوجود اختصاص امراض قلب اطفال وتركيب شبكات وتصليح عيوب خلقية.

شعبة الكلى

١. إجراء غسيل الكلى لمرضى الفشل الكلوي حسب الجدول المخصص لكل مريض.
٢. تركيب وصلات وريدية مؤقتة لمرضى الكلى في قسم الكلى، والوصلات الدائمة في قسم الأشعة التداخلية.
٣. استقبال الحالات الطارئة لغسيل الكلى من المستشفيات الأخرى وتنفيذ الغسيل الكلوي الطارئ .
٤. إجراء الفحوصات الدورية والشهرية لمرضى الكلى، وضمان تطبيق أسس العزل لمرضى التهاب الكبد.
٥. تقديم التثقيف الصحي والتغذوي لمرضى الكلى، بالإضافة إلى تنظيم دورات تدريبية للكادر الصحي حول جودة الخدمات الصحية.

شعبة الباطني أعصاب

تقديم كافة الخدمات الطبية المتخصصة في مجال تشخيص وعلاج ومتابعة أمراض الأعصاب لدى المرضى البالغين وفقاً للمعايير المهنية المعتمدة في هذا المجال.

المهام:

١. استقبال الحالات المبرمجة والحالات الطارئة المحولة الى قسم الباطني من الاختصاصات الطبية المختلفة والتي تحتاج الى معالجة متخصصة في مجال أمراض الأعصاب.

٢. تقديم الخدمة الطبية المتخصصة في مجال أمراض الأعصاب والالتزام بالتشريعات الناعمة والقوانين والأنظمة والبروتوكولات السريرية والاعراض التشغيلية القياسية ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية والحرص على التزام الكوادر في القسم بها وتدريبهم عليها.
٣. تشخيص الحالات المرضية استناداً على المعرفة الطبية المتخصصة والخبرة السريرية والسيرة المرضية واجراء وطلب الفحوصات المخبرية والشعاعية والتخطيطات الدماغية وأية اجراءات لازمة لتأكيد التشخيص النهائي للحالات.
٤. وضع الخطة العلاجية الشاملة للمريض بالاستناد الى أحدث الأبحاث الطبية والمعارف والارشادات العلاجية ومتابعة تنفيذ الخطط العلاجية ومراقبة مدى استجابة المريض لها واعادة تقييم خطط العلاج كلما دعت الحاجة لذلك.
٥. شرح الخطط العلاجية للمرضى بلغة واضحة وبمبسطة وتقديم الارشادات العلاجية والاعراض الاحترازية والتوجيهات اللازمة حول كيفية التعامل مع العلاج والاجابة على جميع استفسارات المرضى المتعلقة بحالتهم الصحية.
٦. توثيق جميع المعلومات المتعلقة بحالة المريض وتطورها والاعراض التشخيصية والعلاجية ونتائجها في السجل الطبي الخاص بالمريض ورقياً والكرونيأ حسب التعليمات المعتمدة في الوزارة والأنظمة الحاسوبية المتوفرة في المستشفى.
٧. متابعة ادخال واخراج المرضى من القسم حسب الخطط العلاجية للمرضى.
٨. متابعة الحالات المرضية من خلال الجولات الصباحية الروتينية .
٩. طلب الاستشارات الطبية للحالات المعقدة مثل: جراحة الأعصاب والدماغ، الطب الطبيعي والتأهيل، وغيرها.
١٠. التعاون مع الأطباء من التخصصات المختلفة خاصة الحالات التي تتطلب تدخلات طبية متعددة لضمان افضل القرارات العلاجية وتقديم الرعاية الطبية المتكاملة للمريض.
١١. تدريب الكوادر التمريضية في القسم على الطرق المثلى والحديثة للعناية الطبية بمرضى الأعصاب في ضوء حالتهم الصحية.
١٢. تشخيص وعلاج الأمراض والحالات الحادة والمزمنة مثل: الصرع، السكتات الدماغية، التصلب اللويحي، الشلل الرعاشي، الصداع النصفي وغيرها. ومراقبة تطورات الحالة الصحية للمرضى باستمرار.
١٣. الاشراف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء الامتياز والطلبة المتدربين من كليات الطب وتدريبهم على الطرق العلاجية المتبعة في القسم وتقييم أدائهم. الاشراف على التمريض وتعليمهم الطرق المثلى والحديثة للعناية الطبية بالمرضى

شعبة الصحة النفسية

١. تقييم وتشخيص الحالات الجديدة التي تعاني من اضطرابات نفسية.
٢. توفير العلاج الدوائي والعلاج النفسي للحالات المعالجة.
٣. تقديم المشورة النفسية والاجتماعية للمرضى.
٤. تثقيف المرضى بخصوص اضطرابهم النفسي.
٥. تقديم الاستشارات النفسية للأقسام الداخلية.

شعبة الطب الطبيعي والتأهيل

١. تقديم العلاج الطبيعي لتحسين حركة المرضى واستعادة القوة والقدرة الوظيفية وتقليل الألم.
٢. توفير العلاج الوظيفي لاستعادة قدرة الأفراد على القيام بالأنشطة اليومية وتحسين مهارات الحركة الدقيقة.
٣. تقديم علاج النطق لمعالجة الصعوبات في الكلام والتواصل والبلع.
٤. تقديم العلاج التنفسي لمساعدة المرضى على تحسين التنفس واستخدام أجهزة التنفس بشكل صحيح.
٥. توفير إعادة التأهيل المعرفي والسلوكي لتحسين مهارات الذاكرة والتفكير والاستنتاج.
٦. تقييم الحالات المرضية
٧. تأهيل المرضى بعد الإصابات والجراحات
٨. إدارة الألم
٩. تحسين الوظائف الحركية
١٠. التوعية والوقاية

شعبة الجهاز الهضمي

١. إجراء تنظير علوي وسفلي للجهاز الهضمي لأغراض تشخيصية وعلاجية.
٢. إجراء تنظير للقنوات المرارية التشخيصي والعلاجي.
٣. تقديم التثقيف الصحي للمرضى بعد التنظير.
٤. تحضير المرضى وتعليمهم قبل إجراء تنظير علوي أو سفلي.
٥. المشاركة في تطبيق السياسات التدريبية ورفع كفاءة العمل داخل القسم.

شعبة الجلدية

١. تشخيص وعلاج الأمراض الجلدية ووضع خطط علاجية بناءً على التشخيص.
٢. تقديم إجراءات علاجية مثل الكي بالتبريد والعلاج بالأشعة تحت البنفسجية والليزر
٣. تقديم الخدمات الطبية بجودة عالية ضمن ساعات العمل الرسمية.
٤. إعداد وتحديث سياسات العمل داخل القسم وضمان معرفة الموظفين بالوصف الوظيفي ومتطلبات العمل.
٥. تنظيم محاضرات علمية مستمرة للكادر الطبي والفني لتعزيز المهارات والمعرفة.
٦. تقديم استشارات طبية للأطباء في المستشفيات الأخرى ودعم المرضى في علاج الأمراض الجراحية.
٧. تقديم كافة الخدمات الطبية والعلاجية للمرضى الذين يعانون من أمراض ومشاكل جلدية وذلك عن طريق أخذ السيرة المرضية والفحص السريري وتحديد نوع التحاليل الطبية اللازمة وتقييم النتائج للتوصل إلى التشخيص الصحيح ثم وصف العلاج الطبي المناسب.
٨. أخذ الخزعات الجلدية لتشخيص بعض الأمراض الجلدية وإجراء فحص للجلد بمصباح الأشعة فوق البنفسجية (Wood's lamp) وبجهاز منظار الجلد (Dermatoscope) لزيادة دقة التشخيص وعلاج الزوائد والثآليل الجلدية بأنواعها المختلفة وغيرها من مشاكل الجلد بواسطة الكي الكهربائي والكي بالتبريد وجهاز Plexer.

٩. اجراء العمليات العلاجية الصغرى كإزالة الأورام الجلدية والأكياس الدهنية و اعطاء العلاج البيولوجي لمرضى الصدفية والتهاب الغدد العرقية القبيحية المزمن ومرض الشرى المزمنة و تقديم العلاج الضوئي بالأشعة فوق البنفسجية NBUVB و PUVA لعلاج العديد من الأمراض الجلدية.
١٠. التبليغ الخطي عن الأمراض السارية والمعدية التي تظهر عند المرضى في مجال الأمراض الجلدية والتناسلية.
١١. تدريب الأطباء المقيمين على وسائل التشخيص وكيفية علاج كافة أمراض الجلد والشعر والأظافر. بالإضافة الى المشاركة الفعالة بيوم النشاط العلمي الأسبوعي للأطباء الاختصاصيين والمقيمين في اختصاص الأمراض الجلدية والتناسلية و متابعة التطورات الطبية واعتماد احدث التقنيات في العلاج.

قسم الاسنان

١. استقبال جميع التحاولات المتعلقة بكافة اختصاصات الاسنان من المراكز الصحية التابعة لمديرية صحة اربد بالإضافة الى التحاولات القادمة من مديريات الصحة التابعة لإقليم الشمال
٢. القسم يقوم بتقديم الرعاية الصحية في الاختصاصات التالية : - تقويم الاسنان والفكين - جراحة الوجه والفكين - امراض اللثة وجراحاتها - طب وامراض الفم - طب اسنان الاطفال - العصب اسنان
٣. يحتوي قسم الاسنان على مختبر يقوم بأعمال الأجهزة التقويمية والعلاجية والتحفظية، حيث ان المختبر يقوم بتدريب الكوادر التابعين لمديرية الصحة
٤. تنظيم وتوزيع ومتابعة الاطباء من حيث الدورات والاجازات السنوية والمرضية وحضور المؤتمرات وورشات العمل
٥. يقوم قسم الأسنان بتدريس ومتابعة مقيمين اختصاص الاسنان من حيث التدريب العملي والنظري
٦. يستقبل القسم عدد كبير من طلاب الامتياز حيث يقوم الكادر بتدريبهم واعطائهم المحاضرات العملية والنظرية ويقوم بإشراف وتقييم ادائهم
٧. إعداد التقارير الشهرية والسنوية
١. تقييم صحة أسنان المراجعين.
٢. تنظيف أسنان المراجعين بشكل دوري.
٣. معالجة أسنان المرضى عن طريق العمليات الجراحية وقلع الأسنان.
٤. إجراء العمليات الجراحية المعقدة تحت التخدير العام..

وحدة الصحة العامة (بمستوى قسم)

١. متابعة الاسهالات والامراض السارية وحالات العقر الاستقصاءات الوبائية والتسممات الغذائية حال حدوثها والتبليغ عنها لوزارة الصحة ومتابعتها حسب الاصول.
٢. مراقبة مياه الشرب وأخذ عينات وارسالها إلى مختبر المياه لغايات الفحص الجرثومي والكيميائي، total bacterial count (TBC).
٣. مراقبة قسم التغذية من حيث مستوى النظافة ومراقبة تخزين المواد الغذائية ومراقبة الثلجات والتأكد من جودة المواد الغذائية والتأكد من وجود شهادات صحية لجميع موظفين التغذية.
٤. مراقبة آلية فرز النفايات الطبية من قبل كادر المستشفى وطرق جمعها وتخزينها والتخلص منها.

٥. متابعة عمل شركات الخدمات من حيث النظافة العامة في المستشفى وبرامج مكافحة الحشرات والقوارض.
٦. مراقبة كل ما يخص الصحة والسلامة العامة والصحة المهنية والصحة البيئية في كافة ارجاء المستشفى.
٧. متابعة العمل بكل ما يخص الامراض السارية مع وحدة ضبط العدوى

قسم الجراحة العامة

١. تشكيل مجموعات وعددها حاليا ثلاثة تتكون من استشاري وأخصائيين ومقيمين وتدويرهم كل ستة شهور وذلك لمتابعة المرضى في الاقسام والعيادات والعمليات.
٢. تنظيم عمل المقيمين في قسم الجراحة ومتابعتهم للحصول على اكبر قدر من الفائدة -
٣. العمل على اجراء ومتابعة الاجتماع الصباحي ومناقشة الحالات التي تم ادخالها والاجراء الطبي المقدم للمرضى
٤. عقد محاضرات دورية كل اسبوع وتقديم اخر ما تم تحديثه على المواضيع الطبية -
٥. القيام والمشاركة بالعملية التعليمية لطلاب كليات الطب -
٦. الاشراف وتنظيم عمل اطباء الامتياز وضمهم للمجموعات الموجودة واشراكهم بالأعمال التي تهم اطباء الامتياز
٧. العمل على رفع مستوى الاطباء في القسم من الناحية العملية والعلمية ضمن الوسائل المتاحة
٨. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الجراحة العامة.
٩. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية وضمان جاهزية الأجهزة والمستلزمات.
١٠. مواكبة المستجدات في الأجهزة والمستلزمات الطبية الحديثة.
١١. تقييم الحالات والتنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان شمولية الخطط العلاجية.
١٢. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات اللازمة وضمان استمرارية عملها بشكل فعال.

شعبة جراحة الدماغ والأعصاب

١. تقييم مرضى جراحة الأعصاب والدماغ والعمود الفقري وتوجيههم للمتابعة اللازمة.
٢. تطبيق متطلبات الاعتمادية وتوثيق معلومات المرضى على نظام الحوسبة.
٣. التعاون مع قسم العلاج الطبيعي لتأهيل مرضى العمود الفقري بعد العمليات.
٤. مناقشة الحالات المرضية لأورام الدماغ والعمود الفقري مع قسم الأشعة اسبوعيا.
٥. العمل مع قسم جراحة الدماغ و الأعصاب في جامعة البلقاء التطبيقية للتعاون في استقطاب مقيمين جراحة الأعصاب.

شعبة جراحة الكلى والمسالك

١. تدريب مقيمين جراحة الكلى والمسالك البولية وتوفير بيئة تعليمية مناسبة وذلك من خلال التأكيد على وجود التقرير الصباحي بشكل يومي ومناقشة الحالات المدخلة في القسم ومن خلال اشراكهم وبشكل دوري في اجراء العمليات اليومية بوجود اخصائي مسالك بوليه
٢. القيام بإجراء مرور صباحي بشكل يومي لمتابعة حالات المرضى المدخلين كحالات طارئه او مبرمجة ومعاينتهم ومراجعة الفحوصات الخاصة بهم وتقارير الصور التي قاموا بإجرائها ومعاينة الاستشارات الطبية من التخصصات الاخرى والرد عليه

٣. تغطية العيادات الخارجية بشكل يومي من الأحد الى الخميس من خلال توفير ٧ عيادات عيادتين يوم الأحد والاثنين وعياده في باقي ايام الاسبوع حيث يتم تغطية كل عياده بأخصائي مسالك بوليه ومقيم يتم من خلالها معاينة المرضى وتحديد مواعيد للعمليات المبرمجة وتجديد الأدوية الشهرية واستقبال التحويلات غير الطارئة
٤. تغطية قسم الطوارئ بمقيم مسالك بوليه بشكل دائم حيث يقوم بمعاينة المرضى وادخال الحالات اللازمة بعد ابلاغ الاخصائي المناوب
٥. اجراء عمليات طارئة على مدار ٢٤ ساعة مثل حالات التواء الخصيه و تركيب الدعامات -
٦. اجراء العمليات المبرمجة بواقع ٣ ايام اسبوعيا احد ثلاثاء خميس مثل عمليات اورام المسالك البوليه وعمليات تفتيت الحصى بواسطة المنظار المرن والصلب
٧. تفعيل وحده منظار المثانة حيث يتم القيام باجراء منظار للمثانة لتشخيص حالات سرطان المثانة وحصى المثانة وذلك دون الحاجة الى غرفة عمليات التخدير عام
٨. اجراء خزعة البروستات للمرضى المشتبه بإصابتهم بسرطان البروستات باستخدام جهاز الألتراساوند تحت التخدير الموضعي
٩. استقبال الحالات الطارئة او المبرمجة من كافة المستشفيات الطرفية في محافظة اربد وما حولها كما يتم تغطية العمليات الطارئة في تلك المستشفيات من قبل اخصائي المسالك المناوب عند الحاجة مثل حالات اصابات المثانة اثناء العمليات القيصرية او اصابات الكلى في حوادث
١٠. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الكلى والمسالك و الاستجابة للاستشارات الطبية و اتخاذ القرارات الخاصة بالقسم.
١١. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية.
١٢. توثيق معلومات المرضى في الملف الإلكتروني.
١٣. ضمان جاهزية الأجهزة والمعدات الخاصة بالقسم.
١٤. ضمان التعقيم الدوري للأجهزة والمعدات وفقاً للمعايير المعتمدة.

شعبة جراحة الأطفال

المهام الرئيسية: تقديم الرعاية الجراحية التخصصية للأطفال وفق الأدلة والبروتوكولات المعتمدة. تقييم الحالات المرضية ووضع الخطط العلاجية والجراحية المناسبة. الإشراف على المرضى قبل وبعد العمليات الجراحية. التنسيق مع الأقسام المعنية لضمان استمرارية الرعاية الطوارئ التخدير العناية الحثيثة، الأشعة المختبر. المشاركة في برامج تحسين الجودة وسلامة المرضى ومكافحة العدوى. تدريب الكوادر الطبية والمشاركة في النشاطات العلمية والتعليمية. توثيق الإجراءات الطبية وإعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالقسم

شعبة جراحة القلب

١. ضمان توفر الأدوية الحيوية لمرضى القلب وتغطية كافة العمليات الجراحية اللازمة.
٢. تنظيم البرامج الغذائية للمرضى وتوفير خيارات متنوعة بناءً على حالاتهم.
٣. تقديم الرعاية الصحية لمرضى جراحة القلب والحفاظ على استقرارهم.
٤. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية وتوثيق جميع المعلومات الطبية بشكل دوري.

قسم المختبر

١. استقبال عينات المرضى المقيمين في المستشفى والعينات القادمة من الطوارئ ومن ثم يتم توزيع العينات على اقسام المختبر.
٢. إجراء الفحوصات لتعداد الدم الكامل وفحص صورة الدم وفحص ترسيب الدم وفحص سوائل الجسم.
٣. عمل فحوصات وظائف الكلى وانزيمات الكبد وانزيمات القلب والبنكرياس بالإضافة الى فحص السكر اليومي والسكر التراكمي
٤. عمل مجموعه من الفحوصات مثل فحص البول الروتيني و فحص البراز الروتيني وفحص الدم الخفي في البراز و فحص جرثومة المعدة عن طريق البراز .
٥. عمل فحوصات تميع الدم وفحص تخثر الدم بالإضافة الى الفحوصات المناعية وفحص الاجسام المضادة للتهاب الكبد الوبائي ب
٦. زراعة العينات المختلفة لمعرفة البكتيريا المسببة للالتهاب و المضادات الحيوية المناسبة لها عن طريق اجراء فحص حساسية المضادات الحيوية.
٧. عمل فحوصات هرمونات وفيتامينات الجسم المختلفة مثل فحص الغده الدرقية و مخزون الحديد وفيتامين ب ١٢ .
٨. توفير كافة الإجراءات و الفحوصات المخبرية.
٩. وضع معايير لكافة الإجراءات المخبرية و ضمان تنفيذها.
١٠. ضمان إجراء الفحوصات المخبرية حسب المعايير الدورية.
١١. الكشف الدوري على الأجهزة و جاهزيتها لضمان مطابقتها لمعايير الجودة و ضمان توفير برامج الصيانة الدورية و متابعتها مع الجهات ذات العلاقة.
١٢. إجراء الفحوصات المخبرية المعيارية للعينات حسب المعايير المعتمدة وتوثيق كافة الإجراءات المخبرية و النتائج ضمن أفضل المعايير العالمية.
١٣. تعزيز قدرات و تنمية المهارات في مجال ضبط الجودة و المعايير المعتمدة.
١٤. تحديد كافة الاحتياجات من المواد و المستلزمات و المستهلكات اللازمة لضمان سير العمل.

بنك الدم (مستوى شعبة)

١. جمع الدم :
 - تنظيم حملات التبرع بالدم .
 - فحص المتبرعين للتأكد من وضعهم الصحي .
 - توعية المجتمع بأهمية التبرع بالدم .
 - سحب وحدات الدم من المتبرعين بعد التأكد من سلامتهم الصحية .
٢. فحص ومعالجة الدم
 - اجراء اختبارات على الدم للكشف عن الامراض المعدية مثل فيروس نقص المناعة البشرية (HIV) والتهاب الكبد الوبائي B+C وذلك بالتعاون والتنسيق مع بنك دم اقليم الشمال |.

- فصل مكونات الدم (خلايا الدم الحمراء , البلازما , صفائح الدم) لاستخدامها حسب الحاجة الطبية.
- ٣. تخزين الدم ومكوناته :
 - حفظ الدم في درجات حراره مناسبه للحفاظ على صلاحيته .
 - متابعة تواريخ انتهاء الصلاحية لمنع استخدام الدم غير الصالح .
- ٤. صرف الدم
 - اجراء فحوصات التطابق على جميع الوحدات قبل صرفها للأقسام والمرضى وذلك حسب الاصول ومنع حدوث أي مضاعفات .
 - تزويد الاقسام بوحدات الدم عند الحاجة .
 - صرف وحدات للمستشفيات المحتاجة والتابعة للإقليم وذلك من خلال التنسيق الدائم مع بنك دم اقليم الشمال.
- ٥. ضمان الجودة والمراقبة :
 - تطبيق معايير السلامة والجودة العالمية في التعامل مع الدم .
 - توثيق كافة بيانات المتبرعين والمرضى والوحدات المقطوفة وذلك لتتبعها من لحظة سحبها حتى صرفها.
 - المحافظة على رصيد وحدات كافي ومثالي تحسباً لأي طارئ وتزويد ادارة الازمات بهذا الرصيد بشكل يومي .

قسم الصيدلية

١. ادارة المخزون من الادوية بما يتماشى مع الأنظمة والتعليمات والكشف الدوري على المخزون والتأكد من مطابقته، وتخزينه حسب الاصول و تحضير التقارير الدورية حول الادوية الراكدة ومخاطبة المعنيين لتدويرها بين المستشفيات واعداد قائمة الادوية الاساسية المتوفرة في المستشفى ليتم توفيرها على جميع اجهزة الحوسبة الصحية لسهولة الوصول اليها.
٢. تحضير خطط عاجلة من أجل الاحتفاظ بمخزون استراتيجي من الأدوية على مستوى المستشفى، بناءً على معدلات الاستهلاك في الأقسام الداخلية والعيادات الخارجية و بالتنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة بخصوص شراء الأدوية عند عدم توفرها في المستودعات.
٣. الكشف الدوري على كافة اقسام المستشفى بحيث تتم عملية التخزين بالظروف المناسبة حسب كل دواء ومتابعة تخزين الادوية في محطات التمريض في اقسام المستشفى وحسب المعايير المتبعة ومتابعة درجات الحرارة في جميع اقسام الصيدلة والثلاجات وتسجيل القراءات في النماذج المخصصة لذلك، والإبلاغ عن أي خلل لطلب الصيانة.
٤. صرف الأدوية للمرضى حسب الوصفات الطبية من الاختصاصي المعالج مع مراعاة تطبيق البروتوكولات الوزارية للأدوية.
٥. اعطاء المرضى المشورة الصيدلانية بخصوص ادويتهم مع مراعاة خصوصية المريض، والمشاركة في البرامج التثقيفية للمرضى وذلك من خلال وضع الخطط والإجراءات اللازمة لتسهيل تقديم الخدمات الدوائية لمرضى المستشفى ورصد المشكلات المتعلقة بالآثار الجانبية للأدوية والإبلاغ عنها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
٦. توفير التدريب المستمر للكادر الصيدلي حول أفضل الممارسات الحديثة في ترتيب الأدوية وحفظها بطريقة صحيحة وتوفير التدريب المستمر من قبل كوادر صيدلانية متخصصة حول استخدام برنامج الحوسبة الصحية (Hakeem +) oracle لضمان سير العمل وتقديم الخدمة المثلى لجميع المرضى، وتدريب الكوادر التمريضية على المعايير الصيدلانية وتزويدهم بالمعلومات الدوائية الضرورية.

٧. استلام العقاقير الخطرة من قبل صيدلاني حاصل على مزاولة من المؤسسة العامة للغذاء والدواء، والإشراف المباشر والرقابة على العقاقير الخطرة في أقسام المستشفى، واعداد التقرير السنوي المتعلق بالعقاقير الخطرة ومخاطبة الغذاء والدواء، والتبليغ المستمر عن الحوادث المتعلقة بالعقاقير الخطرة.

شعبة الصيدلة السريرية

١. تمكين الصيدلاني السريري اداريا وفنيا في المستشفى من حيث توفير مكتب و خط انترنت و اعتماد نموذج خاص Pharmacist Note لتوثيق تداخلات الصيدلاني السريري في خطة علاج المريض.
٢. تفعيل دور الصيدلاني السريري مع الكادر الطبي في المشاركة في الجولة اليومية مع الاطباء على المرضى المنومين بداية في قسم العناية الحثيثة و مراجعه ملفات المرضى و تحليل الحالات الجديدة و عمل التداخلات العلاجية اللازمة و توثيق التوصيات و التداخلات الدوائية اليومية.
٣. تثقيف الفريق الطبي حول الاستخدام الأمثل للأدوية بالإضافة الى نقل المعرفة و الخبرة بين الصيادلة الموجودين في المستشفى من خلال المحاضرات التثقيفية الدورية التي يعدها الصيادلة السريريون والتأكيد على نشر التثقيف الدوائي بين اعضاء الفريق الطبي من خلال عقد اللقاءات و المحاضرات التثقيفية و تقديم المشورة الدوائية المتخصصة للكادر الطبي و المرضى و المرافقين عند الضرورة و احيانا توزيع منشورات تثقيفية. .
٤. التفتيش على عربات الطوارئ ومخزون العلاجات ان توفر في أقسام المستشفى المختلفة
٥. العمل في صيدلية الأقسام على مراجعة ملفات المرضى و متابعة الأوامر الدوائية و تفعيلها و تحضير الطلبات اليومية داخل الصيدلية لوجود نقص في عدد صيادلة المستشفى .

قسم التخدير و العناية المركزة الجراحية والعمليات

١٤. تقييم المرضى في عيادة التخدير قبل دخولهم للعمليات والتأكد من جاهزيتهم وطلب الفحوصات اللازمة مع تثقيف المرضى بالإجراءات اللازمة وأخذ الموافقات الخطية عليها
١٥. تقييم المرضى يوم العمليات في قاعة الانتظار والتأكد من جاهزيتهم لدخول غرفة العمليات.
١٦. اجراء التخدير اللازم داخل غرفة العمليات ومراقبة المريض بشكل مستمر حتى انتهاء العملية الجراحية وعمل إفاقة من التخدير ونقل المريض إلى قسم الإنعاش مع تدوين كل معلومات المريض في الملف.
١٧. مراقبة المرضى في قسم الإنعاش والتأكد من جاهزيتهم للنقل إلى القسم اللازم وتدوين كل المعلومات في ملف المريض مع مشروحات النقل للقسم.
١٨. مراقبة مرضى العناية المركزة وإجراء ما يلزم لهم من تنفس اصطناعي وغيره من الإجراءات مع عمل جولات يومية على المرضى بالاشتراك مع التخصصات الأخرى.
١٩. تدريب وتعليم الأطباء المقيمين التابعين للقسم والعمل على تطوير البرامج التعليمية باستمرار.
٢٠. القيام بالدعم الفني اللازم للأقسام الأخرى في المستشفى في حال الطلب، مثل تركيب القسطرات الوريدية والمشاركة في الإنعاش القلبي.
٢١. التأكد من جاهزية اجهزه التخدير.
٢٢. ضمان توفر كافه الأدوية والمستلزمات من ادوات التخدير

٢٣. تدريب وتأهيل الكوادر حول عمليات الانعاش وتقديم خدمة التخدير والتسكين خارج غرف العمليات (قسم الاشعة، التنظير والقسطرات القلبية).

٢٤. تفعيل المحاضرات العلمية بإشراف الإخصائيين والاستشاريين بشكل دوري لتعزيز برنامج الإقامة.

٢٥. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية لمرضى العناية الحثيثة والمركزة والادوات اللازمة لتنظيم العمل.

٢٦. ضمان جاهزية قسم العمليات للتعامل مع جميع انواع الجراحات بما فيها العمليات النوعية والقلب المفتوح.

شعبة العمليات اليومية

١. تقديم خدمات ما قبل وبعد الجراحة لمختلف الجراحات الصغرى والإجراءات الطبية الأخرى التي تتطلب فترات تنويم قصيرة محدودة بفترة عمل الوحدة .
 ٢. تقليل الحاجة لإدخال المرضى في أقسام المستشفى والتي تحدّد بأقل من ٢٤ ساعة.
 ٣. تقديم مختلف انواع التخدير لمرضى العمليات اليومية.
 ٤. ضمان جاهزية القسم من اجهزة و معدات ومواد و غازات طبية وغير طبية .
- تحديد الاحتياجات التدريبية وفقا للمعايير العالمية ومعايير الاعتماد

قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة

١. دراسة الاحتياجات من كوادر المهن الطبية المساندة وتقديم التوصيات بخصوصها
٢. تقديم الدعم الفني والاداري للمهن المساندة ذات العلاقة لبرنامج الاعتمادية.
٣. التنسيق مع الادارات التابعة لتجاوز كافة التحديات والمشاكل التشغيلية التي تعترض حسن سير العمل
٤. تعزيز قدرات وتنمية مهارات الكوادر من المهن الطبية المساندة ضمن الخطة التدريبية
٥. تقييم الاحتياجات من الأجهزة والمعدات وتقديم التوصيات بخصوصها
٦. المشاركة في اعداد مؤشرات الاداء الخاصة بالكوادر ذات العلاقة .

شعبة الوقاية الاشعاعية

١. وضع برامج الوقاية الاشعاعية والاشراف على تطبيقها (برنامج قياس الجرعات الشخصية، برنامج ضبط الجودة والتنفيذ، برنامج التأهيل والتدريب والتوعية في مجال الوقاية الاشعاعية)
٢. انشاء السجلات التالية والاشراف عليها (سجل الجرعات الشخصية , سجل الجرعات الاشعاعية الزائد عن الحدود المسموح فيها، سجلات الصيانة وضبط الجودة ومعايره اجهزة الاشعة)
٣. تحديد متطلبات الوقاية الاشعاعية من معدات واقية و اشارات تحذيرية والعمل على توفيرها.
٤. التعاون والتنسيق مع هيئة تنظيم قطاع الطاقة والمعادن في مجال الوقاية الشعاعية.
٥. اقتراح وتصميم طرق لتقليل الجرعات الاشعاعية للعاملين والجمهور وتصميم الدروع المناسبة.

شعبة فني العلاج الطبيعي والاطراف الصناعية

١. متابعة سير العمل في أقسام التأهيل (العلاج الطبيعي و الوظيفي و الاطراف الصناعية) و التأكد من التزام الكادر الفني بأداء كافة المهام الوظيفية , و العمل على اعطاء تقارير دورية لرئيس قسم العلوم الطبية المساندة بذلك.
٢. المشاركة في اعداد الخطط العلاجية للمرضى بالتنسيق مع اخصائي الطب الطبيعي و التأهيل , و مراقبة تطبيقها من قبل الكادر الفني بما يضمن افضل النتائج للمرضى.
٣. العمل المستمر على تحسين مستوى الخدمة العلاجية المقدمة للمرضى , و الوقوف على كافة النواقص و السعي لإيجاد الحلول المناسبة و بالتنسيق مع رئيس قسم الطب الطبيعي و رئيس قسم العلوم الطبية المساندة.
٤. العمل على تحسين مستوى التكامل ما بين أقسام علوم التأهيل (العلاج الطبيعي و الوظيفي و الاطراف الصناعية) بما يضمن تلقي المرضى لخدمة علاجية كاملة و بأفضل النتائج.
٥. متابعة مشاكل و شكاوى المرضى بكافة الاقسام , و العمل على توفير حلول مناسبة و سريعة, و اعداد تقارير دورية لرئيس قسم الطب الطبيعي و التأهيل و رئيس قسم العلوم الطبية المساندة بهذه الشكاوى والمشاكل.
٦. مراقبة الاداء الفردي و الجماعي للكادر الفني و حصر الاحتياجات اللازمة للتطوير المهني على المستويين الفردي و الجماعي , و التوصية لرئيس قسم العلوم الطبية المساندة بالاحتياجات من الدورات او اية وسائل من شأنها رفع مستوى المهنية في الاداء.
٧. متابعة حجم العمل اليومي في كافة الاقسام , و العمل على تطوير نظام المواعيد الخاصة بالمرضى بما يضمن تلقي المرضى للخدمات العلاجية المطلوبة بسرعة و كفاءة عالية و تقليل وقت الانتظار , و بنفس الوقت ضبط النواقص في الكوادر البشرية و التوصية بتعزيزها , و اعطاء تقارير دورية بذلك لرئيس قسم العلوم الطبية المساندة.
٨. تطبيق العلاج الطبيعي لمرضى ضعف الحركة لاستعادة القوة والقدرة الحركية و تخفيف الالم
٩. تطبيق العلاج الوظيفي الذي يهدف الى استعادة الانشطة اليومية الضرورية واستعادة التوازن
١٠. متابعة سلامة المعدات المستخدمة
١١. تطبيق معايير الجودة والسلامة العامة عند التعامل مع المرضى.

شعبة فني الاشعة

١. توزيع المهام والمسؤوليات ما بين فنيين الأشعة والإشراف على عملهم داخل القسم.
٢. فحص المعدات وأجهزة الأشعة بانتظام والتأكد من عملها بشكل سليم.
٣. توجيه وتدريب الموظفين على سياسة العمل في القسم واتباع التعليمات
٤. ضمان توفر كافة الصور الشعاعية ضمن الاجهزة المتوفرة والتنسيق مع جهات اخرى وتحويل المرضى عند اللزوم.
٥. التأكد من تطبيق كافة متطلبات والبرامج والخطط الاعتمادية وخطة الطوارئ.

شعبة فني الرعاية العاجلة

١. إدارة وتنظيم فريق المسعفين من خلال جداول توضح المناوبات والمهام الوظيفية المسندة لهم.
٢. تقديم الرعاية الطبية العاجلة بشكل دقيق وفعال لضمان سلامة المريض.

٣. تدريب وتطوير مهارات المسعفين بشكل دوري من خلال انعقاد دورات وورش تدريبية لمتابعة معايير التعليم الطبي المستمر بالتنسيق مع وحدة التدريب داخل المستشفى.
٤. ضمان تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بحالات الانعاش وعمل تقارير بذلك.
٥. متابعة المخزون من المعدات والمستهلكات المستخدمة وطلبات الصيانة الدورية ورفعها لمسؤول العهدة والطلبية.
٦. التأكد من التزام الفريق بإجراءات الصحة والسلامة الوقائية واللوائح المعتمدة.

شعبة في التعقيم

١. صياغة ومتابعة تطبيق السياسات والاجراءات المتبعة في وحدات التعقيم في المستشفى.
٢. المعرفة الكاملة بأنواع (الادوات الجراحية, الاجراءات الطبية, الأجهزة المستخدمة بالتعقيم) و مراقبة جودة التعقيم
٣. التعليم والتدريب المستمر للكوادر.
٤. توفير مخزون مناسب من المواد والمستلزمات المعقمة كافية لتغطية احتياجات المستشفى و التأكد من مخزون كافٍ من المواد والمستلزمات.
٥. الاشراف على كادر الوحدة بتطبيق سياسات ضبط العدوى..

شعبة في التخدير

١. فحص واعداد جهاز التخدير واجهزة مراقبة المريض.
٢. تحضير الادوية الوريدية وتأمين مدخل وريدي محيطي.
٣. التحضير والمساعدة في تخدير المرضى خارج غرف العمليات مثل اقسام التنظير والاشعة.
٤. العمل والمساعدة في حالات الانعاش القلبي الرئوي.
٥. التواصل مع المريض عند وصوله الى غرفة العمليات و مراقبة العلامات الحيوية خلال التخدير.

قسم الإسعاف و الطوارئ

١. طوارئ الجراحة العامة والمسالك البولية والجراحات الخاصة وإجراءاتها (مثل اجراء العمليات الصغرى وخياطة الجروح وتركيب القسطنطرات البولية)
٢. طوارئ الباطنية العامة وإجراءاتها (مثل الإنعاش القلبي الرئوي وإدارة الأزمات القلبية)
٣. طوارئ العظام وإجراءاتها (مثل تثبيت الكسور باستخدام الجبائر)
٤. طوارئ الطب العام (مثل تقديم الإسعافات الأولية للحالات البسيطة)
٥. نظام تصنيف الحالات (Triage) (الفحص السريع وتصنيف الحالات الى حرجة، شبه حرجة، غير حرجة، والاصابات)
٦. نظام تصوير أشعة الطبقي المحوري CT scan والأشعة السينية X-Ray والأشعة فوق صوتية حسب طلب الطبيب المختص
٧. توفير أدوية الطوارئ في صيدلية قسم الإسعاف والطوارئ (مثل الأدوية المسكنة للألم والمضادات الحيوية وأدوية تخفيض ضغط الدم)
١. ضمان جاهزية كافة الاقسام لاستقبال الحالات وتقديم الخدمات بكفاءة عالية

٢. تعزيز وتنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال الاسعاف والطوارئ وتحويل الحالات
٣. تقديم الدعم الفني والاداري للأقسام داخل الاسعاف والطوارئ
٤. تنسيق عمل اطباء المقيمين وذلك بالتعاون مع رؤساء الاقسام الطبية
٥. تقييم الحالات حسب الكودات العالمية وتنظيم مسار رحلة المريض العلاجية
٦. ضمان امن وحماية الكوادر العاملة لتحقيق خدمه متكاملة بأعلى معايير الجودة والكفاءة
٧. التنسيق مع الجهات الأمنية لمتابعه كافه الحالات القضائية.

وحدة الجودة وسلامة المرضى

١. وضع وتنفيذ سياسات الجودة وضمان التزام جميع العاملين في المستشفى بالمعايير المعتمدة، بالإضافة إلى العمل المستمر على تحديث هذه السياسات وتطويرها بما يتماشى مع أفضل الممارسات والتوجهات المحلية في مجال الرعاية الصحية.
٢. مراقبة وتقييم الأداء العام للمستشفى بشكل دوري من خلال جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالخدمات الصحية باستخدام مؤشرات الأداء المعتمدة.
٣. استقبال وتحليل شكاوى المرضى والعمل على حل المشكلات المرتبطة بها.
٤. تقديم التقارير الدورية للإدارة العليا عن الممارسات غير الخاضعة لمعايير الجودة توضح الممارسات التي لا تتوافق مع معايير الجودة.
٥. التأكد من أن المستشفى يستوفي المعايير المحلية مثل المعايير الصادرة عن مجلس الاعتماد للمؤسسات الصحية و تنفيذ برامج تدريبية للموظفين لتعزيز مهاراتهم ومعرفتهم بأهمية الجودة.
٦. إعداد خطط الطوارئ والمخاطر
٧. تنسيق الجهود بين الأقسام المختلفة لضمان تنفيذ السياسات والإجراءات بشكل فعال.
٨. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي للمستشفى في مجال تحسين جودة الخدمات المقدمة وإعداد خطة عمل ضمان الجودة ومتابعة تطبيقها والعمل على تطويرها، ووضع رؤية ورسالة المستشفى/ الوحدة وأهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية واعتمادها من إدارة المستشفى.
٩. وضع برامج التحسين والمبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الاداء من حيث تطوير الخدمات والعمليات التشغيلية.
١٠. المشاركة في وضع وإعداد السياسات وأدلة العمل في جميع أقسام المستشفى والعمل على تطويرها، وضمان استمراريته، وتوزيعها على مختلف الأقسام بالمستشفى.
١١. إعداد البرامج التدريبية لجميع أنشطة الجودة وتنفيذها ورفع الوعي بمفاهيم وثقافة الجودة لدى المستشفى من خلال نشر مفاهيم الجودة، والعمل على تطوير مهارات العاملين. وضع نظم ضبط وقياس جودة الأداء بالمستشفى.
١٢. تطبيق معايير المستشفيات والتقييم المستمر للمعايير والمؤشرات، ومراجعتها، وتطويرها.
١٣. العمل على تحسين بيئة العمل.

وحدة ضبط العدوى

١. تحضير وتنفيذ الخطة السنوية للوحدة واعتمادها لتطبيق برنامج منع والسيطرة على العدوى داخل المنشأة الصحية وتقديم المشورة والإرشادات اللازمة للكوادر الصحية في كل ما يتعلق بإجراءات منع العدوى السيطرة عليها والمشاركة في إعداد الاستراتيجيات العامة في المستشفى والمشاركة في إعداد خطة الطوارئ وخطة الأزمات.
٢. مراجعة وتطبيق المعايير الأساسية (السياسات وإجراءات منع العدوى والسيطرة عليها) ومتابعة نظام رصد عدوى المنشآت الصحية وتقديم التوصيات الخاصة بفريق ضبط العدوى بالمنشأة الصحية الى العاملين بالأقسام المختلفة.
٣. وضع خطة تدريبية وتعليمية للعاملين بصورة منتظمة ومستمرة على مدار السنة بشأن كافة جوانب منع العدوى والسيطرة عليها، وتدريب العاملين على ممارسات منع العدوى والسيطرة عليها داخل المنشأة الصحية.
٤. متابعة توفير المستلزمات والمعدات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها وإبلاغ لجنة ضبط العدوى بالمنشأة الصحية في حالة وجود أي عجز أو مواد غير مطابقة واتخاذ الإجراء اللازم بتغيير المستلزمات وفورا.
٥. إجراء التحريات أثناء تفشي الأوبئة بالتعاون مع قسم ضبط العدوى في مديرية الأمراض السارية. والإبلاغ عن وقوع أي إصابة بالعدوى داخل المستشفى .
٦. الرقابة الإيجابية الفعالة على كافة مرافق المستشفى ومراقبة الإجراءات العلاجية المتخذة في حال حدوث العدوى داخل المستشفى وأخذ عينات لفحصها بشكل دوري وفجائي للوقاية وتحديد أسباب ومصادر العدوى.
٧. الاشراف والرقابة على اجراء التعقيم المركزي والمختبر والتأكد من سلامة اجراء التعقيم وعمل الفحوصات المخبرية. ومراقبة آلية التخلص من النفايات الطبية وغير الطبية بشكل سليم وآمن.
٨. الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها وضمان بيئة عمل آمنة ونظيفة.
٩. تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحه وضبط العدوى
١٠. تحديث السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى
١١. تدريب الكوادر على سياسات ومعايير ضبط العدوى
١٢. تدريب الطلاب من الجامعات والكليات المتدربين داخل اقسام المستشفى
١٣. تدريب عمال الشركات العاملة في المستشفى
١٤. جولات يومية تفقدية ومتابعة الالتزام بتعليمات ضبط العدوى

وحدة شؤون المرضى والعلاقات العامة

١. متابعة المرضى المنومين والحالات المرضية والتأكد من جودة الخدمة المقدمة للمرضى وتقييم رضاهم. زيارة المرضى المنومين بانتظام والاستفسار عن احتياجاتهم والتأكد من جودة الخدمة الفندقية المقدمة لهم (النظافة – الوجبات – راحة المرضى)
٢. إدارة شكاوى المرضى
٣. استقبال الشكاوى والملاحظات من المرضى والمراجعين
٤. العمل مع الأقسام المختلفة لحل أي مشكلة تواجه المرضى
٥. التحقيق في الشكاوى بالتعاون مع الأقسام المعنية وحلها بسرعة وكفاءة
٦. التوعية بحقوق المرضى وواجباتهم

٧. تقديم المعلومات اللازمة حول حقوق المرضى وواجباتهم أثناء تلقي الرعاية الصحية
٨. التأكد من ان جميع المرضى على دراية باللوائح والسياسات الصحية وحلها بسرعة وكفاءة
٩. اعداد التقارير والاحصائيات
١٠. اعداد تقارير دورية عن مدى رضى المرضى وعدد الشكاوى والمقترحات
١١. جمع التغذية الراجعة من المرضى وتحليلها لتحسين جودة الخدمة
١٢. التواصل الداخلي والخارجي
١٣. تعزيز قنوات التواصل بين المستشفى والمرضى والزوار والموظفين
١٤. التعاون مع وسائل الاعلام لنشر اخبار المستشفى وإنجازاته
١٥. إدارة منصات التواصل الاجتماعي والمواقع الالكترونية
١٦. نشر الأخبار والتحديثات حول المستشفى على منصات التواصل الاجتماعي والموقع الرسمي
١٧. التفاعل مع استفسارات الجمهور عبر الانترنت والرد على التعليقات والملاحظات.
١٨. بناء علاقات مع المجتمع المحلي
١٩. التعاون مع الجمعيات الخيرية والمدارس والجامعات لتعزيز المسؤولية الاجتماعية للمستشفى
٢٠. تنظيم برامج توعية صحية للمجتمع المحلي.
٢١. اعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم في ضوء الاهداف الاستراتيجية للإدارة والوزارة .
٢٢. تغطيه انشطه وفعاليات الإدارة عن طريق وسائل الاعلام المرئية والمقروءة والمسموعة .
٢٣. وضع وتنفيذ مخطط للاتصال الداخلي وتسهيل تبادل المعلومات داخل الإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية
٢٤. ادارة نقاط الاتصال المباشر مع المتعاملين والحصول على التغذية الراجعة منهم بخصوص مستويات الخدمات المقدمة لهم
٢٥. ختم المعاملات التالية:
- a. التقارير الغير قضائية وتدقيق الوصولات المالية, ختم التقارير القضائية, ختم الاجازات للقطاعين العام والخاص, ختم شهادات الولادة و الوفاة, ختم فحوصات السمع, ختم تقارير العلاجات المحولة للمراكز والمستشفيات الأخرى, ختم تحويلات المرضى للمستشفيات الأخرى, ختم الوصفات الطبية المصروفة ع لى حساب التأمين الصحي, ختم شهادات الخبرة للكوادر الطبية وطلاب الطب المتدربين وختم بعض فوا تير الشركات المتعاقدة مع المستشفى .
٢٦. مساعدة وتوجيه الجمهور والتعامل مع شكاوى المتعاملين .
٢٧. اثراء القيادة العليا بالتغذية الراجعة حول أداء الأقسام .

مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات

١. التنسيق ما بين إدارة الشؤون الإدارية و الإدارات الأخرى في المستشفى و تقديم الدعم الإداري لهذه الإدارات و الاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في المستشفى.
٢. المشاركة بوضع الخطط الاستراتيجية , و السياسات للمستشفى و العمل على تطبيقها بصوره ملائمة و استخدام الوسائل و الأدوات لتحقيق الخطط.

٣. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة الإدارات من أجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الصحية و الإدارية في المستشفى.
٤. المشاركة في اجتماعات اللجان على مستوى المستشفى من أجل دراسة تحديد أولويات استحداث او توسعة المستشفى او اية خطط تابعه للوزارة.
٥. التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل في مجال توزيع الكوادر البشرية و تنقلاتها.
٦. تقييم أداء المرؤوسين و تحديد احتياجاتهم التدريبية و تدريب و تنمية مهاراتهم.
٧. تقييم أداء المدراء و رؤساء الأقسام التابعة له.
٨. الاشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية للمستشفى و برامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون الإدارية و المالية.
٩. تطبيق الخطط و السياسات و الإجراءات الخاصة بالسلامة العامة و المهنية في المستشفى.
١٠. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل و توجيه مختلف الوحدات العامة معه نحو تحقيق الأهداف و تصحيح الانحرافات الاشراف على حسن سير تنفيذ العطاءات المحالة على الشركات.

قسم الموارد البشرية

١. تنفيذ جميع الاجراءات والقرارات الصادرة للموظفين من تاريخ تعيينهم لتاريخ انتهاء خدماتهم في المستشفى بما ينسجم مع الانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة من وزارة الصحة ونظام إدارة الموارد البشرية رقم (٣٣) لعام ٢٠٢٤.
٢. إدارة وتوجيه الكوادر البشرية العاملة في المستشفى من خلال عقد الدورات المختلفة للموظفين الجدد لتعريفهم على نظام الموارد البشرية من حيث مدونة السلوك الوظيفي والحقوق والواجبات والوصف الوظيفي.
٣. تبليغ الموظفين بالكتب الرسمية الصادرة من إدارة المستشفى والواردة من وزارة الصحة عن طريق رؤساء أقسامهم.
٤. تحديد احتياجات المستشفى من الكوادر الطبية والفنية والإدارية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المختلفة.
٥. العمل على توفير المعلومات الخاصة بالموظفين من خلال انشاء قاعدة بيانات الكترونية والعمل على تحديثها بشكل مستمر.
٦. تقديم الخدمات المختلفة للموظفين من حيث (استكمال اجراءات التعيين، التأمين الصحي، والعلاوات والخدمات الاخرى)
٧. تنظيم تقييمات الأداء السنوية الخاصة بالموظفين وادخالها على نظام الموارد البشرية الالكتروني.
٨. تنظيم اجراءات تعيين الموظفين الجدد ومتابعة استكمالها حسب الاصول .
٩. التأكد من توزيع التقارير السنوية ومتابعة الاجراءات المتصلة بها.
١٠. رفع المخاطبات الخاصة بالكوادر ومتابعتها.
١١. استقبال طلبات التوظيف التي ترد الى القسم بما في ذلك اضافة مؤهل جديد.
١٢. دراسة حالات الاستنكاف مع المديريات المعنية لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها وتقديم التقارير عن اسباب الاستنكاف للرئيس المباشر.
١٣. دراسة المسار الوظيفي وجميع الانفكاك والتعينات ومتابعتها مع رؤساء الاقسام المعنيين.
١٤. تحديد الاحتياجات البشرية للأقسام من الوظائف وحصر عدد موظفيها ورفع الاحتياجات من الكوادر الى القسم المعني في الوزارة

قسم السجل الطبي والإحصاء

١. حفظ واستخراج الملفات الطبية للعيادات الخارجية والمحاسبة والاقسام.
٢. استقبال المرضى في قسم الطوارئ وادخالهم.
٣. مواعيد واستقبال المرضى في العيادات الخارجية.
٤. ترميز وفهرسة الامراض وتخريج ملفات المرضى من المستشفى.
٥. ادخال المرضى على جهاز الحاسوب بالتزامن مع ادخالهم للمستشفى.
٦. جرد واتلاف الملفات التي تجاوزت المدة القانونية للحفظ.
٧. اصدار تباليغ الوفيات وادخالهم على نظام الحاسوب بالإضافة الى حوسبة تحاويل المرضى وعمل احصائيات شهرية مثل احصائيات السوريين واجازات الموظفين .
٨. توثيق كافة السجلات الطبية وبما يتماشى مع السياسات والاجراءات
٩. تحضير كافة البيانات والتقارير الإحصائية الخاصة بأعمال القسم
١٠. تحرير كافة الملفات الخاصة بالمرضى في المستشفى و المحافظة على سريه المعلومات لضمان حفظ حقوق المرضى.
١١. تطبيق نظام الفهرسة ومتابعة الالتزام به.
١٢. تجهيز كافة الوثائق الخاصة اللازمة عند تحويل المرضى .
١٣. التخلص من الملفات واجراءات الاتلاف حسب السياسة المعتمدة وضمان المحافظة على سريه المعلومات الواردة بها.
١٤. تطوير السياسات والاجراءات لتعزيز كفاءة وفعالية اعمال القسم.

قسم الشؤون المالية

١. قبض الواردات المالية من مراجعي العيادات الخارجية وقسم الإسعاف والطوارئ.
٢. احتساب قيمة ملفات خروج المرضى لجميع الفئات.
٣. متابعة تحصيل المبالغ المالية المترتبة على المرضى غير المسددين، واعداد كشف بالمبالغ المالية غير المسددة مع الكتب الرسمية الخاصة بها وارسالها الى عطوفة المحافظ وإدارة التأمين الصحي.
٤. اعداد كشف بمطالبات إعفاءات الديوان الملكي العامر واعفاءات مكتب سمو الأمير غازي واعفاءات رئاسة الوزراء وصندوق الكلى، والجامعات والجمعيات المتعاقدة مع وزارة الصحة، وارسالها الى إدارة التأمين الصحي.
٥. تدقيق جلود المقبوضات ومطابقتها مع ترحيل المبالغ المالية الى الارشالية ومطابقة المجاميع في الارشالية مع المبلغ المالي الموجود في الصندوق، وتدقيق ملفات خروج المرضى بمختلف أنواعها.
٦. استلام سلفة الرديات وإصدار شيكات الرديات للمستحقين.
٧. قبض واردات التأمين الصحي وايداعها في البنك المعتمد وارسال الكشوفات الاجمالية في نهاية كل شهر بالواردات المالية الى إدارة التأمين الصحي.
٨. تنفيذ الإجراءات و المعاملات المحاسبية وفق التعليمات المالية.

٩. قبض الإيرادات من المرضى و الامانات و غيرها و اعداد التقارير اليومية بالإيرادات المحصلة و المحاسبة على الوصفات الطبية و الإجراءات التي تتطلب المعالجة مثل مختبر و أشعه و غيرها و استلام النقد و اعداد كشف يومي بالنقد المستلم و إيداع المقبوضات من النقدية لدى البنوك المعتمدة.
١٠. تدقيق المطالبات المالية و السير بإجراءات الصرف و عمل مخاطبات رسميه للجهات المعنية.
١١. تجهيز مسودات الإجابة على الاستيضاحات المالية الواردة من الجهات ذات العلاقة بالمال العام.
١٢. اعداد التقارير المالية و تنظيم الكشوفات المالية حسب الإجراءات المعتمدة و القيام بأي اعمال أخرى يكلف بها.
١٣. المحافظة على الدفاتر و السجلات المالية و اعداد التقارير الدورية عن سير العمل و الاشراف على اتلاف هذه الدفاتر و السجلات المالية.
١٤. صرف الشيكات (الرديات) للمرضى .

قسم صيانة الأجهزة الطبية

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 الإدارات التابعة لتجاوز كافة التحديات والمشاكل التشغيلية التي تعترض سير العمل.
٥. استلام الأجهزة والمعدات الطبية وإدارتها لضمان مطابقتها للمعايير المعتمدة.

وحدة اللجان الطبية

١. مرحله الاستقبال (إحضار المريض إجازته بالإضافة الى كتاب توجيه اللجان من الدائرة التي يعمل بها والتدقيق على الإجازة من حيث استيفاء كافة شروطها (الاسم الرباعي والرقم الوطني والمسمى الوظيفي والرقم الوظيفي والتشخيص وتاريخ بدء الإجازة و عباره اسبوع وراجع اللجان الطبية اضافة الى ختم الطبيب الاختصاصي مع ختم شؤون المرضى).
٢. عرض الإجازة على طبيب اللجنة لكي يقوم الطبيب بالاطلاع عليها وفحص المريض وتقدير مدة الاجازة الممنوحة للمريض وتعبئه الاشعار من قبل موظف اللجان لبيان مده الإجازة متى يعود لعمله أو متى يراجع اللجان).
٣. بعد الانتهاء اللجنة من عملها يقوم الموظف بفرز المعاملات على ثلاثة قرارات.
 - a. تحويل للجنة المركزية . ب. يراجع اللجان الطبية ج يعود إلى عمله
٤. يقوم الموظف بتسجيل المعاملات التي يكون قرارها عوده الى العمل في سجل اللجان الطبية وتمنح المعاملة رقم ومده الاجازة الكلية الممنوحة له وطباعة القرارات على نسختين لكل معاملة وتوقيعها من اطباء اللجنة ومن مدير المستشفى.
٥. يتم إرسالها الى الرقابة الداخلية عبر الموقع الالكتروني واصدار بريد خاص لكل دائرة لإعلامهم بشكل رسمي بإجازات الموظفين التابعين لهم.
٦. استقبال المعاملات و تدقيقها و التأكد من الاختتام و شروط الإجازة القانونية.
٧. التأكد من حضور المريض شخصيا اذا كانت حالته المرضية تسمح بحضوره.
٨. تجهيز اشعار و عرضها على اللجنة الطبية بحضور المريض.
٩. طباعة المعاملات و تسجيلها على السجل الخاص و توقيعها من قبل اللجنة و عطوفة مدير المستشفى.

١٠. عمل بريد بالإجازات المرضية و قرار اللجنة و ارساله الى الدوائر .
١١. حفظ المعاملات على الرقم التسلسلي بملفات لتسهيل الرجوع اليها عند الحاجة.

قسم التوريد

١. ضمان توفر كافة الأجهزة والمستلزمات الطبية وغير الطبية وتحديد النواقص واتخاذ الاجراءات الكفيلة بتأمينها .
٢. تحديد الاحتياجات وبصوره ممنهجة ودوريه لضمان التغطية الشمولية للاحتياجات
٣. ادارته المخزون واجراء الجرد الدوري حسب المعايير
٤. التنسيق مع الادارة المركزية لضمان سلاسة سلسله التوريد
٥. الكشف الدوري على المواقع التابعة لقسم التوريد لضمان حسن ادارة المخزون
٦. ادارته الشكاوى وتجاوز التحديات التي تواجه القسم
٧. اعتماد مؤشرات خاصه بأعمال القسم .

شعبه اللوازم الطبية

١. العمل على فصل و ترتيب اللوازم بالمستودعات حسب النوع بما يضمن المحافظة عليها وسهولة الصرف عند الحاجة بالإضافة الى الجرد الدوري للمستودعات وعمل تقرير بذلك حسب الاصول .
٢. متابعة طلبات اللوازم الداخلية والخارجية حسب النموذج المعتمد لذلك بما فيها تأمين المستهلكات من مديرية المشتريات ومستشفيات البشير ومستودعات الشمال .
٣. تزويد المستشفى بالمستهلكات الطبية والكواشف المخبرية ووحدة الكلى وقسم الاشعة وقسم الجراحات (نساء و رجال) وقسم الباطني (نساء و رجال) وقسم العناية الحثيثة وقسم العمليات وقسم العناية المتوسطة وقسم التخدير والعيادات الخارجية وصيدلية الاذنية والجراحة العامة ووحدة التنظير وقسم الاسعاف والطوارئ ومواد التعقيم وقسم الحروق والتجميل وقسم العظام وقسم الحالات اليومية وقسم الأذنية وقسم الاشعة التداخلية بالإضافة الى المستهلكات العامة في اقسام المستشفى .
٤. انجاز أهداف الشراء بأقل تكلفه للمواد غير المتوفرة من حيث النوعية والكفاءة والمواصفات الدقيقة العامة والشاملة للمواد المطلوب تأمينها ما أمكن .
٥. تنفيذ كافة الاجراءات اللازمة لطلبات التقييم وتجربة المستهلكات الطبية والمستلزمات الطبية مع تنفيذ كافة الاعمال الورقية لمراقبة المخزون ضمن مستندات الادخال والاخراج وسجل اللوازم وسجل الرخص ، وحفظها حسب الأصول ومتابعة تدقيقها مع ديوان المحاسبة .
٦. ادارة المخزون من المواد الطبية و ضمان توفر المخزون الاستراتيجي لتلبية الاحتياجات للحالات الطارئة.
٧. تحديد وتوفير اللوازم الطبية للإدارات والاقسام بالإضافة الى توفير الأجهزة الطبية والعدد الطبية ومستهلكات الاجهزة الطبية بالتنسيق مع دائرة الهندسة الطبية.
٨. الجرد الدوري على المخزون و اعتماد اسس واضحة في توزيع وتدوير المخزن وادارته حسب الاصول
٩. متابعة العطاءات في دائرة المشتريات والتوريد الخاصة باللوازم الطبية.
١٠. تدقيق كافة المطالبات واعتمادها حسب الأصول.

شعبة اللوازم غير الطبية

١. جلب المواد من مستودعات وزارة الصحة /ياجوز بشكل دوري.
٢. وجود مستودع التالف لإتلاف المواد الطبية والغير طبية في المستشفى.
٣. متابعة طلبات وكتابة أوامر الشراء الداخلي لدينا وذلك لتوفير المواد المطلوبة.
٤. متابعة المحروقات وتنظيم الفواتير ورفعها إلى اللجان لتوقيعها ومن ثم إكمال المعاملة ورفعها حسب الأصول.
٥. كتابة فواتير السلفة التي تصرف لنا من قبل الوزارة وذلك لشراء المواد وإدخالها على سجلاتنا من إدخال وإخراج على الأقسام.
١. العمل على تأمين اللوازم من قرطاسية واثاث وتسجيلها والمحافظة عليها وصرفها على الأقسام المختلفة
٢. متابعة السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالمستودع وإدارة حركة المستودع من خلال البرامج الحاسوبية قدر الإمكان.
٣. مراقبة حركة المخزون الوارد والمصروف والحد الأدنى وتحديد نقطة إعادة الطلب في ضوء معدلات الاستهلاك للعهددة وإصدار التقارير الدورية بخصوصها.
٤. مطابقة ارصدة المخزون بالسجلات، وتلبية الاحتياجات، وإصدار التقارير للمسؤول المباشر عند الطلب، او بشكل دوري.
٥. توفير الاجهزة لمتطلبات العمل لتسهيل التخزين داخل القسم والصرف.

شعبة الغازات الطبية

١. ضمان جاهزية الأجهزة الخاصة بالغازات الطبية و جاهزية المستشفى من الغازات الطبية و جاهزية المستشفى من الغازات الطبية حسب المعايير العالمية .
٢. التنسيق مع المورد لضمان التوريد ضمن الفترة المحددة ووفق المعايير المعتمدة.
٣. التشغيل عفي الأقسام داخل المستشفى ومتابعة الأسطوانات و متابعة مخزون تنكات الاوكسجين واخذ قراءات مخزون الاوكسجين كل ٤ ساعات على مدار اليوم
٤. الذهاب الى شركات الغازات الطبية المعتمدة لدى وزارة الصحة لتبديل الاسطوانات الفارغة وتعبئتها من الشركة و تدقيق كافة المطالبات واعتمادها حسب الأصول .
٥. رفع المطالبات الشهرية للمرضى الذين يستخدموا اسطوانات الاوكسجين و رفع ومتابعة فواتير تعبئة التنكات الاوكسجين

وحدة الحاسوب و تكنولوجيا المعلومات (بمستوى شعبة)

١. الحصول على البيانات من مصادر مختلفة والتحقق من صحتها وتبويبها.
٢. العمل على استدامة عمل أجهزة الحاسوب وملحقاتها.
٣. المشاركة في تحديد احتياجات المستشفى من المعلومات بالتنسيق مع كافة الأقسام والوحدات.
٤. تطبيق مشاريع الحكومة الإلكترونية الخاصة بالمستشفى.
٥. إدارة موقع المستشفى الإلكتروني وتحديث المعلومات بشكل مستمر.

٦. توزيع الأجهزة و الطابعات و مستلزماتها في المستشفى حسب الأصول
٧. متابعة تحديثات الأجهزة و البرامج المتوفرة و اعطالها
٨. التواصل مع المسؤولين لتأمين وسد لاحتياجات المستشفى النواقص و احتياجات المستشفى فيما يخص الوحدة
٩. متابعة العطاءات المطروحة في المستشفى بما يخص الوحدة

قسم الخدمات

١. الاشراف على صيانة المباني و مرافق المستشفى عن طريق شعبة الصيانة في المستشفى.
٢. الاشراف على الخدمات الفندقية في المستشفى عن طريق متابعة الشركات المتعاقد معها و تنفيذ بنود الاتفاقيات المبرمة بين الوزارة و الشركات.
٣. الاطلاع على الاتفاقيات و عطاءات المحالة عن الشركات الخدمات الفندقية و شركات ادامة الصيانة و شركات الامن و الحماية .
٤. التواصل مع الوزارة تعزيز المعدات والمواد المطلوبة لقسم التغذية .
٥. الاطلاع و التدقيق على جداول المناوبات في الشعب التابعة للقسم (التغذية و المقسم والحركة) و المصادقة عليها.
٦. رفع المخالفات و اتخاذ الإجراءات بحق الشركات المتعاقد معها للصيانة و الخدمات الفندقية والحماية في حال تقصير الشركات في تقديم الخدمات المطلوبة والاطلاع على المطالبات المالية لشركات المتعاقد معها قبل رفعها للإدارة
٧. التأكد من توفر المواد و جودتها في قسم التغذية وطريقة تخزينها بالتنسيق مع رئيس شعبة التغذية.

شعبة الصيانة

١. إصلاح وصيانة الأنظمة الكهربائية والتكييف: يشمل ذلك التعامل مع الأعطال الكهربائية وصيانة أنظمة التبريد والتكييف ونظام تزويد المبنى بالمياه ونظام الصرف الصحي لضمان بيئة مريحة وآمنة للمرضى والموظفين.
٢. إدارة الصيانة الدورية والطوارئ: تنفيذ جداول الصيانة الوقائية لمنع الأعطال الطارئة، بالإضافة إلى التعامل الفوري مع أي مشكلات مفاجئة للحفاظ على استمرارية العمل.
٣. الإشراف على المباني والأمان والسلامة: يشمل صيانة المباني والأثاث، والتأكد من كفاءة أنظمة الأمان مثل أجهزة الإنذار ومكافحة الحرائق لضمان بيئة آمنة.
٤. إدارة الموارد وقطع الغيار: تتضمن توفير وإدارة قطع الغيار اللازمة، والتنسيق مع الشركات الخارجية لتنفيذ الإصلاحات الكبرى والتحديثات.
٥. التخطيط وتحليل البيانات لتحسين الأداء: يشمل تخطيط مشاريع الصيانة والتوسعة، وتحليل استهلاك الطاقة لتحسين الكفاءة، وإعداد التقارير الدورية لدعم اتخاذ القرارات المستقبلية.

شعبة الاشراف على الخدمات

١. الاشراف على عمل شركه الخدمات من حيث مستوى النظافة العامة في الاقسام والاسعاف والطوارئ ومتابعه امور شركه الخدمات من حيث العدد حسب البرنامج المعد بالمستشفى والعيادات الخارجية والالتزام بالمواقع والقيام بالواجبات والتقييد بالزي الرسمي للعاملين

٢. الاشراف على عمل مؤسسه المتقاعدين العسكريين والمحاربين القدماء من حيث العدد حسب البرنامج والغيابات والالتزام بالدوام الرسمي والمحافظة على النظام والتقييد بالموقع والمراقبة الاسوار والأبنية
٣. متابعه والاشراف على قسم المصبغة والتغذية من حيث توفر مواد التنظيف وسير العمل على الوجه الصحيح ومتابعه التقارير بالمعدات في المصبغة والمطبخ حسب الأنظمة والقوانين
٤. متابعه امور النفايات الطبية من حيث فرز وجمع ونقل النفايات الطبية والمنزلية بالصورة الصحيحة وكتابه التقارير اللازمة بهذا المجال فيما يخص شركه الخدمات والعمل على حل هذه المشاكل بالسرعة القصوى
٥. متابعه امور الورشات الخارجية والداخلية في المستشفى والعيادات الخارجية وتوفير المعدات والمقصات اللازمة للقيام بأعمال النظافة وغيرها على الوجه والشكل السليم وكذلك الاشراف على خدمه النقل والمراسلة والبستنه في المستشفى وحسب الأنظمة والقوانين في المستشفى والعيادات الخارجية
٦. تطبيق مهام الشركات حسب بنود العطاء والسياسات المتبعة في وزارة الصحة
٧. الاشراف على سير عمل كوادر شركات الخدمات المحال عليها العطاء
٨. التنسيق بين لجنة الخدمات وقسم الخدمات لاتخاذ أي اجراء بخصوص أي سلبيات تابعها لجنة الخدمات لاتخاذ الاجراء المناسب حسب بنود العطاء من قبل قسم الخدمات

شعبة الاتصالات

١. التبليغ عن الكود بأنواعه ومتابعته
٢. ربط الاتصال بين كوادر المستشفى
٣. اجراء الصيانة الدورية لأجهزة التلفونات وحل مشاكلها
٤. استخدام التطبيقات الحديثة لتسهيل التواصل بين الكوادر اثناء تواجدها خارج اوقات العمل
٥. احصاء وتحديث ارقام الهواتف لكوادر المستشفى بمختلف تخصصاتها

شعبة النقل

١. تفقد المركبة والتأكد من صلاحيتها يوميا و قيادة المركبة للقيام بالواجبات اليومية الرسمية التي يكلف به مع مراعاة الالتزام بحمل رخصة قيادة سارية المفعول ورخصة المركبة سارية المفعول و تعبئة الوقود للمركبة والمحافظة على كوابونات الوقود المخصصة لهذه الغاية و المحافظة على ديمومة عمل المركبة من خلال متابعة غيار الزيت، الفلاتر، الاطارات، الأضوية، البريكات، البطاريات، ومستوى الماء في دورة التبريد
٢. اعداد امر حركة وتسجيل المهام حسب الاجراءات المعتمدة بهذا الخصوص و متابعة وتنفيذ تجديد ترخيص وتأمين المركبة/ المركبات القيام بقيادة المركبات يوميا كما يتطلب منه و / أو ما يتم الموافقة عليه مسبقا من الإدارة.
٣. ابلاغ المسؤول المباشر والمتابعة فورا مع الجهات ذات العلاقة عند وقوع اية حوادث والتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكي)
٤. المحافظة واجراء الصيانة العامة للأدوات المتعلقة بالمركبة مثل طفاية الحريق , عاكسة, جك, (الصيانة الوقائية, فحص شامل) متضمنه مستوى الزيت , مستوى الماء , احزمة المراوح, زيت الفرامل, ماسحات النوافذ , الاطارات ,

مؤشر الاتجاه , , , الخ) بشكل دائم و التأكيد على سلامة الركاب باتباع التعليمات المروية والانصياع اليها والقيادة بحذر وتمهل

شعبة التغذية

١. القيام بعمل وحساب الطلبات اليومية الطازجة والطلبات الشهرية الجافة و استلامها من خلال المشاركة بلجان استلام الارزاق
٢. التدقيق على مستودع المواد الجافة من حيث الادخال , الاخراج , ترتيب المواد , وصلاحية المواد و تقليب طلبات الطوارئ ومتابعتها .
٣. و متابعة شركات الخدمات المنفذة لعطاءات الاطعام والخدمات من خلال لجان الخدمات و متابعة فواتير الشركات الموردة للعطاءات وتسليمها للموردين .
٤. الاشراف على امور السلامة العامة والصحة العامة ومتابعتها داخل القسم . و الاشراف على عمليات سكب وتوزيع الطعام والتأكد من جودة الرعاية المقدمة
٥. تغطية عيادة التغذية (العيادات الخارجية) . و عمل تثقيف صحي لمرضى الاقسام والدخولات . وعمل برامج غذائية تراعي الاحتياجات اليومية للمرضى والحالة المرضية لديهم .

وحدة الديوان (بمستوى قسم)

١. تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون ديوان المستشفى من حيث :
 - استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه .
 - توريد وتصدير الكتب الرسمية .
 - تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الاصول .
٢. الاشراف على تنفيذ اعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الاخرى .
٣. الاشراف على ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تحويلها الى الجهات ذات العلاقة .
٤. تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها وتخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير وطباعتها .
٥. المشاركة في إعداد خطة عمل القسم والاشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع موظفي القسم .
٦. إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة عند الحاجة .
٧. المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة الى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل انجاز الأعمال .
٨. إعداد الملف الرئيسي (Master File) وعرضه على مدير المستشفى .
٩. إعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب و إجراء التقييم السنوي لمؤوسيه حسب النماذج المعتمدة .

مساعد المدير لشؤون التمريض

١. وضع الخطط التنظيمية والتخطيط والتنظيم ومتابعة التنفيذ للخطط الخاصة بعمل وتدريب وتنمية الكادر التمريضي حسب القوانين والانظمة والسياسات والاجراءات المعتمدة في وزارة الصحة و وضع الخطط والسياسات واتخاذ القرارات اللازمة ضمن الصلاحيات المخولة له والتي تساهم في رفع مستوى الخدمات التمريضية المقدمة في المستشفى وتطورها.
٢. تحديد احتياجات المستشفى من الكوادر التمريضية التي يحتاجها المستشفى واعادة التوزيع حسب الحاجة في المستشفيات بالإضافة الى تحديد الحاجة من الدورات التدريبية. اصدار تعليمات تنظيم الاجازات السنوية للكوادر التمريضية بما لا يؤثر على سير العمل.
٣. القيام بجولات تفقدية وارشادية لجميع القسم المستشفى لمراقبة الأداء والتأكد من الالتزام بشروط وقواعد العمل التمريضي و الاشراف على تطبيق والتزام الكوادر التمريضية بالسياسات والاجراءات المعتمدة في المستشفى، وخاصة التي تتعلق بالتوثيق على الملف الطبي.
٤. التنسيق والاجتماع مع رؤساء التمريض في مراكز عملهم ومناقشة كيفية تطوير الخدمات التمريضية في المستشفيات لمناقشة الأمور المتعلقة بسير العمل والمستجدات في مجال الاشراف على تنفيذ السياسات البرامج التعليم المستمر للكوادر التمريضية في المستشفيات.
٥. الاشراف على تنفيذ كافة النشاطات كوادر التمريض في المستشفى ومراقبة عمل رؤساء الاقسام ومراقبة سير العمل في كافة الأقسام. و الاشراف والمشاركة الفعالة في تطبيق برنامج السلامة العامة وبرنامج ضبط ومنع العدوى في المستشفى
٦. العمل على وضع الشروط الواجب توفرها في الطوارئ والاسعاف وحسب المواصفات العالمية. و العمل على وضع اسس عمل سيارات الاسعاف ووضع مواصفات للأجهزة اللازم توفرها داخل السيارة.
٧. تقييم اداء الكوادر التمريضية في المستشفى رؤساء الاقسام والمساعدين ووضع التقارير السنوية لهم والمصادقة على تقييم اداء بقية الكوادر العاملة في المستشفى.
٨. اتخاذ الاجراءات التأديبية بحق المخالفين بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية. و الاشراف ومراقبة كافة الخدمات التمريضية المقدمة في المستشفى واعطاء التوجيهات اللازمة والتي تصب في مصلحة العمل ، و متابعة الشكاوى والاقتراحات المقدمة من الموظفين والمواطنين والعمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة في ضوء صلاحيته.
٩. توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ، وتطوير اجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة.
١٠. تدقيق وتحليل التقارير الاسبوعية والشهرية بشكل منتظم قبل ارسالها للمسؤول المباشر. و عقد الاجتماعات الدورية للمساعدين ورؤساء الاقسام وتوجيههم.

قسم تمريض العيادات الخارجية

١. استقبال المرضى وتسجيل البيانات وتصنيفهم و توجيههم حسب احتياجاتهم و تنظيم العمل والمواعيد في العيادات الخارجية و القيام بتحويل المرضى التي تستدعي حالتهم دخول المستشفى
٢. التأكد من دقة جداول المواعيد التمريض لتغطيته وتوفير احتياجات المرضى و التأكد من توفر الاعداد التمريضية اللازمة لضمان سير العمل

٣. ضمان جاهزية العيادات بالأدوات والامكانيات و العمل على المحافظة عليها و صيانتها و تقليل احتمال حدوث عطل فيها
٤. الالتزام بالسياسات والاجراءات والمعايير التمريضية ومتطلبات الاعتماد و تطبيق والالتزام بمعايير و ومتطلبات الاعتمادية و تنظيم برامج تعليميه وتنمية قدرات العاملين المشاركة الفاعلة في ادارة الازمات والكوارث والمخاطر
٥. مساعدة الأطباء و البقاء مع المرضى حتى ينهي الطبيب الكشف (خاصة المريضات) و ارشاد المرضى حسب خطتهم العلاجية و المرضى الذين يحتاجون الى خدمات أخرى مثل الأشعة.
٦. القيام بالعناية بالجروح و تغيير الضمادات للمرضى الذين يعانون من إصابات و جروح جراحية
٧. تضم العيادات الخارجية :
 - a. عيادة العيون
 - b. عيادة الجراحة
 - c. عيادة النسائية
 - d. عيادة الأطفال
 - e. عيادة العظام
 - f. عيادة الباطني
 - g. عيادة الانف و الاذن و الحنجرة
 - h. عيادة القلب
 - i. عيادات الاسنان
 - j. عيادة الجلدية
 - k. عيادة الغدد
٨. الاشراف على تطبيق السياسات المعتمدة للتمريض بأعلى معايير الجودة.
٩. تحديد الاحتياجات من الكوادر و الموارد اللازمة لتقديم خدمه تمريضيه جيده .
١٠. الاشراف على توثيق كافة الإجراءات التمريضية .
١١. تقييم الأداء و الكفاءة التمريضية المقدمة للمرضى.
١٢. تحديد الاحتياجات لتطوير الكوادر و الدورات الداعمة لتقديم افضل خدمه تمريضيه.
١٣. التنسيق مع الأقسام الخرى لضمان تقديم خدمه تمريضيه بجوده عاليه.
١٤. تنمية العمل بروح الفريق لدى الكوادر.

قسم تمريض الإسعاف و الطوارئ

١. يتم عمل تصنيف المرضى واخذ العلامات الحيوية حسب بروتوكولات وزارة الصحة الاردنية .
٢. متابعة المريض ومرافقته اثناء عمل الصور الاشعاعية ومرافقته اثناء الدخول او التحويل الى مستشفى اخر و تقديم الدعم النفسي للمرضى وذويهم.
٣. اجراء العينات المخبرية ومتابعة النتائج واخبار الطبيب بها و تقديم كافة الرعاية التمريضية اللازمة للمرضى في قسم الاسعاف .

٤. التأكد من جاهزية القسم من الادوية والمستهلكات الطبية اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض و التأكد من التعقيم اليومي للعدد الجراحية والاجهزة المستخدمة حسب الاصول و اجراء التفقد اليومي ومتابعة استلام وتسليم العقاقير الخطرة و اجراء التفقد اليومي لأسطوانات الاكسجين و التفقد اليومي للأجهزة الطبية الخاصة في قسم الاسعاف والتأكد من جاهزيتها.
٥. اجراء التفقد اليومي لسيارات الاسعاف و التأكد من جاهزيتها و اجراء التفقد اليومي لعربة الاسعاف والطوارئ والتأكد من جاهزيتها.
٦. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية المثلى وتجاوز التحديات و العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للمرضى.
٧. الاشراف على الكوادر التمريضية ومتابعه مدى التزامهم بمعايير ضبط العدوى و اسس السلامة العامة و المشاركة الفاعلة في ادارة الازمات والكوارث.

قسم تمريض النسائية والتوليد

١. تقديم خدمات شاملة ضمن المعايير المعتمدة للقبالة و إعطاء رعاية صحيه للحوامل و الولادات و الأمهات المرضعات و تقديم رعاية كامله وشامله للوصول لمعدلات حيوية متقدمة في مجال صحة الام والمواليد الجدد و تقديم الخدمات بأفضل مستوى من الجودة و تطوير سياسات و إجراءات تنظم عمل الكادر في القسم .
٢. وضع خطة الرعاية التمريضية المنبثقة على أسس علميه حسب المعطيات و الأولويات و الاشراف على تقديم الخدمات التمريضية والمتابعة والمراقبة الدائمة و العمل بجولات يومية تفقدية و ارشادية و تقويم الأداء الوظيفي لجميع فئات التمريض و خلق بيئة فعالة لزيادة مستوى الأداء و رفع الروح المعنوية للكوادر العاملة في القسم و التعامل مع القضايا الطارئة بمهارة عالية و إيجاد الحلول و تطبيق المعايير بما يتعلق بالتبليغ عن الولادات و الوفيات.
٣. استلام العقاقير الخطرة و الادوية عالية الخطورة و درجة حرارة الغرفة و الثلجة و تفقد جميع أجهزة و أدوات القسم و التأكد من انها صالحة للاستعمال و توفير جميع المستهلكات الطبية و تفقد البياضات الخاصة بالقسم
٤. استقبال مرضى العيادات و الطوارئ و تصنيفهم و تنفيذ امر الادخال و سحب العينات و تحضير المرضى قبل العمليات الجراحية المختلفة و متابعتهم بعد العملية الجراحية و تنفيذ الأوامر الطبية و مراقبة المرضى بدقة و مهنية و كفاءة حسب السياسات و البروتوكولات السريرية المعتمدة و توثيق جميع الإجراءات التمريضية على ملف المريض الطبي الالكتروني حسب السياسات المعتمدة و على النماذج الخاصة بالتوثيق.
٥. تحضير الادوية و العلاجات و اعطاؤها للمرضى حسب الامر الطبي و تطبيق سياسة إعطاء و تحضير العلاجات المعتمدة بالمستشفى و الاتصال و التواصل الفعال مع الكادر الطبي عن طريق متابعة نتائج الفحوصات و التطورات للحالة الصحية للمريض و اخبار الطبيب عن أي تغير يطرأ على حالة المريض الصحية .
٦. القيام بعملية الولادة الطبيعية و مساعدة الطبيب بذلك و تحضير جميع الأدوات الطبية اللازمة لهذا الاجراء و القيام باستلام الطفل حديث الولادة و الالتزام بأخذ بصمة الام و الطفل ووضع إسورتين تعريفيتين للطفل
٧. تقديم المشورة في مجال تنظيم الاسرة و توزيع وسائل تنظيم الايرة على جميع الورديات و تشجيع الأمهات على الرضاعة الطبيعية و اجراء فحص السمع للأطفال حديثي الولادة.

قسم تمريض الجراحات التخصصية

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة و انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمد
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض و العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٣. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الأداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي و تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول أساليب الحياة الصحية
٥. توثيق كافة الإجراءات التمريضية في ملف المريض
٦. متابعه جميع المرضى في الأقسام الجراحية ولكافه الاختصاصات والتعامل معهم بحرفيه
٧. تدريب الكوادر على اساسيات التعامل مع الجروح واجراءات الغيار

تمريض الجراحة العامة

الأشراف والمتابعة والرقابة على تقديم الخدمات التمريضية للمرضى في قسم الجراحة وتنظيم العمل بأفضل مستوى من الجودة وتطوير سياسات واجراءات تنظيم عمل الكادر التمريضي في القسم.

المهام:

١. تقديم الخدمات التمريضية للمرضى في قسم الجراحة ومراقبة المرضى بشكل مستمر.
٢. وضع وتطبيق برامج لتدريب وتعليم الكوادر التمريضية في القسم.
٣. خلق بيئة فعالة لرفع مستوى الاداء التمريضي وتحفيز الروح المعنوية للكوادر التمريضية في قسم الجراحة.
٤. متابعة ومراقبة الالتزام بأخلاقيات مهنة التمريض في القسم.
٥. عقد المحاضرات والأنشطة التدريبية والتوعوية المتعلقة بالعاية بالمريض حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة الصحة.
٦. رفع التقارير والاحصائيات اللازمة عن القسم للمسؤول المباشر.
٧. متابعة التزام الكوادر بالتعليمات وقواعد الوظيفة العامة ومدونة السلوك الوظيفي والالتزام بالزي الرسمي.
٨. المشاركة في تطوير وتطبيق السياسات والاجراءات التمريضية بالمستشفى.
٩. اعداد دراسة باحتياجات القسم من الكوادر التمريضية واعداد الخطط السنوية المتعلقة بالقسم وتقديمها للمسؤول المباشر.
١٠. مراقبة وتشغيل الاجهزة والمعدات الطبية الموجودة في القسم والمحافظة عليها.
١١. تقييم احتياجات قسم الجراحة من المواد والمستلزمات الطبية بشكل يومي والاحتياجات في الحالات الطارئة
١٢. التعامل مع القضايا الطارئة بمهارة عالية وايجاد حلول مناسبة للمشاكل التي تعترض اعمال التمريض في قسم الجراحة للحفاظ على سلامة المرضى والكادر التمريضي في القسم. متابعة الالتزام بقواعد السلامة العامة أثناء

العمل وأخذ الاحتياطات اللازمة لمخاطر الحريق وحماية المرضى من العدوى والاصابات والالتزام باجراءات التعامل مع العقاقير الخطرة وتخزينها في مكان آمن والتأكد من تواريخ صلاحية الأدوية باستمرار.

١٣. تقييم الاداء الوظيفي لجميع فئات التمريض في قسم الجراحة.

قسم تمريض العمليات والانعاش

١. تحديد كافة المتطلبات من اجهزة ومعدات و مستلزمات لكل التخصصات الجراحية حسب المعايير المعتمدة للقسم لا لتزام بسياسة ومعايير و اخلاقيات المهنة واتباع دليل الاجراءات التمريضية في غرف العمليات .
٢. التنسيق مع الاقسام الاخرى قبل وبعد اجراء العمليات لضمان تقديم رعاية تمريضية مثلى تبدأ من مرحلة استلام المريض في غرفة التحضير وصولا الى تسليم المريض الى مكانه في الاقسام الخارجية
٣. متابعة التفويض الخطي من المريض للعملية الجراحية والتخدير و توثيق كافة الاجراءات التمريضية على النظام ال معتمد للمستشفى (نظام حكيم)
٤. تعزيز وتنمية قدرات ومهارات الكادر التمريضي من خلال الخطط التدريبية ومحاضرات تمريضيه في التعامل مع العدد الجراحية والأجهزة وطرق التعقيم المتبعة بالسياسة ..
٥. التعامل مع القضايا الطارئة بمهاره عالية وايجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض التمريض في غرفة العمليات.
٦. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة و الالتزام بالإجراءات والسياسات ومعايير ضبط العدوى المعتمدة.
٧. تقييم الاداء الفني للكوادر ومعالجة ضعف التقييم للحصول على اداء فني متقدم و اعداد تقارير دوريه وبيانات احصائية حسب المتطلبات

شعبة تمريض العمليات اليومية

١. يتم تأهيل المحققين بالعمل في قسم العمليات النهارية من خلال برنامج تدريبي يتضمن كل من : التعرف على المهام الاساسية لمرض العمليات، الاجهزة والمعدات، الملف الالكتروني للمريض، المصطلحات المهنية الشائعة، تفويض والمواقف الى العملية والتخدير، سياسة استقبال ونقل المريض، والتعامل مع المواد الحادة.
٢. توفير الإمكانيات في القسم وقدرته على تقديم الرعاية الصحية للمرضى قبل وبعد العملية تحديد كافة المتطلبات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات والتأكد من جاهزيتها وتوفرها والتأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الأصول.
٣. إجراء الفحص الطبي للمريض قبل اجراء العملية والمعرفة الكاملة بتاريخ المريض و توثيق معلومات المريض في الملف الالكتروني.
٤. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة و تطوير السياسات والاجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل.
٥. تطبيق كافة متطلبات البرامج والاعتمادية وخطط الطوارئ والكوارث والخطة التشغيلية التنسيق مع الاقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات.

قسم تمريض العناية الحثيثة

١. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية لمرضى العناية الحثيثة والمركزة والادوات اللازمة لتنظيم العمل.
٢. التأكد من توفر الاعداد التمريضية اللازمة لحسن سير العمل و تحديد خط سير متابعة المرضى وأسس المراجعة بعد استكمال العلاج.
٣. الالتزام بسياسات والاجراءات والمعايير الطبية والتمريضية و تطبيق و الالتزام بمعايير ومتطلبات الاعتمادية. و تنظيم البرامج التعليمية وتنمية قدرات الكوادر التمريضية.
٤. المشاركة الفاعلة في ادارة الازمات والكوارث والمخاطر.
٥. تقييم الحالات المرضية حسب الاولويات وتنظيم علاجها و . متابعة التوثيق على ملف المريض الالكتروني
٦. التنسيق مع الاقسام التابعة لضمان حسن سير العمل والرعاية الشاملة.
٧. التعقيم الدوري وحسب للأجهزة والمعدات.

شعبة تمريض القلب والقسطرة

١. العناية بمرضى الازمة القلبية والذبحة الصدرية واضطراب نظم القلب التي تتطلب متابعة وعلاج دائم
٢. تقديم الاجراءات لمريض الازمة القلبية(تصوير صدى القلب ,فحص جهد القلب) و توثيق معلومات المريض في الملف الالكتروني
٣. مراقبة نظم القلب لمدة ٢٤ ساعة و ضمان توفير الادوية الحياتية لمرضى القلب
٤. اجراء عمليات القسطرة التداخلية والتشخيصية للبالغين والاطفال وتقديم الارشادات و العناية لما بعد القسطرة
٥. استقبال الحالات الطارئة في حال عدم توفر اسرة في وحدة العناية المركزة و التنسيق مع مستشفيات اخرى للحالات التي تستدعي التحويل
٦. تطبيق السياسات المعتمدة في المستشفى من قبل قسم الجودة وتطبيق معايير ضبط العدوى

قسم تمريض الاطفال

٧. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٨. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٩. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
١٠. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
١١. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة و الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
١٢. ضمان جاهزية القسم بالأجهزة والمعدات والأدوية الضرورية وحسب المعايير المعتمدة و الحفاظ على بيئة امنه للمرضى والمراجعين والكادر

شعبة تمريض حديثي الولادة والخداج

١. ضمان جاهزية الأجهزة والحاضنات و ضمان التعقيم الدوري للقسم والأجهزة حسب المعايير المعتمدة والاشراف عليها.

٢. تقديم التعليمات والتوجيهات اللازمة للأهل خصوصاً الام وتدريبها على الاجراءات الطبية المطلوبة
٣. الاشراف على الاطفال الخدج منذ لحظة دخولهم حتى لحظة الخروج و التنسيق مع المستشفيات الاخرى من اجل تحويل الاطفال للحالات الغير متوفرة في المستشفى
٤. التنسيق مع جميع التخصصات الطبية الاخرى مثل (قلب أطفال، عيون اطفال، جراحة أطفال و جراحة الاعصاب , المسالك البولية للأطفال و غيرها)
٥. التنسيق مع المستشفيات الاخرى من اجل تحويل الاطفال للحالات الغير متوفرة في المستشفى

قسم تمريض الباطني

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير ضبط الجودة و التي تتراوح من الرعاية الأولية الى الرعاية المتخصصة و الدقيقة للبالغين و كبار السن و ذوي الامراض الحادة و المزمنة و الالتزام بأعلى معايير ضبط منع العدوى في القسم .
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات و تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي و العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٤. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٥. ضمان الحفاظ على بيئة آمنة للمرضى واهاليهم والمراجعين والكادر الطبي والعاملين في المستشفى.

شعبة تمريض الصحة النفسية

١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تقديم الدعم النفسي و توعية المرضى بأهمية العلاج و المحافظة على السرية و تهيئة المرضى النفسيين لأخذ العلاجات و الاحتياطات اللازمة في حال زيارة الطبيب لأول مره في العيادة.
٣. تعليم المرضى كيفية التعامل مع الازمات النفسية و تقديم الدعم للأهل
٤. تنسيق المواعيد بين المريض وبين المعالجة السلوكية و ادارته وترتيب جدول المواعيد وتنظيم الملفات الطبية للمرضى.
٥. التعاون مع الاقسام في حال تواجد احد المرضى التابعين للعيادة في حال الدخول

شعبة تمريض الكلى

١. يتم عمل غسيل كلوي لمرضى الفشل الكلوي حسب الجدول لكل مريض و إجراء غسيل دموي و اذا تواجد مريض الغسيل البريتوني يتم استقبالهم بالوحدة كل حسب حالته و تركيب وصلات وريدية و شريانية مؤقتة لمرضى الكلى إما الدائمة فيتم تركيبها في قسم الأشعة التداخلية في الأشعة التشخيصية.
٢. عمل فحوصات دورية و شهرية للمرضى و متابعة عمل الفحوصات اليومية و الشهرية لغرفة معالجة المياه ووضعها في سجل خاص و تطبيق التثقيف الصحي و التغذوي لمرضى الكلى
٣. دورات متخصصة لتعريف الكادر و تدريبهم عن جودة الخدمات الصحية و أهميتها و مشاركة المرضى في المشاريع التحسينية لتطوير الخدمة داخل القسم من خلال معرفة مواطن الخلل و تصحيحها

٤. متابعة مطاعيم التهاب الكبد للمرضى و الكادر ووضعها في سجل خاص و متابعة و تطبيق أسس العزل عند مرضى التهاب الكبد الوبائي نوع بي ونوع سي
٥. عمل جرد للمعدات و المواد الطبية و الغير الطبية أسبوعيا ووضعها في سجل خاص و متابعة الأجهزة في تعطلها مع مهندسي الأجهزة الطبية

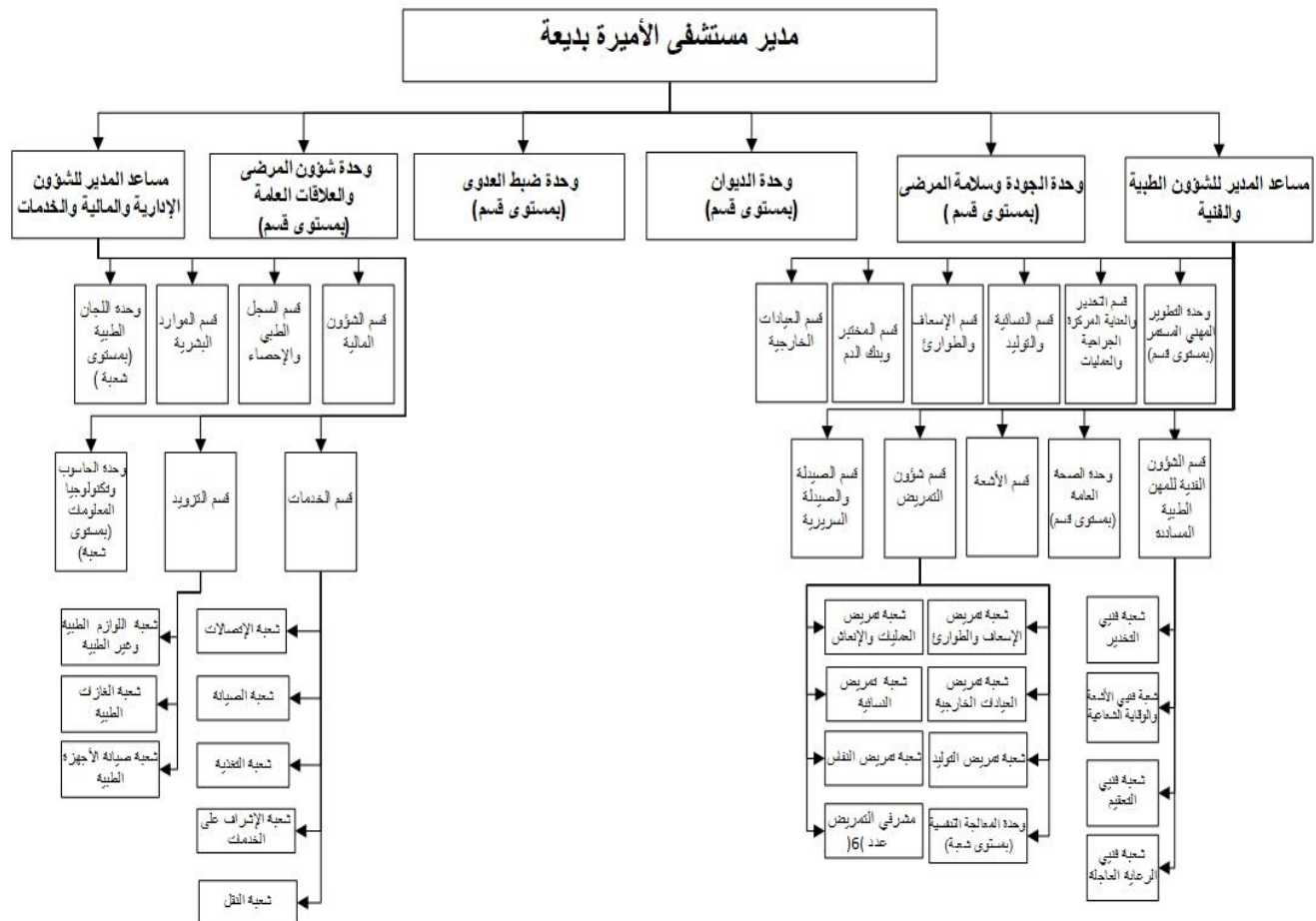
وحدة المعالجة التنفسية (بمستوى شعبة)

٦. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التنفسية بأعلى معايير الجودة و العمل على انجاز أعمال الوحدة التنفسية وتشغيلها على أكمل وجه و لتنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التنفسية المثلى و تجاوز التحديات
٧. تقييم الاداء الفني لمعالجي التنفسية والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التنفسية
٨. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء والعمل على تطوير المعالجة التنفسية ورفعهم بأحداث الدورات التدريبية في مجال التنفسية.
٩. متابعه حالات الحرجة بقسم العناية الحثيثة وعمل تقييم لجميع حالات التنفسية و توثيق كافه الاجراءات التنفسية في ملف التنفسية على نظام حكيم و العمل على توفير جميع المستلزمات اللازمة لمرضى التنفسية داخل قسم العناية الحثيثة وجميع الحالات في المستشفى.
١٠. عمل تثقيف صحي لمرضى التنفسية والحد من انتشارها عن طريق الإقلاع عن التدخين في عيادات الصدرية.

مشرف\مشرقة التمريض (الورديات)

٨. العمل كحلقة وصل بين رئيسة التمريض في الامور المتعلقة بالخدمات التمريضية المقدمة للمرضى وكل الكادر التمريضي بالأقسام
٩. وضع الاهداف والتنسيق مع فريق العمل لتسهيل إجراءات العمل و تنظيم المهام وتنسيق إجراءات الرعاية الصحية
١٠. المشاركة في تطوير واستحداث طرق فعالة في تطبيق آداب وسلوكيات مهنة التمريض و المشاركة والتعاون في وضع برامج للتدريب والتعليم بالمستشفى
١١. وضع وتنفيذ سياسات تهدف الى تطبيق معايير الجودة والامتثال القانوني و مراجعة ومساندة وتطوير السياسات الإجراءات التمريضية بالمستشفى
١٢. تقديم الحلول المناسبة للمشكلات المختلفة وتعاون مع رؤساء والتنسيق مع الفريق الصحي من اجل ايجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض الكادر التمريضي في جميع الاقسام اثناء الوردية كمثل تغطية اي نقص بالكوادر التمريضية خلال الوردية
١٣. مراجعة وتطبيق احتياجات القسم وتعامل مع القضايا الطارئة خلال الوردية كتوفير المستلزمات الضرورية والمناسبة لسد احتياجات الحالات الطارئة
١٤. تقديم الرعاية الشاملة لأفراد المجتمع من خال الرعاية الروحية والجسدية والاجتماعية سواء كان خلال مرض الفرد او بصحته و ارشاد المريض وافراد عائلته وتعليمهم اساليب الوقاية من الامراض والسعي للارتقاء بحالتهم الصحية

مستشفى الاميرة بدیعة التعليمي



إدارة مستشفى الأميرة 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 وتطورها
٢. تحديد احتياجات المستشفى من مختلف الكوادر الطبية والتمريضية والادارية وغيرها والأجهزة والمعدات الطبية والمستلزمات التي يحتاجها المستشفى بالإضافة إلى تحديد 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 والرسمية
٢١. المشاركة في اللجان والاجتماعات الدورية على مستوى مديريات الصحة .
٢٢. الاشراف على تنفيذ عطاءات شركة الخدمات والامن والحراسة .

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 توجيهات الوزارة
٣. يشارك في تطوير مؤشرات الاداء الرئيسية واجراءات التشغيل الموحدة لتحقيق اهداف المستشفى
٤. يشرف على اداء الاقسام الواقعة ضمن نطاقه الاشرافي ومسؤوليها ويتابع عملية التنسيق بينها ويقترح التوصيات اللازمة لتطوير ادائها ورفع مستوى الخدمة المقدمة فيها
٥. يشرف على الأنشطة المتعلقة بتقديم الرعاية الطبية والخدمات السريرية مثل ادارة التكلفة ومراجعة الاستخدام وضمان الجودة وتطوير البروتوكولات الطبية
٦. يضمن تحقيق مستوى عال من رضا المرضى وذويهم في جميع الاقسام الطبية ويتأكد من ان معايير الممارسة المهنية يتم تنفيذها ومراقبتها وتقييمها لتشمل المراجعات السريرية.
٧. يشرف على برامج تدريب اطباء 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 العاملين 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)

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

١. الإشراف العام على جميع أنشطة قسم التخدير والعناية المركزة الجراحية والعمليات
٢. تنظيم العمل بين الأطباء ومقدمي الرعاية الصحية لضمان تقديم خدمات فعالة 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 وأمنة
١٤. الإشراف على جداول العمليات وتوزيع الموارد البشرية لتحقيق أفضل استغلال للموارد المتاحة

قسم النسائية والتوليد

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 والتثقيف 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، الالتهابات، 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

١. استقبال النساء الحوامل اللواتي يعانين من حالات حرجية 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

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

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 أقسام 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

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

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 للمستمرين 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

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 الاشعة
١٢. القيام بالتصوير الشعاعي ضمن صلاحيته وحدوده العلمية وعند الحاجة او الطلب أو الحالات الصعبة
١٣. المشاركة في تقديم الإسعاف الفوري للمرضى في حالة وقوع مضاعفات أو تغيرات في حالة المريض الصحية سواء كان ذلك اثناء أو بعد التصوير
١٤. الإشراف على كيفية التخلص من الفضلات الكيماوية المستخدمة في التصوير الشعاعي
١٥. وضع البرامج وتنظيم عمل الفنيين والمساعدين في قسم الاشعة 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 الاشعة 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 واخذ الاحتياطات اللازمة لحماية نفسه و العاملين في الاشعة من الإصابات والتعرض لكميات من الاشعاع
٢٠. الاشراف والمراقبة لتقيد الفنيين بأخلاقيات و سياسات و معايير المهنة و إتباع دليل الإجراءات المتعلق بالتعامل مع الاشعة والوقاية منها.

شعبة فني التعقيم

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 فني الرعاية العاجلة

١. قيادة وتوجيه فريق فني 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)

١. إعداد وتنفيذ برامج الوقاية من الأمراض المعدية وغير المعدية.
٢. مراقبة الأمراض السارية واتخاذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
٣. تطوير سياسات وتوجهات 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

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 والممرضات 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 وحمايتها.
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

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 الإسعاف والطوارئ

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

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 والتنظيف 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 تريض التوليد

١. الإشراف على فريق تريض 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 التريض 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 التريض.
١٤. تقديم تقارير عن أية مشاكل أو تحديات قد تواجه الشعبة وتقديم اقتراحات لتحسين الأداء.
١٥. التأكد من تطبيق سياسات وإجراءات المستشفى في مجال التريض 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 لتهنئتهم وضمان تقديم أفضل رعاية لهم.

وحدة المعالجة النفسية (بمستوى شعبة)

١. الإشراف على فريق المعالجين النفسيين، وتوزيع المهام اليومية.
٢. تدريب وتوجيه الأطباء والمعالجين النفسيين 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 النفسية المتكاملة.
٥. المشاركة في اجتماعات الفريق الطبي متعدد التخصصات لتطوير خطط علاجية شاملة للمرضى.
٦. تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المعالجة النفسية.
٧. ضمان تطبيق الإجراءات المعتمدة في وحدة المعالجة النفسية والحفاظ على الجودة والسلامة.
٨. مراقبة أداء وحدة المعالجة النفسية وتحليل البيانات الطبية والإحصائية لتحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة.
٩. وضع الخطط لتوسيع وتحسين الخدمات النفسية المقدمة في المستشفى.
١٠. مراقبة وتقييم احتياجات المعدات النفسية 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 تمريض العمليات والإنعاش

١. القيادة والإشراف على فرق التمريض في وحدة العمليات والإنعاش.
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 والإنعاش.
٤. توفير التدريب المستمر والفرص التعليمية للممرضين العاملين في شعبة العمليات والإنعاش.
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 وفقاً 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

١. الإشراف على تقديم الخدمات التمريضية وخدمات القبالة في قسم النسائية والتوليد والمتابعة والمراقبة الدائمة للكادر التمريض والقبالات.
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 أخلاقيات وسلوكيات المهنة من قبل العاملات في القسم بالإضافة إلى 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 و طلب 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 ويجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض اعمال 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

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

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 و متابعة تطبيق سياسية وزارة الصحة من حيث تقيد الكوادر التمريضية بالزي الرسمي المقرر التعاون مع رؤساء الأقسام و التنسيق مع الفريق الصحي من اجل ايجاد الحلول المناسبة للمشاكل 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 فيها
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 الأقسام خلال الوردية لتغطية اي نقص في الكوادر التمريضية

قسم الصيدلة والصيدلة السريرية

١. الإشراف على العمل اليومي لفريق الصيدلة والصيدلة 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)

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 للأبنية 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 الموضوعة للتأكد من ان المستشفى يقوم بتطبيقها والاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بها
١٣. ادارة العمل بوحدة الجودة والتأكد من سير خطط العمل الموضوعة وحسب الأولويات الموضوعة 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. وضع 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 وادارة 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 (بمستوى قسم)

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 (بمستوى قسم)

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 عليه

وحدة شؤون المرضى والعلاقات العامة (بمستوى قسم)

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 الادارة 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

١. الإشراف والمتابعة على كافة الامور المتعلقة بالعاملين والكادر متضمنه الاجازات السنوية والاجازات المرضية .
٢. الإشراف على اداء الاقسام والشعب الواقعة ضمن نطاقه الاشرافي ومتابعة الاقسام والشعب في اداء المهام والواجبات الموكلة اليه .
٣. المشاركة في اعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المستشفى من الموارد المالية والقوى البشرية والتجهيزات الفنية.
٤. متابعة 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) والتحقق من صحة طلبات الشراء الخاصة بلوازم المصروفات لتوخي الدقة والصيغة المناسبة .
٥. تقديم الدعم الاداري للوحدات التنظيمية داخل المستشفى ويمكنها من تطوير عملها الاداري
٦. الإشراف على تحليل البيانات المالية وينسب بالإجراءات المناسبة لزيادة الإيرادات وخفض النفقات حسب الاصول وبما لا يتعارض مع سياسات المستشفى
٧. متابعة حل الخلافات القائمة بين المرضى والادارة فيما يتعلق بالأمور الادارية والمالية بما يتوافق مع الانظمة والتعليمات
٨. الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمربطة بمجال الشؤون الادارية والمالية والتشغيلية
٩. إعداد التقارير الفنية ويطور اساليب العمل في مجال الشؤون الادارية والمالية والتشغيلية ومتابعة برنامج ادارة الاداء في المستشفى والحرص على التزام القائمين عليه بالأنظمة والتعليمات ذات الصلة
١٠. المصادقة على توفير وسائل المواصلات للمهام الرسمية الخاصة بالمستشفى
١١. التنسيق مع كافة الاطراف ذات العلاقة من اجل تسهيل تقديم الخدمات الصحية من خلال تسهيل الخدمات المالية وسرعة صرف الفواتير
١٢. الإشراف على اعداد التقرير الشهري الذي يتم ارساله الى ادارة التأمين الصحي والمصادقة على تقارير المعلومات الشهرية التي يتم ارسالها الى الوزارة والمشاركة في تحضير الدراسات والتقارير الاحصائية
١٣. الإشراف على تقييم اداء الشركات المتعاقد معها والخدمات التي تقدمها ويتابع عملها
١٤. متابعة اقسام الصيانة وصيانة الاجهزة الطبية وكافة المواقع الخاصة بالنفايات الطبية والنفايات الخطرة وعمليات جمع العينات
١٥. متابعة دراسة اوضاع الابنية القائمة وتلك التي قيد الانشاء او الصيانة وتقديم التقارير الخاصة لمدير المستشفى
١٦. متابعة برامج العمل من اجل فحص وتقييم بيئات العمل والمعدات والعمل على توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية والظروف الصحية الملائمة لموقع العمل واجراءات السلامة والصحة المهنية وفقا للمعايير والانظمة المعمول بها في الوزارة
١٧. متابعة وكلاء العهدة الطبية وغير الطبية وتنظيم العمل داخل المستودعات وآلية صرف المستهلكات الطبية وغير الطبية والادوية لكافة الوحدات التنظيمية داخل المستشفى والعمل على تأمين الاحتياجات من الادوية والقرطاسية والاجهزة والمعدات للمستشفى بالتعاون مع الجهات المعنية

١٨. الإشراف على تطبيق معايير الجودة الخاصة بالأقسام الادارية والمالية والخدماتية
١٩. المساهمة بدعم خطط واليات التنسيق والتعاون مع الشركاء والمجتمع المحلي

قسم الشؤون المالية

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 والاحصاء

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
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

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 التقاييم 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 وتوجيهات وزارة الصحة
١٤. متابعة إجراءات إنهاء الخدمات للموظفين حسب تعليمات وزارة الصحة
١٥. معالجة استفسارات الموظفين المتعلقة بالرواتب والحوافز

وحدة اللجان الطبية (بمستوى شعبية)

١. استلام كافة الوثائق اللازمة الخاصة بالمرضى وعرضها على اللجان الطبية
٢. مراجعة 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
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

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

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

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

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 الإشراف على الخدمات

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 وآمنة 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

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 التزويد

١. التنسيق مع الأقسام المختلفة لتحديد احتياجاتها من المستلزمات والمعدات.
٢. إعداد طلبات الشراء بناءً على احتياجات المستشفى ورفعها للموافقة
٣. إعداد 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 والغير طبية إلى الموظفين.
٧. الاحتفاظ بالمواد التالفة والمستبدلة بمكانها الخاص
٨. استلام وتخزين المواد الواردة للمستودع .
٩. إعداد كشوفات البيع والاتلاف حسب القوانين والأنظمة.
١٠. التأكد من تطبيق ضوابط الأمن والسلامة في المستودع.

شعبة اللوازم الطبية وغير الطبية

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 والمصروف والحد الأدنى وتحديد نقطة اعادة الطلب في ضوء معدلات الاستهلاك عهدة واصدار التقارير الدورية بخصوصها
٩. تزويد الاقسام بالاثاث والقرطاسية واعداد قوائم بالعهد الشخصية على الموظفين
١٠. التفقد الدوري الموجودات المستودع وتقديم تقارير بالمواد التي اقترب 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

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 والتصحيفية 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 الأجهزة الطبية

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 (بمستوى شعبة)

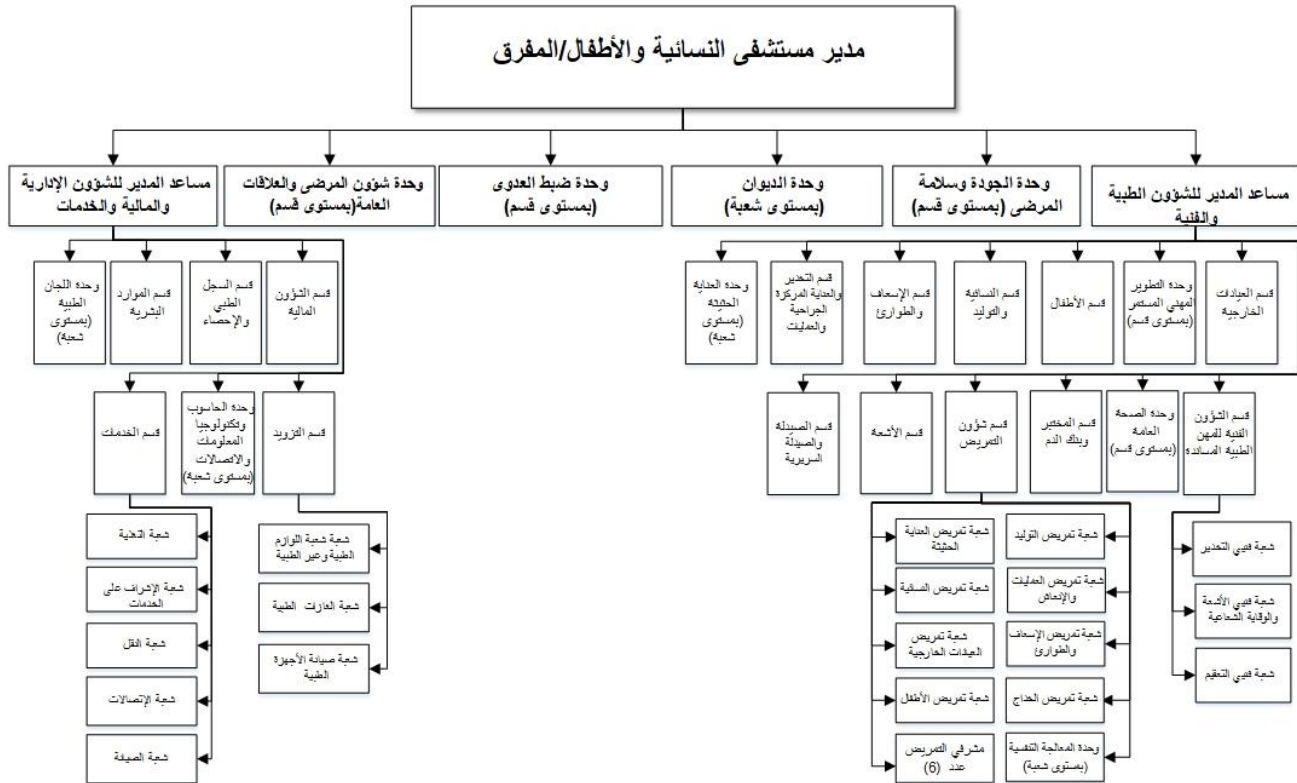
١. وضع استراتيجيات وخطط طويلة الأمد لتطوير وتحديث أنظمة تكنولوجيا المعلومات في المستشفى.
٢. إعداد وتنفيذ الميزانية الخاصة بوحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
٣. الإشراف على السياسات والإجراءات المتعلقة باستخدام التكنولوجيا.
٤. إدارة شبكات المستشفى وضمان استمرارية عملها بكفاءة.
٥. متابعة صيانة وتحديث 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.

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 والإشراف على تنفيذه.
٤. تزويد السيارات بالمحروقات اللازمة وتدقيق البيانات والكميات حسب الأصول.
٥. التفتيش الدوري على نظافة السيارات وإدامة 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.

مستشفى النسائية والأطفال/المفرق



مدير مستشفى النسائية والأطفال/المفرق

١. التخطيط الاستراتيجي ووضع رؤية وأهداف المستشفى لضمان النمو والتطوير
٢. الإدارة التشغيلية والإشراف على سير العمل اليومي في كافة الأقسام الطبية والإدارية وضمان كفاءتها
٣. إدارة الموارد البشرية التوظيف , التدريب , تقييم الأداء وتطوير الكوادر الطبية والإدارية
٤. الإدارة المالية ووضع الميزانية السنوية ومراقبة الإيرادات والنفقات
٥. ضمان الجودة والسلامة وتطبيق المعايير الصحية وضمان سلامة المرضى والحد من المخاطر
٦. العلاقات العامة والتواصل وتمثيل المستشفى أمام الجهات الرسمية
٧. التأكيد على الالتزام بالقوانين واللوائح الصحية المعتمدة
٨. تبني الأجهزة الطبية والنظم التقنية الحديثة لرفع كفاءة الخدمة
٩. توقيع السياسات والتقارير والكتب الرسمية والموافقة عليها

مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية

١. الإشراف الطبي والفني متابعة الخدمات الطبية والتمريضية والمساندة لضمان التزامها بالسياسات
٢. متابعة تطبيق معايير الاعتماد ومراقبة مؤشرات الأداء السنوية لضمان تحقيق الأهداف
٣. إدارة شؤون الادوية والتجهيزات الطبية ومراقبة الصلاحيات والكميات لضمان عدم التوقف
٤. تحديد إحتياجات الكوادر الفنية ومتابعة إجازاته والمشاركة في التحقيقات واللجان الفنية وتثييم أداء الطواقم.
٥. تحديث أساليب العمل الفنية الدورية وتحليل الاحصائيات ورفعها للمدير والرد على المخاطبات المتعلقة بالشؤون الفنية
٦. المساهمة في تفعيل خطط الطوارئ والكوارث الداخلية بالمستشفى

قسم العيادات الخارجية

- تقديم خدمات المشورة وتنظيم الاسرة
- فحص السمع للمواليد الجدد
- تقديم خدمات رعاية الحوامل اثناء فترة الحمل Antenatal care
- تقديم خدمات ما بعد الولادة القيصرية فك الغرز
- تقديم خدمات وعلاج الامراض النسائية المختلفة
- علاج امراض العقم وتأخر الحمل
- اجراء التقييم الاولي للمرضى وتوجيه الحالات الطارئة لأقسام الطوارئ
- متابعة المرضى للحالات المزمنة مثل حالات الربو وسوء التغذية وفقر الدم

- تقديم الارشادات للرضاعة الطبيعية
- التوعية والتثقيف لعلامات الخطر اثناء مراحل الحمل المختلفة
- تركيب اللوالب للمرضى الراغبات وغرسه الامبلانون من قبل الطبيب

وحدة التطوير المهني المستمر (بمستوى قسم)

١. التعميم على البعثات والدورات المتوفرة.
٢. العمل على توفير فرص تدريبية محلية.
٣. تحقيق متطلبات التطوير المهني المستمر (CPD) لتجديد مزاولة المهنة للمزاولين
٤. اصدار الشهادات الخاصة بالتدريب والتعليم الطبي المستمر.
٥. تحديد احتياجات الموظفين التدريبية سنويا.
٦. عقد البرنامج التدريبي للموظفين الجدد.
٧. عمل احصائيات شهرية تتعلق بمؤشرات المستشفى.

قسم الأطفال

١. علاج الامراض التنفسية المختلفة للأطفال
٢. علاج حالات الاسهال والجفاف
٣. ارتفاع درجات الحرارة الغير مستجيب
٤. حالات تحتاج العزل مثل التهاب السحايا البكتيري او الفيروسي
٥. علاج امراض سكري الأطفال
٦. علاج امراض فقر الدم للأطفال باختلاف أنواعها
٧. علاج حالات التبول
٨. تقليل المضاعفات للمرضى قدر الإمكان

قسم النسائية والتوليد

النسائية

١. يقدم القسم خدمات رعاية المرضى ما بعد الولادات الطبيعية
٢. رعاية المريضات ما بعد الإجهاضات
٣. رعاية مرضى العمليات القيصرية
٤. رعاية المريضات ما بعد العمليات النسائية المختلفة
٥. رعاية الحوامل ومعالجة الأمراض المصاحبة للحمل مثل :

٦. سكري الحمل
٧. ضغط الحمل
٨. تسمم الحمل
٩. التهاب المسالك البولية المصاحب للحمل
١٠. النزيف أثناء الحمل باختلاف أسبابه
١١. يقدم القسم خدمة متابعة وعلاج أمراض النسائية المختلفة

التوليد

١. يقدم القسم خدمات رعاية الحوامل أثناء الولادة الطبيعية
٢. إدارة مضاعفات الحمل مثل تسمم الحمل
٣. تخفيف الام الولادة
٤. دعم الرضاعة الطبيعية المبكرة والتواصل الفوري بين الام والمولود
٥. توفير بيئة امنة للولادة مع المراقبة الدقيقة للام والجنين
٦. مراقبة المريضات للحالات التي تعاني من نزول السائل الاميوني قبيل الولادة مباشرة
٧. تقديم خدمات الإنعاش للمواليد الجدد

قسم الإسعاف والطوارئ

تقديم الرعاية التمريضية للحالات التالية :

- طوارئ الاطفال :-
- ١. الربو والحساسية , الامراض التنفسية , التسمم الدوائي , و الاسهالات .
- ٢. امراض القلب
- ٣. امراض الدم
- ٤. سكري الاطفال
- ٥. حالات التوقف المفاجئ للقلب والتنفس.
- ٦. حالات الاختناق الناتجة عن ابتلاع مواد صلبة او استنشاق مواد كيميائية.
- ٧. قياس الضغط لحالات التبرع بالدم .
- طوارئ النسائية :-

١. امراض الجهاز التنفسي المصاحب للحمل

٢. امراض الدم
٣. تسمم الحمل
٤. حالات الولادة الطبيعية او القيصرية
٥. حالات النزف المهبلي الحاد و الاجهاضات
٦. سكري الحمل
٧. التهاب مجرى البول الحاد المصاحب للحمل
٨. أمراض النسائية
٩. الضغط المصاحب للحمل

قسم التخدير والعناية المركزة الجراحية والعمليات

١. العمليات القيصرية
٢. عمليات استئصال الرحم
٣. عمليات استئصال المبيض او الاكياس على المبيض
٤. عمليات التجريف بانزاعها E&C ,D&C
٥. عمليات الحمل خارج الرحم Ectopic pregnancy
٦. عمليات غرزة عنق الرحم MS
٧. وغيرها من العمليات النسائية
٨. تثقيف المرضى عن التخدير الكامل والنصفي والتأكيد على أهمية التخدير النصفي
٩. تقليل المضاعفات اثناء وبعد العمليات من خلال تطبيق معايير الجراحة الامنة
١٠. تحسين تجربة المريض بعد الجراحة

وحدة العناية الحثثة (بمستوى شعبة)

١. المراقبة المستمرة والدقيقة تشمل العلامات الحيوية مثل معدل ضربات القلب وضغط الدم ومستوى التنفس وتخطيط القلب المستمر.
٢. علاج الحالات الحرجة التي تعاني من تدهور الحالات الصحية
٣. مراقبة المرضى الذين يعانون من نظام فشل عضو واحد او اكثر
٤. العناية بمرضى الجهاز التنفس الاصطناعي .
٥. العناية بالمرضى الملازمين للفراش والمعتمدين كلياً على التمريض في اداء النشاطات الحيوية اليومية .
٦. علاج المضاعفات الحادة بعد العمليات الجراحية

٧. متابعة حالات فريق متعدد التخصصات

٨. متابعة حالات إدارة الحالة

٩. تجهيز غرفة عزل للعناية المركزة

قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة

شعبة فني التخدير

قبل العملية :

- تجهيز وفحص أجهزة التخدير والتأكد من معاييرها وسلامة التوصيلات (الأكسجين , أجهزة الأكسجين)
- تحضير الأدوية المخدرة المحاليل الوريدية ومعدات مجرى الهواء
- استلام المريض والتحقق من هويته نوع دمه وسيرته المرضية

أثناء العملية :

- مساعدة طبيب التخدير في تركيب القسطرة الوريدية والانبوب الرغامي
- مراقبة العلامات الحيوية للمريض بدقة
- ضبط جرعات الأدوية والمحاليل وفقا لتعليمات الطبيب
- توثيق كافة إجراءات التخدير والعلامات الحيوية بشكل دقيقة

بعد العملية :

- المساعدة في إيقاظ المريض ونقله بشكل امن إلى غرفة الإفاقة او العناية المركزة
- إزالة أجهزة مجرى الهواء والمتابعة في قسم الإفاقة
- تنظيف وتعقيم أجهزة التخدير وإعادة ترتيب المستلزمات بين العمليات.

مهام أخرى:

- الإبلاغ الفوري عن أي اعطال او صيانة دورية لأجهزة التخدير
- تطبيق سياسات مكافحة العدوى وفرز النفايات الطبية
- العمل في وحدات العناية المركزة والطوارئ عند الحاجة.

شعبة فني الاشعة والوقاية الشعاعية

١. تنظيم وتشغيل و ادارة الكوادر و المرافق في شعبة الاشعة لتلبية حاجات المراجعين والمرضى والمجتمع والموظفين

وفقا للأنظمة والقوانين المحلية .

٢. تفعيل دور المجتمع وزيادة مشاركته في النشاطات التوعوية والكشف المبكر عن سرطان الثدي .

٣. التأكد من جودة العمل وسلامة المرضى والمراجعين والموظفين من خلال الحصول على اعتماد وحدة تصوير الثدي الشعاعي من مجلس اعتماد المؤسسات الصحية .
٤. الحفاظ على سلامة الموظفين من خطر الاشعاعات
٥. التأهيل والتطوير المستمر لمهارات وقدرات الموظفين .
٦. تدريب الكوادر الطبية والفنيين على كيفية التصوير الشعاعي بالشكل الصحيح .
٧. تطبيق المعايير الخاصة بوحدة تصوير الثدي .
٨. ايجاد أجهزة تصوير عالية الجودة .
٩. صيانة وفحص الأجهزة باستمرار للتأكد من فعاليتها .
١٠. متابعة الحالة وتقييمها وإجراء صور إضافية اذا استدعت الحاجة للوصول إلى التشخيص النهائي ضمن اطر زمنية محددة.
١١. إعطاء النتائج للمراجعين في وقت زمني محدد.
١٢. تلبية احتياجات جميع المراجعين من ذوي الإحتياجات الخاصة .
١٣. إيجاد بيئة آمنة للمراجعين والموظفين .

شعبة فني التعقيم

- استلام وتنظيف الأدوات والعدد الجراحية والمعدات الطبية المستخدمة
- التغليف والتجهيز لجميع الأدوات وفحص سلامتها الوظيفية وتغليفها بمواد خاصة بالتعقيم ووضع مؤشرات التعقيم الكيميائية داخل وخارج الحزم
- تشغيل أجهزة التعقيم وضبط درجات الحرارة والضغط والوقت المناسب لكل نوع من الأدوات
- مراقبة الجودة لضمان كفاءة أجهزة التعقيم وتوثيق نتائجها
- تخزين الأدوات المعقمة وتوزيعها على اقسام العمليات والاقسام المختلفة
- القيام بالصيانة الأولية وتنظيف أجهزة التعقيم والابلاغ الفوري عن أي اعطال
- الالتزام الصارم ببروتوكولات الوقاية الشخصية ومعايير مكافحة العدوى داخل القسم

وحدة الصحة العامة بمستوى قسم

١. مكافحة العدوى والإشراف على معايير مكافحة العدوى والوقاية من الأمراض المكتسبة داخل المستشفى
٢. الصحة البيئية مراقبة جودة مياه الشرب والتأكد من سلامة الغذاء ومكافحة الآفات
٣. الرصد الوبائي
٤. التثقيف والتوعية الصحية
٥. إدارة النفايات الطبية
٦. إدارة الطوارئ وتحديد المخاطر ودعم الاستجابة عند حدوث أزمات صحية

قسم المختبر وبنك الدم

١. خدمات تشخيصية شاملة من خلال تحليل عينات الجسم (دم، بول، براز، سوائل أخرى) لتشخيص ومتابعة الأمراض
٢. فحوصات الهرمونات
٣. متابعة عينات زراعة الأنسجة في مستشفى الملك المؤسس
٤. متابعة فحص وحدات الدم المتفاعلة والمرجعة في بنك الدم الإقليمي (الزرقاء)
٥. خدمات توفير وحدات الدم ونقل الدم للمرضى داخل المستشفى
٦. تسهيل الحملات التطوعية للتبرع بالدم داخل وخارج المستشفى

قسم شؤون التمريض

١. إدارة القوى العاملة وتدريب الموظفين الجدد وتوزيعهم على الأقسام حسب الخطط التمريضية
٢. التخطيط والجدولة ووضع الخطط التمريضية وجدول المناوبات لضمان تغطية كافة الأقسام على مدار الساعة
٣. الإشراف وضمان الجودة مراقبة أداء التمريض ومراجعة الخطط التمريضية وضمان الالتزام بالسياسات وإجراءات المستشفى
٤. مكافحة العدوى وتدريب الطاقم على أحدث الأساليب
٥. تلبية احتياجات المرضى الإشراف على توفير الرعاية الشخصية وإعطاء الأدوية
٦. تقديم التدريب المستمر أثناء العمل لرفع كفاءة التمريض in job training
٧. التعامل مع الشكاوى الخاصة بالتمريض وتقديم الحلول المناسبة

شعبة تمريض التوليد

١. يقدم القسم خدمات رعاية الحوامل أثناء الولادة الطبيعية
٢. إدارة مضاعفات الحمل مثل تسمم الحمل
٣. تخفيف الام الولادة
٤. دعم الرضاعة الطبيعية المبكرة والتواصل الفوري بين الام والمولود
٥. توفير بيئة امنة للولادة مع المراقبة الدقيقة للام والجنين
٦. مراقبة المريضات للحالات التي تعاني من نزول السائل الاميوني قبيل الولادة مباشرة
٧. تقديم خدمات الإنعاش للمواليد الجدد

شعبة تمريض العمليات والانعاش

١. استقبال المريض ومراجعة ملفه الطبي وتجهيزه جسديا ونفسا
٢. تجهيز الأدوات الجراحية وتمريض الآلات والأدوات للجراح والمحافظة على تعقيم الحقل الجراحي
٣. إدارة الغرفة وتوفير المستلزمات المعقمة ومراقبة سلامة المريض
٤. نقل المريض بأمان إلى غرفة الإنعاش وتوفير الرعاية الأولية
٥. مراقبة التنفس الواعي وتعافي المريض بعد التخدير
٦. مراقبة العلامات الحيوية وتوثيقها
٧. إعطاء الادوية المسكنة والتعامل مع أي مضاعفات طارئة
٨. التعاون الوثيق مع أطباء التخدير والجراحين
٩. الالتزام ببروتوكولات مكافحة العدوى

شعبة تمريض الإسعاف والطوارئ

١. فرز المرضى وتصنيف الحالات بناء على خطورتها
٢. تقييم العلامات الحيوية
٣. تقييم المعالجة الطارئة للحالات التي تستدعي ذلك
٤. تحسين رضا المرضى مراجعي الطوارئ
٥. تقليل زمن الانتظار لمراجعي الطوارئ
٦. الإنعاش والتدخلات الطارئة وإعطاء المحاليل الوريدية
- إدارة الادوية وإعطاء العلاجات الطارئة مثل الادريينالين

شعبة تمريض الخداج

- يتم مراقبة الأطفال الذين يحتاجون ذلك في غرفة المراقبة وتقديم الخدمات الأولية لهم حسب الحاجة

١. O2 Supply

٢. Gastric wash

٣. ومراقبة الطفل لأقل من ساعتين

- يقدم القسم خدمات رعاية حديثي الولادة ومعالجة الحالات التالية :

١. PRE MATURE

٢. L.G.A

٣. Asphyxia

٤. Pre mature

٥. R.D.S

٦. Jaundice

٧. T.T.N

٨. Pneumonia

٩. Chest infection

١٠. Sepsis

١١. Cold injury

١٢. Congenital abnormalities

١٣. الحالات التي تحتاج M.V , C.P.A.P

وحدة المعالجة التنفسية (بمستوى شعبة) شاغرة

شعبة تمريض العناية الحثثة

١. المراقبة المستمرة والدقيقة تشمل العلامات الحيوية مثل معدل ضربات القلب وضغط الدم ومستوى التنفس

وتخطيط القلب المستمر.

٢. علاج الحالات الحرجة التي تعاني من تدهور الحالات الصحية

٣. مراقبة المرضى الذين يعانون من نظام فشل عضو واحد أو أكثر
٤. العناية بمرضى الجهاز التنفس الاصطناعي .
٥. العناية بالمرضى الملازمين للفراش والمعتمدين كلياً على التمريض في اداء النشاطات الحيوية اليومية .
٦. علاج المضاعفات الحادة بعد العمليات الجراحية
٧. متابعة حالات فريق متعدد التخصصات
- متابعة حالات إدارة الحالة

شعبة تمريض النسائية

شعبة تمريض العيادات الخارجية

١. تقديم خدمات المشورة وتنظيم الأسرة
٢. فحص السمع للمواليد الجدد
٣. تقديم خدمات رعاية الحوامل اثناء فترة الحمل Antenatal care
٤. تقديم خدمات ما بعد الولادة القيصرية فك الغرز
٥. تقديم خدمات وعلاج الامراض النسائية المختلفة
٦. علاج امراض العقم وتأخر الحمل
٧. اجراء التقييم الاولي للمرضى وتوجيه الحالات الطارئة لأقسام الطوارئ
٨. تقديم خدمات الرضاعة الطبيعية
٩. توثيق النماذج الخاصة بشعبة العيادات على ملف المريض الالكتروني
١٠. توثيق العلامات الحيوية لمراجعي العيادات الخارجية
١١. رفع مستوى رضا مراجعي العيادات الخارجية.

شعبة تمريض الأطفال

١. علاج الامراض التنفسية المختلفة للأطفال
٢. علاج حالات الاسهال والجفاف
٣. ارتفاع درجات الحرارة الغير مستجيب

٤. حالات تحتاج العزل مثل التهاب السحايا البكتيري او الفيروسي
٥. علاج امراض سكري الأطفال
٦. علاج امراض فقر الدم للأطفال باختلاف أنواعها
٧. علاج حالات التيفوئيد
٨. تقليل المضاعفات للمرضى قدر الإمكان

مشر في التمريض عدد(٦)

١. الاشراف الإداري والتشغيلي وتنظيم أوقات الدوام والمناوبات وتوزيع الممرضين لتغطية الأقسام حسب الحاجة
٢. ضمان جودة الرعاية التأكد من تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة تلتزم بالسياسات والإجراءات
٣. إدارة الفريق وتدريبه تقييم أداء طاقم التمريض
٤. ضمان سير العمل بكفاءة داخل المستشفى
٥. توثيق وإعداد التقارير حول أداء قسم التمريض والإنتاجية ورفعها للإدارة

قسم الاشعة

قسم الصيدلة والصيدلة السريرية

١. خدمات توفير الأدوية للمرضى المقيمين في المستشفى عن طريق الصيدلية الرئيسية + صيدلية الطوارئ
٢. توفير الادوية لمراجعي المستشفى في عيادات النسائية والحوامل والأطفال
٣. تقديم الاستشارات للمرضى والكوادر الطبية
٤. تدقيق الوصفات الطبية
٥. تدريب الكادر التمريضي على تحضير الادوية في غرف تحضير الادوية المخصصة لذلك
٦. توريد وتخزين الادوية مع ضمان جودتها
٧. مراقبة توارخ الصلاحية والتعامل مع الادوية منتهية الصلاحية حسب السياسة المتبعة في وزارة الصحة
٨. توفير الأدوية المخدرة والمراقبة تحت رقابة مشددة
٩. الاشتراك في اللجان المتخصصة لضمان تطبيق معايير
١٠. تسعير ملفات الخروج
١١. صرف وصفات مرضى العيادات ومرضى الخروج
١٢. توفير المحاليل الوريدية
١٣. صرف العقاقير الخطرة

١٤. عمل الجولات اليومية مع المرضى في الأقسام
١٥. عمل جولات صباحية على المرضى برفقة الطبيب المعالج والالتزام بالتوثيق على الملف الطبي

وحدة الجودة وسلامة المرضى (بمستوى قسم)

١. وضع وتحديث سياسات وإجراءات العمل لضمان الامتثال للمعايير
٢. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للمستشفى وتجهيز الخطة التنفيذية لتحسين جودة الخدمات
٣. عمل جولات دورية في أقسام المستشفى لتحديد المشاكل والبحث عن فرص تحسين
٤. تطوير وتطبيق نظام تقييم الكفاءات التمرضية
٥. متابعة وتطبيق تعليمات وزارة الصحة والجهات الحكومية والرسمية ومتابعة الالتزام بالأنظمة بالقوانين
٦. تحسين سلامة المرضى من خلال مراقبة تطبيق إجراءات ضبط العدوى وإدارة المخاطر
٧. مراقبة مؤشرات الأداء وإجراء المقارنات الداخلية والخارجية
٨. نشر ثقافة الجودة وتدريب الكوادر على المعايير والسياسات وورشات العمل
٩. جمع وتحليل آراء المرضى ومرافقيهم والموظفين لتقييم مستوى الرضا وتحديد فرص التحسين
١٠. جمع وتحليل الحوادث العرضية وتجهيز الخطط التصحيحية وعرضها على المعنيين
١١. تجهيز المستشفى للاعتماد ومتابعة تحقيق المتطلبات من قبل مجلس الاعتماد
١٢. توثيق السجلات ومراقبة الوثائق وتحليل البيانات المتعلقة بالجودة
١٣. تنسيق عمل لجان تحسين الجودة ومتابعة مهامها
١٤. رفع كفاءة الموظفين وتحسين بيئة العمل
١٥. البحث عن فرص تحسين ورفع مستوى الخدمات المقدمة في المستشفى
١٦. تطبيق معايير وحدة تصوير الثدي والعمل على إعادة اعتماد الوحدة
١٧. تطبيق معايير مبادرة المستشفى صديق الطفل ودعم الرضاعة الطبيعية
١٨. المشاركة في دعم ورفع مستوى الوعي للمجتمع المحلي في كل الجوانب
١٩. إيلاء ذوي الاحتياجات الخاصة الأهمية والعمل على تقديم الخدمات لهم بما يضمن حقوقهم
٢٠. متابعة رفع مؤشرات المستشفى للجهات المعنية داخليا وخارجيا
٢١. تطوير وإدارة برامج تحسين الجودة وسلامة المرضى في أقسام المستشفى
٢٢. الموظفين والمراجعين والزوار والمجتمع المحلي

وحدة الديوان (بمستوى شعبة)

١. إدارة البريد الصادر والوارد واستلام وتوثيق كافة المراسلات الواردة من الجهات الخارجية وتسجيلها
٢. توزيع البريد والمراسلات على الجهات المعنية داخل المستشفى
٣. حفظ الوثائق والملفات الرسمية بشكل منظم

٤. طباعة الكتب الرسمية والتقارير
٥. الحفاظ على سرية المستندات والمعلومات الخاصة بالمستشفى والمرضى

وحدة ضبط العدوى (بمستوى قسم)

١. إعداد وتحديث البروتوكولات لمكافحة العدوى ونظافة اليدين والتعامل مع حالات العزل
٢. عمل جولات دورية للتأكد من تطبيق معايير التعقيم والنظافة وفرز النفايات الطبية بشكل صحيح
٣. تنظيم دورات تدريبية مستمرة لرفع وعي الكوادر حول إجراءات الوقاية
٤. جمع بيانات العدوى المكتسبة داخل المستشفى وتحليلها والحد من انتشارها
٥. متابعة تطعيمات الموظفين والتعامل مع إصابات الوخز بالإبر
٦. الإشراف على سلامة الغذاء والمياه ونظافة الأسطح والتعقيم

وحدة شؤون المرضى والعلاقات العامة (بمستوى قسم)

١. استقبال الشكاوي والملاحظات والتعامل مع استفسارات شكاوي ومخاوف المرضى وذوهم بسرعة وسرية
٢. تمثيل المريض لضمان حصوله على رعاية شاملة واحترام حقوقه
٣. تحسين تجربة المريض تنفيذ استبيانات قياس الرضا وتطوير مبادرات التحسين
٤. التثقيف والتوجيه وتعريف المرضى بحقوقهم ومسؤولياتهم حول سياسات المستشفى وإجراءاته
٥. التركيز على الجانب الإنساني وحل المشكلات الفردية

مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات

١. الإشراف على الموارد البشرية
٢. الإشراف على الخدمات المساندة (صيانة، تغذية، أمن)
٣. المشاركة في إعداد الميزانية السنوية للمستشفى
٤. مراقبة النفقات التشغيلية والمالية وضمان كفاءة الصرف
٥. مراجعة وإدارة العقود مع الموردين والمقاولين

ضمان توفير الخدمات اللوجستية وتأمين المستلزمات الإدارية والطبية

الشؤون الإدارية والموارد البشرية :

الإشراف على شؤون الموظفين

المشاركة في إجراء المقابل والتوظيف وتدريب الموظفين الجدد

إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ومتابعة الجدول الزمني

تنظيم المراسلات والاجتماعات والملفات والتعامل مع المخاطبات الرسمي

الشؤون المالية والموازنة:

- إعداد الموازنات التقديرية
- تدقيق المستندات واوامر الدفع
- متابعة الشؤون البنكية والاعتمادات المستندية
- تحليل البيانات المالية والنفقات

الخدمات المساندة والتشغيل:

- الاشراف على صيانة المباني والمرافق والأنظمة
- إدارة المشتريات وطلبات اللوازم المكتبية ومراقبة المخزون
- إدارة الامن وتنظيم مواقف السيارات
- متابعة عقود الخدمات والشركات والمؤسسات المتعاقد معها

قسم الشؤون المالية

١. إدارة الإيرادات والمقبوضات
٢. تسجيل وتحصيل إيرادات التأمين الصحي والمرضى والمصادر الأخرى
٣. إعداد إيصالات القبض وتسجيلها وتوديعها بنكيًا
٤. متابعة مستحقات المرضى من شركات التأمين والجهات الحكومية
٥. إدارة المصروفات والمدفوعات
٦. تدقيق مستندات الصرف (فواتير، مستخلصات) وتحرير الشيكات
٧. تسجيل المصروفات في دفتر اليومية وترحيلها للحسابات المختصة
٨. محاسبة المرضى
٩. تحويل الخدمات والإجراءات إلى مطالبات مالية لشركات التأمين والمرضى
١٠. تتبع مدفوعات المرضى وتخصيصها للحسابات الصحيحة
١١. إعداد فواتير دقيقة للخدمات المقدمة (أدوية، إجراءات، إقامة)
١٢. التخطيط والميزانية والرقابة
١٣. إعداد الميزانيات وتخطيط المصروفات التشغيلية
١٤. تتبع التكاليف الثابتة والمتغيرة وتحسين كفاءة الإنفاق
١٥. تطبيق آليات الرقابة الداخلية لضمان صحة المعاملات
١٦. التقارير المالية والتحليل
١٧. إعداد القوائم المالية (قائمة الدخل، المركز المالي) وميزان المراجعة
١٨. تحليل الأداء المالي وتقييم ربحية الأقسام

١٩. تقديم تقارير إلكترونية لدعم القرارات الإدارية

قسم السجل الطبي والاحصاء

١. استقبال وتوجيه المراجعين : استقبال المرضى و حجز المواعيد و والاجابة عن الاستفسارات
٢. إدارة الملفات الطبية : إنشاء و حفظ و تحديث و تصنيف الملفات الورقية او الالكترونية بدقة وتسلسل زمني
٣. استرجاع المعلومات : توفير البيانات والمعلومات المطلوبة
٤. إصدار الوثائق الرسمية : طباعة التقارير الطبية وملخصات خروج المرضى
٥. تأمين وحفظ البيانات : ضمان سرية وخصوصية معلومات المريض وتشفير البيانات الأنظمة الإلكترونية
٦. العد الإحصائي والبحثي : توفير البيانات اللازمة للدراسات
٧. أتمتة الإجراءات واستخدام السجلات الصحية الإلكترونية والتذكير بالمواعيد
٨. الإشراف على ملفات الخروج وحفظ الملف الورقي بعد استكمال إجراءات الخروج حسب الأصول
٩. المراجعة الكمية للملفات

قسم الموارد البشرية

١. إدارة عمليات التوظيف
٢. تحديد احتياجات المستشفى المستقبلية من الكادر الطبي والفني
٣. التأكد من التزام جميع الممارسين الصحيين باللوائح وتراخيص المزاولة والشهادات المهنية المحدثة
٤. إدارة ملفات الموظفين, الإجازات, الرواتب, العلاوات, والتعامل مع شكاوي الموظفين لتعزيز بيئة عمل إيجابية
٥. تنظيم برامج تدريبية وتأهيلية لرفع كفاءة العاملين وتطوير مهاراتهم الفنية والإدارية
٦. قيادة مبادرات إعادة الهيكلة وتطبيق النظم الجديدة
٧. متابعة دوران الموظفين توثيق ذلك
٨. متابعة إجازات الموظفين وإرسالها للجهات المعنية
٩. تجهيز الإحصاءات اللازمة وإرسالها للمعنيين

وحدة اللجان الطبية(مستوى شعبة) شاغرة

قسم التوريد

١. تتولى شعبة التوريد في المستشفى (الامداد الطبي / المستودعات) مسؤولية تأمين , تخزين , وتوزيع المستلزمات الطبية والأجهزة وقطع الغيار والقطع الاحتياطية اللازمة لعمل الأقسام المختلفة بكفاءة وتشمل مهام قسم التوريد ما يلي:
٢. التأمين والتوريد :تأمين وشراء المستلزمات الطبية وغير الطبية (العدد , القطع , الأجهزة)
٣. التخزين والإدارة : تخزين المواد الطبية وغير طبية في مستودعات امنة وفقا لمعايير التخزين الصحيح

٤. توزيع المستلزمات : صرف المستلزمات الطبية والقطع الاحتياطية للاقسام
٥. تقييم وتحديث المخزون : إدارة القطع الاحتياطية للأجهزة الطبية ومراقبة مؤشرات قياس الأداء لتجنب النقص أو الهدر
٦. التعاقد والتجهيز: إعداد الوصفات الفنية للمواد المطلوبة ومتابعة عقود التوريد
٧. تعدد شعبة التوريد حلقة الوصل بين الموردين وأقسام المستشفى التشغيلية
٨. شعبة اللوازم الطبية وغير الطبية
٩. إدارة المخزون غير الطبي(تخزين وتوزيع المستلزمات والمستهلكات غير الطبية وتتبع تواريخ صلاحية المواد منع نفاذ المخزون والتدقيق الدوري عليه
١٠. تأمين احتياجات المستشفى: توفير الأثاث , الأجهزة , المكتبة , المفروشات , الملابس الخاصة بالطاقم والمرضى
١١. المشتريات والطلبات : إعداد قوائم احتياجات الأقسام متابعة طلبات الشراء , والتعامل مع الموردين لتوفير اللوازم بفاعلية.
١٢. صيانة ومتابعة الموجودات : الاشراف على صيانة الأثاث والمعدات غير الطبية وتوثيق حركة الأصول
١٣. دعم العمليات الإدارية : توفير كافة القرطاسية والمطبوعات واللوازم المكتبية اللازمة لإدارة المستشفى.

شعبة الغازات الطبية

١. تشغيل وصيانة الأجهزة ومضخات الهواء ومشعبات الأسطوانات وأوعية تخزين السوائل
٢. إدارة شبكة التوزيع : مراقبة أنابيب الغازات الطبية , والتحقق من كفاءة ونظافة شبكة الانابيب والوصلات في غرف العمليات والعناية المركزة
٣. المراقبة والانداز: ضمان عمل لوحات الإنذار بكفاءة لتنبيه الطاقم الطبي في حال حدوث انخفاض او ارتفاع غير طبيعي في ضغط الغازات
٤. إدارة المخزون : تأمين إمدادات المستشفى من الأكسجين والغازات الأخرى وإدارة أسطوانات الغاز الطبية وتعبئتها وتوزيعها في المستشفى
٥. السلامة والامتثال : إجراء فحص دوري وصيانة وقائية للتأكد من مطابقة الأنظمة للمعايير الدورية
٦. التعامل مع الطوارئ: التعامل الفوري مع انقطاع الغازات وتوفير البدائل لضمان استمرارية تقديم الخدمات

شعبة صيانة الأجهزة الطبية

١. الصيانة الوقائية والدورية : إجراء فحوصات دورية للأجهزة لضمان عملها المستمر وتجنب الأعطال المفاجئة.
٢. الصيانة التصحيحية (الإصلاح) : إصلاح الأعطال الطارئة والميكانيكية والكهربائية والالكترونية للأجهزة الطبية
٣. التركيب والتشغيل : مسؤولية تركيب وتشغيل الأجهزة الطبية الجديدة فور وصولها للمستشفى.
٤. المعايرة : التأكد من دقة أجهزة القياس والفحص من خلال معايرتها وفقا للمعايير القياسية .
٥. إدارة الأصول والمخزون : حصر الأجهزة الطبية ترقيما ترميزها وتوثيق سجلات الصيانة بطاقات التعريفية لكل جهاز

٦. التدريب والدعم الفني : تدريب الكادر الطبي على الاستخدام الامن والفعال للأجهزة والمحافظة عليها
٧. تأهيل وتجهيز المستشفيات : تحديد الاحتياجات الفنية من الأجهزة الجديدة وإعداد المواصفات الفنية للمناقصات والمشتريات.
٨. إدارة عقود الصيانة : إعداد ومتابعة عقود الصيانة مع الشركات الخارجية للأجهزة المعقدة
٩. تقارير الجودة والسلامة : رفع تقارير دورية عن حالة الأجهزة وإدارة إجراءات السلامة

وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (بمستوى شعبة) شاغرة

قسم الخدمات شاغرة

شعبة التغذية

١. توفير وجبات غذائية لمرضة الدخول في المستشفى والكوادر العاملين في المستشفى حسب الاستحقاقات
٢. تقديم خدمات التثقيف للمرضى والكوادر من أصحاب التغذية الخاصة
٣. الاشراف على عيادة التغذية التي تم استحداثها لرفع جودة الخدمات المقدمة

شعبة الاشراف على الخدمات شاغرة

شعبة النقل

١. تخطيط تنظيم وتوجيه حركة سيارات الإسعاف والاداريين
٢. توفير خدمات النقل للمرضى المستقرين
٣. نقل المعدات الطبية
٤. تنسيق حركة الإسعاف لنقل المرضى بين المستشفيات
٥. ترتيب وتنظيم حركة السيارات خاصة لإيصال الموظفين والتمريض من وإلى السكن قبل وبعد الدوام
٦. نقل الجثامين إلى الطب الشرعي
٧. إدارة صيانة المركبات الدورية والمشاركة في لجان إصلاحها لضمان جاهزيتها
٨. الإيعاز للسائقين للتحكم في تحركاتهم اليومية
٩. تنظيم أمر حركة لكل سيارة وتفرغ ارقام العدادات

شعبة الاتصالات

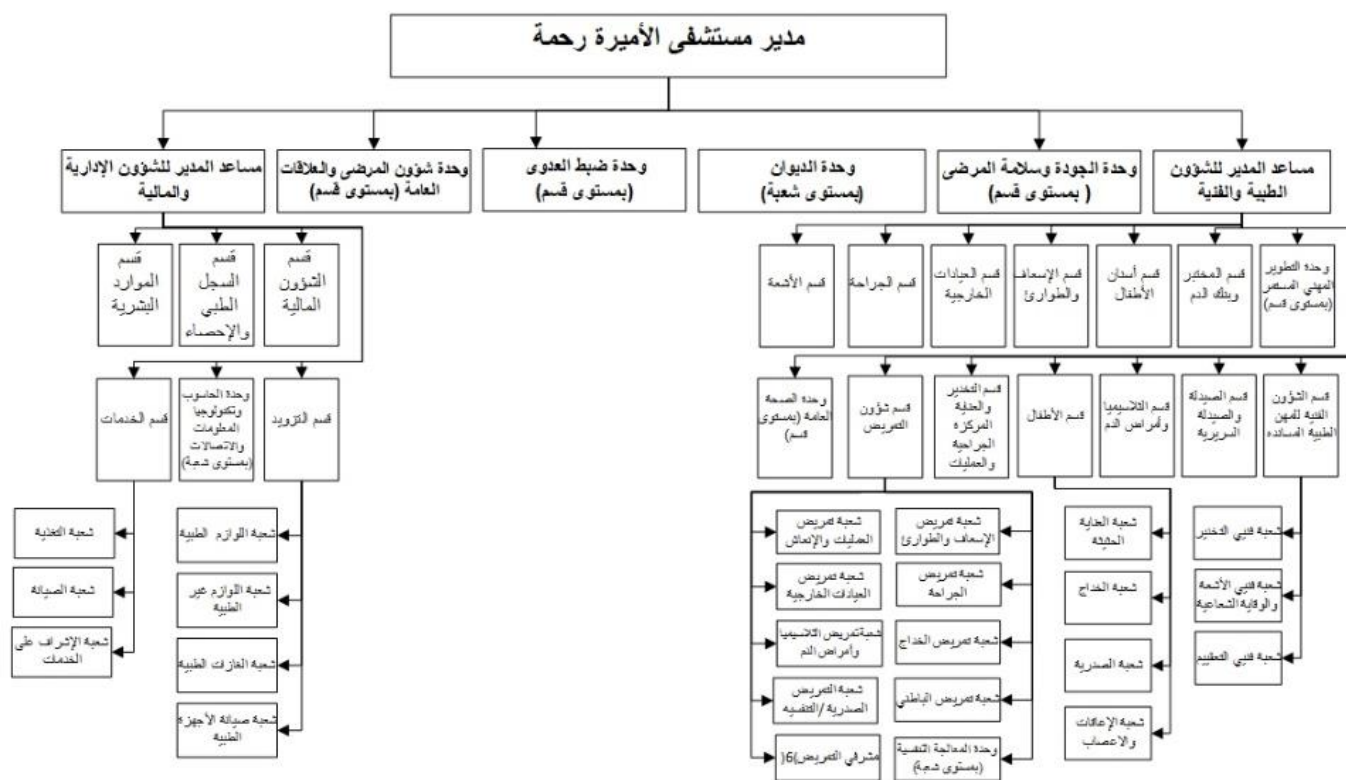
١. إدارة المكالمات وتحويلها إلى الأقسام
٢. الاشراف على الهواتف الأرضية وأجهزة النداء الآلي
٣. انشاء وتفعيل خطط الاستجابة الطارئة

٤. الحفاظ على تحديث قائمة ارقام الهواتف والتحويلات الخاصة بجميع طاقم العمل

شعبة المصبغة

١. خدمة تقديم الغسيل للموظفين والمرضى
٢. تزويد الأقسام بالشراشف النظيفة مغلفة حسب الاصول
٣. جمع البياضات الغير نظيفة من الاقسام
٤. الحفاظ على درجات الحرارة الموصى بها للمياه ومعدل الدوران .

مستشفى الاميرة رحمة



إدارة مستشفى الأميرة رحمة التعليمي

١. وضع الخطط الاستراتيجية وتنفيذها ووضع السياسات واتخاذ القرارات اللازمة ضمن الصلاحيات المخولة والتي تساهم في رفع مستوى الخدمات الطبية والتمريضية والإدارية المقدمة في المستشفى وتطويرها.
٢. تحديد احتياجات المستشفى من مختلف الكوادر الطبية والتمريضية والإدارية وغيرها والأجهزة والمعدات الطبية والمستلزمات التي يحتاجها المستشفى بالإضافة إلى 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. الإشراف والمشاركة في وضع الخطط اللازمة لتدريب وتعليم الكوادر العاملة في المستشفى.
٥. الإشراف على المناوبين الإداريين في الليل والتنسيق معهم في حل المشاكل الفنية والإدارية التي تواجههم داخل المستشفى أثناء المناوبة.
٦. تقديم الاسناد 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 الأقسام والمساعدين) ووضع التقارير السنوية لهم والمصادقة على تقييم أداء 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 وإلى المستشفى.
١٣. متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية والإدارية والمالية المقدمة في المستشفى وإعطاء التوجيهات اللازمة التي تصب في مصلحة العمل.
١٤. المصادقة على الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في مجالات العمل المختلفة في المستشفى ورفعها للمسؤول المباشر.
١٥. الإشراف على نشاطات خطط تحسين الجودة وخطط إدارة المخاطر ومساندتها.
١٦. الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات المختلفة والمتعلقة بالأداء الطبي والتمريضي في المستشفى والتي تعمل الوزارة من خلالها.
١٧. الإشراف والتأكيد على ضرورة الالتزام بمعايير الجودة في تقديم الخدمات الطبية والبروتوكولات العلاجية.
١٨. تدقيق وتحليل التقارير الأسبوعية والشهرية بشكل منتظم قبل إرسالها للمسؤول المباشر.
١٩. عقد الاجتماعات الدورية للمساعدين ورؤساء الأقسام وتوجيههم وتقييم أدائهم لضمان تحقيق نتائج المستشفى.
٢٠. تمثيل المستشفى خارجياً للمجتمع والحكومة والإعلام والمنظمات والوكالات الأخرى.
٢١. متابعة الشكاوى والاقتراحات المقدمة من الموظفين والمواطنين والعمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوء صلاحياته وبما يضمن الراحة والأمان للمراجعين والموظفين.

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. القيام بمهمة و صلاحيات المدير في حال غيابه.
٢. المشاركة في اعداد السياسات و الخطط و الموازنات و الخطط الخاصة بالمستشفى وذلك بالتعاون مع المعنيين وفق توجهات الوزارة.
٣. المشاركة في تطوير مؤشرات الاداء الرئيسية و اجراءات التشغيل الموحدة لتحقيق اهداف المستشفى.
٤. الإشراف 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. الإشراف على الانشطة المتعلقة بتقديم الرعاية الطبية و الخدمات السريرية مثل ادارة التكلفة و مراجعة الاستخدام و ضمان الجودة و تطوير البروتوكولات الطبية.
٦. ضمان تحقيق مستوى عالي من رضا المرضى و ذويهم في جميع الاقسام الطبية و التأكد من ان معايير الممارسة المهنية يتم تنفيذها و مراقبتها و تقييمها لتشمل المراجعات السريرية.
٧. الإشراف على برامج تدريب اطباء و يساهم في تطوير البرامج التعليمية و برامج التطوير المهني المستمر و القيام بالأبحاث العلمية في المستشفى.
٨. المشاركة في اعتماد الامتيازات الطبية الخاصة بجميع فئات الاختصاصيين العاملين في المستشفى.
٩. متابعة الشكاوى المقدمة من المرضى عن طريق رؤساء الاقسام بعد اجراء اللازم من القسم المعني بالشكاوى المقدمة.
١٠. استدعاء الكوادر و ادارتها في حالات الطوارئ و الإشراف عليها طبيا و فنيا.
١١. الاشراف 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 رفع التنسيق للمدير.
١٢. الإشراف على تطبيق معايير الجودة الخاصة بالأقسام الطبية و الفنية المساعدة.
١٣. دعم خطط و اليات التنسيق و التعاون مع الشركاء و المجتمع المحلي.
١٤. المساهمة في تطوير القيادة السريرية على المستوى التنظيمي و دعم أنشطة تطوير مهارات القيادة السريرية عبر كل التخصصات.
١٥. متابعة 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. حضور الاجتماعات و اللجان و النشاطات العلمية و الدراسات و الابحاث داخل المستشفى.
١٧. العمل كطبيب في حقل اختصاصه عند الضرورة بناء على احتياجات العمل.
١٨. القيام بأية مهام اخرى يكلفه بها مدير المستشفى.
١٩. متابعة برامج الدوام للكوادر الطبية و الصحية.

٢٠. الإشراف و التنسيب و المتابعة على اداء الاطباء الاخصائيين المشرفين على العملية التدريبية و التدريسية لطلاب الجامعات و الكليات المتعاقد معها .

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 كاهه البرامج التعليمية والمحاضرات العلمية.
٤. تحديد المعايير والاسس والساعات المعتمدة للبرامج والمحاضرات.

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 كمنتروليات 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 جديدة حسب ما تقتضيه 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

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 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.

قسم العيادات الخارجية

١. ضمان توفر كافه 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 التدخل.

٦. توثيق كافة الحالات وضمان حماية حقوق المرضى وخصوصياتهم

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 الاشعة

١. التصوير الشعاعي العادي على مدار الساعة .
٢. التصوير الفوق صوتي و الطبقي .
٣. التصوير بالفلوروسكوبي 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 الكترونياً 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 .

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. توفير وتنسيق الاتصال بين الموظفين و ادارة المستشفى و تشجيعهم على 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 الموظفين وادارة المستشفى و مديرية المهن الطبية المساندة.

شعبة 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
٦. يقوم فني التخدير والإنعاش بمساعدة طبيب التخدير في تجهيز الأجهزة والأدوات والأدوية المستخدمة في تخدير المريض.
٧. عمل فني التخدير مع طبيب التخدير على أخذ السيرة المرضية للمريض والتأكد من اسمه ونوع دمه ومكان العملية قبل ادخاله إلى غرفة العمليات.
٨. عمل فني التخدير مع طبيب التخدير على تخدير المريض من خلال تركيب القسطرة الوريدية (I.V Canula)، والقيام بعملية التنبيب الرغامي (Intubation).
٩. عمل فني التخدير مع طبيب التخدير على مراقبة العلامات الحيوية للمريض (نبض، ضغط، حرارة...الخ).
١٠. عمل 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 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 بسمة 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 الطباقية 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 صلاحيتها 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 التخلص لجميع الادوات الجراحية بعد ازالة تلوثها و تنظيفها بطريقة علمية صحيحة.
٧. تحديد فترة صلاحية للتعقيم حسب المواد المستخدمة في التخلص.
٨. متابعة دورة التعقيم بطريقة امه و سليمة.
٩. التخزين الامن للأدوات المعقمة بطريقة امه 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 امة 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 التداخلات 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 الاجراءات على المريض وتخفيف العبء عليه وتقليل وقت تقديم الخدمة.
٤. مراقبة وتقييم أعمال فروع قسم الصيدلة العاملة (تزويد، تخزين، متابعة توارخ 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 الاجراءات 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 الإتلاف 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 الطبية ويزود الصيدلي لهذا الغرض بالمراجع العلمية والصيدلانية المناسبة.
 - نشر المعلومات الدوائية التي يتكرر السؤال عنها وذلك بإصدار النشرات التعليمية للكادر 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 مقررًا 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 أداؤها وفق نظام تقييم الأداء المعتمد.

قسم الثلاثسيميا و امراض 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 الأخرى لرفع درجة مقاومة 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 الثلاثسيميا المقبلين على الزواج و للأشخاص الحاملين لمرض الثلاثسيميا و المحولين من المراكز الصحية لعمل استشارة ما قبل الزواج.
٨. عمل برامج ترفهية و توعوية سنوية للمرضى بمختلف المناسبات منها يوم التغيير و يوم الثلاثسيميا العالمي.

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.
٤. توثيق كافة 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 الأخرى في الحالات التي تستدعي الاستشارات والتحويل.
٣. التنسيق مع الاقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية المثلى و تجاوز التحديات.
٤. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية الطبية المثلى للعملاء.
٥. توثيق كافة الاجراءات الطبية في ملف المريض.
٦. انجاز كافة 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 أو 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 لأطفال في البيت و تقديم استشارات غذائية .
٩. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة.
١٠. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية.

شعبة الاعاقات والاعصاب

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 و العناية المركزة الجراحية و العمليات

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 ومتطلبات 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 والمستجدات 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 رحله المريض العلاجية
٣. تعزيز اطر التعاون والتنسيق واعتماد معايير واضحه لضمان استكمال رحله 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 التمريض 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.
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 التمريض والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي.
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 التمريض 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.
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 توثيق الدقة في توثيق البيانات .
٢. تقديم الخدمات التمريضية اثناء العمليات الجراحية داخل عرف 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 لذوي الاطفال بعد العمليات الجراحية
١٣. لالزام 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 التلاسيميا وأمراض الدم

١. استقبال الحالات اليومية حيث يتم إعطاء الدم لمرضى التلاسيميا.
٢. إعطاء الدم لمرضى التلاسيميا وعمل الفحوصات الدورية وعند الحاجة لهم.
٣. تقديم الاستشارات الوراثية لمرضى التلاسيميا المقبلين على الزواج و للأشخاص الحاملين لمرض التلاسيميا 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 الديسترال و اماكن الحقن الصحيحة و كيفية التعامل مع الجهاز في البيت.
٧. عمل احصائيات سنوية لمرضى السكري و القلب من مرضى التلاسيميا 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 التلاسيميا.
١٠. توفير الادوية و المستهلكات اللازمة لعمل القسم.
١١. التنسيق والتعاون مع المؤسسات الاخرى للتوعية حول مرض التلاسيميا.
١٢. عمل برامج ترفيهية و توعية سنوية للمرضى بمختلف المناسبات منها يوم التغير و يوم التلاسيميا 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 المعالجة التنفسية

١٦. الإشراف على فريق المعالجين التنفسيين، وتوزيع المهام اليومية.
١٧. تدريب وتوجيه الأطباء والمعالجين التنفسيين الجدد وتقديم الدعم المستمر لأعضاء الفريق.
١٨. إجراء تقييمات أداء دورية لفريق العمل وتقديم التوجيهات اللازمة لتحسين الأداء.
١٩. التنسيق مع الفرق الطبية في أقسام الطوارئ، العناية المركزة، وغرف العمليات لضمان تقديم الرعاية التنفسية المتكاملة.
٢٠. المشاركة في اجتماعات الفريق الطبي متعدد التخصصات لتطوير خطط علاجية شاملة للمرضى.
٢١. تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المعالجة التنفسية.
٢٢. ضمان تطبيق الإجراءات المعتمدة في وحدة المعالجة التنفسية والحفاظ على الجودة والسلامة.
٢٣. مراقبة أداء وحدة المعالجة التنفسية وتحليل البيانات الطبية والإحصائية لتحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة.
٢٤. وضع الخطط لتوسيع وتحسين الخدمات التنفسية المقدمة في المستشفى.
٢٥. مراقبة وتقييم احتياجات المعدات التنفسية وصيانتها.
٢٦. التأكد من توفر المستلزمات الطبية والمواد اللازمة للعمل في الوحدة.
٢٧. تقديم العلاج التنفسي للمرضى في حالات الطوارئ أو العناية المركزة عند الحاجة.
٢٨. تقييم الحالات التنفسية للمرضى وتقديم المشورة الطبية للفرق الطبية الأخرى.
٢٩. إعداد تقارير شهرية وسنوية عن أنشطة الوحدة، بما في ذلك تقييمات الأداء والإحصائيات الخاصة بالعلاج التنفسي.

مشر في التمريض

١١. القيام بالمهام الإدارية والصلاحيات المفوضة لرئيسة التمريض خلال الورديات المختلفة (في الورديات المسائية و العطل)
١٢. القيام بزيارات منتظمة الأقسام المستشفى المعرفة وتحديد احتياجات الأقسام من الموارد والمستلزمات الطبية (في الورديات المسائية و العطل)

١٣. تقييم وتصحيح وتقديم المشورة لهيئة التمريض في الأمور المتعلقة بالخدمات التمريضية المقدمة للمرضى اثناء الوردية (في الورديات المسائية و العطل)
١٤. العمل كحلقة وصل بين رئيسة / رئيس التمريض في الأمور المتعلقة بالخدمات التمريضية المقدمة للمرضى وكل الكادر التمريضي بالأقسام
١٥. المشاركة في تطوير واستحداث طرق فعالة في تطبيق آداب وسلوكيات مهنة التمريض
١٦. رقابة و متابعة تطبيق سياسية وزارة الصحة من حيث تقيد الكوادر التمريضية بالزي الرسمي المقرر التعاون مع رؤساء الاقسام و التنسيق مع الفريق الصحي من اجل ايجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض الكادر التمريضي في جميع الأقسام اثناء الوردية (في الورديات المسائية و العطل)
١٧. المشاركة في الدراسات واللجان والاجتماعات والإحصائيات التي يقوم بها المستشفى والتي يكون لورديته ارتباط فيها
١٨. التعامل مع القضايا الطارئة خلال الوردية كتوفير المستلزمات الضرورية والمناسبة لسد احتياجات الحالات الطارئة
١٩. تقييم نوعية ومستوى الخدمات التمريضية المقدمة خلال الوردية وتقديم التوصيات المناسبة لرئيسة رئيس التمريض في المستشفى وكتابة التقرير اليومي للوردية وعمل الإحصائيات المطلوبة
٢٠. التنسيق مع رؤساء الاقسام خلال الوردية لتغطية اي نقص في الكوادر التمريضية

وحدة الصحة العامة (بمستوى قسم)

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 (بمستوى قسم)

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 وارد على الاستفسارات.

وحدة الديوان (بمستوى شعبية)

١. استلام البريد الوارد إلى الادارة 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 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

وحدة ضبط العدوى (بمستوى قسم)

١. الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها.
٢. ضمان بيئة عمل امنة ونظيفة.
٣. تحديد اجراءات التنظيف والتعقيم للأقسام والادارات المختلفة.
٤. الأشراف 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 درجة الوعي الصحي حول الامراض الوبائية وطرق انتقالها.
٨. تطوير السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى.

وحدة شؤون المرضى والعلاقات العامة (بمستوى قسم)

١. التنسيق مع الادارات الاخرى ذات العلاقة لتيسير و اداره الأسرة للمرضى.
٢. التحقق من كافة الشكاوى والامور المتعلقة بالمرض 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.

مساعد المدير للشؤون الادارية والمالية

١. الإشراف ومتابعة كافة الامور المتعلقة بالعاملين والكادر متضمنة الاجازات السنوية والاجازات المرضية.
٢. الإشراف على اداء الاقسام و الشعب الواقعة ضمن نطاقه الاشرافي و متابعة رؤساء الاقسام و الشعب في اداء المهام و الواجبات الموكلة بهم.
٣. المشاركة في اعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المستشفى من الموارد المالية و القوى البشرية و التجهيزات الفنية.
٤. متابعة 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 التحقق من صحة طلبات الشراء الخاصة بلوازم المصروفات لتوخي الدقة و الصيغة المناسبة.
٥. تقديم الدعم الاداري للوحدات التنظيمية داخل المستشفى و تمكينها من تطوير عملها الاداري.
٦. الإشراف على تحليل البيانات المالية و التنسيب بالإجراءات المناسبة لزيادة الإيرادات و خفض النفقات حسب الاصول و بما لا يتعارض مع سياسات المستشفى.
٧. متابعة حل الخلافات القائمة بين المرضى و الادارة فيما يتعلق بالأمور الادارية و المالية و بما يتوافق مع الانظمة و التعليمات.
٨. الإشراف على تنفيذ الخطط و برامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة بمجال الشؤون الادارية و المالية و التشغيلية.
٩. إعداد التقارير الفنية و تطوير اساليب العمل في مجال الشؤون الادارية و المالية و التشغيلية و متابعة برنامج ادارة الاداء في المستشفى و الحرص على التزام القائمين عليه بالأنظمة و التعليمات ذات الصلة.
١٠. المصادقة على توفير وسائل المواصلات للمهام الرسمية الخاصة بالمستشفى.
١١. التنسيق مع كافة الاطراف ذات العلاقة من اجل تسهيل تقديم الخدمات الصحية من خلال تسهيل الخدمات المالية و سرعة صرف الفواتير.
١٢. الإشراف على اعداد التقرير الشهري و السنوي الذي يتم ارساله الى ادارة التأمين الصحي و المصادقة على تقارير المعلومات الشهرية التي يتم ارسالها الى الوزارة و المشاركة في تحضير الدراسات و التقارير الاحصائية.
١٣. الإشراف على تقييم اداء الشركات المتعاقد معها و الخدمات التي تقدمها و متابعة عملها.
١٤. متابعة اقسام الصيانة و صيانة الاجهزة الطبية و كافة المواقع الخاصة بالنفايات الطبية و النفايات الخطرة و عمليات جمع العينات.
١٥. متابعة دراسة اوضاع الابنية القائمة و تلك التي قيد الانشاء او الصيانة و تقديم التقارير الخاصة لمدير المستشفى.
١٦. متابعة برامج العمل من اجل فحص و تقييم بينات العمل و المعدات و العمل على توفير ادوات و وسائل السلامة المهنية و الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل و اجراءات السلامة و الصحة المهنية وفقا للمعايير و الانظمة المعمول بها في الوزارة.
١٧. متابعة 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. الإشراف على تطبيق معايير الجودة الخاصة بالأقسام الادارية و المالية و الخدماتية.
١٩. المساهمة بدعم خطط و البات التنسيق و التعاون مع الشركاء و المجتمع المحلي.

قسم الشؤون المالية

١. احضار دفاتر جلود المقبوضات ودفاتر الإرسالية وتدقيقها قبل الاستخدام .
٢. قبض الاموال من المراجعين وقطع وصل مالي بقيمة المبلغ وتحويل 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 ملفات المرضى الذين لهم اكثر من ملف او عمل flag 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.

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 التأمين 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 التوريد

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

شعبة اللوازم الطبية

١. ادارته 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 اداءه وضمان ادارته حسب الاصول.
٦. توفير اللوازم الطبية للإدارات والاقسام ذات العلاقة.
٧. اعتماد اسس واضحه في توزيع وتداول المخزون استنادا الى المعايير الدولية.
٨. ادارته 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 ادارته المخزون للإدارة العليا.

شعبة اللوازم غير الطبية

١. إدارة 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.

شعبة 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 و الاتصالات (بمستوى شعبة)

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 الاولى 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 أنظمة 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 وعمل 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 المكنسة الكهربائية وفرك الارض
٣. بواسطة الجلاية والة 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 أداء 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 وابادة 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. متابعة خدمات ونظافة مخازن المياه في المستشفى وتنقية المياه و 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 الحماية 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

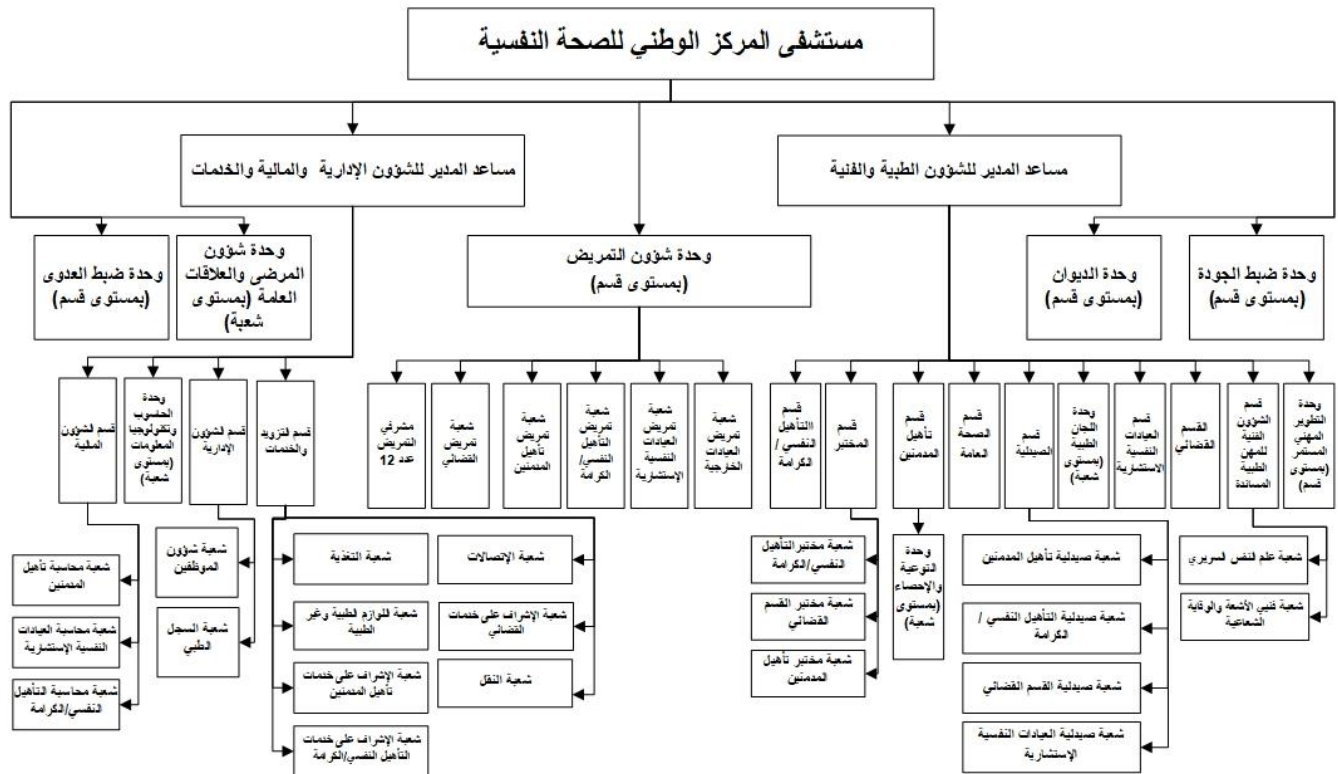
١. ادارة أعمال الصيانة الدورية لكافة المرافق.
٢. توثيق الأعمال وتقديم التقارير الدورية الخاصة بأعمال الصيانة.
٣. متابعة الأحمال الكهربائية بشكل دوري.
٤. عمل تقارير يومية لمتابعة الأجهزة الكهروميكانيكية.
٥. تشغيل مولدات الكهرباء الاحتياطية بشكل دوري ومتابعة أدائها.
٦. متابعة و مراقبة غرف UPS ووالسيرفر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

مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية



مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية:

- ١- تقديم خدمات طبية نفسية متخصصة عبر شبكة من العيادات المنتشرة في جميع محافظات المملكة، بما في ذلك المستشفيات الحكومية وعدد من المراكز الصحية.
- ٢- تغطية عيادات الطب النفسي في إدارة حماية الأسرة، وكافة مراكز الإصلاح والتأهيل، ودور الرعاية والتأهيل.
- ٣- تقديم رعاية طبية وتمريضية نفسية متخصصة للمرضى النفسيين المقيمين في أقسام مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية.
- ٤- وتقديم الرعاية الصحية النفسية والطبية المتخصصة لهم علاج المدمنين في العيادات والإشراف على علاجهم في قسم تأهيل المدمنين.
- ٥- متابعه ومراقبة المرضى القضائيين وتزويد المحاكم بالتقارير الطبية القضائية اللازمة. ومعالجة المحكومين منهم في القسم القضائي في المركز وفي مراكز الإصلاح المختلفة في المملكة.
- ٦- تدريب الأطباء المقيمين للحصول على شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الأردني والعربي.
- ٧- مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية مستشفى تعليمي معترف بتدريبه من المجلس الطبي الأردني والعربي.
- ٨- يتم تدريب الطلاب من الجامعات والكليات المختلفة في المركز لتخصصات الطب والتمريض وعلم النفس وعلم الاجتماع وتخصصات أخرى في مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية والأقسام التابعة له.
- ٩- التنسيق الدائم والمشاركة الفعالة في كافة الدورات وورشات العمل والنشاطات مع كافة المؤسسات سواء الحكومية أو الخاصة بما يخص الثقافة بالصحة النفسية.

مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية

- ١- ضمان أن جميع الخدمات الطبية والفنية تتم وفقاً للمعايير المعتمدة.
- ٢- المشاركة في إعداد السياسات والخطط والإجراءات التشغيل الموحدة لتحقيق أهداف المستشفى
- ٣- متابعة سير العمل في الأقسام الطبية والفنية المختلفة مثل المختبرات، الصيدلية، المهن الطبية المساندة الخ
- ٤- تقديم الدعم الفني والإداري للمختصين في الأقسام الطبية.
- ٥- التنسيق بين الأقسام المختلفة لضمان تقديم خدمة متكاملة للمريض.
- ٦- العمل على حل المشاكل والتحديات التي قد تواجه الأقسام الطبية والفنية.
- ٧- الإشراف على تطبيق اللوائح الطبية والإجراءات التشغيلية الموحدة.
- ٨- الإشراف على عمل الأطباء والمختصين في المستشفى.
- ٩- تنسيق الدورات التدريبية المتخصصة للأطباء والفنيين.
- ١٠- العمل على تطوير وتحسين أداء الخدمات الطبية والفنية في المستشفى.
- ١١- اقتراح وتطبيق التغييرات التي تساهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة.
- ١٢- القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله ويكلف بها من قبل مدير المستشفى.

وحدة التطوير المهني المستمر (بمستوى قسم)

- ١- تحديد الاحتياجات من المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي فني إداري
- ٢- إعداد خطة تدريبية شاملة المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي وكوادر المستشفى
- ٣- تحديد كافة البرامج التعليمية والمحاضرات العلمية
- ٤- تحديد المعايير والأسس والساعات المعتمدة للبرامج والمحاضرات والورش
- ٥- متابعة تدريب الطلاب داخل المستشفى
- ٦- تحديد معايير الإشراف والمتابعة حسب متطلبات المجلس الطبي الأردني
- ٧- إعداد نماذج الالتحاق بالبرنامج
- ٨- تحديد جهة الإشراف حسب التخصص لبرامج الإقامة
- ٩- استلام التقارير الدورية حول البرنامج ومدى الالتزام
- ١٠- توفير كافة الإجراءات الخاصة ببرامج الإقامة
- ١١- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتقديم التغذية الراجعة بهذا الخصوص
- ١٢- تقديم التقارير الدورية للإدارة العليا حول الإنجازات وإي التحديات وسبل تجاوزها
- ١٣- تحديد البرامج التعليمية والمحاضرات والبرامج التوعوية واعتمادها ضمن خطة عمل واضحة
- ١٤- إعداد خطة تدريبية شاملة المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي
- ١٥- القيام بأي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل المدير أو مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية .

قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة

- ١- متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بشعب علم النفس والأشعة.
- ٢- رفع تقرير أسبوعي للمدير العام لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب.
- ٣- تقديم خدمات الرعاية الصحية في مجال التأهيل والعلاج الطبيعي
- ٤- تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمعدات اللازمة لعمل القسم والتأكد من جاهزيتها
- ٥- تنظيم برامج التأهيل والتدريب للطلاب والكوادر في حقل الاختصاص
- ٦- تنظيم المحاضرات العلمية حول آخر المستجدات في مجال التأهيل النفسي والعلاج الوظيفي
- ٧- القيام بأي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل المدير أو مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية.

شعبة علم النفس السريري

- ١- تقديم الدعم النفسي والمشورة النفسية للحالات في المستشفيات والمراكز والعيادات النفسية بناءً على الخطة العلاجية.
- ٢- تثقيف المجتمع المحلي حول (الاضطرابات النفسية والسلوكية والمواد المخدرة والأمراض المنقولة) حسب الحاجة من خلال مدير المستشفى.
- ٣- تقييم أولي للحالة العقلية والنفسية بناءً على طلب الفريق الطبي وفحص الحالة العقلية باستخدام أدوات القياس المُتعددة وكتابة التقارير حول الحالة وتحويلهم لذوي الاختصاص.
- ٤- عقد جلسات العلاج السلوكي الفردي والجمعي بناءً على طلب الفريق الطبي لحالات (المخاوف المرضية/ الاضطرابات العُصابية / الاضطرابات الذهانية / الاضطرابات الجنسية / سوء التكيف / القلق / التوتر / المشاكل المسلكية / الإدمان) وتوثيق نتائج الجلسات في الملف الطبي.
- ٥- إجراء الدراسات النفسية والاجتماعية الداخلية والميدانية للحالات (المدينة / القضاية) بهدف تشخيص الحالة بناءً على طلب الفريق الطبي.
- ٦- تقديم الإرشاد التربوي (التحصيلي / مهارات التعلم والتعليم) للطلبة الذين يتم تحويلهم من مديريات التربية.
- ٧- تطوير مهني للفريق الصحي في مجال علم النفس ضمن برنامج التعليم المستمر.
- ٨- تدريب طلاب الجامعات الرسمية والأهلية في مجال علم النفس بناءً على الاتفاقية الواقعة بين وزارة الصحة والجامعات.
- ٩- تثقيف المرضى النفسيين وذوهم حول الحالة المرضية لمنع حدوث الانتكاسة النفسية مرة أخرى.
- ١٠- التواصل مع ذوي المرضى المقيمين لغاية الدراسة الاجتماعية أو متابعة خطة الخروج.
- ١١- التواصل مع المؤسسات الخارجية والرسمية لمتابعة خطة الخروج للمرضى في الحالات الاستثنائية.
- ١٢- متابعة الخطة العلاجية للمرضى بالتنسيق مع الطبيب المُعالج والأهل بعد خروج المريض.
- ١٣- مرافقة الحالات إلى المستشفيات أو الدوائر الحكومية أو للأهل لإتمام أمور تتعلق بهم وذلك للحفاظ على سلامتهم .
- ١٤- القيام بأي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل المدير أو مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية.

شعبة فني الأشعة والوقاية الشعاعية

- ١- تقديم خدمات الأشعة التشخيصية للمرضى وفق إجراءات ومتطلبات حالتهم الصحية.
- ٢- توثيق كافة الإجراءات والفحوصات القائمة في القسم حسب الأصول
- ٣- إجراء وتوثيق الصيانة الدورية والمعدية للأجهزة والمعدات الخاصة بالقسم
- ٤- تقديم التقارير الدورية والإحصائيات حول مستوى الأداء والإنجاز تطوير السياسات والإجراءات والوسائل المتعلقة بالقسم

٥ - القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل الشؤون الفنية للمهن المساندة او مساعد المدير للشؤون الطبية.

القسم القضائي

- ١- الإشراف ومتابعة المرضى النفسيين المحولين من قبل الجهات القضائية
- ٢- الإشراف على كافة خدمات لمعالجة الامراض النفسية ووضع خطة علاجية
- ٣- المشاركة في وضع الخطط والاستراتيجيات والعمل على تحديثها
- ٤- دراسته احتياجات القسم من كوادر فنيه والتجهيزات المرتبطة بالأمراض النفسية
- ٥- المشاركة الفعالة بالتوعية وعمل محاضرات
- ٦- القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير او مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية.

قسم العيادات النفسية الاستشارية

- ١ - ضمان توفر كافة الكوادر العاملة في اقسام العيادات الخارجية
- ٢ - تقديم الرعاية الطبية النفسية للمرضى والحالات ذات العلاقة
- ٣ - توفير الإمكانيات والأدوات والمستلزمات اللازمة لعمل العيادات
- ٤ - التنسيق في ما يتعلق بتحويل المرضى للحالات التي تستدعي الادخال
- ٥ - توثيق كاهه الحالات وضمان حمايه حقوق المرضى وخصوصياتهم
- ٦ - تطوير السياسات والإجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل
- ٧ - تعزيز اطر التعاون والتنسيق واعتماد معايير واضحة لضمان استكمال رحله المريض العلاجية
- ٨ - الالتزام في السياسات والاجراءات والأنظمة المعتمدة
- ٩ - توفير كاهه المعلومات عن الحالات وتقديم التقارير الاحصائية بخصوصها
- ١٠ - القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير او مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية.

وحدة اللجان الطبية (شعبه)

غير مفعله بحيث يتم متابعة وكتابه التقارير من خلال الاطباء حسب المجموعات

قسم الصيدلية

- ١ - الإشراف على جميع الشعب وضمان العمل بسلاسة

- ٢- إدارة فريق العمل وتوزيع المهام بشكل عادل وفعال
- ٣- التنسيق مع الأطباء والأقسام الطبية لضمان توافر الأدوية للمرضى طوال السنة
- ٤- تطبيق نظام الرقابة على جودة وصلاحيات الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والرقابة على التأثيرات السلبية التي قد تنتج عن استخدامها في المستشفى .
- ٥- استلام الطلبات من مديرية المشتريات والتزويد وتوزيعها على الشعب.
- ٦- متابعة مخزون الأدوية النفسية وغيرها في جميع الصيدليات.
- ٧- صرف الأدوية المخدرة، المنومة، المنشطة، وفق السياسات والضوابط التنظيمية المعتمدة في الوزارة.
- ٨- متابعة تقارير التفتيش الواردة من قبل الجهات المعنية في الوزارة بخصوص الأدوية
- ٩- المشاركة في لجان إتلاف الأدوية.
- ١٠- رصد كافة العوائق و الصعوبات التي يتعرض لها المنتج الدوائي
- ١١- المشاركة في تقديم الأمور الفنية والإدارة في الصيدلية والمساهمة في وضع السياسات والخطط الدوائية
- ١٢- القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير او مساعد المدير للشؤون الطبية.

شعبة صيدلية تأهيل المدمنين / شعبة صيدلية التأهيل النفسي/ الكرامة/ شعبة صيدلية القسم القضائي/

شعبة صيدلية العيادات النفسية الاستشارية

- ١- تطبيق نظام للرقابة على جودة وصلاحيات الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والرقابة على التأثيرات السلبية التي قد تنتج عن استخدامها في المستشفى.
- ٢- صرف الأدوية المخدرة، المنومة، المنشطة وفق السياسات والضوابط التنظيمية المعتمدة في الوزارة
- ٣- متابعة تقارير التفتيش الواردة من قبل الجهات المعنية في الوزارة بخصوص الأدوية
- ٤- رصد كافة العوائق و الصعوبات التي يتعرض لها المنتج الدوائي
- ٥- المحافظة على جودة العمل والحرص على استغلال الموارد بفاعلية وتحقيق الرضى على خدمات الإدارة المقدمة.
- ٦- المشاركة في تقديم الأمور الفنية والإدارة في الصيدلية والمساهمة في وضع السياسات والخطط الدوائية
- ٧- تطبيق والالتزام بمعايير و ومتطلبات الاعتمادية
- ٨- القيام بأي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير للشؤون الطبية.

شعبة صيدلية القسم القضائي

لا يوجد صيدليه في القسم القضائي بحيث يتم صرف العلاجات للمرضى القضائيين من صيدليه مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية.

قسم الصحة العامة

- ١ - ضمان بيئة آمنة وسلامة لكافة العاملين والمرضى والزوار والمرجعين.
- ٢ - ضمان الوقاية من الأمراض للكوادر العاملة وتأمين التطعيم ضد الأمراض الأكثر انتشاراً في المستشفيات.
- ٣ - تبادل المعلومات حول مصادر العدوى وسبل مكافحتها
- ٤ - تنظيم عمليات التخلص من النفايات حسب المعايير والاسس المعتمدة
- ٥ - الرقابة الدورية على أماكن إعداد الأطعمة ومياه الشرب والتأكد من تطبيق الشروط الصحية
- ٦ - إعداد برامج مكافحة الحشرات والقوارض وتوجيه الجهات ذات العلاقة بإنجازها.
- ٧ - الإشراف الصحي على المرافق والممتلكات التابعة للمستشفى
- ٨ - القيام بأي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل المدير أو مساعد المدير لشؤون الطبية والفنية.

قسم تأهيل المدمنين

- ١ - التنسيق مع مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية فيما يتعلق بخطة العمل والمجال الطبي والجوانب الإدارية
- ٢ - وضع الخطط والاستراتيجيات التعليمية والتدريبية في مجال الإدمان ومعالجة المدمنين
- ٣ - الإشراف على كافة النواحي الفنية المرتبطة في مجال الإدمان
- ٤ - المساهمة في وضع خطط علاجية متكاملة
- ٥ - المشاركة بمحاضرات توعوية متعلقة بالإدمان وطرق الوقاية
- ٦ - الإشراف على المرضى داخل المركز أثناء فترة العلاج وتنفيذها
- ٧ - الإشراف على الإدخال والتحويل للجهات إذا ما وجدت مشاكل جسيمة
- ٨ - القيام بمتابعة العمل الإداري والاطمئنان على سير العمل الفني والمرضى داخل المركز
- ٩ - القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل المدير أو مساعد المدير لشؤون الطبية والفنية

شعبة التوعية والإحصاء

- ١ - تنسيق الأنشطة الداعمة للمركز وقد يشمل ذلك التوعية حول الخدمات الطبية المقدمة لعلاج الإدمان وتوفير معلومات حول المواضيع المرتبطة.
- ٢ - تحديد استراتيجية التوعية الصحية وتحديثها والأنشطة ذات الصلة من خلال خطة سنوية
- ٣ - التوعية حول خدمات المقدمة وفقاً لمبادئ وبروتوكولاتها ومعاييرها بهدف زيادة معرفة المجموعات السكانية المستهدفة فيما يتعلق بصحتهم والعلاج من الإدمان
- ٤ - الاتصال مع الجهات الفاعلة الأخرى ذات الصلة لتعزيز الحملات التوعوية والتثقيفية
- ٥ - إدارة فريق التوعية الصحية وتدريبه والإشراف عليه من خلال أنشطة مثل التوظيف وتحديد الوصف الوظيفي وبناء القدرات وتقديم التوجيهات لطاقتهم العمل والحصول على المعلومات منهم وتقييم عملهم
- ٦ - الإلمام بالبروتوكولات الخاصة بعلاج الإدمان ومكافحة المخدرات

٧. المساهمة في التقارير الشهرية وفقاً للمبادئ التوجيهية (التقارير الإحصائية وغير ذلك)
٨. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل رئيس قسم المدمنين

قسم المختبر

- ١- الإشراف على جميع الشعب وضمان العمل بسلاسة
- ٢- إدارة فريق العمل وتوزيع المهام بشكل عادل وفعال
- ٣- تنسيق العمل مثل إرسال العينات وأعداد التقارير الطبية المتعلقة بالتحاليل لضمات سير العمل بشكل متكامل
- ٤- استلام الطلبات من مديرية التزويد والمشتريات وتوزيعها على الشعب
- ٥- توثيق كافة الإجراءات والفحوصات المخبرية حسب الأصول
- ٦- ضمان توفير برامج الصيانة الدورية ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة
- ٧- إجراء الفحوصات المخبرية المعيارية للعينات حسب المعايير المعتمدة
- ٨- متابعه تخزين المواد المخبرية وفقاً للمعايير الصحية لضمان سلامتها
- ٩- القيام بأي مهام ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل مساعد المدير للشؤون الطبية.

شعبة مختبر تأهيل المدمنين / شعبة مختبر التأهيل النفسي (الكرامة) /شعبة مختبر القسم القضائي

- ١- التخطيط والتنظيم والإشراف على المختبر والعاملين فيه
- ٢- توثيق كافة الإجراءات والفحوصات المخبرية حسب الأصول
- ٣- الكشف الدوري على الأجهزة وجاهزيتها لضمان مطابقتها لمعايير الجودة
- ٤- إجراء الفحوصات المخبرية المعيارية للعينات حسب المعايير المعتمدة
- ٥- أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل مساعد المدير للشؤون الطبية.

شعبة مختبر التأهيل النفسي / الكرامة

لا يوجد شعبة مختبر في قسم التأهيل النفسي / الكرامة بحيث يتم إرسال العينات للعمل بها لمستشفى المركز الوطني للصحة النفسية.

قسم التأهيل النفسي (الكرامة)

- ١- إيواء المرضى المصابين بأمراض الفصام العقلي المزمنة والشديدة داخل القسم، وتقديم الرعاية الصحية النفسية والطبية المتخصصة لهم من خلال تحويلهم من مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية.
- ٢- إيواء ورعاية المرضى المصابين بأمراض عقلية (التخلف العقلي) ، وتقديم البرامج العلاجية والتأهيلية والاجتماعية.

٣- متابعة المرضى النفسيين من خلال العيادات الداخلية واستقبال المراجعين للمتابعة الدورية، وتقديم الدعم العلاجي والنفسي المناسب.

٤- توفير خدمات العلاج التأهيلي مثل العلاج الوظيفي، العلاج، والتدريب على مهارات الحياة اليومية.

٥- صرف الأدوية والعلاجات اللازمة للمرضى المقيمين والمراجعين وفق الوصفات الطبية المعتمدة مع متابعة استمرارية العلاج وضمان فعاليته.

٦- التنسيق المستمر مع الصيدلية الرئيسية لضمان توفر المخزون الدوائي والتعامل الفوري مع حالات الطوارئ الدوائية.

٧- توفير الدعم اللوجستي والخدمات المساندة اللازمة لتلبية احتياجات المرضى داخل القسم.

٨- المساهمة في تعليم وتدريب طلاب الطب، التمريض، الصيدلة، والمهن الطبية المساندة لتعزيز خبراتهم العملية والنظرية في مجال الصحة النفسية.

٩- القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل المدير أو مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية

وحدة ضبط الجودة (بمستوى قسم)

١- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وأولويات تنفيذها وآلية قياسها في الإدارة بالتنسيق مع المديرية المختصة في الوزارة

٢- تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في المستشفى والسياسات الصحية ومعايير الاعتماد والممارسات الرائدة في الرعاية الصحية

٣- وضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالمستشفى.

٤- وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية في الإدارة والمرجع المختص.

وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الإدارة 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 وإجراءات العمل وإعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل وفقاً لنتائج قياس الأداء.

٨- تحليل البيانات والإحصائيات لتوقع وفهم التطورات والاتجاهات المستقبلية وتحديد البدائل بما يخدم أهداف المستشفى.

٩- إجراء دراسات استطلاعات الرأي وإعداد التقارير الإحصائية بالتنسيق مع الجهات المختصة في المستشفى.

١٠ القيام بأية مهام أخرى ترتبط بعمل الوحدة أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

وحدة الديوان (بمستوى قسم)

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

٢- متابعة الأرشيف اليدوية والإلكترونية للبريد الصادر والوارد.

- ٣-الإشراف على تسجيل الكتب الصادرة عن الإدارة وتدقيقها والتحقق من عدم وجود الأخطاء مطبعية ومتابعة إرسالها للجهات المعنية والاحتفاظ بنسخ عنها في الملفات الخاصة.
- ٤- إجراء المتابعة اللازمة للمراسلات وإعداد التقارير بشأنها والحفاظ على السرية.
- ٥- القيام بأية مهام أخرى ترتبط بعمل الوحدة أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات

- ١- الإشراف على أداء الأقسام والشعب الواقعة ضمن نطاقه الإشرافي ومتابعة أداء المهام والواجبات الموكلة لهم.
- ٢- ضمان التنسيق بين الأقسام المختلفة من حيث الموارد والاحتياجات.
- ٣- متابعة أقسام الصيانة وصيانة الأجهزة الطبية.
- ٤- الإشراف على تقييم أداء الشركات المتعاقدة والخدمات المقدمة ومتابعة عملهم.
- ٥- الإشراف على إعداد التقارير المالية والإدارية للمدير العام.
- ٦- الإشراف على التوريد والمشتريات المتعلقة بالمستلزمات الطبية والإدارية.
- ٧- الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة
- ٨- تقديم حلول لتحسين العمليات الإدارية وتقليل التكاليف.
- ٩- متابعة تنفيذ المشاريع الإدارية والمالية في المستشفى.
- ١٠- الإشراف على قسم الموارد البشرية داخل المستشفى.
- ١١- متابعة العمليات المتعلقة بالتوظيف، التدريب، وتقييم الأداء للموظفين.
- ١٢- متابعة قسم الحركة
- ١٣ - القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله ويكلف بها من قبل مدير المستشفى.

وحدة شؤون المرضى والعلاقات العامة (بمستوى شعبة)

- ١ -التنسيق مع كافة وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة لتغطية أنشطة وفعاليات المستشفى.
- ٢ -القيام باستقصاء وتجميع المعلومات والبيانات الإعلامية وتصنيفها وتوثيقها ورصد كل ما ينشر عن المستشفى
- ٣ -إعداد أرشيف خاص يوثق الأخبار والمعلومات التي تصدرها وسائل الإعلام عن المستشفى ونشاطها.
- ٤ -وضع وتنفيذ مخطط الاتصال الداخلي وتسهيل تبادل المعلومات داخل المستشفى بالتنسيق مع الجهات المعنية
- ٥ -إدارة نقاط الاتصال المباشر مع المتعاملين والحصول على التغذية الراجعة منهم بخصوص مستويات الخدمة.
- ٦ -التنسيق مع مديرية ضبط الجودة في التعامل مع شكاوى المتعاملين على مستوى المستشفى
- ٧-التحقق من كافة الشكاوى والأمور المتعلقة بالمرضى و اتخاذ الإجراءات بخصوصها
- ٨-الاهتمام برصد كافة الملاحظات المتعلقة بالمرضى
- ٩ -التأكد من الطاقة الاستيعابية والسعة السريرية بما يضمن تقديم الخدمة بأعلى المستويات

- ١٠- توثيق كافة الإجراءات والقرارات ذات العلاقة حسب الأصول
- ١١- القيام بأي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل المدير.

وحدة ضبط العدوى (بمستوى قسم)

- ١- الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها
- ٢- ضمان بيئة عمل آمنة ونظيفة
- ٣- تحديد إجراءات التنظيف والتعقيم للأقسام والإدارات المختلفة
- ٤- متابعه سلسله إدارة النفايات الطبية من حيث فصلها ونقلها والتخلص منها
- ٥- متابعه آخر المستجدات ذات العلاقة بين ضبط العدوى والتعامل مع الحالات المعدية
- ٦- تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحه وضبط العدوى
- ٧- رفع درجة الوعي الصحي حول الأمراض الوبائية وطرق انتقالها
- ٨- تطوير السياسات والإجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى
- ٩- تنظيم ورش عمل وبرامج تدريبه للكوادر الطبية والفنية
- ١٠- القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى

قسم التوريد والخدمات

١. متابعه وإدارة المخزون من اللوازم الطبية و غير الطبية.
٢. تحديد الاحتياجات من اللوازم الطبية وغير الطبية و بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة
٣. إدارة احتياجات المستشفى من اسطوانات الاكسجين والطفافيات وإدارة المخاطر المتعلقة بها.
٤. توفير الاحتياجات بشكل دوري و للحالات الطارئة للأقسام والإدارات التابعة
٥. التنسيق مع الإدارة المركزية لضمان توفير المخزون الاستراتيجي
٦. الجرد الدوري على المخزون وضمان أدارته حسب الأصول
٧. توثيق كافة الإجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة
٨. اعتماد أسس واضحة في توزيع وتدوير المخزون استنادا الى المعايير الدولية
٩. متابعه تجهيز الأجهزة والمعدات اللازمة وفقاً لمتطلبات العمل والالتزام بمعايير السلامة والجودة.
١٠. متابعه تقييم العمر الافتراضي للأجهزة والمعدات واعتماد التوصيات الفنية لضمان استمرار كفاءتها التشغيلية.
١١. متابعه إجراء الفحوصات الدورية للأجهزة والمعدات والتأكد من سلامتها وجاهزيتها للاستخدام.
١٢. التنسيق مع الشركات والمؤسسات ذات العلاقة لضمان تنفيذ إجراءات الصيانة الدورية والطارئة حسب الأصول.
١٣. استلام الأجهزة والمعدات الجديدة وإدارتها بما يضمن مطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة.
١٤. إدارة أعمال الصيانة الدورية ومتابعتها لضمان استمرارية الأداء وكفاءة التشغيل.

١٥. متابعة تنفيذ الفحص الدوري للمباني والمرافق، وضمان توافقها مع أفضل المعايير والممارسات المعتمدة لتقديم الخدمة.
١٦. مراجعة وإنجاز طلبات المواد المستهلكة الخاصة بأعمال الصيانة وضمان توفرها في الوقت المناسب.
١٧. تقييم أداء العاملين في مجال الصيانة بالاعتماد على نماذج معتمدة ومؤشرات أداء واضحة.
١٨. توثيق الأعمال المنجزة وإصدار التقارير الدورية الخاصة بأعمال الصيانة
١٩. القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات

شعبة الاتصالات

١. الاشراف على اعمال المقسم المركزي ونظام النداء الالي
٢. توفير كافة الارقام والمفاتيح الخاصة بالكادر وتحديثها حسب الاصول
٣. ضمان جاهزية المقاسم المركزية
٤. اجراء الصيانة الدورية لضمان الكفاءة والفعالية
٥. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الحالات الطارئة مثل الدفاع المدني والامن العام
٦. توثيق كافة المكالمات حسب التعليمات والاسس المعتمدة في الإدارة
٧. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون الخدمات والتزويد.

شعبة التغذية

١. الاشراف على المتطلبات الغذائية والتأكد من مطابقتها للاتفاقيات
٢. التأكد من مطابقة خطوط التغذية حسب توجهات الاقسام وبما يتماشى مع الحالات المرضية
٣. المراجعة الدورية والتأكد من وجود مخزون استراتيجي للحالات الطارئة
٤. الاشراف على ادارة الشركات المعتمدة بما يتماشى مع الشروط المرجعية
٥. تعزيز قدرات العاملين في مجال متطلبات الصحة العامة
٦. تقديم تقارير دوريه حول اداء الشركات واية انحرافات او تقصير
٧. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون الخدمات والتزويد

شعبة الإشراف على خدمات تأهيل المدمنين/ شعبة الإشراف على خدمات التأهيل النفسي/ الكرامة /

شعبة الإشراف على خدمات القضائي

١. إدارة وتنظيم اعمال الشركات المتعاقدة لضمان تحقيق أهدافها.
٢. توزيع المهام والواجبات للكادر العامل ضمن الشركات المتعاقدة

٣. توفير كافة الاجراءات ضمن النماذج المخصصة وتقديم التقارير الدورية للإدارات المختصة
٤. مراجعه كافة التقارير الواردة وتم تحرير وتحري الدقة في الانجاز والفترة الزمنية المخصص
٥. التقييم الدوري من خلال فحص عينات عشوائية
٦. التنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة لضمان تيسير انجاز اعمالها الواردة في اعمال شركات
٧. تقييم اداء العاملين وحل المشاكل وتجاوز التحديات التي تعترض العمل
٨. اعداد التقارير الإحصائية والبيانات المعتمدة
٩. توفير الامن والحماية للممتلكات والعاملين في المستشفى
١٠. ادارته كافة اعمال شركات الخدمات المعتمدة تماشياً مع الشروط المرجعية للاتفاقيات
١١. متابعه مهام النظافة العامة و حسب اللوائح والأنظمة المعتمدة
١٢. تعزيز قدرات العاملين في مجال الصحة العامة والتعامل مع المواد الخطرة والامراض المعدية
١٣. الاشراف على المتطلبات الغذائية والمواد ذات العلاقة
١٤. ضمان الامن الغذائي من خلال توفير مخزون استراتيجي للحالات الطارئة
١٥. ادارته الشكاوى وحل كافة التحديات والمشاكل التي تعترض طبيعة العمل
١٦. القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات

شعبة اللوازم الطبية وغير الطبية

١. ادارته المخزون من المواد الطبية وغير طبية
٢. تحديد كافة الاحتياجات من اللوازم الطبية وغير طبية و بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٣. ضمان توفر المخزون الاستراتيجي لتلبية الاحتياجات للحالات الطارئة
٤. توثيق كافة الإجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة
٥. وتوفير اللوازم الطبية والفيرة طبية للإدارات والأقسام ذات العلاقة
٦. اعتماد أسس واضحة في توزيع وتدوير المخزون استناداً الى المعايير الدولية

شعبة النقل

١. توجيه و تنظيم اعمال شعبة النقل ضمن اعلى معايير السلامة العامة
٢. ضمان توفر وسائل التنقل اللازمة لأعمال المستشفى
٣. تنظيم السجلات الخاصة بالاستهلاك المحروقات وغيار الزيت وخلافه وعلى المستوى الفردي والكلي
٤. توثيق كافة الامور الخاصة بالتأمين لشعبة الحركة بالإضافة الى اصابات العمل والمطالبات عن الإصابة والضرر ومتابعتها
٥. ادارته التخلص من النفايات للمواد المستهلكة حسب الاصول

٦. توثيق اداء العاملين ضمن كشوف فرديه مخصصه للأداء (عدد الحوادث، عدد المخالفات، مخالفة القوانين والتعليمات المرورية)
٧. تعزيز قدرات العاملين حول قواعد السلامة العامة
٨. التنسيق مع كافة الاقسام لضمان تلبية الاحتياجات حسب الاصول
٩. ضمان الالتزام من قبل العاملين بخطوط السير المحددة
١٠. القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون الخدمات والتزويد.

قسم الشؤون الإدارية

١. مراجعة وتحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية تسجيل وتوثيق جميع المعلومات المتعلقة بموظفي المستشفى.
٢. متابعة عمليات التعيين 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.
٤. تطوير برامج وخطط مستمرة ومرنة لمواجهة الاحتياجات في الموارد البشرية وتوفيرها في الوقت المناسب، لتحقيق أهداف الإدارة وخططها الاستراتيجية.
٥. اعداد الخطة التدريبية لموظفي المستشفى بالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية المبنية على الاحتياجات الفعلية للعمل.
٦. متابعة تنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب اللازمة للموظفين، وإعداد آليات وإجراءات العمل اللازمة لتأهيل ورفع كفاءة وقدرات الموظفين في المستشفى باستثناء برامج التدريب الطبي المتخصص.
٧. القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير و مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات.

شعبة شؤون الموظفين

١. تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة
٢. الإشراف والمتابعة على طلبات الإجازات بمختلف أنواعها والتنسيق عليها.
٣. الإشراف ومتابعة إجراء التنقلات الداخلية.
٤. متابعة الإجراءات التأديبية المتخذة بحق المعلمين والموظفين والتأكد من مطابقتها مع نظام الخدمة المدنية.
٥. إرسال واستقبال ملفات المنقولين من وإلى المديرية الأخرى.
٦. متابعة الانفكاك عن العمل للمعارين والمجازين دون راتب وعلاوات والمنتهية خدماتهم والمنقولين وتزويد الوزارة بذلك.

٧. متابعة مباشرة العمل للمنقولين والعائدين من الإجازات دون راتب والإعارات والانتداب والتعيينات الجديدة ٨. حفظ الوثائق في الملفات.
٩. تنفيذ أشكال التدريب بأنواعها المعتمدة في الخطة التدريبية السنوية بالتنسيق مع مراكز ومعاهد التدريب والمؤسسات التدريبية ومعاهد التدريب المعتمدة
١٠. المراجعة الدورية لخطة التدريب والتطوير السنوية الخاصة بالمستشفى وتقييمها وفق مؤشرات الاداء ورفع التقارير دورية بذلك
١١. تحليل نتائج قياس أثر التدريب ورفع التقارير بالتوصيات والمقترحات بهذا الشأن.
١٢. متابعة الموظفين المتدربين ورؤسائهم المباشرين لضمان التحاقهم بالدورات والبرامج التدريبية
١٣. القيام بأي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير او مساعد المدير الإدارية والمالية والخدمات

شعبة السجل الطبي

١. وثيق كافة السجلات الطبية وبما يتماشى مع السياسات والإجراءات
٢. تحضير كافة البيانات والتقارير الإحصائية الخاصة بالمستشفى
٣. إعداد ومتابعه كافة الملفات الخاصة بالمرضى في المستشفى
٤. المحافظة على سريه المعلومات لضمان حفظ حقوق المرضى
٥. التقييم الدوري لأعمال القسم وضمان الالتزام بنظام الفهرسة
٦. إعداد كافة الوثائق الخاصة اللازمة عند تحويل المرضى
٧. التخلص من الملفات وإجراءات الإلتلاف حسب السياسة المعتمدة وضمان المحافظة على سريه المعلومات الواردة بها.
٨. تطوير السياسات والإجراءات لتعزيز كفاءه وفعالية أعمال القسم
٩. القيام بأي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير او مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات .

وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات (بمستوى شعبة)

١. الإشراف على إدارة وصيانة النظم الإدارية والمالية الخاصة بعمل المستشفى 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 الإدارة في مجال أعمالها الفنية والإدارية والمالية بأشكالها المختلفة وتنفيذ برنامج الحكومة الإلكترونية.
٤. تقديم الدعم الفني لمستخدمي الأنترنت والبريد الإلكتروني والأنظمة التشغيلية والشبكة الداخلية.
٥. إدارة ودعم الإدارة و تدفق المعلومات وفق نظام حكيم.

٦. القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير و مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات.

قسم الشؤون المالية

١. تحصيل إيرادات 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. مراجعة استثمارات الصرف والقيود والتوريد والمستندات المرفقة والمؤيدة للصرف
٦. مراجعة التقارير الدورية (تقارير الشراء والتقارير المالية الربع سنوية)
٧. مراجعة الدورات المستندية
٨. التفتيش الدوري المالي وتنظيم أعمال الجرد السنوي
٩. مراجعة وتنظيم عمليات الحساب الختامي ذات الصلة بعمل المستشفى من خلال لجنة.
١٠. متابعة الإيرادات الخاصة بالمستشفى ومتابعة الأنفاق
١١. القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات.

شعبة محاسبة تأهيل المدمنين/ شعبة محاسبة العيادات النفسية الاستشارية/ شعبة محاسبة التأهيل النفسي/

الكرامة

١. إعداد استثمارات الصرف والقيود والتوريد والمستندات المرفقة والمؤيدة للصرف.
٢. إعداد التقارير الدورية (تقارير الشراء والتقارير المالية الربع سنوية) وغيرها.
٣. مراجعة وتنظيم عمليات الحساب الختامي ذات الصلة بعمل المستشفى.
٤. إدارة التعامل مع الرديات المالية والمطالبات خاصة لقسم تأهيل المدمنين فقط.
٥. القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية.

وحدة شؤون التمريض (بمستوى قسم)

- 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 للمرضى النفسيين.
- ٤ -تقييم الأداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي

- ٥- متابعة التوثيق على ملف المريض
- ٦- تطبيق والالتزام بمعايير ومتطلبات الاعتمادية
- ٧- تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول أساليب الحياة الصحية لمرضى الأمراض النفسية
- ٨- إنجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- ٩- التأكد من دقة جداول المواعيد التمريض لتغطيته وتوفير احتياجات المرضى
- ١٠- ضمان جاهزية العيادات والأقسام بالأدوات والإمكانات
- ١١- القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل المدير

شعبة تمريض العيادات الخارجية / شعبة تمريض التأهيل النفسي / الكرامة / شعبة تمريض تأهيل المدمنين / شعبة تمريض القضاة :

- ١- استقبال المرضى وتسجيل البيانات وتصنيفهم
- ٢- التأكد من دقة جداول الدوام للتمريض لتغطية وتوفير احتياجات المرضى.
- ٣- ضمان جاهزية العيادات والأقسام بالأدوات والإمكانات.
- ٤- تنظيم العمل والمواعيد في العيادات.
- ٥- الالتزام بالسياسات والإجراءات والمعايير التمريضية.
- ٦- متابعة التوثيق على ملف المريض.
- ٧- تطبيق والالتزام بمعايير ومتطلبات الاعتمادية.
- ٨- الالتزام بالسياسات والإجراءات والمعايير التمريضية.
- ٩- تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول أساليب الحياة الصحية لمرضى الأمراض النفسية
- ١٠- تنظيم برامج تعليمية وتنمية قدرات العاملين المشاركة الفاعلة في ادارته اللازمات والكوارث والمخاطر
- ١١- القيام أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل رئيس التمريض.

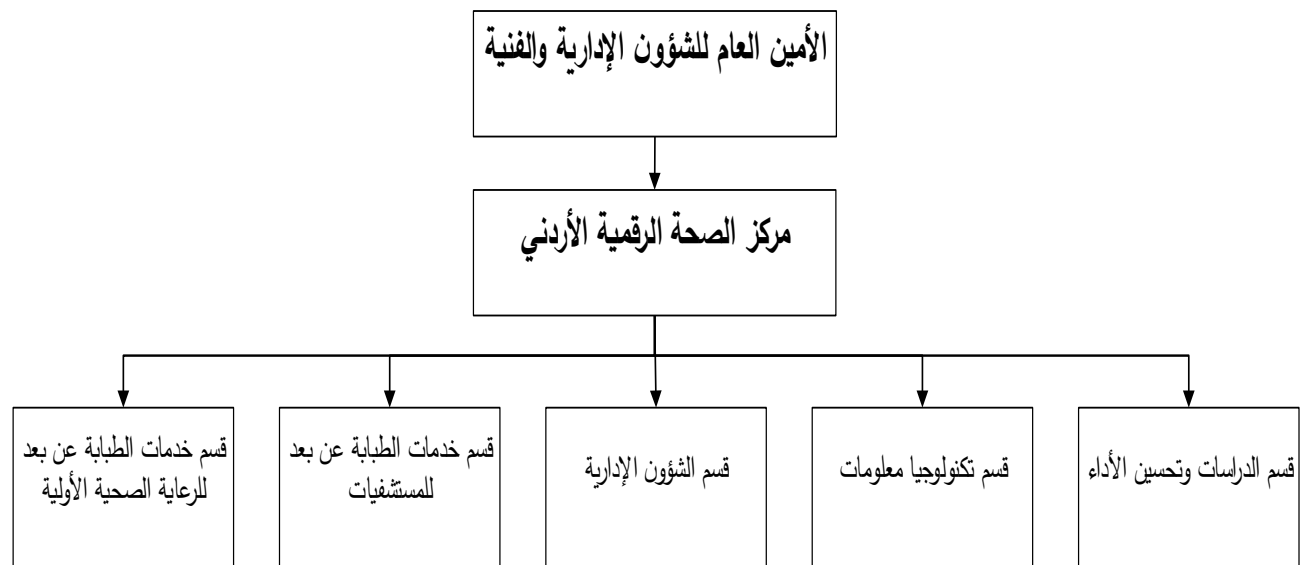
شعبة تمريض العيادات النفسية الاستشارية

مشارفي التمريض

- ١- تحديد ومتابعة الورديات ومواعيد العمل.
- ٢- التأكد من تلبية المعايير التشغيلية للتمريض.
- ٣- إعداد التقارير المختصة بالعمل
- ٤- الالتزام بالقواعد واللوائح والقوانين المتعلقة بإجراءات التمريضية
- ٥- المشاركة في إعداد خطة الرعاية الخاصة في بعض حالات الانتكاسة وتقديم اقتراحات لتطويرها

- ٦- الحفاظ على جودة إجراءات التمريض والمساعدة في التخلص من الصعوبات التي تواجهها من الجانب الإشرافي أو الإداري أو المهني
- ٧- تحديد أهداف ممارسة التمريض بالتنسيق مع رئيس التمريض لتقديم المساعدة في تنفيذ الإجراءات التشغيلية.
- ٨- التعامل مع الشكاوي وتقديم الحلول المناسبة للمشكلات.
- ٩- السعي نحو تقديم الدعم النفسي للمرضى وأسرتهم.
- ١٠ القيام بأية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم أو تكلف بها من قبل رئيس التمريض.

مركز الصحة الرقمية الاردني



مركز الصحة الرقمية الأردني

١. الادارة والتطوير من خلال تطبيق الاستراتيجيات الرقمية الصحية بالتنسيق مع مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات
٢. الإشراف على الحلول التقنية المبتكرة داخل المركز.
٣. ضمان التكامل مع الأنظمة الصحية الالكترونية.
٤. ادارة وتشغيل مركز الصحة الرقمية بكفاءة عالية.
٥. ضمان استمرارية الخدمات الرقمية الصحية على مدار الساعة.
٦. الإشراف على فرق العمل (الأطباء، الفنيين، مهندسي الدعم الفني، ضباط الجودة محلي البيانات، دعم العملاء).
٧. تطبيق مشاريع التحول الرقمي المبتكرة والإشراف عليها داخل المركز.
٨. تمثيل المركز أمام الجهات الحكومية والقطاع الخاص والشركاء الدوليين.
٩. الإشراف على تكامل الأنظمة الرقمية الداخلية مع المنصات الوطنية للصحة الإلكترونية.
١٠. اقتراح مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس الفاعلية الطبية والتشغيلية لمشاريع الصحة الرقمية بالتنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.
١١. متابعة الجودة وضمان تحسين تجربة المريض بالتنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.

قسم خدمات الطبابة عن بعد للمستشفيات

المهام العامة للقسم:

١. إدارة خدمات الطبابة عن بعد في المستشفيات والتي تشمل (خدمات العناية الحثيثة، خدمات غسيل الكلى، خدمات الاشعة)
٢. القيام بأعمال مدير مركز الصحة الرقمية الأردني بالإنبابة في حال غيابه ومساعدته في الشؤون الإدارية والفنية للمركز.

المهام التفصيلية للقسم:

- أ. مهام خدمات العناية الحثيثة عن بعد ما يلي:
١. تقديم خدمات مراقبة ومتابعة المرضى في أقسام العناية الحثيثة في المستشفيات الطرفية والتي لا يتوفر فيها كوادر متخصصة لتقديم الرعاية الصحية اللازمة.
٢. إجراء الجولات السريرية اليومية (وكل ما استدعى الأمر) لجميع المرضى في أقسام العناية الحثيثة في المستشفيات الطرفية
٣. تقليل معدل الوفيات ومعدل اعادة الادخال الى المستشفيات.
٤. توفير ادارة فعالة لمنظومه اشغال الاسرة.

٥. تقليل مدة خضوع المرضى لأجهزة التنفس الاصطناعي.
٦. ترشيد استهلاك الادوية والمضادات الحيوية مما ينجم عنه تعزيز المحاصيل العلاجية للمرضى وأفضل استغلال للموارد.
٧. التدخل المبكر في حالة الطوارئ للمساهمة في اتخاذ القرارات السريعة لإنقاذ حياة المريض.
٨. توثيق كل الملاحظات الطبية على المريض تحسن مستوى الرعاية الصحية.

ب. مهام خدمات غسيل الكلى عن بعد ما يلي:

١. المتابعة الطبية ومراقبة العلامات الحيوية للمريض بشكل مستمر ومتابعة كفاءة جلسة الغسيل.
٢. الاشراف على سير الجلسات والتأكد من إعداد اجهزة الغسيل بشكل صحيح.
٣. التدخل عند ظهور اي طارئ أثناء الجلسة وهذا يؤدي الى تقليل نسب المضاعفات خلال الغسيل.
٤. توثيق وتسجيل تفاصيل كل جلسة غسيل (نوع الفلتر، كمية السوائل المسحوبة وغيرها).
٥. توفير استشارات أطباء الكلى المتخصصين ومتابعة خطط العلاج وتعديل الأدوية.
٦. تعزيز ترشيد استهلاك المواد المستخدمة من غسيل الكلى وتقليل معدل العدوى وحاجة المرضى للإدخال المستشفى.

ج. مهام خدمات الاشعة عن بعد ما يلي:

١. تقديم خدمات كتابة تقارير الأشعة التشخيصية والمجدولة للصور في المستشفيات الطرفية من قبل الأطباء الاختصاصيين على مدار الساعة طيلة ايام الاسبوع
٢. توفير تقارير الاشعة الطارئة بشكل آني و مستعجل .
٣. تقليل فترة انتظار المرضى وتعزيز مستوى رضاهم
٤. تخفيف العبء بشكل كبير على المنشآت الصحية الأخرى في الوزارة
٥. تحسين الوصول للخدمة الطبية دون الحاجة لوجود اخصائي اشعة في المواقع .
٦. دعم إدارة الكوادر الطبية المختصة بالأشعة التشخيصية وتعزيز انتاجيتها

قسم خدمات الطبابة عن بعد للرعاية الصحية الأولية

١. تسهيل الوصول للرعاية الصحية المتخصصة وتوفير الخدمة الطبية للمناطق النائية او التي تعاني من نقص في الكوادر الصحية.
٢. تقديم خدمات الرعاية الصحية لمرضى الامراض المزمنة من خلال التواصل المرئي/الصوتي عن بعد.
٣. تقييم الحالات وتحديد الحاجة للإحالة الى اختصاصيين ومتابعة نتائج التحاليل والصور الطبية إلكترونياً وتحويلها للمستويات الاعلى عند الحاجة.

٤. المتابعة الدورية للمرضى ومراقبة مؤشراتهم الحيوية وفحوصاتهم المخبرية.
٥. مراجعة الخطة الدوائية للمرضى وتعديل الأدوية والجرعات بما يناسب حالة المرضى.
٦. متابعة النظام الغذائي للمرضى وتقديم استشارات التغذية الملائمة للحالة الصحية.
٧. توثيق جميع الاستشارات والمتابعات عن بعد ضمن ملف الصحي للمريض.
٨. تقديم التثقيف الصحي والإرشادات الوقائية لتعزيز انماط الحياة الصحية والحد من الأمراض المزمنة والمعدية.

قسم الدراسات وتحسين الأداء

١. اعداد الدراسات والتقارير التحليلية ورفعها الى الادارة.
٢. تحليل الاداء ومؤشرات الجودة ومتابعة مؤشرات الاداء الرئيسية.
٣. تحديد جوانب القوة والضعف في الاداء المؤسسي ورفع التقارير للإدارة.
٤. اقتراح سياسات واجراءات لرفع الكفاءة وتقليل الهدر في الموارد.
٥. تدريب الموظفين للتعريف بآليات تحسين الاداء ونشر ثقافة الجودة والتطوير المؤسسي المستمر.
٦. تقديم التوصيات المبنية على الادلة لدعم متخذي القرار في مختلف المستويات الادارية.

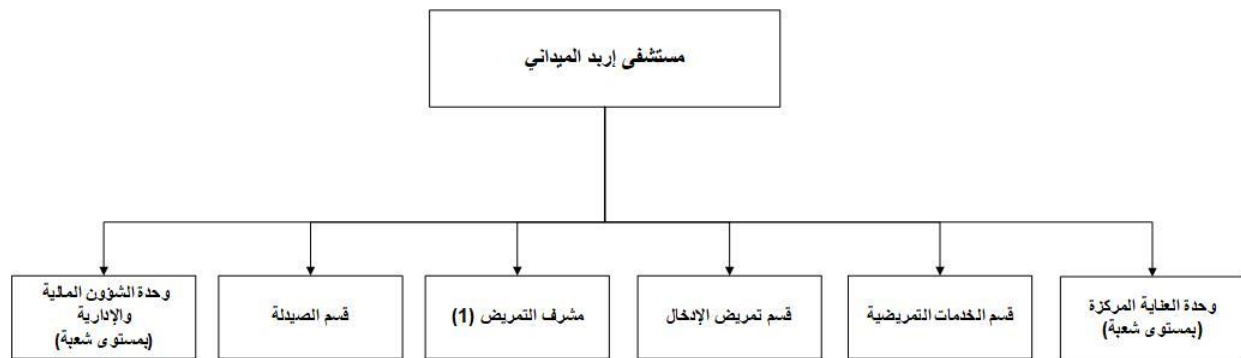
قسم تكنولوجيا المعلومات

١. الاشراف على تشغيل وصيانة الانظمة الخاصة بالتواصل مع المستشفيات عن بعد ومتابعة عملها بفاعلية.
٢. إدارة أنظمة الفيديو كونفرنس ورؤية المرضى والتأكد من جاهزيتها الفنية بشكل مستمر.
٣. تطوير وصيانة الانظمة الرقمية الخاصة بالمركز، بما يشمل البرامج المخصصة لقسم الحاسوب.
٤. إدارة الشبكة الداخلية والخارجية (إنترنت) وضمان استقرارها وأمنها.
٥. الاشراف على أنظمة مشاركة الملفات والطابعات (Sharing Print & Sharing File).
٦. إدارة وحماية قواعد البيانات الخاصة بالمركز، وضمان النسخ الاحتياطي المنتظم للبيانات.
٧. تنظيم وحفظ الملفات الرقمية ضمن أنظمة مؤمنة وسهلة الوصول.
٨. متابعة أعمال الصيانة الدورية لأجهزة والمعدات الحاسوبية وضمان جاهزيتها.
٩. تقدير احتياجات القسم من أجهزة، معدات، وبرامج، ورفعها للإدارة.
١٠. تدريب الموظفين على استخدام الانظمة الرقمية وبرامج المركز.
١١. مراقبة أمن المعلومات وحماية البيانات من الاختراقات والتهديدات.
١٢. إعداد تقارير دورية عن عمل الانظمة ورفعها إلى الادارة.
١٣. المساهمة في وضع خطط التطوير الرقمي للمركز بالتنسيق مع الادارات الأخرى.
١٤. الالتزام بمعايير السلامة المهنية وتوفير بيئة عمل صحية وأمنة.

قسم الشؤون الإدارية

١. متابعة دوام الموظفين وسجلات الحضور والانصراف.
٢. تنظيم ملفات العاملين (اجازات ، تقييم الاداء ، عقوبات الخ).
٣. الاشراف على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات الصادرة عن الادارة العليا .
٤. تنظيم وارشفة المراسلات الرسمية والوثائق وحفظها وفق الاصول الادارية .
٥. متابعة وتنسيق عمل الدعم اللوجستي والخدمات المساندة مثل الامن والنظافة والصيانة والنقل.
٦. اعداد جداول الاجتماعات ومحاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ التوصيات.
٧. المشاركة في اعداد الخطط الادارية والاستراتيجية للمركز والمساهمة في تحسين الاداء الاداري والخدمات المساندة.
٨. متابعة مؤشرات الاداء الاداري ورفع تقارير دورية للإدارة حول سير العمل والانجازات.
٩. متابعه عمل التدريبات للموظفين من اجل الاستمرار في التطوير المهني المستمر للمركز.

مستشفى اربد الميداني



مستشفى اربد الميداني

الخدمات التمريضية

١. تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمرضى ومتابعة حالتهم الصحية بشكل مستمر.
٢. تنفيذ الخطة العلاجية من خلال إعطاء الأدوية وتحضير المرضى للإجراءات الطبية.
٣. مراقبة وتسجيل العلامات الحيوية والإبلاغ عن أي تغييرات في حالة المريض.
٤. توثيق جميع الإجراءات التمريضية والملاحظات في السجلات الطبية بدقة.
٥. التنسيق والتعاون مع الفريق الطبي لضمان استمرارية وجودة الرعاية الصحية.
٦. تطبيق إجراءات مكافحة العدوى والحفاظ على النظافة والسلامة داخل الوحدة.
٧. التعامل مع الحالات الطارئة وتقديم الإسعافات الأولية عند الحاجة.

وحدة العناية المركزة (بمستوى شعبة)

١. مراقبة الحالة الصحية للمرضى بشكل مستمر باستخدام الأجهزة الحيوية (مثل أجهزة المراقبة والتنفس الصناعي).
٢. تقديم رعاية تمريضية متقدمة للمرضى ذوي الحالات الحرجة وضمان استقرار حالتهم.
٣. التعامل الفوري مع الحالات الطارئة مثل توقف القلب أو فشل التنفس والمشاركة في الإنعاش.
٤. إدارة وتشغيل وصيانة الأجهزة الطبية المتقدمة والتأكد من جاهزيتها.
٥. التواصل والتنسيق مع الفريق الطبي وتثقيف ذوي المرضى حول الحالة والخطة العلاجية.

قسم تمريض الادخال

- استقبال المرضى الجدد والتأكد من بياناتهم الشخصية والطبية.
- إجراء التقييم التمريضي الأولي وتسجيل العلامات الحيوية.
- فتح الملف الطبي وإدخال المعلومات في النظام.
- تنسيق إدخال المريض إلى القسم المناسب حسب حالته.
- توجيه المريض وذويه وإعطاؤهم التعليمات الأساسية.
- التأكد من استكمال النماذج والتوقيعات المطلوبة.

- التواصل مع الفريق الطبي لتسهيل إجراءات الإدخال بسرعة وكفاءة.

مشرف التمريض

- الإشراف على أداء الكادر التمريضي والتأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- تنظيم وتوزيع الكوادر التمريضية وإعداد جداول المناوبات بما يضمن تغطية العمل بكفاءة.
- متابعة جودة الرعاية التمريضية والعمل على تحسينها بشكل مستمر.
- تقييم أداء الممرضين وتقديم التوجيه والتدريب اللازم لتطوير مهاراتهم.
- التأكد من تطبيق معايير السلامة ومكافحة العدوى داخل جميع الأقسام.
- التنسيق مع الإدارة والفريق الطبي لمعالجة المشكلات التشغيلية وتحسين سير العمل.
- الإشراف على توفر المستلزمات الطبية وضمان الاستخدام الأمثل للموارد.

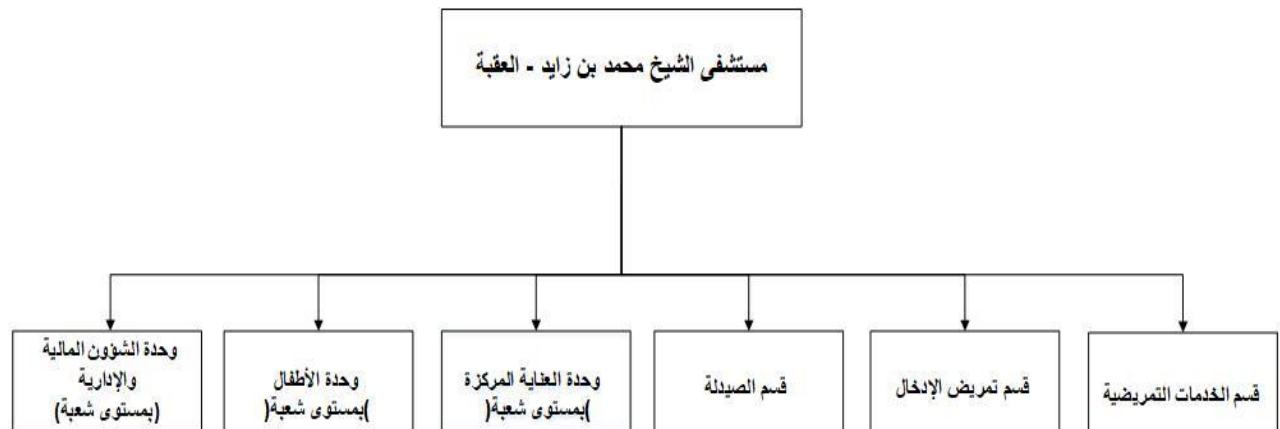
الصيدلية

- توفير الأدوية والمستلزمات الطبية وضمان توفرها بشكل مستمر.
- صرف الأدوية للمرضى وفق الوصفات الطبية المعتمدة.
- مراقبة جودة الأدوية والتأكد من صلاحيتها وظروف تخزينها المناسبة.
- إدارة المخزون الدوائي (الاستلام، التخزين، الجرد، والتوزيع).
- متابعة عمليات الشراء والتزويد والتنسيق مع الموردين.
- تقديم الاستشارات الدوائية للكوادر الطبية والمرضى عند الحاجة.
- تطبيق سياسات السلامة الدوائية وتقليل الأخطاء في صرف الأدوية.

الشؤون الإدارية والمالية (بمستوى شعبة)

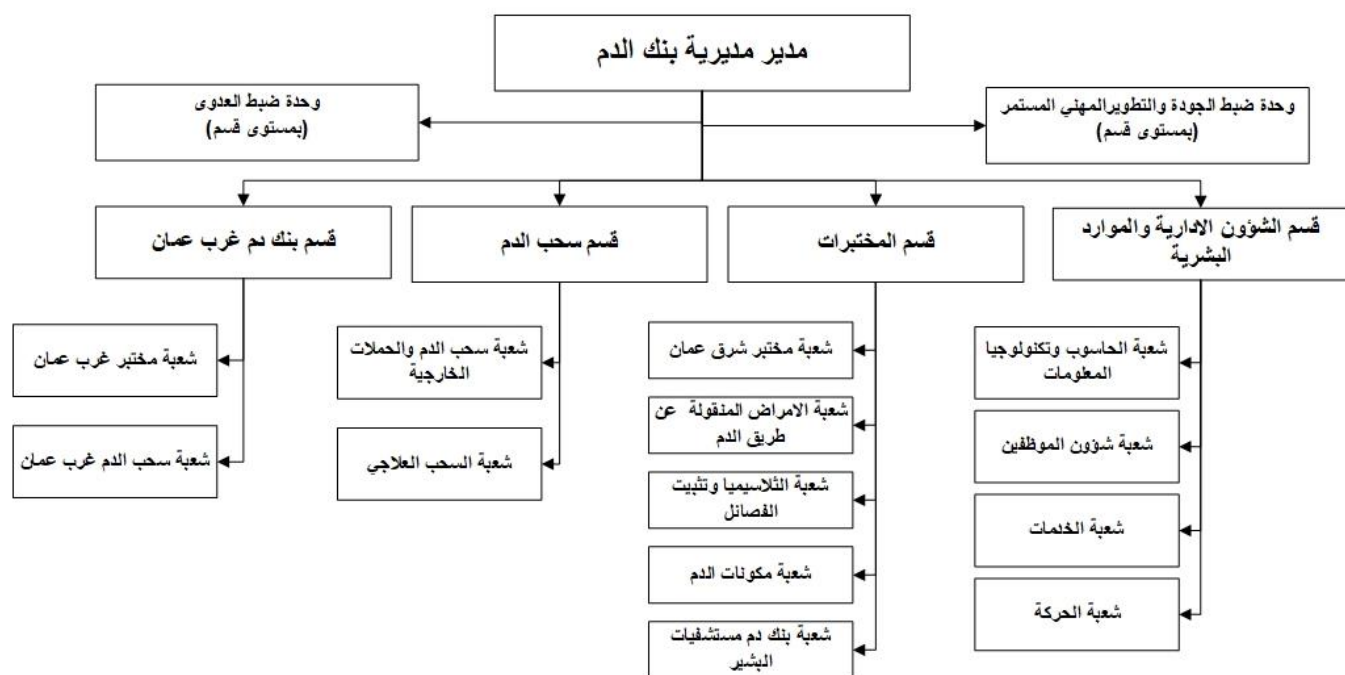
- عمل المخاطبات الإدارية حسب البروتوكولات المعمول بها
- المساعدة في تبادل المعلومات بين مختلف الأقسام، لضمان تعاون الجميع في تحقيق الأهداف المشتركة
- ضابط ارتباط مع شؤون الموظفين والأقسام المختلفة في الوزارة مما يعطي سرعة الاستجابة للمهام
- اتباع السياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة في المكتب، مما يحافظ على الانضباط والالتزام بالمعايير .
- جمع البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد التقارير الخاصة بالوحدة الإدارية.

مستشفى الشيخ محمد بن زايد - العقبة



إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية بنك الدم



مديرية بنك الدم

١. الاشراف الفني على كافة بنوك الدم في جميع محافظات المملكة والاداري على مديرية بنك الدم وبنوك الدم والوحدات الادارية التابعة وتقييم خدماتها ووضع خطط تطوير الأداء فيها ومراقبة الأداء الطبي والفني لكوادرها ومطابقته للمعايير الدولية المعتمدة وتنظيم سير العمل فيها.
٢. وضع السياسات العلمية والفنية والإدارية لخدمات نقل الدم في المملكة.
٣. وضع الخطط السنوية والمستقبلية لعمل مديرية بنك الدم لمواكبة الحاجة والتقدم العلمي والصحي في خدمات نقل الدم محلياً وعالمياً.
٤. مراجعة الطرائق المعيارية الصحيحة ومراقبة الأداء الطبي والفني للعمل ومطابقته مع المعايير الدولية المعتمدة.
٥. التدريب المستمر والتأهيل للعاملين في مجال خدمات نقل الدم في المملكة والمساهمة الفاعلة في التثقيف الصحي للمجتمع.
٦. الاشراف على تحضير ودراسة العطاءات السنوية من اللوازم والكواشف والأجهزة اللازمة لبنوك الدم الحكومية في المملكة.
٧. تأمين الكميات الكافية المأمونة من الدم ومكوناته التي يحتاجها المرضى في المستشفيات الحكومية ومستشفيات القطاع الخاص التابعة له والتركيز على أهمية الاستعمال الأمثل للدم ومكوناته من قبل الأطباء المعالجين.
٨. اعتماد وتشجيع نظام التبرع بالدم الطوعي المنتظم المتكرر والذي يحقق كفاية الدم ومأمونيته.
٩. إجراء الفحوصات المخبرية اللازمة وإدخال أحدث الأجهزة والفحوصات في مجال خدمات نقل الدم لتحقيق زيادة مأمونية الدم.
١٠. تحقيق الجودة في تنظيم وإدارة خدمات نقل الدم بالمملكة وتطبيق الرقابة النوعية وضبط الجودة على جميع مكونات الدم الرئيسية والتقييم والمتابعة.

وحدة ضبط الجودة والتطوير المهني المستمر (بمستوى قسم)

١. وضع أهداف الوحدة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها.
٢. الإشراف فنياً على مديرية بنك الدم وبنوك الدم والوحدات الادارية التابعة للمديرية وكافة بنوك الدم في جميع محافظات المملكة ومراقبة الأداء الفني لكوادرها ومطابقته للمعايير الدولية المعتمدة وتنظيم سير العمل فيها.
٣. ضبط وتقييم الجودة الداخلية والخارجية (CAP), (NEQAS), (EQAS) في مجال خدمات نقل الدم.
٤. الاشراف على التطوير والتدريب والتعليم المستمر ونشر الوعي بين الموظفين فيما يخص خدمات نقل الدم.
٥. التأكد من نوعيه وجوده اللوازم والأجهزة المستعملة للوصول إلى ضمان الجودة المطلوبة و الإشراف على تقييم المواد والكواشف والأجهزة
٦. وضع طرق العمل المعيارية للفحوصات المخبرية (SOP's) الصحيحة المعتمدة في خدمات نقل الدم ومتابعة تطبيقها.
٧. وضع وتحديث الخطط والبرامج والسياسات والاجراءات الفنية لمديرية بنك الدم وتعميمها على بنوك الدم.

وحدة ضبط العدوى (بمستوى قسم)

١. القيام بالإجراءات الوقائية لمنع حدوث العدوى في المديرية.

٢. وضع وتحديث الخطط والمعايير والسياسات الخاصة لمنع حدوث العدوى ومكافحتها في المديرية.
٣. رصد العدوى داخل المديرية والقيام بإجراءات الاستقصاء الوبائي في حال تفشي الوباء للحد منها ومنع انتشارها.
٤. التنسيق مع اللجان الأخرى ذات العلاقة ومع مديرية رقابة الأمراض والإبلاغ الفوري عن أي حدوث للعدوى داخل المديرية.
٥. مراقبة الية التخلص من النفايات الطبية وغير الطبية بشكل سليم وأمن.
٦. متابعة آخر التطورات والمستجدات في مجال ضبط والسيطرة على العدوى في المديرية.
٧. العمل والتأكد من توفر كافة المستلزمات والأدوات والمواد اللازمة لمكافحة وضبط العدوى في المديرية.

قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية

١. الإشراف على نشاطات وموظفي قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية في مديرية بنك الدم ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر بما في ذلك:
 - وضع أهداف القسم بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية وإعداد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف والإشراف على تنفيذها.
 - اتخاذ القرارات التي تهم القسم والتي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 - تقييم انجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها وتقديم تقارير دورية تتضمن الانجازات والتحديات والتوصيات المستقبلية للمسؤولين.
 - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم وتقييم أدائهم
٢. القدرة على خلق علاقات عامه لمصلحة العمل.
٣. القدرة على البحث وتطوير القدرات.
٤. وضع الخطة الاستراتيجية وبرامج الخطة التنفيذية لمديرية بنك الدم.
٥. العمل على تنفيذ برامج الخطة التنفيذية للمديرية في موعدها.
٦. وضع وتحديث الخطط والبرامج والسياسات الإدارية للمديرية المتعلقة بالموارد البشرية ومتلقي الخدمة وإدارة المعلومات والسجلات.
٧. الإشراف على البرنامج التعريفي والتثقيفي العام للموظفين الجدد والمنقولين حديثا ومتابعة البرنامج التدريبي المتخصص للمهن الفنية في المديرية.

شعبة الحاسوب والتكنولوجيا

١. الإشراف على قواعد البيانات والتأكد من عملها والتدقيق على صحة هذه البيانات والتقارير الاحصائية.
٢. تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة وتطويرها.
٣. حل المشاكل المتعلقة بالأجهزة والشبكة والبرمجيات والإشراف على صيانة الأجهزة حين تعطلها.
٤. متابعة الأنظمة العاملة في مديرية بنك الدم وقسم بنك دم غرب عمان وتحديثها وتطويرها وحل المشكلات الطارئة وتقديم الدعم الفني.

٥. حفظ نسخ احتياطية من الأنظمة وقواعد البيانات.

شعبة شؤون الموظفين

١. متابعة الأمور الادارية وإنجاز معاملات الموظفين حسب القوانين والأنظمة .
٢. كتابة الصادر والرد على الوارد وعرضه على المدير والتأكد من تثبيتها على نظام الارشفة.
٣. اعداد تقارير تقييم الأداء السنوية للموظفين.
٤. متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المديرية.
٥. متابعة المشاكل التي تواجه الموظفين في الجوانب الإدارية.

شعبة الخدمات

١. متابعة استلام العطاءات والكواشف والأجهزة الطبية مع مستودع مديرية التزويد.
٢. العمل على تزويد مديرية بنك الدم وفرع غرب عمان والفروع التابعة للمديرية باللوازم الطبية والغير طبية وتثبيتها بالسجلات بعد عمل مستندات إدخال فيها.
٣. متابعة النواقص في المديرية وتأمين النقص بطلبات شراء ومتابعتها مع مديرية المشتريات.
٤. متابعة التزويد بالقرطاسية والمحروقات والاحتياجات الأخرى .
٥. متابعة صيانة الأجهزة الطبية المعطلة مع الجهات المختصة ومتابعة الأجهزة المكفولة مع الشركات الموردة.

شعبة الحركة

١. تنظيم وترتيب حركة المركبات وتعبئة نماذج الحركة الورقية والالكترونية .
٢. متابعة تفقد السيارات وتعبئة الوقود وغيار الزيوت والأعمال الفنية للمركبات
٣. إعداد التقارير الخاصة بالحركة إلى الجهات المعنية .
٤. متابعة صيانة المركبات ومتابعة جاهزية وحدات بنك الدم المتنقلة وصيانتها.
٥. متابعة ترخيص المركبات وجاهزيتها.

قسم المختبرات

١. الإشراف على تنفيذ الاجراءات المعيارية و سياسات مديرية بنك الدم
٢. اتقان العمل الفني و المخبري والفحوصات الخاصة في نطاق بنك الدم
٣. توثيق النتائج والأعمال الخاصة بقسم المختبرات في السجلات .
٤. الاشراف و متابعة الاجراءات اللازمة و التوثيق عند حدوث ردود فعل جانبية ناتجة عن إعطاء الدم
٥. الإشراف على الاجراءات اللازمة في حالات تباين الفصيلة الدموية لمتلقي الخدمة.
٦. الإشراف على اجراء الفحوصات اللازمة في حالات عدم توافق الدم وعملها عند اللزوم
٧. توجيه الكادر للتعامل مع حالات الانحرافات المعيارية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

شعبة مختبر شرق عمان

١. التدريب على السياسات والاجراءات المعيارية الخاصة بالشعبة و متابعة الاجراءات اللازمة عند حدوث ردود فعل جانبية ناتجة عن إعطاء الدم
٢. التعامل واجراء الفحوصات اللازمة في حالات عدم توافق الدم
٣. المتابعة والإشراف على إرجاع الدم الغير مستخدم من المستشفيات وفرز وحدات الدم الغير مناسبة وفحصها.
٤. متابعة إجراءات برنامج ضبط الجودة بالمواد والكواشف والأجهزة المستخدمة في الشعبة
٥. متابعة اجراءات برنامج تقييم الجودة الخارجية

شعبة الأمراض المنقولة عن طريق الدم

١. متابعة وتدقيق الفحوصات والنتائج والإتلاف والتسجيل واستقبال عينات Q.C من المختبر وكذلك عينات External Quality من المختبر المركزي ومتابعة المتبرعين الموجبة نتائجهم.
٢. اتقان العمل الفني والمخبري ومتابعة توثيق النتائج والأعمال الخاصة بالشعبة بالإضافة الى حفظ السجلات
٣. التدريب على السياسات والاجراءات وطرق العمل المعيارية الخاصة في الشعبة
٤. تدقيق النتائج والتعامل مع وحدات الدم ومكوناتها التي اظهرت نتائج متفاعلة واتلافها حسب السياسات والاجراءات وطرق العمل المعيارية
٥. تدريب الفنيين على حالات الانحرافات المعيارية والتعامل معها باتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة

شعبة الثلاثسيما وتثبيت الفصائل

١. اتقان العمل الفني و المخبري ومتابعة و تقييم الفنيين في الشعبة
٢. تدريب الفنيين الجدد و الطلاب
٣. التدريب على السياسات والاجراءات المعيارية الخاصة في الشعبة
٤. التعامل و الاشراف و متابعة الاجراءات اللازمة عند حدوث ردود فعل جانبية ناتجة عن إعطاء الدم لمرضى أمراض الدم (الثلاسيما وفقر الدم المنجلي)
٥. المتابعة و الإشراف على إرجاع الدم الغير مستخدم من المستشفيات و فرز وحدات الدم الغير مناسبة للصرف مرة اخرى, ليتسنى فحصها من قبل ضابط ارتباط الجودة في الشعبة.

شعبة مكونات الدم

١. متابعة توثيق الأعمال الخاصة بالشعبة بالإضافة الى حفظ السجلات
٢. المتابعة و الإشراف على إعادة كتابة الرقعة التعريفية على وحدات الدم المرتجعة الغير مستخدمة .
٣. الاشراف على تجهيز طلبية مكونات الدم لفرع بنك دم غرب عمان و تزويد بنوك الدم بالمكونات عند الحاجة.
٤. متابعة إجراءات برنامج ضبط الجودة للدم و مكوناته والأجهزة المستخدمة في الشعبة
٥. الإشراف على إجراءات التحقق و متابعتها بعد إجراء الصيانة للأجهزة و إعداد التقارير الخاصة.

شعبة بنك الدم مستشفيات الدشبر

١. التدريب على السياسات والاجراءات المعيارية الخاصة بالشعبة و متابعة الاجراءات اللازمة عند حدوث ردود فعل جانبية ناتجة عن إعطاء الدم
٢. التعامل واجراء الفحوصات اللازمة في حالات عدم توافق الدم
٣. المتابعة والإشراف على إرجاع الدم الغير مستخدم من المستشفيات وفرز وحدات الدم الغير مناسبة وفحصها.
٤. متابعة إجراءات برنامج ضبط الجودة بالمواد والكواشف والأجهزة المستخدمة في الشعبة
٥. متابعة اجراءات برنامج تقييم الجودة الخارجية

قسم سحب الدم

١. التدريب والإشراف وتقييم العاملين بالشعبة والتأكد من تطبيق العمل حسب طرق العمل المعيارية للتبرع بالدم SOP's وتنفيذ سياسات مديرية بنك الدم.
٢. المساهمة في اعداد خطة الطوارئ وتنفيذ التعليمات الصادرة منها بما يخص مجال عمله
٣. المشاركة في إعداد الأنشطة و خطط تحسين الجودة
٤. الحفاظ على علاقات جيدة مع المتبرعين بالدم وضباط الارتباط في الوزارات والمؤسسات الحكومية والجمعيات الخيرية والشركات الخاصة والاندية الرياضية والجامعات الحكومية والخاصة ... لتحفيزهم على التبرع الدوري بالدم واعداد البرامج الشهرية لحمات التبرع بالدم الخارجية والداخلية لتوفير الدم الآمن والكافي والحفاظ على الرصيد الاستراتيجي في حالات الطوارئ.
٥. التعامل مع ردود الفعل والنصح للمتبرعين في حالات ردود الفعل بعد عملية التبرع بالدم وتقديم المشورة.

شعبة سحب الدم والحملات الخارجية

١. التدريب والإشراف وتقييم العاملين بالشعبة والتأكد من تطبيق العمل حسب طرق العمل المعيارية والسياسات والاجراءات الخاصة بالتبرع بالدم لتلبية الأهداف الموضوعة للشعبة.
٢. تحفيز المتبرعين وتشجيعهم للاستمرار بالتبرع الطوعي المتكرر بالدم.
٣. التعامل مع ردود الفعل والنصح للمتبرعين في حالات ردود الفعل بعد عملية التبرع بالدم وتقديم المشورة.
٤. الحفاظ على علاقات جيدة مع المواطنين وضباط الارتباط في المؤسسات وغيرهم.
٥. التنسيق مع الشركاء لإعداد برامج حملات التبرع بالدم الخارجية والعمل على انجاحها.

شعبة السحب العلاجي

١. تنفيذ السياسات والاجراءات والتدابير المعتمدة والمتعلقة بشعبة السحب العلاجي.
٢. تنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة في بنك الدم لسحب الدم العلاجي للمرضى المحولين في الحالات المرضية التي يعد سحب الدم علاجاً كحالات احمرار الدم الأولي والثانوي وارتفاع مخازين الحديد الاولية والثانوية وذلك حسب الخطة العلاجية الموضوعة من قبل الاخصائي المعالج وبرنامج السحب المعتمد من قسم سحب الدم.
٣. الاشراف على سحب الدم العلاجي في الحالات غير المحولة والمكتشفة من قبل الفني اثناء الفحص لأغراض التبرع النظامي

٤. تدريب الكوادر الفنية فيما يتعلق بحالات السحب العلاجي من حيث الاجراءات والتدابير والسياسات المعتمدة وذلك بعد اعتمادها من قسم ضبط الجودة والتعليم المستمر.

قسم بنك دم غرب عمان

١. الإشراف و التدريب على السياسات والاجراءات وطرق العمل المعيارية
٢. الإشراف و متابعة الاجراءات اللازمة و التوثيق عند حدوث ردود فعل جانبية ناتجة عن إعطاء الدم
٣. الإشراف على الاجراءات اللازمة في حالات تباين الفصيلة الدموية لمتلقي الخدمة.
٤. الإشراف على اجراء الفحوصات اللازمة في حالات عدم توافق الدم وعملها عند اللزوم .
٥. التنسيق مع قسم ضبط الجودة للتزويد بوحادات الدم ومكوناته.
٦. متابعة نتائج برنامج ضبط الجودة للمواد والكواشف والأجهزة المستخدمة في قسم بنك دم غرب عمان.
٧. تنظيم عملية متابعة التبرع مع المستشفيات الخاصة.

شعبة مختبر غرب عمان

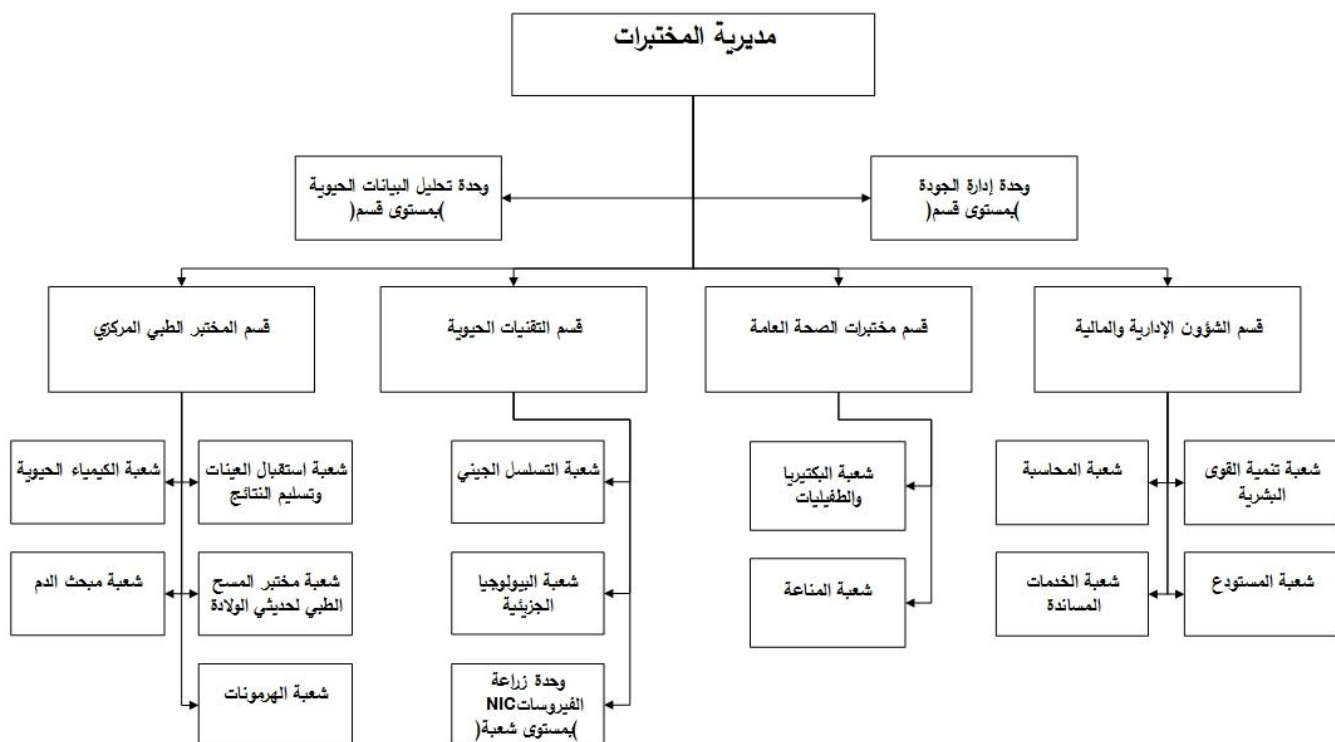
١. التدريب على السياسات والاجراءات المعيارية الخاصة بالشعبة و متابعة الاجراءات اللازمة عند حدوث ردود فعل جانبية ناتجة عن إعطاء الدم
٢. التعامل واجراء الفحوصات اللازمة في حالات عدم توافق الدم
٣. المتابعة والإشراف على إرجاع الدم الغير مستخدم من المستشفيات وفرز وحدات الدم الغير مناسبة وفحصها.
٤. متابعة إجراءات برنامج ضبط الجودة بالمواد والكواشف والأجهزة المستخدمة في الشعبة
٥. متابعة اجراءات برنامج تقييم الجودة الخارجية

شعبة سحب الدم غرب عمان

١. التدريب والإشراف وتقييم العاملين بالشعبة والتأكد من تطبيق العمل حسب طرق العمل المعيارية والسياسات والإجراءات الخاصة بالتبرع بالدم لتلبية الأهداف الموضوعة للشعبة.
٢. تحفيز المتبرعين وتشجيعهم للاستمرار بالتبرع الطوعي المتكرر بالدم.
٣. التعامل مع ردود الفعل والنصح للمتبرعين في حالات ردود الفعل بعد عملية التبرع بالدم وتقديم المشورة.
٤. الحفاظ على علاقات جيدة مع المواطنين وضباط الارتباط في المؤسسات وغيرهم.
٥. التنسيق مع الشركاء لإعداد برامج حملات التبرع بالدم الخارجية والعمل على انجاحها.

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية المختبرات



مديرية المختبرات المركزية

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 لإجراء تقييم الأجهزة والمواد المخبرية
٤. قيام 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. الإشراف الفني على جميع مختبرات وزارة الصحة
٧. اشتراك 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. قيام مديرية المختبرات وبالتعاون مع الشركات الخاصة بإجراء 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. قيام 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.

وحدة إدارة الجودة (بمستوى قسم)

١. تطوير وتحديث اجراءات التشغيل القياسية لجميع اقسام المختبر
٢. وضع سياسات واضحة لإدارة المخاطر وتحليل الفجوات لتحديد نقاط الضعف وفرص التحسينية
٣. الاشتراك في برامج الجودة الخارجية والمقارنة مع الاقران لضمان موثوقية النتائج
٤. التدقيق الداخلي والخارجي
٥. المشاركة في اعتماد المختبرات الخاصة للفحوصات ما قبل الزواج وفحص الايدز وفحص المخدرات

قسم الشؤون الادارية والمالية

١. تخزين البيانات الخاصة بكافة الشؤون المالية والادارية وتنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل استخراج التقارير اللازمة ورفعها للرئيس المباشر

٢. اعداد المخاطبات الرسمية الصادرة من المديرية للمديریات الاخرى وتدقيقها وارسالها بالوقت المحدد لضمان وصولها للجهة المعنية
٣. السجلات المالية واعداد التقارير
٤. عمليات الشراء والتدقيق للفواتير

قسم مختبرات الصحة العامة:

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 والمديریات 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

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

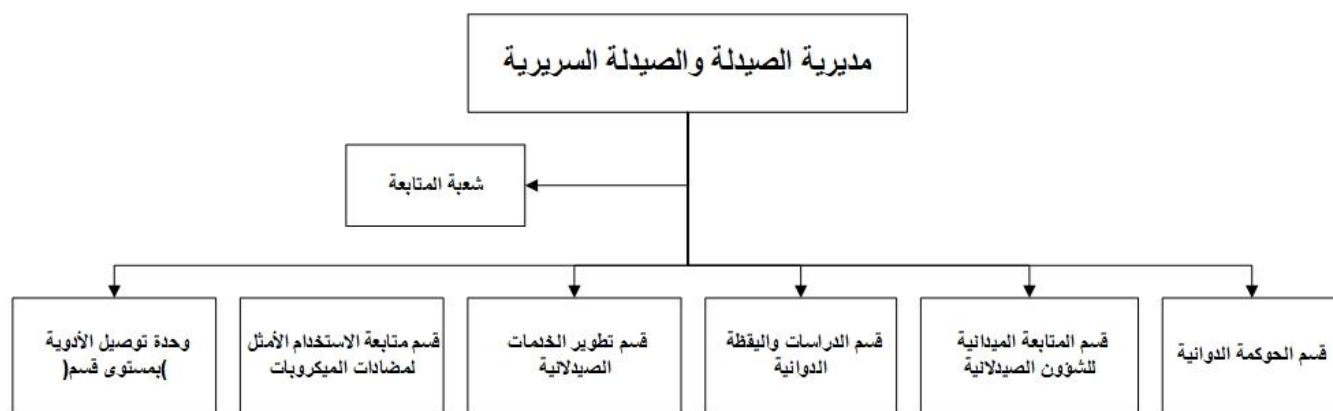
١٢. متابعة النشرات العلمية العالمية بخصوص تشخيص الامراض المستجدة
١٣. تطوير وادخال اي تقنيات حديثة
١٤. العمل في الجهات العالمية من خلال مدير مديرية المختبرات لتحسين العمل في القسم

قسم المختبر الطبي المركزي:

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 باتباع الطرق المرجعية في اجراء التحاليل المخبرية.
٥. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة العطاءات.
٦. تقييم جودة الكواشف والمواد المخبرية التي ترد من الاقسام والمديریات ذات العلاقة.
٧. تدريب طلاب الجامعات وكليات المجتمع بالتنسيق مع الاقسام والمديریات ذات العلاقة
٨. وضع سياسات واجراءات تدريب الكوادر الفنية على اسس السلامة العامة

ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية



مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية:

١. وضع السياسات والاستراتيجيات الصيدلانية وتحديثها وفق المستجدات الصحية الوطنية والعالمية.
٢. الإشراف على تطبيق الممارسات الصيدلانية الجيدة وتعزيز دور الصيدلي والصيدلي السريري في الرعاية الصحية.
٣. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية المستمرة لضمان التطوير المهني للكوادر الصيدلانية.
٤. متابعة وتقييم الأداء الصيدلاني في المستشفيات والمراكز الصحية لضمان الجودة والكفاءة.
٥. المشاركة في الإشراف على الاستخدام الأمثل للأدوية وتعزيز الحوكمة الدوائية.
٦. دعم وتطوير برامج اليقظة الدوائية لمراقبة سلامة الأدوية في وزارة الصحة وتقديم التوصيات المناسبة.
٧. تعزيز الأبحاث والدراسات الصيدلانية لضمان اتخاذ قرارات مبنية على الأدلة العلمية.
٨. التنسيق مع الجهات الوطنية والدولية في مجالات تطوير الرعاية الصيدلانية وتعزيز التعاون الصحي.
٩. الإشراف على نظام توصيل الأدوية وتطوير آلياته لضمان استمرارية الخدمة وفق المعايير المعتمدة.
١٠. المساهمة مع المعنيين في تحسين البنية التحتية للصيدليات في وزارة الصحة وتعزيز التحول الرقمي في تقديم الخدمات الصيدلانية.

قسم تطوير الخدمات الصيدلانية

١. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتعليم الصيدلاني المستمر لكوادر وزارة الصحة بناءً على الاحتياجات التدريبية، واعتمادها حسب الأصول وتقييم مخرجاتها لغايات التحسين.
٢. تنظيم أنشطة التوعية والتثقيف الصيدلاني لكوادر الوزارة.
٣. وضع الخطط والإشراف على تطوير وتطبيق الممارسة والرعاية الصيدلانية الجيدة في المستشفيات ومديريات الصحة، بالتنسيق مع قسم المتابعة الميدانية للشؤون الصيدلانية وإعداد وتحديث قواعد البيانات اللازمة.
٤. تنظيم المؤتمرات والمحاضرات العلمية الصيدلانية بالتعاون مع الجهات المعنية.
٥. إصدار شهادات المشاركة في المحاضرات العلمية واعتمادها ضمن ساعات التطوير المهني المستمر (CPD).
٦. إدارة توزيع الكوادر الصيدلانية حسب الاحتياجات والمعايير المعتمدة بالتعاون مع المعنيين.
٧. متابعة معاملات التنقل للصيدالين في المديريات والمستشفيات وكافة مواقع وزارة الصحة.

قسم الدراسات واليقظة الدوائية

١. الإشراف على مراكز اليقظة الدوائية ومتابعة تقاريرها ودراساتها، وتعزيز الدراسات.
٢. تحليل الآثار الجانبية للأدوية والمشاكل المتعلقة بالمستحضرات الصيدلانية ورفع التوصيات اللازمة.
٣. تقديم المحتوى العلمي التدريبي حول الإبلاغ عن الآثار الجانبية وسلامة الأدوية متابعة تنفيذ برامج التوعية حول سلامة الأدوية. بالتنسيق مع قسم تطوير الخدمات الصيدلانية.
٤. متابعة التحديثات الدوائية من المؤسسة العامة للغذاء والدواء وتعميمها.
٥. المشاركة مع الجهات البحثية والأكاديمية والشركات المعنية في تعزيز الخبرة البحثية في المجالات السريرية والسلامة الدوائية.
٦. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية وسير العمل الدوري بالتعاون مع المعنيين.

٧. المشاركة في اعداد وتحديث السياسات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى ومديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.

قسم الحوكمة الدوائية

١. متابعة أعمال اللجان الفنية لإعداد وتحديث بروتوكولات صرف العلاجات والأدلة العلاجية القياسية الوطنية.
٢. مراجعة بروتوكولات الصرف بالتنسيق مع اللجان المختصة قبل عرضها للاعتماد الرسمي.
٣. متابعة لجان الصيدلة والعلاجات في المستشفيات لاتخاذ الاجراءات اللازمة بالتنسيق مع المعنيين.
٤. دراسة طلبات إضافة الأدوية لعطاءات وزارة الصحة وقائمة الأدوية الرشيدة وفق المنهجية العلمية.
٥. إعداد التقارير المطلوبة للأدوية المطروحة للإضافة.
٦. متابعة الالتزام ببروتوكولات صرف العلاجات وبالتنسيق مع قسم المتابعة الميدانية ومن خلال المشاركة باللجان المشكلة لهذه الغاية.
٧. المشاركة في اعداد ومراجعة السياسات للاستخدام الأمثل للدواء.

قسم متابعة الاستخدام الأمثل لمضادات الميكروبات

١. تحليل بيانات صرف الأدوية واستهلاكها لضمان الاستخدام الأمثل لها ولدعم القرارات بشأن مقاومة الميكروبات والمساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بها.
٢. التعاون مع الجهات الوطنية والشركاء المعنيين لتحقيق بنود الخطة الوطنية لمحاربة مقاومة الميكروبات.
٣. اعداد وتحديث ومراجعة السياسات، البروتوكولات والأدلة العلاجية القياسية للأمراض المعدية بالتنسيق مع اللجان الفنية.
٤. متابعة اعمال لجان الاستخدام الأمثل لمضادات الميكروبات المنشآت الصحية التابعة لوزارة الصحة.
٥. متابعة تطبيق بروتوكولات الصرف وبيانات استهلاك المضادات في المنشآت الصحية التابعة لوزارة الصحة.
٦. التنسيق مع المعنيين لعقد الورشات العلمية والعملية فيما يتعلق بالاستخدام الرشيد للمضادات.
٧. تنفيذ زيارات ميدانية للتحقق من تطبيق البروتوكولات والاستخدام الأمثل للمضادات وبالتنسيق مع المعنيين

قسم المتابعة الميدانية للشؤون الصيدلانية

١. تنفيذ زيارات ميدانية للصيدليات في المستشفيات والمراكز الصحية لرصد التحديات والمشاكل والتصويب
٢. اعداد جدول الزيارات الميدانية السنوي للتأكد من تحقيق أهداف القسم.
٣. إعداد التقارير التحليلية للزيارات الميدانية ورفع التوصيات اللازمة لتحسين الأداء.
٤. متابعة تطبيق الصيدلة والصيادلة السريريين للوصف الوظيفي ومدونة السلوك الوظيفي
٥. جمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بالاحتياجات الصيدلانية في المستشفيات والمراكز الصحية.
٦. متابعة وتحديث البرامج والنماذج الإلكترونية على نظام الحوسبة الصحية (حكيم).
٧. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تكامل العمل الصيدلاني ومتابعة تنفيذ التوصيات.

وحدة توصيل الأدوية (بمستوى قسم):

١. ضمان استمرارية توفر جميع المتطلبات الطبية وغير الطبية الضرورية لخدمة التوصيل المنزلي.
٢. صرف وصفات أدوية الأمراض المزمنة المطلوبة للتوصيل في المستشفيات والمراكز الصحية.
٣. استقبال الشكاوى والملاحظات عبر الخط الساخن والعمل على حلها.
٤. تحديث قائمة الأدوية المشمولة في خدمة التوصيل حسب الحاجة.
٥. متابعة وتطوير منصة حكيم بالتنسيق مع شركة الحوسبة الصحية.
٦. التواصل مع المستشفيات والمراكز الصحية لضمان تطبيق الخدمة بكفاءة.
٧. الرد على استفسارات المرضى الطبية والتقنية الخاصة بتطبيق حكيم من خلال مركز الاتصال في الوحدة.

شعبة المتابعة

١. إدارة المعاملات والمتابعة الإلكترونية باستخدام الأنظمة الحاسوبية في إدخال وتخزين واسترجاع المعلومات المتعلقة بالمعاملات، مع متابعة ما آلت اليه وضمان إتمامها بالتنسيق بين الأقسام داخل المديرية والمديريات الأخرى.
٢. تنظيم وفهرسة المعاملات من خلال تصنيف المعاملات إلكترونياً لضمان سهولة الوصول إليها وتسريع إجراءات المتابعة والإنجاز.
٣. متابعة انجازات سير العمل والخطة التنفيذية للمديرية لدعم اتخاذ القرار.
٤. إدارة المحتوى الإلكتروني وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالمديرية ونشر المعلومات ذات الصلة مثل البروتوكولات، الورشات، والكوادر، بما يضمن الشفافية وسهولة الوصول للمعلومات.
٥. تنظيم الفعاليات والدعم اللوجستي من خلال متابعة جاهزية اللوجستيات للاجتماعات والورشات والأنشطة، بما يشمل حجز القاعات، تنسيق الدعوات، وإعداد وطباعة الشهادات وإيصالها للكوادر المعنية.

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية المهن الطبية المساندة



مديرية المهن الطبية المساندة

١. وضع أهداف الوحدة لتناسب مع أهداف الوحدة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
٢. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة التنظيمية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
٣. الإشراف على إعداد وتنظيم دورات توجيهية وتدريبية لفنيي المهن الطبية المساندة المعيّنين حديثاً ويقوم بإعداد خطط الاحتياجات التدريبية المتخصصة للتطوير المهني المستمر وذلك بالتنسيق مع مديرية التعليم والتدريب الطبي ومديرية النفقات والعقود لتطوير أداءهم في العمل الميداني.
٤. الإشراف على إعداد التقارير الإحصائية والفنية المتعلقة بعمل المديرية عن طريق تحديد الاحتياجات وتحديد البنية والتصميم لتلبي احتياجات المستخدمين وتساهم في تحسين جودة الخدمات الطبية.
٥. عقد اللقاءات الدورية مع فنيي المهن الطبية المساندة عن طريق تحديد جدول زمني وتحديد أهداف الاجتماع والاستماع الفعال وتوفير الدعم والمساعدة والتقييم والتحسين المستمر للوقوف على معوقات العمل وحلها مع أصحاب العلاقة.
٦. عمل جولات ميدانية للوقوف على واقع الحال لعمل كوادر المهن الطبية المساندة وهذه الجولات تساعد في ضمان تحقيق أعلى مستويات الجودة والكفاءة في تقديم الرعاية الصحية وتتيح للمدير فرصة التفاعل المباشر مع الفرق الطبية المساندة ومعالجة القضايا في وقتها.
٧. تقييم أداء الكوادر العاملة في مديرية المهن بشكل دوري بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية.
٨. إعداد خطة توزيع الكوادر الفنية على مواقع العمل بناء على خطط مستندة على الزيارات الميدانية لمواقع العمل وحجم العمل.
٩. تحديد احتياجات الوزارة من كوادر المهن الطبية المساندة سنوياً بناء على تقارير الزيارات الميدانية لقسم الإشراف والمتابعة الميدانية.
١٠. تنسيق ونقل وتوزيع كوادر المهن الطبية المختلفة في كافة مواقع العمل من مستشفيات ومديريات صحة حسب احتياجات الوزارة.

قسم التدريب والتطوير المهني

١. إعداد وتنظيم دورات توجيهية وتدريبية لفنيي المهن الطبية المساندة المعيّنين حديثاً وإعداد خطط الاحتياجات التدريبية المتخصصة للتطوير المهني المستمر وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية لتطوير أداءهم في العمل الميداني.
٢. تنفيذ الخطط التدريبية المعدة في القسم باستمرار ومواكبة المستجدات في مجال خطط العمل عن طريق تسهيل تنفيذ الدورات والورشات لتطبيقها. وقياس التغذية الراجعة للبرامج التدريبية وانعكاس أثرها على تطوير الخدمات المقدمة من قبل الفنيين الذين تم تدريبهم عن طريق عمل نموذج استبيان في نهاية الورشات التدريبية لمعرفة مدى الاستفادة من الورشات التي تم تنفيذها.
٣. الاتصال والتواصل مع مديريات الصحة والمستشفيات لتنسيق أسماء المشاركين لحضور الدورات وورشات العمل ممن تنطبق عليهم شروط الترشح لتحسين أداءهم العملي. وعمل قاعدة بيانات داخلية بأسماء المشاركين في الدورات والورشات التدريبية بملفات خاصة للرجوع إليها لضمان أخذ أكبر عدد ممكن من الفنيين للورشات التدريبية.

٤. 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.
٥. تنسيق تدريب فنيي المهن الطبية الذين بحاجة إلى تدريب فني متخصص بمختلف المواقع الميدانية المختلفة لاكتساب المهارة العملية الفنية في تخصصه للمدة اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٦. وضع الكفايات الفنية المتخصصة لكل مهنة طبية مساندة وذلك بالتعاون مع أصحاب الاختصاص وذوي الخبرة من الجهات المعنية للارتقاء بالأداء للكوادر الطبية
٧. تعديل وتحديث الأوصاف والمسميات الوظيفية بناء على الكفايات الفنية المتخصصة لكافة المهن الطبية المساندة مع الجهات المختصة لمواكبة التطور في القطاع الصحي مما ينعكس على أداء فنيي المهن الطبية المساندة في أماكن عملهم في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.

قسم الإشراف والمتابعة الميدانية

١. إنشاء نظام معلوماتي محوسب لكوادر المهن الطبية المساندة عن طريق إنشاء قاعدة بيانات لحصر أعداد الكوادر من فنيي المهن الطبية المساندة لسهولة الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالفنيين.
٢. عمل زيارات تفتيشية على أقسام وكوادر المهن الطبية المساندة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة للاطلاع على واقع الحال وتقديم التوصيات اللازمة.
٣. متابعة القرارات والتعليمات الصادرة عن الوزارة والتي تمس فنيي المهن الطبية المساندة والتأكد من تنفيذها والالتزام بها عن طريق متابعة تطبيقها للكوادر في المراكز الصحية والمستشفيات.
٤. التأكد من أن جميع مهام وواجبات الوظائف الفنية المختلفة داخل الوحدة التنظيمية تساهم في الوصول إلى الأهداف الفرعية للمستشفى أو المركز الصحي وبالتالي الوصول إلى الأهداف الاستراتيجية للوزارة عن طريق عمل زيارات ميدانية.
٥. إعداد دراسات سنوية لاعادته توزيع الكادر الفني وضبط ومراقبة عملياته التوزيع والنقل من مكان لآخر أو تغطيته العمل وبما يتفق مع معايير الاحتياجات و نتائج تقييم الأداء وذلك بالرجوع إلى قاعدة البيانات
٦. تقييم نتائج مدى الالتزام بمستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة عن طريق الجولات الميدانية ومراقبة الأداء.

قسم الخدمات الشعاعية

١. وضع أهداف للوحدة ومتابعة الخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف.
٢. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة التنظيمية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
٣. تقييم إنجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد الإنجازات للمسؤولين.
٤. صرف مقاييس التعرض الإشعاعي للعاملين في أقسام الأشعة عن طريق تنظيم كشوفات بأسماء العاملين لضمان توزيعها على الجميع وذلك لمتابعة مدى التعرض الإشعاعي.
٥. قراءة مقاييس التعرض الإشعاعي والتي يتم إحضارها بواسطة ضباط الارتباط ويتم قراءتها بواسطة جهاز landour reader موجود في مختبر قياس التعرض الشعاعي لمراقبة التعرض الإشعاعي للعاملين في المجال الإشعاعي.

٦. عمل حسابات التدريب لغرف الأشعة باستخدام معادلات لضمان حماية العاملين والعامة والمرضى من التعرض الإشعاعي الغير مبرر. والعمل على فحص التسريب الإشعاعي بواسطة اجهزة القياس الإشعاعي للتأكد من عدم وجود تسريب إشعاعي في أقسام الأشعة.
٧. متابعة أعمال ضباط الوقاية الشعاعية في المستشفيات والمراكز الصحية من خلال الكتب الرسمية أو قنوات الاتصال للتأكد من ضمان سير عملية الوقاية الإشعاعية بالشكل المثالي.

قسم المتابعة

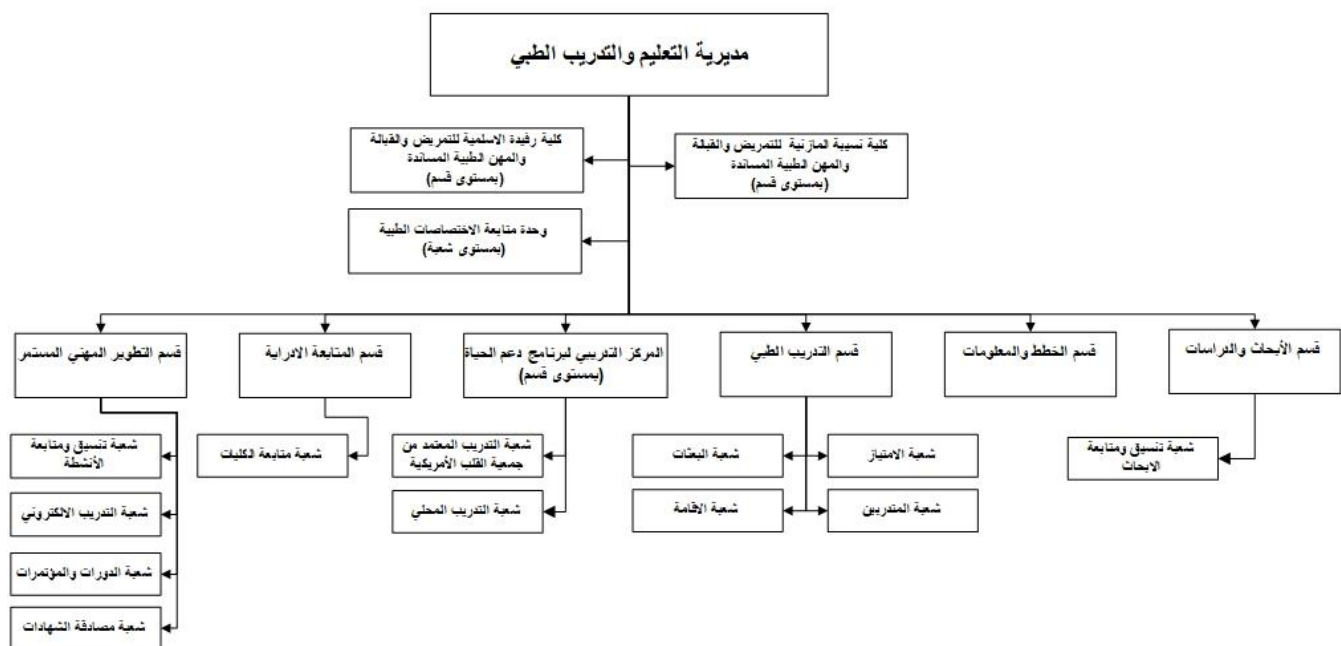
١. تعبئة جدول التشكيلات الخاص بمديرية المهن الطبية المساندة من كوادرات المهن الطبية المساندة وحسب الاحتياج في مواقع العمل وبما يتناسب مع المعايير العالمية.
٢. وضع أهداف القسم لتناسب مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها ويساعد في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية الخاصة بمديرية المهن الطبية المساندة.
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 سبلات العمل ان وجدت واقتراح الحلول المناسبة و يتابع الاداء وسلامة إجراءات العمل في مواقع العمل.
٥. رفع نتائج المتابعة والزيارة للجهات والشركاء ذات العلاقة داخل الوزارة وبتوصيات لمتابعة العمل على تنفيذها.
٦. اعداد خطة توزيع الكوادر الفنية على مواقع العمل بناء على خطة تستند على الزيارات الميدانية لمواقع العمل وحجم العمل ونطاقه.
٧. تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.

قسم الشؤون الإدارية

١. اعداد خطط العمل الخاصة بالقسم والخطة الاستراتيجية والتنفيذية للمديرية
٢. تنفيذ خطط العمل ومتابعتها.
٣. متابعة تقارير تقييم الاداء السنوية لموظفي الاقسام.
٤. تجهيز المخاطبات الخاصة بالكتب الرسمية المتعلقة بعمل القسم والادارة.
٥. رصد وتسجيل انجازات المديرية.
٦. توثيق خرائط سير عمل البرامج.
٧. نشر التعليمات والمعلومات الضرورية لعمل المديرية على الموقع الالكتروني

ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية التعليم والتدريب الطبي



مديرية التعليم والتدريب الطبي

١. اعداد الخطة التدريبية السنوية للوزارة وتحديد الاحتياجات التدريبية والدراسية المطلوبة من عملية الايفاد وفقاً للإمكانات المتاحة والمهام الاساسية المنوطة بالوزارة وخططها المستقبلية.
٢. ادارة عملية التعليم المستمر والتطوير المهني من خلال تنفيذ التدريب لكافة الفئات الوظيفية لرفع كفاءة الكوادر الطبية والصحية العاملة في الوزارة عن طريق الدورات والمؤتمرات الخارجية والداخلية ومتابعة استكمال اجراءات الحاقهم بعد اخذ الموافقات اللازمة ومتابعة سير التدريب
٣. الابتعاث للتخصصات الفرعية والاختصاص العالي للكوادر الطبية والاختصاصيين العاملين في وزارة الصحة ومتابعة اعتماد مستشفيات ومراكز وزارة الصحة لغايات التدريب في مختلف الاختصاصات الفرعية لدى المجلس الطبي الأردني
٤. توفير فرص التعليم للتمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة من خلال كليات التمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة لسد احتياجات الوزارة من هذه المهن وتحت المظلة الاكاديمية لجامعة البلقاء التطبيقية
٥. تنسيق وادارة تدريب اطباء (الامتياز/طب بشري وطب اسنان) وتوزيعهم على المواقع التدريبية في الوزارة ومنحهم الوثائق اللازمة لواقع التدريب لغايات تقديمها للمجلس الطبي الاردني والمشاركة في الاشراف على الفحص الاجمالي لدى المجلس الطبي.
٦. رفد الوزارة من الاطباء المقيمين من خلال الحاقهم في برنامج الإقامة لكافة الاختصاصات والاشراف على امتحانات التقييم السنوي واعتماد النتائج ومتابعتهم لتأهيلهم للجلوس لامتحان المجلس الطبي
٧. توفير فرص التدريب لطلاب الجامعات وكليات المجتمع وفق الاتفاقيات المبرمة مع الجامعات وتدريب الخريجين والمهندسين المنسبين من وزارة الأشغال في مرافق الوزارة وفق الاسس المعمول بها ومنحهم الوثائق اللازمة لهذه الغاية.
٨. تكليف الكوادر الطبية للإشراف على تدريب وتدريب طلبة كليات الطب البشري والاسنان والصيدلة او اي تخصصات طبية اخرى وذلك في مستشفيات الوزارة وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الجامعات ولكل فصل دراسي.
٩. متابعة تنفيذ بروتوكولات التعاون الصحي ما بين الوزارة والدول العربية الشقيقة فيما يتعلق بتدريب الأطباء والمرضى والفنيين في مستشفيات ومراكز الوزارة.
١٠. اعتماد الانشطة التدريبية من الجهات المعنية والمجالس لاحتساب ساعات التطوير المهني المستمر
١١. تسهيل مهمة اجراء الابحاث والدراسات المختلفة للباحثين في مرافق وزارة الصحة.
١٢. التدريب على برامج دعم الحياة (BLS – ACLS – PALS – NRP) من خلال المركز التدريبي لبرامج دعم الحياة.
١٣. ادارة ومتابعة الاختصاصات الطبية.

قسم التدريب الطبي

١. الحاق الأطباء ضمن برنامج الإقامة لكافة الاختصاصات وتوفير التدريب اللازم للأطباء لتحقيق متطلبات المجلس الطبي الأردني
٢. توفير فرص تبادل المقيمين للتدريب ضمن برنامج الإقامة مع المستشفيات الخاصة
٣. توفير التدريب اللازم لأطباء الامتياز (طب بشري واسنان) ومنحهم الوثائق لإنهاء متطلبات التدريب
٤. تدريب طلبة الجامعات والخريجين في مرافق وزارة الصحة المختلفة

٥. تنفيذ الاتفاقيات مع الجامعات في مجال التدريب والتدريس وتنفيذ الاجراءات الخاصة باختيار وتنسيب المحاضرين من الوزارة لتدريس وتدريب طلبة الجامعات الرسمية واصدار كتب التكليف والموافقات اللازمة
٦. التوسع في اعتماد مستشفيات وزارة الصحة لدى المجلس الطبي الاردني لغايات التدريب في مختلف الاختصاصات الفرعية
٧. الحاق الاطباء الاختصاصيين والكوادر الطبية في بعثات ودورات متخصصة داخل وخارج الوزارة

شعبة الإقامة

١. التعميم عن برامج الإقامة المتوفرة في الوزارة وتنظيم عقد امتحان القبول التنافسي للأطباء العاميين للالتحاق في مختلف برامج الإقامة .
٢. 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.
٣. متابعة الشؤون الفنية والإدارية المتعلقة بالأطباء المقيمين من خلال قانون المجلس الطبي وتعليمات برنامج الإقامة.
٤. الحاق الاطباء المقيمين من كافة الاختصاصات وحسب البرتوكولات الموقعة بين وزارة الصحة والحكومات الاخرى.
٥. تنظيم إجراءات تبادل تدريب الأطباء المقيمين ما بين أطباء وزارة الصحة والأطباء المقيمين في مستشفيات القطاع الخاص بموجب الاتفاقيات الموقعة مع مستشفيات القطاع الخاص.

شعبة الامتياز

١. التنسيق مع المجلس الطبي الأردني فيما يتعلق بالحاق أطباء الامتياز (طب بشري، طب اسنان) والطاقة الاستيعابية للتدريب في مرافق وزارة الصحة.
٢. توزيع الاطباء (بشري واسنان) للتدرب لغايات الامتياز في كافة المستشفيات ومديريات الصحة.
٣. المتابعة والاشراف على تدريب اطباء الامتياز.
٤. اصدار قوائم بأسماء الاطباء المتدربين (امتياز) لغايات صرف المكافآت الشهرية.
٥. اصدار شهادات بإنهاء فترة الامتياز.

شعبة المتدربين

١. تدريب طلبة كليات الطب والمهن الطبية والتمريضية والصحية الخريجين من الجامعات في مرافق وزارة الصحة وحسب اسس التدريب.
٢. منح المتدربين مقابل رسوم تدريبية من الخريجين وطلاب الجامعات شهادة خبرة (من يهمله الامر)
٣. الحاق المهندسين (هندسة طبية وهندسة الأجهزة الطبية) للتدريب في مشاغل الهندسة الطبية في المستشفيات وبالتنسيق مع وزارة الاشغال .
٤. تدريب الاطباء المؤهلين لدخول امتحان البورد الاردني وحسب كتاب المجلس الطبي الاردني مقابل رسوم تدريبية .
٥. تنفيذ الاجراءات الخاصة باختيار وتنسيب المحاضرين والمدربين والمشرفين من الوزارة لتدريس وتدريب طلبة الجامعات الرسمية في كليات الطب البشري والاسنان والصيدلة او اي تخصصات طبية اخرى وذلك في مستشفيات الوزارة.

شعبة البعثات

١. تعميم البعثات الداخلية والخارجية واحتياجات الوزارة على كافة كوادرات الطبية والتمريضية والصحية وحسب خطط التدريب السنوية واستقبال طلبات البعثات وحسب الشروط لكل بعثة.
٢. اللاحق في البعثات الداخلية والخارجية حسب شروط كل بعثة وحسب اساس المفاضلة لكل بعثة وذلك بعد موافقة من رئاسة الوزراء .
٣. متابعة شؤون المحققين بالبعثات وبالتنسيق مع ومديرية الموارد البشرية والشؤون المالية او جهة اخرى تم اللاحق عليها.
٤. السير بإجراءات الاعتماد لمستشفيات وزارة الصحة لغايات التدريب في برامج الاختصاصات الفرعية من المجلس الطبي الأردني
٥. اصدار شهادات للمجلس الطبي ووحدات خاصة بالتدريب في الوزارة.

قسم التطوير المهني المستمر

١. اعتماد الأنشطة التدريبية بالتنسيق مع المجالس لغايات التطوير المهني المستمر
٢. تنظيم ومأسسة التعليم الطبي المستمر بالتنسيق مع الجهات المختلفة داخل الوزارة
٣. توفير فرص التدريب للكوادر الطبية والصحية والاطلاع على اخر المستجدات بالمشاركة بالمؤتمرات والندوات والدورات
٤. مصادقة واعتماد شهادات الأنشطة التدريبية

شعبة تنسيق ومتابعة الأنشطة

١. استلام خطط الاحتياجات التدريبية وملفات الأنشطة التدريبية الواردة من مديريات ومستشفيات وزارة الصحة للقسم من خلال البريد الالكتروني وتدقيقها للتأكد من اعدادها وفقاً لمعايير واسس اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر المعتمدة من اللجنة الوطنية للتطوير المهني المستمر واستكمال جميع الاوراق اللازمة للاعتماد والتواصل مع رؤساء وحد التطوير المهني المستمر في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة المختلفة لإجراء التعديلات اللازمة.
٢. مخاطبة المجالس (الطبي الأردني والتمريضي الأردني والصحي العالي) ونقابة الاسنان الاردنية لغايات اعتماد الأنشطة وساعات التطوير المهني المستمر لمختلف البرامج التدريبية التي سيحضرها مقدمو الرعاية الصحية لغايات تجديد مزاولة المهنة قبل عقدها بمدة لا تقل عن شهر.
٣. مخاطبة مديريات ومستشفيات وزارة الصحة والجهات الخارجية متضمنة قرارات الاعتماد وارسالها بالبريد وتطبيق الواساب.
٤. تزويد المجالس (الطبي الأردني والتمريضي الأردني والصحي العالي) بأسماء المشاركين في أنشطة التطوير المهني المستمر التابعة لكل مجلس حسب فئة المزاوئين تتضمن كافة المعلومات الخاصة بالمزاوئين الكترونياً.
٥. استلام وتدقيق المطالبات المالية الخاصة بأنشطة التطوير المهني المستمر المنفذة في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة ومخاطبة مديرية النفقات والعقود لصرفها حسب الأصول.

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.
٢. ادخال وتحديث البيانات لقاعدة معلومات قسم التطوير المهني المستمر في مديرية التعليم والتدريب الطبي عن المشاركين في الدورات والورشات المختلفة
٣. مصادقة شهادات الأنشطة التدريبية المنعقدة في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة وختمها بختم المديرية وتوقيعها من قبل مدير المديرية.
٤. مخاطبة وحدات التعليم المستمر في مديريات ومستشفيات الوزارة فيما يتعلق بتعليمات وملاحظات القسم عن الشهادات والكشوفات لإجراء التعديلات عليها.

شعبة الدورات والمؤتمرات

١. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية المتعلقة بالكوادر الطبية والتمريضية والصحية وذلك بتعميم الدورات الداخلية والخارجية على كافة الكوادر الطبية والتمريضية والصحية.
٢. استقبال طلبات الدورات وحسب الشروط لكل دورة ثم الالحاق في الدورات الداخلية والخارجية حسب الشروط وأسس التفاضل وبعد موافقة رئاسة الوزراء.
٣. التنسيق مع مديرية الموارد البشرية والشؤون المالية للإلحاق في الدورات الداخلية والخارجية او جهة اخرى يتم الالحاق عليها وذلك لمتابعة شؤون الملحقين.
٤. الحاق كوادر وزارة الصحة الطبية والتمريضية والصحية في المؤتمرات الداخلية والخارجية وبالتنسيق مع رؤساء الاختصاص والمدراء وذلك بعد اخذ الموافقات اللازمة من رئاسة الوزراء.
٥. اصدار شهادات للمجلس الطبي ووثائق خاصة بالتدريب في الوزارة.

شعبة التدريب الالكتروني

١. تنسيق تطوير وإضافة المحتوى التدريبي بالتعاون مع مقدمي التدريب في المديرية المعنية والتأكد من أن المحتوى التعليمي يتماشى مع معايير التطوير المهني المستمر تنظيم المواد التدريبية وتصنيفها لتسهيل الوصول إليها من قبل المتعلم .
٢. إدارة الأنشطة التدريبية والامتحانات وذلك من خلال تحميل الأنشطة التدريبية إلى المنصة بصيغ مختلفة (نصوص، مقاطع فيديو، عروض تقديمية، ملفات (PDF) ورفع الامتحانات البعيدة والقبلية ان وجدت على المنصة مع الإجابات الصحيحة.
٣. تحسين تجربة المتدربين وذلك من خلال تقديم إرشادات واضحة حول كيفية الوصول إلى الأنشطة والامتحانات وجمع الملاحظات من المتدربين لتحسين تصميم الأنشطة والاختبارات المستقبلية.
٤. إدارة المستخدمين والتواصل مع الأطراف المعنية من خلال الإشراف على تسجيل المستخدمين (متدربين) والاستجابة لاستفساراتهم واقتراحاتهم بشكل فعال وتقديم الارشادات اللازمة لهم ومراقبة نشاطهم وتحليل الأداء.
٥. تحليل البيانات المتعلقة باستخدام المنصة (عدد المستخدمين، عدد الشهادات الصادرة عن المنصة، وغيرها).

قسم الخطط والمعلومات

١. اعداد الخطة التدريبية السنوية وتقييمها، وفقاً للاحتياجات الفعلية من التدريب للكوادر الصحية والفنية العاملة في الوزارة.
٢. جمع وتحليل البيانات والمعلومات ذات العلاقة بتنفيذ مؤشرات الأداء بمختلف المستويات: المستوى التشغيلي (الخطة التنفيذية)، والمستوى الاستراتيجي (الخطة الاستراتيجية)، وعلى المستوى الوطني (رؤية التحديث الاقتصادي).
٣. ضمان عملية تدفق كافة المعلومات والاحصائيات والتقارير، للجهات المعنية بالوزارة.
٤. اعداد وتطوير (الخطط والسياسات والاجراءات) لمختلف العمليات والخدمات التي تقدمها المديرية.
٥. تقديم كافة أشكال الدعم الفني اللازم للجهات ذات العلاقة بالتخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي وضبط الجودة.

وحدة متابعة الاختصاصات الطبية (مستوى شعبة)

١. حصر اعداد الأطباء الاختصاصيين والمقيمين وبالتنسيق مع رؤساء الاختصاص.
٢. تدوير الأطباء والاختصاصيين والمقيمين بالتنسيق مع رؤساء الاختصاص والتنسيق مع رؤساء الاختصاص في عملية تدوير المقيمين والاختصاصيين
٣. التنسيق مع رؤساء الاختصاص لتوزيع الأطباء الذين تم ابتعاثهم في مختلف الاختصاصات الفرعية في مختلف المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للوزارة وحسب حاجة العمل.

المهام الفنية المتعلقة برؤساء الاختصاص

١. المشاركة في اعداد وتطوير وتحديث البروتوكولات العلاجية للأعمال الفنية في التخصص بناء على احدث المعايير الدولية والادلة العلمية وبالتعاون مع الجهات المختصة ومتابعة التزام الاطباء بهذه البروتوكولات من خلال التقييمات الدورية
٢. الاشراف على قبول المقيمين الجدد في التخصص بعد اجتياز امتحان القبول والاشراف على مقابلات الاطباء الاخصائيين وتقييمهم عند التعيين
٣. الاشراف الرئيسي على الأطباء المقيمين والفنيين وفق تعليمات المجلس الطبي الأردني بخصوص برنامج تدويرهم اثناء الإقامة.
٤. الاشراف على اختيار البعثات والدورات التدريبية في مجال التخصص استناداً الى تحليل احتياجات التطوير المهني للأطباء ويشترك في اختيار الاطباء المشاركين بها ويتابع تأثيرها على ادائهم
٥. المشاركة في التحضير والاشراف على الامتحان النهائي للأطباء المقيمين للحصول على البورد وكذلك الامتحانات السنوية للأطباء المقيمين بكافة سنواتهم
٦. وضع الوصف الوظيفي والمناهج العلمي لسنوات الإقامة كل حسب اختصاصه.
٧. التنسيق باجراء التنقلات لأطباء الاختصاص والمقيمين ضمن المواقع وتدوير الاطباء وذلك بهدف تحديد عدد الاختصاصيين في كل مستشفى والتوزيع العادل للكوادر الطبية والاستغلال الامثل للموارد البشرية والكفاءات الفنية
٨. المشاركة في دراسة الادوية والمستلزمات والأجهزة اللازمة كل حسب اختصاصه.

٩. الاطلاع والتنسيق بخصوص الأوراق العلمية والبحوث العلمية في مجال اختصاصه.
١٠. ابداء الرأي الفني في الشكاوى الخاصة بعمل الأطباء كل ضمن التصنيف الفني.
١١. وضع التوصية عند ترفيع أي طبيب من تصنيف لآخر ضمن التصنيف الفني.
١٢. المشاركة في تنسيق الأطباء للدورات وحضور المؤتمرات من خلال اللجان المختصة.
١٣. متابعة تطبيق الاتفاقيات مع الجامعات والتنسيق باسماء الاطباء لغايات التدريس واعطاء المحاضرات في الجامعات والكليات ضمن الاتفاقيات المعتمدة

المركز التدريبي لبرامج دعم الحياة (مستوى قسم)

١. وضع الخطة التدريبية بالتنسيق مع ضباط الارتباط ومنسقين التعليم والتدريب في المستشفيات ومديريات الصحة بناء على الاحتياجات التدريبية الواردة الى مديرية التعليم والتدريب الطبي/المركز التدريبي لبرامج دعم الحياة ومتابعة الإجراءات الخاصة بعقد الدورات.
٢. اعداد برامج دعم الحياة التدريبية بجميع مساقاتها وفق أحدث الارشادات و التعليمات و الأبحاث العلمية عالميا ومحليا و اعداد المواد التدريبية و المحاضرات والامتحانات لجميع المساقات التدريبية و العمل على تطويرها و تحديثها بشكل دوري و كلما دعت الحاجة و متابعة عقد التدريبات وفق المحاضرات المعتمدة و العمل على اعتمادها من قبل الجهات المعنية.
٣. التدريب على برامج دعم الحياة المعتمدة دوليا ومحليا ((دعم الحياة الاساسي و المتقدم للبالغين والاطفال وحديثي الولادة ، وحالات السكتات الدماغية)) لجميع الكوادر الصحية في وزارة الصحة و العمل على تنفيذها في المواقع التدريبية في الاقاليم الثلاث لرفع كفاءة الكوادر في التعامل مع حالات توقف القلب والحالات القلبية الوعائية الطارئة وحالات السكتات الدماغية .
٤. تزويد المركز التدريبي والمواقع التدريبية في الوسط و الشمال و الجنوب بالمواد التعليمية التدريبية المعتمدة دوليا (كتيبات الطلبة ، ادلة المدربين ، فيديوهات الدورات التدريبية) ، والاحتياجات من الدمى والمعدات التدريبية اللازمة لاستمرار العملية التدريبية والتوسع فيها .
٥. تدريب مدربين معتمدين من جمعية القلب الامريكية لبرامج دعم الحياة الاساسي و المتقدم للبالغين والاطفال وحديثي الولادة ، وحالات السكتات الدماغية و اصدار شهادات معتمدة لهم من جمعية القلب الامريكية . و تدريب مدربين معتمدين محليا لجميع برامج دعم الحياة و اصدار شهادات معتمدة لهم. و توزيعهم على المواقع التدريبية التابعة للمركز التدريبي في الاقاليم الثلاث بناء على احتياجات كل موقع.
٦. إضافة أي برامج تدريبية جديدة معتمدة دوليا او محليا ولها علاقة ببرامج دعم الحياة الى البرامج المعتمدة في المركز التدريبي و تزويد جمعية القلب الامريكية بخطة ضمان الجودة لغايات المحافظة على معايير التدريب وجودته ومتابعة تحقيقها لاعتماد هذه البرامج التدريبية من جمعية القلب الامريكية و تجديد رخصة المركز التدريبي.
٧. المشاركة في مبادرات المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع المحلي من خلال عقد نشاطات لتدريب فئات من المجتمع المحلي على الانعاش القلبي الرئوي الأساسي والاسعافات الأولية مثل المعلمين او الطلاب او أعضاء المجتمع المحلي لنشر ثقافة الانعاش القلبي في المجتمع المحلي.

شعبة التدريب المعتمد من جمعية القلب الامريكية

١. تنفيذ خطة تدريب الكوادر على برامج دعم الحياة المعتمدة من جمعية القلب الامريكية وفق نتائج دراسة شاملة للاحتياجات التدريبية للمستشفيات والمراكز الصحية ووفق حاجات الكوادر للترفيهات الوجدانية و حاجات الكوادر لساعات التطوير المهني المستمر و حاجات المستشفيات لتحقيق متطلبات اعتماد و تجديد اعتماد المؤسسات الصحية وترجمتها لخطط تنفيذية و تطبيقها.
٢. وضع سياسات ومعايير التدريب المعتمد من جمعية القلب الامريكية وفق دليل ادارة البرامج المعتمد دوليا من جمعية القلب الامريكية و وضع خطة ضمان الجودة المتعلقة بالتدريب المعتمد من جمعية القلب الامريكية وتحديثها سنويا وعند الحاجة ومتابعه متطلبات تجديد رخصة المركز التدريبي .
٣. تدريب الكوادر الصحية على برامج دعم الحياة الاساسي والمتقدم للبالغين وحالات السكتات الدماغية وانعاش حديثي الولادة NRP, ACLS, BLS المعتمد من جمعية القلب الامريكية وذلك من خلال الفيديوهات التعليمية وادلة المدرسين المعتمدة من الجمعية ومعهده لهذه الغاية .
٤. تدريب مدرسين Instructors معتمدين من جمعية القلب الامريكية وفق معايير وتعليمات الجمعية وبما يتوافق ودليل المدرب للبرنامج و دليل ادارة البرامج المعتمد دوليا ، وتدريب اعضاء هيئة تدريبية (مدرسي مدرسين) (Training Center Faculty) معتمدين من جمعية القلب الامريكية على المستوى المحلي والاقليمي .
٥. المشاركة في تنفيذ مبادرات المجتمع المحلي لتدريب مختلف فئات المجتمع على تقديم الانعاش القلبي الرئوي باستخدام اليدين فقط Hands Only CPR بهدف حماية وتعزيز وتحسين صحة المجتمع والمساهمة بتحسين جودة الحياة المجتمعية.

شعبة التدريب المعتمد محليا

١. وضع خطة تدريب الكوادر على برامج دعم الحياة المعتمدة محليا وفق نتائج دراسة شاملة للاحتياجات التدريبية للمستشفيات والمراكز الصحية ووفق حاجات الكوادر للترفيهات الوجدانية و حاجات الكوادر لساعات التطوير المهني المستمر و حاجات المستشفيات لتحقيق متطلبات اعتماد و تجديد اعتماد المؤسسات الصحية وترجمتها لخطط تنفيذية و تطبيقها.
٢. وضع سياسات ومعايير التدريب و اعتماده من قبل الجهات المعنية واعداد برامج دعم الحياة التدريبية بجميع مساقاتها وفق أحدث و اخر السياسات و التعليمات و الأبحاث العلمية و تطويرها وتحديثها وفق اخر المستجدات العلمية عالميا ومحليا و اعداد المواد التدريبية والامتحانات و المحاضرات الموحدة لجميع مساقات برامج دعم الحياة المحلية وفق اخر التعليمات و الارشادات الدولية و المحلية لضمان جودة المعلومات المقدمة و المتابعة لضمان عقد التدريبات وفق المحاضرات المعتمدة و العمل على تحديثها بشكل دوري و كلما دعت الحاجة .
٣. العمل على تحسين جودة الرعاية الصحية المقدمة من ناحية الانعاش القلبي الرئوي في المملكة من خلال تدريب الكوادر على برامج دعم الحياة المعتمدة محليا وفق السياسات المعتمدة و تأهيلهم وفق الأصول و التعليمات و اخر التحديثات من الجهات المعتمدة للعمل على رفع نسبة النجاة في حالات توقف القلب وفق خطة ممنهجة على مدار العام و بعد التنسيق مع مواقع عملهم لتحسين جودة الانعاش القلبي الرئوي وتحسين مخرجاته.

٤. عمل نشاطات لتدريب فئات من المجتمع المحلي لتقديم الانعاش القلبي الرئوي الاساسي باستخدام اليدين فقط مثل طلاب و معلمي المدارس او سيدات المجتمع المحلي ،... الخ بهدف حماية وتعزيز وتحسين صحة مجتمعاتنا والمساهمة بتحسين جودة الحياة المجتمعية.
٥. تأهيل و تدريب مدرسين لبرامج دعم الحياة المعتمدة محليا و اعضاء هيئة تدريسية وفق برنامج تدريب المدرسين المعتمد في المركز التدريبي و المعتمد من قبل المجالس لغايات اعتماد التطوير المهني المستمر.

قسم المتابعة الإدارية

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 وارشفة الكتب الصادرة .
٢. صياغة الكتب الرسمية والردود الخاصة بالأعمال الموكلة للقسم واية معاملات يتم تحويلها للمتابعة من قبل الادارة
٣. متابعة احتياجات كافة أقسام المديرية (اجهزة – احبار- قرطاسية – اثاث واية لوازم اخرى) والإيعاز لمن يلزم بتوفيرها واجراء الصيانة اللازمة عند الحاجة.
٤. المصادقة على جميع المعاملات (الشهادات والكتب الرسمية) الصادرة من الاقسام التابعة للمديرية.
٥. صياغة المراسلات الخاصة بمعاملات الموظفين في المديرية وتنظيم سجلات الاداء ومتابعة الاجازات المرضية وحفظها في الملفات الخاصة بهم .
٦. متابعة وتنزيل اعلانات وتعاميم المديرية على موقع الوزارة الالكتروني وادامة الموقع الالكتروني الفرعي للمديرية sub site.
٧. متابعة مراسلات البريد الالكتروني والرد على الاستفسارات الخاصة بالمديرية والرد على مراسلات المصادقة على صحة الشهادات الصادرة من المديرية عبر البريد الالكتروني .

شعبة متابعة الكليات

١. المتابعة والاشراف على وضع أسس القبول في كليات التمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة واجراء المخاطبات اللازمة مع وحدة القبول الموحد - وزارة التربية والتعليم العالي ومتابعة قوائم قبول الطلبة الصادرة من قبلهم
٢. الاعلان عن موعد استقبال طلبات القبول لأبناء العاملين في الوزارة واختيار الطلبة المقبولين للدراسة وفق الاسس المعتمدة للقبول في كليات التمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة
٣. الاشراف على وضع اسس اختيار المحاضرين غير المتفرغين والتعميم على الموظفين الراغبين بالتدريس بالكليات وحسب الاسس الموضوعية. والاشراف على اختيار المحاضرين غير المتفرغين من قبل اللجنة المشكلة لهذه الغاية وحسب الاسس.
٤. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية المتعلقة بالتخصصات التي تدرس في الكليات ومتابعة الشؤون الإدارية والأكاديمية والمالية للطلبة وموظفي الكليات والمحاضرين غير المتفرغين.
٥. الحاق ابناء العاملين في وزارة الصحة للدراسة في الجامعات الحكومية حسب المنح المقدمة لوزارة الصحة بناء على اتفاقيات المبرمة بين وزارة الصحة والجامعات الحكومية واستكمال كافة الاجراءات المتعلقة بها
- الاعلان عن المنح واستقبال الطلبات
- الاشراف على عمل اللجنة المشكلة لغاية المفاضلة واختيار الطلبة المرشحين للمنح واعتمادها من قبل معالي

الوزير

- متابعة كافة الاجراءات والمراسلات الخاصة بالتسجيل وتوقيع عقد الكفالة ومتابعة السير الدراسي للطلبة

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

١. الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للتخصصات المتوفرة في الكلية وعلى تقييم العملية التعليمية ومتابعة سير العمل اليومي من خلال عقد الاجتماعات الدورية مع مشرفي التخصصات والاداريين والطلبة.
٢. الاشراف على قبول الطلبة الجدد حسب الشروط المعمول بها في الوزارة.
٣. تنسيق المحاضرين غير المتفرغين لتدريس المواد التي لا يتوفر لها مدرس متفرغ في الكلية وحسب الكشوفات المعتمدة للمحاضرين غير المتفرغين من قبل معالي الوزير.
٤. الاشراف على تنظيم اعمال الهيئة التدريسية والعاملين في الكلية ومتابعة الشؤون الادارية الخاصة بهم (الاجازات المرضية - الاجازات السنوية - المخاطبات الرسمية الخاصة بالموظفين - تنظيم سجلات تقييم الاداء).
٥. متابعة تقييم الامتحانات ورصد العلامات حسب الأصول المعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية.
٦. تمثيل الكلية في جامعة البلقاء التطبيقية فيما يتعلق برسم السياسات العامة للتعليم وتطوير وتحديث المناهج والخطط الدراسية وتنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية ووزارة الصحة والمتعلقة في المجال الاكاديمي.
٧. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية في المستشفيات التابعة للوزارة بالتعاون مع المسؤول المباشر.

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

١. الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للتخصصات المتوفرة في الكلية وعلى تقييم العملية التعليمية ومتابعة سير العمل اليومي من خلال عقد الاجتماعات الدورية مع مشرفي التخصصات والاداريين والطلبة.
٢. الاشراف على قبول الطلبة الجدد حسب الشروط المعمول بها في الوزارة.
٣. تنسيق المحاضرين غير المتفرغين لتدريس المواد التي لا يتوفر لها مدرس متفرغ في الكلية وحسب الكشوفات المعتمدة للمحاضرين غير المتفرغين من قبل معالي الوزير.
٤. الاشراف على تنظيم اعمال الهيئة التدريسية والعاملين في الكلية ومتابعة الشؤون الادارية الخاصة بهم (الاجازات المرضية - الاجازات السنوية - المخاطبات الرسمية الخاصة بالموظفين - تنظيم سجلات تقييم الاداء).
٥. متابعة تقييم الامتحانات ورصد العلامات حسب الأصول المعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية.
٦. تمثيل الكلية في جامعة البلقاء التطبيقية فيما يتعلق برسم السياسات العامة للتعليم وتطوير وتحديث المناهج والخطط الدراسية وتنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية ووزارة الصحة والمتعلقة في المجال الاكاديمي.
٧. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية في المستشفيات التابعة للوزارة بالتعاون مع المسؤول المباشر.

قسم الابحاث والدراسات

١. توفير الدعم الفني واللوجستي للباحثين في جميع مراحل الأبحاث، بما في ذلك التسهيلات التنظيمية والاعمال الإدارية.
٢. التنسيق مع الشركة العربية للصناعات الدوائية والمستلزمات الطبية (أكديما) تقديم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز مهارات البحث العلمي.

٣. متابعة سير الأبحاث وضمان الالتزام بالمعايير العلمية والجداول الزمنية المحددة وتقديم التوصيات لتطوير وتحسين الأبحاث المستقبلية.

٤. إدارة لجنة أخلاقيات البحث العلمي (اللجنة المؤسسية):

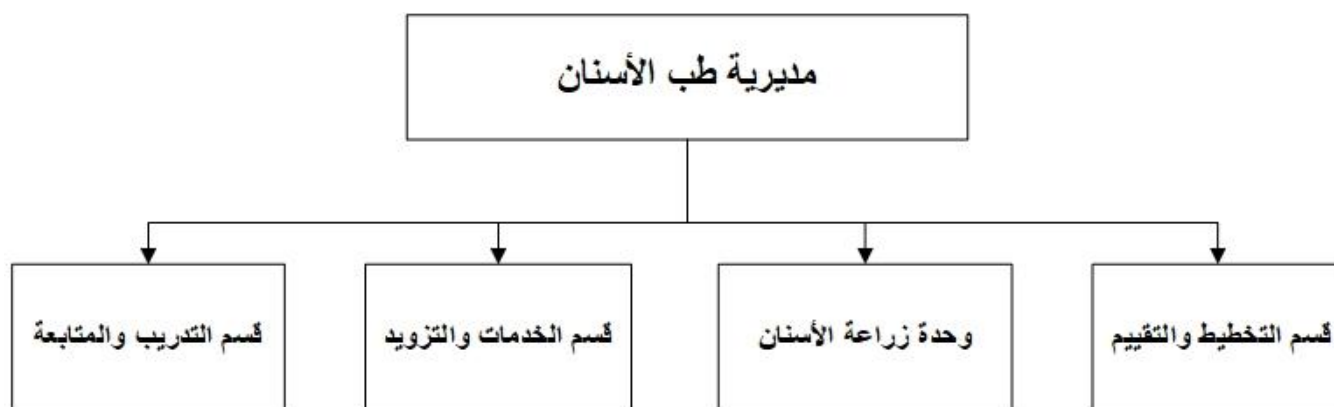
- ضمان أن جميع الأبحاث تتم وفقاً للمعايير الأخلاقية المعتمدة دولياً.
- مراجعة مقترحات الأبحاث قبل بدء تنفيذها لضمان التزامها بالأخلاقيات وحماية حقوق المشاركين.
- إصدار التوصيات والقرارات المتعلقة بالموافقة على الأبحاث أو رفضها بناءً على تقييم الجوانب الأخلاقية.

شعبة متابعة وتنسيق الأبحاث

١. استلام الأبحاث العلمية المختلفة .
٢. مخاطبة لجنة أخلاقيات البحث العلمي لإبداء الرأي .
٣. مخاطبة الجهات المعنية في وزارة الصحة لتسهيل مهمة إجراء البحث .
٤. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة والقيام بكافة الأعمال الإدارية.

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مديرية طب الأسنان



مديرية طب الأسنان

١. وضع مسودة الأطر العامة والمرجعية لإعداد الخطط والبرامج والسياسات لتحسين جودة وسلامة الخدمات العلاجية والوقائية لأمراض الفم والأسنان لرفع مستوى الأداء والكفاءة ورفعها الى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.
٢. انشاء قاعدة بيانات لعيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات تشمل الموارد البشرية والتجهيزات
٣. التخطيط للخدمات العلاجية والوقائية لأمراض الفم والأسنان وبما يشمل دراسة فعالية خدمات طب الأسنان وتقديم مقترحات لتطويرها
٤. الإشراف الفني والإداري على نشاطات وأعمال طب الأسنان في عيادات الأسنان بالمراكز الصحية وأقسام الأسنان بالمستشفيات، ومراكز طب الأسنان التخصصية وأداء اطباء الاسنان العاملين في الوزارة
٥. متابعة ومراجعة ودراسة وتحليل الاحصائيات العلاجية والوقائية الواردة من عيادات طب الاسنان لإعداد التقارير ذات الصلة لغايات تطوير أساليب العمل والخدمات ورفع المقترحات الى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.
٦. الإشراف على إجراءات العمل والبروتوكولات المطورة ومتابعة التزام أطباء الأسنان بها من خلال الزيارات الميدانية المبرمجة والفجائية لعيادات طب الأسنان لضمان سير عمل اطباء الاسنان وفق تلك الإجراءات والبروتوكولات واعداد التقارير ذات الصلة ورفعها الى الرئيس المباشر.
٧. متابعة ادامة وصيانة الاجهزة والمعدات السنوية لضمان الجاهزية والاستعداد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
٨. تحديد الاحتياجات لخدمات طب الأسنان من الكوادر والاجهزة والمعدات والمستلزمات بناء على الخطط المعتمدة و تقارير الزيارات الميدانية لعيادات طب الاسنان ومتابعة عملية تأمينها بالاشتراك مع الجهات الأخرى ذات العلاقة لضمان تنفيذ الأنشطة وتحقيق الأهداف.
٩. مراجعة الاوصاف والمسميات الوظيفية للمهن العاملة في طب الاسنان لربطها بالتصنيف الفني ورفعها الى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها
١٠. التعاون مع المنظمات الدولية، مثل منظمة الصحة العالمية، والجامعات والجهات العلمية لتطوير صحة الفم والأسنان

قسم الخدمات والتزويد

١. دراسة الاحتياجات الفعلية من الاجهزة والمواد من خلال تحليل قاعدة البيانات الموجودة في مديرية طب الاسنان/قسم الخدمات والتزويد ورفعها الى المسؤول المباشر.
٢. وضع مقترح لتحديث المواصفات للأجهزة والمعدات والمواد في عيادات طب الاسنان بناء أحدث التطورات التكنولوجية والصحية لضمان تقديم الرعاية الصحية عالية الجودة وضمان سلامة المرضى ورفعها للمسؤول المباشر للاعتماد من قبل الإدارة العليا.
٣. تطوير بروتوكولات الاستخدام الامثل للأجهزة والمعدات ويتابع صيانتها من خلال المشاركة في الزيارات الميدانية المبرمجة والفجائية لعيادات طب الاسنان واعداد التقارير التحليلية الاولى ذات الصلة متضمنة التوصيات ورفعها الى الرئيس المباشر للاعتماد من قبل الإدارة العليا.
٤. متابعة تزويد عيادات الاسنان بالمواد والمعدات ومراقبة معدلات الاستهلاك من خلال التقارير الواردة الى مديرية طب الاسنان ورفع النتائج للمسؤول المباشر والمشاركة في لجان العطاءات والشراء المحلية.
٥. الإشراف على اعداد سجلات للأجهزة والمعدات وتقدير الاستهلاك والعمر الافتراضي وتحديد معايير الاستبدال.

قسم التخطيط والتقييم

١. وضع مقترحات لتطوير الدليل الإرشادي للإجراءات العلاجية في عيادات ومراكز طب الأسنان ورفعها للمسؤول المباشر للاعتماد من قبل الإدارة العليا.
٢. اقتراح معايير وأسس لضبط الأداء الفني وتطوير آليات لتنظيم هذا الأداء ورفع المقترحات للمسؤول المباشر للاعتماد من قبل الإدارة العليا والعمل بموجبها .
٣. التنسيق مع مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات لتحديث التقارير الشهرية الالكترونية بناء على تطور الاجراءات العلاجية والمؤشرات ورفع المقترحات للمسؤول المباشر للاعتماد من قبل الإدارة العليا والعمل بموجبها .
٤. متابعة التزام اطباء الاسنان بإجراءات العمل والبروتوكولات المطورة من خلال المشاركة في الزيارات الميدانية المبرمجة والفجائية لعيادات طب الاسنان واعداد التقارير التحليلية الاولى ذات الصلة ورفعها الى الرئيس المباشر.
٥. تقييم الاداء الكمي والنوعي (الحالات العلاجية عدداً ونوعاً) والاحتياج من الكوادر في عيادات طب الاسنان العام والاداء الكمي (الحالات العلاجية عدداً) في عيادات اختصاص الاسنان من خلال تحليل التقارير الشهرية الالكترونية لعيادات الاسنان ورفع نتائج التقييم الى المسؤول المباشر
٦. تحديث قاعدة البيانات المتوفرة في مديرية طب الاسنان/قسم التخطيط والتقييم بناء على التغذية الراجعة من قبل رؤساء اقسام الصحة السنية في مديريات الصحة لغايات المتابعة والتقييم.
٧. دراسة وتحليل الاحصائيات العلاجية والوقائية الواردة من عيادات طب الاسنان واعداد التقارير ذات الصلة لغايات تطوير اساليب العمل والخدمات ورفع المقترحات الى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها .

قسم التدريب والمتابعة

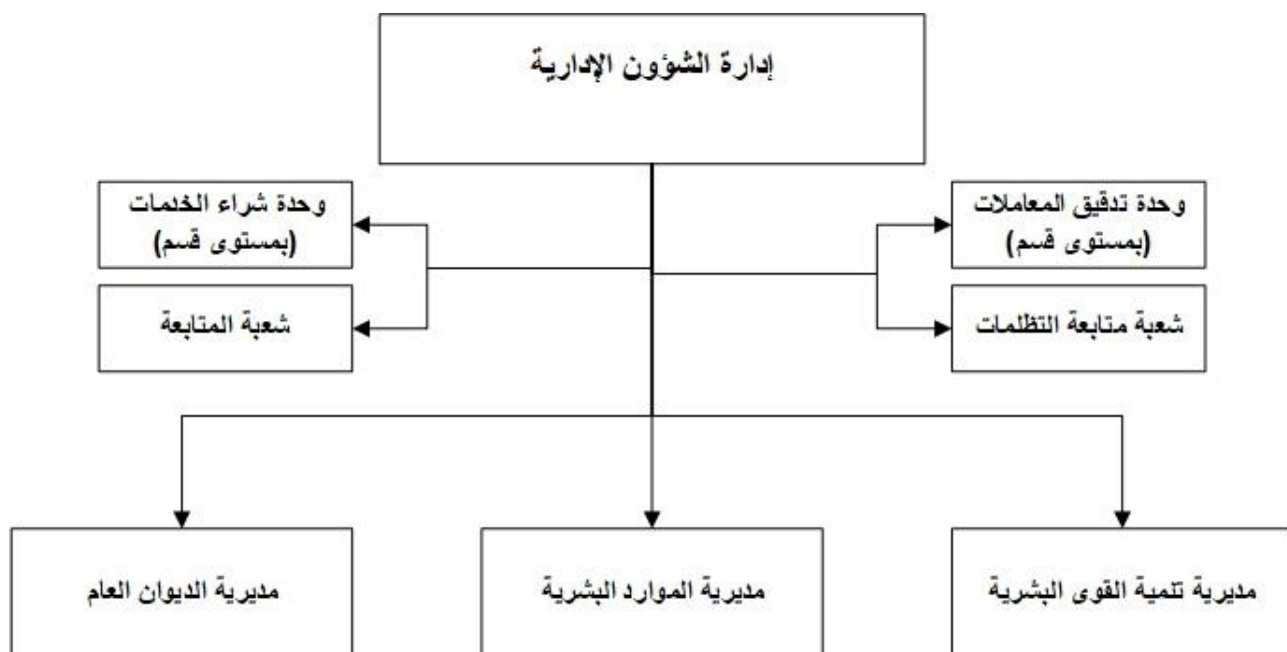
١. الاشراف على تنفيذ مشاريع التدريب الثنائية مع المنظمات الدولية في مجال خدمات الصحة السنية والاشراف على عقد المؤتمرات في اختصاص طب الأسنان وعلى عقد الدورات التدريبية للكوادر العاملة في عيادات طب الأسنان وحسب الاصول
٢. متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية للأطباء والفنيين ومرشدي وتمريض الأسنان
٣. الاعداد والاشراف على امتحانات مزاوله المهنة لفني صحة الفم والأسنان للتأكد من سير الإجراءات حسب الأصول.
٤. متابعة اعداد الدراسات حول الاحتياجات الفعلية من الاختصاصيين في فروع طب الأسنان لرفعها لمدير مديرية طب الاسنان حسب الاصول.
٥. الاشراف على برنامج التدريب لأطباء الامتياز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
٦. المتابعة والاشراف على مراجعته وتحديث الوصف الوظيفي للاختصاصيين والمقيمين والفنيين لاعتمادها حسب الأصول.

وحدة زراعة الأسنان

١. متابعة التطورات والتقنيات الحديثة في المجالات التشخيصية والعلاجية ذات العلاقة بزراعة الاسنان والاستفادة منها في تطوير الخدمات المقدمة للمرضى ولغايات اعداد وتطوير اللوائح والانظمة والتعليمات التي تنظم سير العمل في خدمات زراعة الاسنان ورفع اللوائح والانظمة والتعليمات الى الرئيس المباشر للاعتماد من قبل الإدارة العليا والعمل بموجبها .
٢. دراسة فاعلية خدمات زراعة الأسنان المقدمة لتقديم المقترحات بالخطط التحسينية الخاصة بها والمشاركة في تحديث قوائم أجهزة ومواد زراعة الأسنان سنوياً من خلال التقارير الواردة من عيادات زراعة الاسنان والاجتماعات الدورية مع منسقي برنامج الزراعة ورفع بها تقرير للمسؤول المباشر.

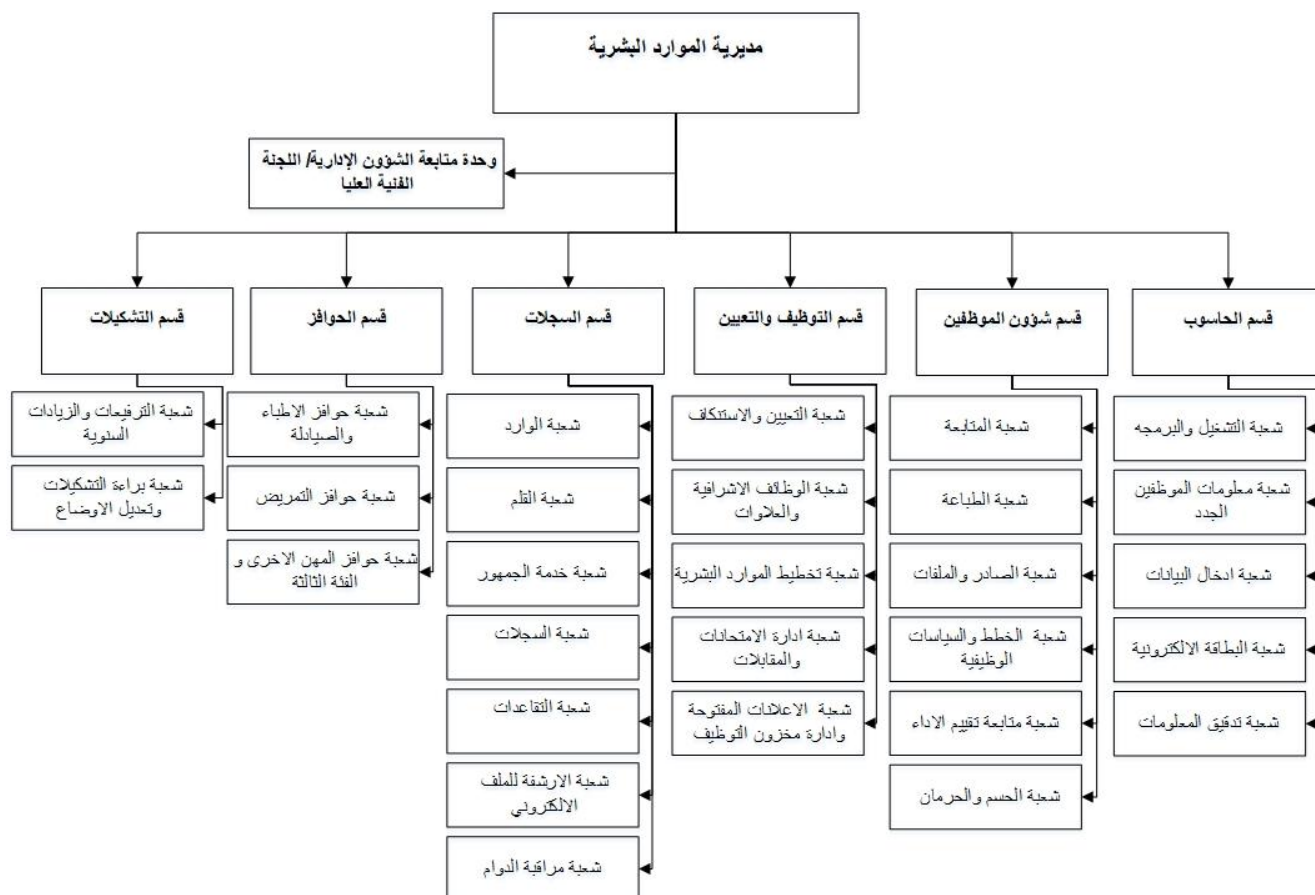
٣. الاشراف على ومراجعة جميع الاحصائيات العلاجية والوقائية الواردة من عيادات زراعة الاسنان والموجودة في قاعدة البيانات المتوفرة في مديرية طب الاسنان /وحدة زراعة الاسنان لدراستها وتحليلها واعداد التقارير الدورية بها لرفعها الى المسؤول المباشر.
٤. تطوير واقتراح برامج تعزيز التعليم المستمر وتطوير وتدريب الاطباء العاملين في زراعة الاسنان بناء على التغذية الراجعة من عيادات زراعة الاسنان وما يستجد من التطورات والتقنيات الحديثة في المجالات التشخيصية والعلاجية ذات العلاقة بزراعة الاسنان لضمان جودة الخدمات المقدمة ورفع المقترحات للمسؤول المباشر للاعتماد من قبل الإدارة العليا والعمل بموجبها .
٥. تحديد الاحتياجات لعيادات زراعة الاسنان من الكوادر والاجهزة والمعدات والمستلزمات من خلال التقارير الواردة من عيادات زراعة الاسنان والاجتماعات الدورية مع منسقي برنامج الزراعة لرفعها الى المسؤول المباشر.

إدارة الشؤون الإدارية



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 الإشرافية بناءً على الترشيحات الواردة من مراكز العمل وعرضها على اللجنة المختصة وتجهيز العلاوات الفنية والإشرافية الخاصة بالموظفين كافة ومن له الأهمية في ذلك.
٥. متابعة الموظفين وشؤونهم من حيث احتياجاتهم وترفيعهم وتقييم الأداء الفردي لهم وإدارة شؤونهم وتشكيل حلقة اتصال لهم مع الإدارة العليا .
٦. تجهيز معاملات الحوافز المقدمة 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 بالإجراءات القانونية وصرف الزيادات السنوية
١٠. متابعة اجراءات الالتزام لأبناء العاملين الدارسين على حساب الوزارة واطباء الاقامة والموظفين المبتعثين 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. إدانة نظام البطاقة الإلكترونية وتحديث معلوماته
١٦. متابعة تفعيل نظام إدارة الموارد البشرية الموحد HRMS

وحدة متابعة الشؤون الإدارية / اللجنة الفنية العليا

مهام رئيس وحدة متابعة الشؤون الادارية للجنة الفنية العليا

١. توزيع الاعمال سابقة الذكر على الموظفين ومتابعتها بشكل كامل ومستمر
٢. متابعة دوام واجازات ومغادرات الموظفين وتوقيعها من مدير المديرية وحفظها في ملفاتهم.

٣. تقييم الاداء السنوي للموظفين
٤. تدريب الموظفين الجدد على العمل وكيفية التعامل وتنسيق اعمالهم
٥. متابعة دوام موظف شركة الامن والحماية واعداد نموذج للتوقيع على الدوام وغيرها
٦. متابعة دوام موظف شركة الخدمات واعداد نموذج للتوقيع على الدوام وغيرها
٧. ادخال المعلومات الخاصة بالشكاوي والقضايا الواردة بتفاصيلها على سجل خاص.
٨. اعداد الاحصائيات الخاصة بالعمل.
٩. اعداد المخاطبات الخاصة بقرارات اللجنة وتقارير الخبرة.
١٠. اعداد كتب التكليف الخاصة بإبداء الرأي لأعضاء اللجان الفرعية.
١١. اعداد الرد على كافة المخاطبات الواردة الى اللجنة/الوحدة.
١٢. اعداد المخاطبات المتعلقة باللجنة الفنية العليا، اللجان الفرعية والمخاطبات الداخلية.
١٣. اعداد الاستفسارات الخاصة بعمل اعضاء اللجان الفرعية
١٤. قراءة ومراجعة وتدقيق التقارير الطبية
١٥. متابعة وتنسيق عمل اعضاء اللجان الفرعية في مقر الوحدة
١٦. تصدير المخاطبات وفرزها الى الجهات المرسلة اليها
١٧. اعداد القوائم المالية الخاصة بمكافآت اعضاء اللجان الفرعية
١٨. اعداد القوائم المالية الخاصة بمكافآت اللجنة الفنية العليا
١٩. طباعة تقارير حسب حاجة العمل
٢٠. استلام البريد حسب حاجة العمل
٢١. اعمال امين سر اللجنة:
- متابعة حفظ الشكاوي والقضايا الواردة الى اللجنة في ملفات خاصة وترقيمها.
- اعداد جدول اعمال الاجتماع
- تبليغ اعضاء اللجنة الفنية العليا بموعد الاجتماع الاسبوعي
- حضور اجتماعات اللجنة
- كتابة محضر الاجتماع
- متابعة تنفيذ توصيات الاجتماع

مهام موظفي الوحدة:

١. استلام البريد الوارد للوحدة من مختلف الجهات.
٢. الرد على استفسارات المراجعين من اطراف الشكاوي و المحامين من خلال الهاتف.

٣. التعامل مع المراجعين من اطراف الشكاوى والمحامين ومندوبين الجهات القضائية في مقر الوحدة من حيث استلام المعاملات او استفساراتهم المختلفة.
٤. اعمال وجرد عهدة الوحدة من المواد المستهلكة وغير المستهلكة.
٥. احضار الطلبية الشهرية من مديرية التزويد.
٦. تعبئة اوامر حركة السيارة الخاصة بالوحدة
٧. اعداد اوامر تعبئة البنزين لسيارة الحركة الخاصة بالوحدة.
٨. ارسال البريد المتعلق بالجهات القضائية المختلفة.
٩. ارسال البريد المتعلق بأعضاء اللجان الفرعية
١٠. متابعة امور الصيانة المختلفة مع الجهة المعنية.
١١. متابعة المراسلات الداخلية المختلفة في مقر الوزارة.
١٢. تصوير و/ او عمل scan ملفات الشكاوى لأعضاء اللجان الفرعية.
١٣. اتلاف نسخ الملفات التي يتم الانتهاء من العمل عليها من قبل اللجان الفرعية.
١٤. فرز وترتيب ملفات الشكاوى والقضايا الواردة من مختلف الجهات المعنية بالشكل المطلوب.
١٥. تنظيم مرفقات ملف الشكاوى من صور واقرص مدمجة وغيرها في سجل خاص وحفظها.
١٦. تنظيم وتنسيق ومتابعة عملية اداء القسم امام معالي وزير الصحة للأطباء الذين سيتم انضمامهم لعضوية اللجان الفرعية المتخصصة.
١٧. التواصل مع اعضاء اللجان الفرعية والتنسيق لتحديد وقت ومكان اجتماعاتهم.
١٨. تذكير اعضاء اللجان الفرعية بمواعيد اجتماعاتهم.
١٩. التواصل والتنسيق مع اعضاء اللجان الفرعية لإنجاز العمل المشترك.
٢٠. انشاء مجموعات على الـ WhatsApp لأعضاء اللجان الفرعية لمتابعة العمل معهم.
٢١. تنسيق المعاينات الطبية للمشتكين مع اعضاء اللجان الفرعية سواء في مقر الوحدة او في اي مكان يتم الاتفاق عليه.
٢٢. حضور المعاينة الطبية من قبل احد موظفين الوحدة في حال تمت المعاينة في مقر الوحدة وحسب نوع الشكاوى.
٢٣. طباعة التقارير الطبية.
٢٤. تبليغ قرارات اللجنة الفنية العليا لأطراف الشكاوى المقدمة لدى معالي وزير الصحة والمحوالة الى اللجنة الفنية العليا هاتفياً ومن ثم يتم تسليمهم القرار في مقر الوحدة مقابل التوقيع الخطي على نموذج خاص معد لهذه الغاية.

قسم التشكيلات

١. التواصل مع مديرية تنمية القوى البشرية بما يخص الدورات التدريبية التي تعكس الترفيع الوجودي.

٢. الإجابة على الاستيضاحات الخاصة بالسجلات الواردة من الجهات الخارجية ذات العلاقة بطبيعة عمل التشكيلات (ديوان المحاسبة، ديوان المظالم.....).
٣. الإشراف المباشر على موظفي الشعب وتقييم أدائهم والعمل على رفع مستوى وكفاءة العمل ورفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر بهذا الخصوص.
٤. استقبال قرارات التوظيف التي ترد إلى الشعب وتسجيلها وتدقيق براءات التشكيلات لصرف الرواتب للموظف الجديد.
٥. الاتصال والتواصل مع باقي الأقسام في المديرية بما يخص أعمال الشعب بخصوص الموظفين
٦. المشاركة في أعمال لجآن الوزارة وأية لجآن أو اجتماعات لها علاقة بطبيعة عمل الشعب
٧. الإشراف على إعداد جدول التشكيلات ووظائف الوزارة وعكس جميع الحركات المتخذة خلال العام مع الموازنة العامة بما يخص أعمال الشعب من الترفيعات وتعديل الأوضاع.
٨. تدقيق طلبات تعديل الوضع للحصول على مؤهل جديد (بورء، ماجستير، دكتوراة، بكالوريوس، دبلوم،....).
٩. احتساب السنه بالدرجة للحاصلين على تعديل الوضع الوظيفي لجميع الفئات حسب نظام الخدمة المدنية وتعديلاته
١٠. الرد على الاستفسارات والاستدعاءات المقدمة من قبل المراجعين في ضوء الأنظمة المعمول بها.
١١. متابعة أعمال الشعبة وتنظيمها وتقديم الاقتراحات الخاصة برفع كفاءة العمل وتبسيط الإجراءات إلى المسؤول المباشر.
١٢. إعداد تقارير المتابعة حول الأنشطة والأعمال الخاصة بالشعبة ورفعها للمسؤول المباشر.
١٣. اقتراح وإعداد الإطار العام للدراسات المتعلقة بعمل الشعبة.
١٤. تنظيم وتنسيق الإجراءات المتعلقة بالزيادات السنوية لجميع موظفي الوزارة بالتواصل مع قسم الحاسب الآلي

شعبة الترفيعات والزيادات السنوية

١. متابعة البريد اليومي الصادر من الوزارة والبريد الوارد من هيئة الخدمة المدنية والإدارة العامة بما يخص أعمال الشعبة.
٢. سحب كشوفات للموظفين (المصنفين ، الدائمة غير مصنفة، العقود، عقد بدل مجاز) لجميع الفئات لمنحهم الزيادة السنوية.
٣. سحب كشوفات للموظفين (المصنفين، الدائمة غير مصنفة، العقود) ودراساتها وتدقيقها لمنحهم الترفيع الوجوبي.
٤. سحب كشوفات للموظفين المعينين بعقد محدد المدة ومنحهم الزيادات السنوية المستحقة لهم.
٥. دراسة ملفات الموظفين المعادين إلى العمل بعد الإيقاف وتحديد استحقاقهم للزيادات والترفيعات.
٦. دراسة أوضاع الموظفين المجازين بدون راتب لتحديد مدى استحقاقهم للزيادات السنوية والترفيعات.

شعبة براءة التشكيلات وتعديل الأوضاع

١. استلام ملفات الحاصلين على مؤهلات علمية جديدة والتأكد من استكمال الوثائق المطلوبة من فئة (ثالثة إلى فئة أولى أو ثانية) ومن فئة (ثانية إلى أولى)، ومن نفس الفئة إلى دبلوم عالي ودكتوراه وماجستير والمجلس الطبي (البورد).
٢. سحب الأوراق المطلوبة وتسجيلها حتى نهاية العام.

٣. تحضير قرارات توفيق الأوضاع والتوجيه لمدير مديرية الموارد البشرية.
٤. استلام القرارات بعد توقيعها وتصديرها.
٥. متابعة البريد اليومي الصادر من الوزارة والوارد من هيئة الخدمة والإدارة العامة الذي يختص بأعمال.
٦. سحب كل من يعمل بعقد بدل مجاز كأعداد والمسعى الوظيفي.
٧. دراسة الملفات من حيث تعديل الراتب.
٨. الرد على استفسارات المراجعين فيما يختص بأعمال الشعبة.

قسم شؤون الموظفين

١. التأكد من توزيع التقارير السنوية ويتابع الإجراءات المتصلة بها.
٢. الإجابة على الاستيضاحات الخاصة بالسجلات الواردة من الجهات الخارجية ذات العلاقة.
٣. الإشراف على موظفي القسم وقيم 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. إعداد تقارير المتابعة حول الأنشطة والأعمال المكلف بها ورفعها للمدير المعني.
٦. اقتراح وإعداد الإطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم.
٧. متابعة أعمال القسم وتنظيمها وتقديم الاقتراحات الخاصة برفع كفاءة العمل وتبسيط الإجراءات إلى المسؤول المباشر.
٨. دراسة المسار الوظيفي ويشرف على جميع الإنفكاكات والمباشرات.
٩. الإشراف على الإجراءات المتعلقة بتصدير الكتب الواردة لشعبة الصادر.

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 الإقامة 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 تنسيب فقدان الوظيفة بالإضافة 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 استفسارات 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 وتأكيدها 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 بالإضافة 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 املانيا 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 الهمية
١١. التقيد بقواعد السلامة العامة اثناء العمل (من استخدام الجهاز واسلاكه والدبابيس والشكالات)
١٢. ادخال الملفات على نظام حركة الملف لمعرفة مسير الكتاب من الى اي جهة موجه له وسهولة الرجوع اليها
١٣. انجاز المعاملات للمدراء والموظفين والاقسام والشعب

شعبة الصادر والملفات

١. استقبال البريد من مكتب معالي الوزير وعطوفة الامين العام ومدير الشؤون الادارية وشؤون الموظفين
٢. التحقق من توقيع البريد حسب الاصول وتدقيقه
٣. التحقق من توقيع البريد حسب الاصول وتدقيقه
٤. توزيع البريد الى الجهات المعنية (مراكز العمل) او الجهات حسب الاصول والنسخ الموجود في الكتاب
٥. ارسال البريد الى مديرية الديوان العام موثق بكشوفات الى المحاكم والجهات الرسمية
٦. عمل كشوفات يومية لكل من شعبة الحوافز والمالية
٧. ارجاع الملفات بعد تصديرها وتوزيعها الى شعبة السجلات لحفظها او الشعب المعنية بإجراءات اخرى بعد الانتهاء من تصدير الكتب

شعبة الخطط والسياسات الوظيفية

١. إعداد وتطوير السياسات الوظيفية:-
 - وضع خطة تتماشى مع أهداف المؤسسة.
 - إشراك الموظفين و رؤساء الوحدات المعنية في تطوير السياسات لزيادة القبول والالتزام بها .
 - تصميم وتحديث السياسات الوظيفية بما يحقق العدالة والمساواة وتحفيز الموظفين.

- مراجعة دورية للسياسات الوظيفية لضمان مواكبتها للتغيرات الداخلية والخارجية (تشريعات، أنظمة).
 - حفظ النسخ المعتمدة من السياسات ونشرها.
 - تعزيز ثقافة التميز الوظيفي من خلال تطوير سياسات تحفيزية وعادلة.
٢. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة لضمان توافق خطط الموارد البشرية مع الرؤية والرسالة :
- تجميع الخطط التنفيذية للمديرية من الأقسام وحسب البرامج والمشاريع لكل قسم والعمل على تحديثها.
 - متابعة تنفيذ خطط عمل الموارد البشرية ضمن الخطة التنفيذية للمديرية.
 - إعداد مصفوفة البرامج للمديرية متضمنة المؤشرات والعمل على تحديثها.
 - جمع وتحليل البيانات لتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بالموارد البشرية وتجهيز التقارير اللازمة
- إعداد تقارير سير العمل للمديرية متضمنة الإنجازات والتحديات والتوصيات وتسليمها لإدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي.
- إعداد التقرير السري لإنجازات المديرية ورفعها لإدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي.
 - استحداث بطاقات تعريف مؤشرات البرامج، وبطاقات تصنيف البيانات لمؤشرات البرامج وتحديثها.
 - تزويد إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي بتقارير القيم الفعلية التراكمية وحسب الأرباع لمؤشرات الأهداف الاستراتيجية والفرعية الواردة في مصفوفة البرامج والمشاريع للخطة الاستراتيجية.
٣. تقديم الاستشارات والدعم حول استحداث وتحديث الخطط والسياسات.
٤. التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان تكامل خطط و سياسات المديرية مع الوزارة.
٥. اقتراح مبادرات لتحسين بيئة العمل وجعلها أكثر تحفيزاً و إنتاجية.

شعبة متابعة تقييم الأداء

١. التنسيق مع الدعم الفني و التدريب اللازم لمديريات الوزارة المختلفة بإجراء التقييمات حسب الأنظمة و التعليمات .
٢. التنسيق مع مديريات الوزارة بعملية التقييم داخل و خارج الوزارة
٣. متابعة إجراء التقييم السنوية حسب النماذج المعدة من قبل الهيئة و الإدارة العامة في إعداد التقارير.
٤. سيتم متابعة جميع التقييمات في المستشفيات و المديريات و كل ما يتبع وزارة الصحة ، بالطريقة الصحيحة حسب الأنظمة و التعليمات
٥. المشاركة في عضوية اللجان و الدورات المختصة في تقييم الاداء
٦. متابعة التقارير دون الجيد / إنجاز المهام دون المستوى المطلوب و تحويله للإجراء حسب النظام .
٧. تحويل التقارير الجاهزة من قبل المديريات إلى الحاسب الآلي ليتم إدخالها
٨. يتم سحب كشوفات بشكل دوري لمتابعة التقارير التي لم تُعد .

٩. إجراء الدراسات حول إمكانية التعديل لتقييم الاداء لنفس العام وذلك لتغيير عقوبة أو الغاؤها أو صدور عقوبة بعد تقييم الاداء السنوي
١٠. متابعة استفسارات ضباط الارتباط والمراجعين و الإجابة عليها حسب الأنظمة و التعليمات .

شعبة الحسم والحرمان

١. التأكد من صحة الكتب الإدارية الرسمية الواردة بخصوص الموظفين قبل إدخالها على الشاشة.
٢. إجراء الإدخال الصحيح على الشاشة.
٣. تدقيق ومراجعة ومتابعة الكتب بشكل دوري.
٤. انجاز كافة الكتب المتعلقة بالإيقافات من تقاعد /أنهاء خدمات /تقاعد مبكر/بلوغ السن القانوني/استقالة/وفاة/فاقد وظيفة /أيقاف الراتب/مشروعات الدائرة القانونية ل أيقاف الراتب/اجازة من دون راتب/كشف البصمة/الحسم والحرمان/اعتبار فترة التغيب من دون راتب وعلاوات استنفاد رصيد الاجازات السنوية والمرضية /عقوبة الحسم/عقوبة الحرمان/التغيب عن العمل من دون إذن رسمي ويتم تنفيذها على شاشة الإجراءات المالية الإدارية .
٥. تنظيم وحفظ الملفات والسجلات ولوائح والوثائق والكتب الرسمية تحفظ في الاماكن المخصصة لها بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٦. الإشراف على إعداد الكتب الخاصة لي بالتعاون مع الأقسام المختلفة.
٧. إعداد التقارير الاستيضاحات ديوان المحاسبة الخاصة ب إدارة الشؤون الإدارية وتنظيمها حسب الإجراءات المعتمدة.
٨. المحافظة على سرية وأمن المعلومات وتطبيق جميع التعليمات الإدارية والمالية الصادرة.
٩. القيام بأي أعمال أخرى اكلف بها ضمن حدود مهام ومسؤوليات الوظيفية المتعلقة بالوظيفة.
١٠. المشاركة في لجأن التحقيق التي تخص مديرية الموارد البشرية .
١١. التأكد من عدم تجاوز الصلاحيات الإدارية أو المالية في اتخاذ القرارات المختلفة.
١٢. استلام وتسليم الكتب الرسمية والكشوفات من الأقسام مقابل التوقيع.
١٣. إجراء التدقيق والدراسة على بعض الملفات الوظيفية للموظفين بما يخص الحسم والحرمان.
١٤. احضار البريد من شعبة الصادر وشعبة الوارد و كشف البصمة من شعبة مراقب الدوام ومتابعة تنفيذه على الشاشة مقابل التوقيع حسب الأصول.
١٥. التعامل مع المراجعين والإجابة على استفساراتهم.
١٦. دراسة الملفات من حيث الحسم والحرمان وتنفيذ الإجراء عليه.
١٧. دراسة الملفات المحولة للتأكد من الوضع الوظيفي للموظف جاري الراتب ام موقوف.
١٨. متابعة الملفات الخاصة بالموظفين الموقوفين لدى الجهات الأمنية .
١٩. متابعة المعاملات الخاصة بالمالية كحلقة وصل بين الشؤون الإدارية والمالية.

قسم الحوافز

مهام القسم :

١. مهام لجنة الحوافز:

- استقبال الطلبات من الأطباء أو المهن الأخرى أو التمريض 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 وأرشفتها 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 التمريض 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 إيقاف صرفهم عن اخذ اجازة ومنحهم الفروقات أو فقدانهم الوظيفة
- ٥. حجب الحوافز (طباعة وأرشفة و التنفيذ على الشاشة)
- ٦. استلام أوراق 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 تنفيذ 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 والدكتوراه.
- 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 وإجراء الحسابات اللازمة لتنفيذها خلال مرحلة الصرف .

شعبة حوافز الأطباء والصيادلة

١. استقبال الطلبات والمراجعين تتضمن مهمة استقبال الطلبات من الأطباء والصيادلة وطلبات تعديل أوضاعهم الوظيفية. يقوم الموظف بجمع الطلبات بشكل مباشر أو عبر البريد الإلكتروني، وتوثيقها ضمن نظام خاص لضمان التنظيم والمتابعة. تستند هذه المهمة إلى الأنظمة الداخلية التي تحدد معايير تقديم الطلبات.
٢. استقبال المراجعين والتحقق من النظام عن حوافزهم والرد على استفساراتهم.
٣. يتم تحضير الطلبات لعرضها على لجنة الحوافز من خلال طباعة الطلبات، تدقيق المعلومات المقدمة، وإرسالها للجنة للتوقيع والمصادقة من قبل الأمين العام والوزير. يتبع ذلك إجراءات رسمية تضمن التحقق من صحة المعلومات،
٤. بعد الموافقة على الطلبات، يقوم الموظف بتسجيلها وأرشفتها في ملفات خاصة. يتم تنظيم الطلبات وفق نظام الأرشفة المعتمد لضمان سهولة الوصول إليها مستقبلاً.

٥. تنفيذ قرارات اللجان تشمل هذه المهمة تطبيق قرارات لجنة الحوافز وتعديل الأوضاع على النظام الرسمي. بعد اعتماد القرارات، يتم إدخال التعديلات اللازمة في النظام لضمان التوافق مع ما تم اتخاذه.
٦. تتضمن المهمة إجراء الحسابات للموظفين المتأثرين بالإجازات أو التعديلات، مثل حساب الفروقات المالية أو التأثيرات على الرواتب. يستخدم الموظف أدوات محاسبية لضمان دقة الحسابات، مما يستند إلى الأنظمة المالية المتعلقة بحقوق الموظفين.
٧. استلام البريد اليومي تشمل هذه المهمة إدارة البريد الداخلي والخارجي، حيث يقوم الموظف بفرز البريد وتوزيعه على الموظفين. يتطلب ذلك توثيق المتطلبات اللازمة لضمان تنفيذها بشكل دقيق. تعتمد هذه العملية على إجراءات إدارة البريد المتبعة في المؤسسة.
٨. متابعة ملفات الموظفين يقوم الموظف بتدقيق ملفات الموظفين وتنفيذ الإجراءات اللازمة على الشاشات. تشمل هذه المتابعة مراجعة السجلات للتأكد من دقتها وسلامتها، مما يستند إلى سياسات إدارة الموارد البشرية.
٩. عمل براءات الذمة تتطلب هذه المهمة إعداد براءات الذمة للموظفين الذين يستقيلون أو يتقاعدون أو يفقدون وظائفهم. يتم إعداد الوثائق الرسمية وفق النظام وإصدارها للموظف المعني، استناداً إلى الأنظمة المعمول بها في إدارة الموارد البشرية.
١٠. إصدار الكشوفات التفصيلية تشمل هذه المهمة إعداد الكشوفات الخاصة بالحوافز للجهات المختلفة مثل الضرائب والبنوك. يقوم الموظف بجمع البيانات وإعداد الكشوفات المطلوبة وفقاً للمعايير المحددة، مما يستند إلى القوانين والأنظمة المالية المعمول بها.
١١. تعديل وضع الموظفين على الشاشات تشمل هذه المهمة تحديث أوضاع الموظفين على النظام قبل اعتماد الديوان. يقوم الموظف بإدخال التعديلات اللازمة وفقاً للمعلومات المقدمة، مما يستند إلى الأنظمة الداخلية التي تحدد كيفية تحديث بيانات الموظفين.
١٢. تعديل تصنيف الموظفين تتضمن هذه المهمة تحديث تصنيف الموظفين الذين تم تحويلهم من فئة إلى أخرى. يقوم الموظف بإدخال التعديلات المطلوبة في النظام بعد الموافقة من الديوان، مما يستند إلى الأنظمة المعمول بها في تصنيف الموظفين.
١٣. إرسال الخلاصات إلى المالية تشمل هذه المهمة إرسال الخلاصات المالية إلى قسم المالية لإجراءات الصرف. يقوم الموظف بإعداد الوثائق الضرورية وإرسالها وفق البروتوكولات المعتمدة، مما يستند إلى الأنظمة المالية المتبعة في المؤسسة.
١٤. متابعة الإجازات المرضية تشمل هذه المهمة مراقبة وإجراء الحسابات اللازمة للإجازات المرضية للموظفين. يتابع الموظف الإجازات المسجلة ويقوم بحساب تأثيرها على الرواتب، مما يستند إلى الأنظمة المتعلقة بالإجازات والحقوق المالية للموظفين.
١٥. القيام بتنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل المدير المباشر، بما يتماشى مع أهداف واستراتيجيات الوزارة التي تهدف إلى تعزيز قدرة المديرية على الاستجابة للاحتياجات المستجدة أو الأولويات الطارئة التي قد تنشأ. بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل.

شعبة حوافز التمرير

١. استقبال الطلبات تتضمن مهمة استقبال الطلبات من التمرير وطلبات تعديل أوضاعهم الوظيفية. يقوم الموظف بجمع الطلبات بشكل مباشر أو عبر البريد الإلكتروني، وتوثيقها ضمن نظام خاص لضمان التنظيم والمتابعة. تستند هذه المهمة إلى الأنظمة الداخلية التي تحدد معايير تقديم الطلبات.
٢. استقبال المراجعين والتحقق من النظام عن حوافزهم والرد على استفساراتهم.
٣. تحضير الطلبات لعرضها على لجنة الحوافز من خلال طباعة الطلبات، تدقيق المعلومات المقدمة، وإرسالها للجنة للتوقيع والمصادقة من قبل الأمين العام والوزير. يتبع ذلك إجراءات رسمية تضمن التحقق من صحة المعلومات
٤. تنظيم الطلبات وفق نظام الأرشفة المعتمد لضمان سهولة الوصول إليها مستقبلاً.
٥. تنفيذ قرارات اللجان بما يضمن تطبيق قرارات لجنة الحوافز وتعديل الأوضاع على النظام الرسمي. بعد اعتماد القرارات، يتم إدخال التعديلات اللازمة على النظام لضمان التوافق مع ما تم اتخاذه.
٦. إجراء الحسابات للموظفين المتأثرين بالإجازات أو التعديلات، مثل حساب الفروقات المالية أو التأثيرات على الرواتب. يستخدم الموظف أدوات محاسبية لضمان دقة الحسابات، مما يستند إلى الأنظمة المالية المتعلقة بحقوق الموظفين.
٧. حجب الحوافز تتضمن هذه المهمة إدارة عمليات حجب الحوافز، حيث يقوم الموظف بطباعة الطلبات الخاصة بالحجب وأرشفتها، بالإضافة إلى تنفيذ الإجراءات اللازمة على النظام. تستند هذه المهمة إلى الأنظمة والقوانين المتعلقة بحوافز الموظفين.
٨. استلام أوراق القضايا والأوراق القانونية المتعلقة بقضايا الموظفين، مثل الإجراءات المتعلقة بحوافزهم في المحاكم. يتم تنظيم المستندات لضمان المتابعة الفعالة. تستند هذه المهمة إلى الأنظمة القانونية ذات الصلة بالشؤون الإدارية للموظفين.
٩. استلام البريد اليومي وإدارة البريد الداخلي والخارجي، حيث يقوم الموظف بفرز البريد وتوزيعه على الموظفين. يتطلب ذلك توثيق المتطلبات اللازمة لضمان تنفيذها بشكل دقيق. تعتمد هذه العملية على إجراءات إدارة البريد المتبعة في المؤسسة.
١٠. متابعة ملفات الموظفين يقوم الموظف بتدقيق ملفات الموظفين وتنفيذ الإجراءات اللازمة على الشاشات. تشمل هذه المتابعة مراجعة السجلات للتأكد من دقتها وسلامتها، مما يستند إلى سياسات إدارة الموارد البشرية.
١١. عمل براءات الذمة تتطلب هذه المهمة إعداد براءات الذمة للموظفين الذين يستقيلون أو يتقاعدون أو يفقدون وظائفهم. يتم إعداد الوثائق الرسمية وفق النظام وإصدارها للموظف المعني، استناداً إلى الأنظمة المعمول بها في إدارة الموارد البشرية.
١٢. إصدار الكشوفات التفصيلية تشمل هذه المهمة إعداد الكشوفات الخاصة بالحوافز للجهات المختلفة مثل الضرائب والبنوك. يقوم الموظف بجمع البيانات وإعداد الكشوفات المطلوبة وفقاً للمعايير المحددة، مما يستند إلى القوانين والأنظمة المالية المعمول بها.
١٣. متابعة معاملات اللجان العلمية يتطلب الأمر متابعة استكمال الطلبات المقدمة للجنة العلمية. يراقب الموظف الطلبات ويعمل على جمع المعلومات الناقصة لضمان استكمال المعاملات، مما يستند إلى الأنظمة المتعلقة بإجراءات اللجان العلمية.

١٤. تعديل وضع الموظفين على الشاشات تشمل هذه المهمة تحديث أوضاع الموظفين على النظام قبل اعتماد الديوان. يقوم الموظف بإدخال التعديلات اللازمة وفقاً للمعلومات المقدمة، مما يستند إلى الأنظمة الداخلية التي تحدد كيفية تحديث بيانات الموظفين.
١٥. تعديل تصنيف الموظفين تتضمن هذه المهمة تحديث تصنيف الموظفين الذين تم تحويلهم من فئة إلى أخرى. يقوم الموظف بإدخال التعديلات المطلوبة في النظام بعد الموافقة من الديوان، مما يستند إلى الأنظمة المعمول بها في تصنيف الموظفين.
١٦. إرسال الخلاصات إلى المالية تشمل هذه المهمة إرسال الخلاصات المالية إلى قسم المالية لإجراءات الصرف. يقوم الموظف بإعداد الوثائق الضرورية وإرسالها وفق البروتوكولات المعتمدة، مما يستند إلى الأنظمة المالية المتبعة في المؤسسة.
١٧. متابعة الإجازات المرضية تشمل هذه المهمة مراقبة وإجراء الحسابات اللازمة للإجازات المرضية للموظفين. يتابع الموظف الإجازات المسجلة ويقوم بحساب تأثيرها على الرواتب، مما يستند إلى الأنظمة المتعلقة بالإجازات والحقوق المالية للموظفين.
١٨. القيام بأي مهام إضافية يكلف بها من قبل المدير المباشرة، بما يتماشى مع أهداف واستراتيجيات الوزارة التي تهدف إلى تعزيز قدرة المديرية على الاستجابة للاحتياجات المستجدة أو الأولويات الطارئة التي قد تنشأ. بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل.

شعبة حوافز المهن الأخرى والفئة الثالثة

١. استقبال الطلبات من المهن الأخرى والمساندة للمهن الطبية وطلبات تعديل أوضاعهم الوظيفية. يقوم الموظف بجمع الطلبات بشكل مباشر أو عبر البريد الإلكتروني، وتوثيقها ضمن نظام خاص لضمان التنظيم والمتابعة. تستند هذه المهمة إلى الأنظمة الداخلية التي تحدد معايير تقديم الطلبات.
٢. تحضير الطلبات لعرضها على لجنة الحوافز من خلال طباعة الطلبات، تدقيق المعلومات المقدمة، وإرسالها للجنة للتوقيع والمصادقة من قبل الأمين العام والوزير. يتبع ذلك إجراءات رسمية تضمن التحقق من صحة المعلومات،
٣. قيام الموظف بتسجيلها وأرشفتها في ملفات خاصة. يتم تنظيم الطلبات وفق نظام الأرشفة المعتمد لضمان سهولة الوصول إليها مستقبلاً.
٤. تنفيذ قرارات اللجان وتطبيق قرارات لجنة الحوافز وتعديل الأوضاع على النظام الرسمي. بعد اعتماد القرارات، يتم إدخال التعديلات اللازمة في النظام لضمان التوافق مع ما تم اتخاذه.
٥. إجراء الحسابات للموظفين المتأثرين بالإجازات أو التعديلات، مثل حساب الفروقات المالية أو التأثيرات على الرواتب. يستخدم الموظف أدوات محاسبية لضمان دقة الحسابات، مما يستند إلى الأنظمة المالية المتعلقة بحقوق الموظفين.

٦. استلام البريد اليومي تشمل هذه المهمة إدارة البريد الداخلي والخارجي، حيث يقوم الموظف بفرز البريد وتوزيعه على الموظفين. يتطلب ذلك توثيق المتطلبات اللازمة لضمان تنفيذها بشكل دقيق. تعتمد هذه العملية على إجراءات إدارة البريد المتبعة في المؤسسة.
٧. متابعة ملفات الموظفين يقوم الموظف بتدقيق ملفات الموظفين وتنفيذ الإجراءات اللازمة على الشاشات. تشمل هذه المتابعة مراجعة السجلات للتأكد من دقتها وسلامتها، مما يستند إلى سياسات إدارة الموارد البشرية.
٨. عمل براءات الذمة للموظفين الذين يستقيلون أو يتقاعدون أو يفقدون وظائفهم. يتم إعداد الوثائق الرسمية وفق النظام وإصدارها للموظف المعني، استناداً إلى الأنظمة المعمول بها في إدارة الموارد البشرية.
٩. إصدار الكشوفات التفصيلية الخاصة بالحوافز للجهات المختلفة مثل الضرائب والبنوك. يقوم الموظف بجمع البيانات وإعداد الكشوفات المطلوبة وفقاً للمعايير المحددة، مما يستند إلى القوانين والأنظمة المالية المعمول بها.
١٠. تعديل وضع الموظفين على الشاشات وتحديث أوضاعهم على النظام قبل اعتماد الديوان. يقوم الموظف بإدخال التعديلات اللازمة وفقاً للمعلومات المقدمة، مما يستند إلى الأنظمة الداخلية التي تحدد كيفية تحديث بيانات الموظفين.
١١. تعديل وتحديث تصنيف الموظفين الذين تم تحويلهم من فئة إلى أخرى. يقوم الموظف بإدخال التعديلات المطلوبة في النظام بعد الموافقة من الديوان، مما يستند إلى الأنظمة المعمول بها في تصنيف الموظفين.
١٢. إرسال الخلاصات إلى المالية تشمل هذه المهمة إرسال الخلاصات المالية إلى قسم المالية لإجراءات الصرف. يقوم الموظف بإعداد الوثائق الضرورية وإرسالها وفق البروتوكولات المعتمدة، مما يستند إلى الأنظمة المالية المتبعة في المؤسسة.
١٣. متابعة الإجازات المرضية تشمل هذه المهمة مراقبة وإجراء الحسابات اللازمة للإجازات المرضية للموظفين. يتابع الموظف الإجازات المسجلة ويقوم بحساب تأثيرها على الرواتب، مما يستند إلى الأنظمة المتعلقة بالإجازات والحقوق المالية للموظفين.
١٤. القيام بتنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الإدارة المباشرة، بما يتماشى مع أهداف واستراتيجيات الوزارة التي تهدف إلى تعزيز قدرة المديرية على الاستجابة للاحتياجات المستجدة أو الأولويات الطارئة التي قد تنشأ. بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل.

قسم السجلات

١. الإشراف العام على الشعب التابعة للقسم وإعداد الخطط اللازمة لتسهيل الإجراءات وانسياب العمل بين الشعب.
٢. إعداد قوائم التقاعدات الشهرية لمن بلغ سن الشيخوخة، أو قوائم من أكمل اشتراكات الضمان الاجتماعي.
٣. حوسبة بعض الإجراءات التي تخص أعمال الشعب.

شعبة خدمة الجمهور

١. 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
٢. الإجابة على استفسارات المراجعين بخصوص الطلبات المقدمة من قبلهم من ثم ارسالها الى شعبة الوارد

شعبة الوارد

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

شعبة السجلات

١. استخراج 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 الواقع 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 مديرية الموارد البشرية للسير بإجراءات التوقيع .

شعبة التقاعدات

١. تجميع جميع إجراءات التقاعد في الشعبة وذلك من خلال :
 - دراسة ملف الموظف المتقاعد.
 - إعداد جدول الخدمات للموظف المتقاعد.
 - طباعة نماذج صرف الحقوق وتدقيقها.
 - دراسة أي ملف لموظف يطلب دراسة خدماته.

شعبة الأرشفة الملف الإلكتروني

١. القيام بعملية أرشفة ملفات الموظفين
٢. التأكد من عملية أرشفة الكتب والمعاملات الواردة للوزارة
٣. التأكد من عملية أرشفة القرارات الصادرة من الوزارة

شعبة مراقبة الدوام

١. ربط مراكز الأعمال مع الوزارة لمراقبة دوام الموظفين في مراكز الأعمال
٢. إصدار التقارير شهرية الخاصة بدوام الموظفين

قسم التوظيف والتعيين

١. إدارة الموارد البشرية في القسم بكفاءة لضمان تقديم الخدمات والمهام المطلوبة بفعالية. عبر تحديد احتياجات القوى العاملة وتقييمها وتطوير الخطط لتنمية المهارات، بالإضافة إلى إدارة توزيع الموارد المادية إن وجدت لتحقيق أفضل النتائج.
٢. إعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء المديرية وتتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة
٣. إعداد تعاميم موجهة إلى مديري المستشفيات والمديريات التابعة لوزارة الصحة، يطلب منهم موافاته باحتياجاتهم لكافة الوظائف للتعيين خلال السنة وفق جدول التشكيلات المعتمد. بعد استلام الردود، يتم إدخال الاحتياجات على النظام الحاسوبي لضمان وثوقها وتحليلها. تستند هذه المهمة إلى القوانين المتعلقة بتنظيم التوظيف في القطاع العام.
٤. عمل اجتماعات مع مدراء المديرية المعنية بالوظائف الشاغرة على جدول التشكيلات، ومقارنتها بالاحتياجات الواردة من مراكز الاعمال ونتاج احصائيات عبء العمل.
٥. تجهيز نماذج تعبئة الوظائف الشاغرة، حيث يتم مخاطبة هيئة الخدمة والادارة العامة الشواغر المحددة. يتضمن النموذج تفاصيل الوظائف المطلوبة والعدد المحدد حسب النسب المحددة لنظام الموارد البشرية في القطاع العام، ونسب الاعلان المفتوح، مما يسهل عملية التنسيق مع الجهات المعنية.
٦. التنسيق مع هيئة الخدمة والادارة العامة لاعتماد الشواغر المتفق عليها حسب النسب المعتمدة وعلى جدول التشكيلات وبعد الاتفاق على النسب المحددة والشروط الخاصة بالوظائف المعتمدة من دائرة الموازنة العامة وهيئة الخدمة والادارة العامة.
٧. نشر الاعلان على موقع نظام الاستقطاب الخارجي في جهاز الخدمة المدنية، الخاص بهيئة الخدمة والادارة العامة و استقبال الطلبات وفرزها ومطابقتها لشروط الاعلان الخاص بالوظائف المنشورة في الاعلان.
٨. تحديد المرشحين الذين انطبقت عليهم الشروط للامتحان وتزويد قسم الامتحانات في هيئة الخدمة والادارة العامة بالنتائج

١٦. توزيع الكوادر حسب الاحتياج الفعلي المقدم من رؤساء الاختصاص ومديري المستشفيات ومديريات الصحة المعنية، لضمان تلبية الاحتياجات التشغيلية بناءً على الأحقية والحاجة.
١٧. تجهيز قرارات التعيين للمرشحين، حيث يتم تبليغه بقرارات التعيين وأماكن توزيعهم على مراكز العمل في المديريات والمستشفيات. يتم ذلك وفقاً للأنظمة المعمول بها في وزارة الصحة لضمان تنظيم العملية بشكل فعال.
١٨. التنسيق لعقد اجتماعات للجنة الوظائف الإشرافية، من خلال تنظيم الأمور اللوجستية وإعداد محاضر الاجتماعات.
١٩. التنسيق مع رئيس شعبة التشغيل والتدريب لإجراء عملية اختيار أصحاب الاحقيات التنافسية لشغل الوظائف الإشرافية حسب الاسس المعمول بها في نظام الموارد البشرية الجديد.
٢٠. التدقيق على العلوات الممنوحة ومطابقتها ما بين المسميات الوظيفية والعلوات المستحقة لذلك مع ادارة الشؤون المالية.
٩. نشر نتائج المطابقين للإعلان المفتوح على موقع الوزارة، ونتائج من لم تنطبق عليهم نتائج الاعلان المفتوح واعطائهم فترة اعتراض على نتائج الفرز، وتشكيل لجنة لدراسة الاعتراضات المقدمة والرد على المعارضين على نتائج الفرز بالردود المناسبة.
١٠. بالتعاون مع هيئة الخدمة والادارة العامة يتم تحديد أسماء المرشحين للامتحانات التنافسية، حيث يتم اختيار المرشحين بناءً على معايير موضوعية تهدف إلى تحديد أصحاب الاحقيات التنافسية الذين حصلوا على أعلى علامات. تساهم هذه الخطوة في ضمان عدالة وشفافية عملية التوظيف.
١١. بعد استلام كشوفات أسماء المرشحين الحاصلين على أعلى علامات في الامتحانات، يتم تجهيز إعلان المقابلات الشخصية لاختيار أصحاب الاحقيات التنافسية، مما يساهم في تعبئة الشواغر. تشمل هذه العملية تحديد مواعيد المقابلات وأماكنها لضمان تنظيم فعال.
١٢. الإشراف على تجهيز القاعات المخصصة لإجراء المقابلات الشخصية، بما في ذلك توفير اللابتوبات وكاميرات تصوير وطابعات. كما تنسق مع أعضاء اللجنة لتحديد مواعيد المقابلات، مما يساهم في تسهيل عملية التقييم.
١٣. إرسال نتائج المقابلات إلى هيئة الخدمة والادارة العامة، بحيث يتم تجميع النقاط المتحصل عليها من المقابلة الشخصية مع النتائج الحاصل عليها من الامتحانات التنافسية. تستند هذه الخطوة إلى إجراءات التوظيف المعتمدة لضمان صحة البيانات.
١٤. بعد تحديد أسماء المرشحين الذين تم اختيارهم بعد المقابلات من هيئة الخدمة والادارة العامة، يتم تحضير إعلان لاستكمال إجراءات التعيين ونشره في الصحف المحلية ومواقع التواصل الاجتماعي لضمان وصول المعلومات إلى الجمهور.
١٥. الإشراف على استقبال طلبات التعيين من خلال شعبة التوظيف والتعيين، حيث يتم تحديد الرواتب للمرشحين للتعيين وذلك وفقاً للأنظمة المعمول بها.
٢١. القيام بأية مهام إضافية يكلف بها من قبل القيادة المباشرة، بما يتماشى مع أهداف واستراتيجيات الوزارة التي تهدف إلى تعزيز قدرة المديرية على الاستجابة للاحتياجات المستجدة أو الأولويات الطارئة التي قد تنشأ. بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية.

شعبة التعيين والاستنكاف

١. استلام قوائم المنسبين بالتعيين وإدراجها على البرامج الخاصة بقسم التوظيف
٢. إبلاغ المنسبين بالتعيين من خلال الجريدة الرسمية ، المواقع الإلكترونية، الرسائل النصية
٣. استلام طلبات المنسبين بالتعيين واستكمال الإجراءات خلال الفترة القانونية المحددة
٤. تحديد رواتب المستكملين لإجراءات التعيين
٥. تزويد مراكز الأعمال بالتعيينات المطلوبة وحسب التنسيق مع شعبة تخطيط الموارد البشرية
٦. إصدار قرارات التعيين
٧. إبلاغ المعنيين بأماكن العمل للمباشرة ضمن الفترة القانونية المحددة
٨. متابعة المباشرات في مراكز الأعمال
٩. استقبال الاعتراضات على الرواتب وحسب سلم الرواتب المعلن عنه
١٠. تجهيز قرارات تعديل الراتب وتوقيعه حسب الأصول
١١. متابعة تعديل الرواتب بقسم الحاسب الآلي وقسم المالية والتشكيلات

شعبة الوظائف الإشرافية والعلاوات

١. مراجعة الهياكل التنظيمية المديرية والمستشفيات لضمان توافقها مع السياسات والأهداف العامة للوزارة. يتم ذلك من خلال تحليل الوثائق والسياسات المعمول بها لتحديد الشواغر في الوظائف الإشرافية.
٢. الرد على البريد اليومي الوارد إلى الشعبة، بما في ذلك الملفات الفرعية والشخصية للموظفين. يقوم بدراسة المحتوى وفقًا للوائح المعمول بها، ويعمل على إعداد تقارير تشرح الحالات وتحويلها إلى المدير للاطلاع عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة
٣. متابعة التواصل مع ضباط الارتباط في المديرية والمستشفيات، حيث يسعى لتزويدهم بالقرارات والكتب الرسمية الضرورية. يقوم بطلب المستندات اللازمة، مثل كتب الترشيح والتكليف الداخلي، لتسهيل الدراسات المتعلقة بتعبئة الشواغر في الوظائف الإشرافية.
٤. التنسيق لعقد اجتماعات للجنة الوظائف الإشرافية، من خلال تنظيم الأمور اللوجستية وإعداد محاضر الاجتماعات. يعتمد في ذلك على الأنظمة واللوائح المعمول بها لضمان سير العملية بشكل منظم وفعال
٥. العمل على مراجعة الهياكل التنظيمية في المديرية والمستشفيات والعمل على تحديد المناصب الإشرافية الشاغرة
٦. الإعلان عن الوظائف الإشرافية الشاغرة واستقبال الطلبات وفرزها
٧. تحديد الخبرات والمواصفات لكل وظيفة إشرافية شاغرة
٨. تشكيل اللجان المختصة للوظائف الإشرافية للمقابلات والامتحانات المطلوبة
٩. إصدار القرارات الخاصة بهذه الوظائف ومتابعتها
١٠. تعديل العلاوات الفنية و الإشرافية لكوادر وزارة الصحة لمن تغير مسماه الوظيفي (اشرافي/فني) حسب الكتب الصادرة من معالي الوزير.
١١. منح وحجب علاوة الموقع للذين تم تغيير مكان سكنهم أو أماكن عملهم.
١٢. منح العلاوات الفنية للذين تم اختلاف مستواهم بناءً على تعديل الأوضاع لحصولهم على مؤهلات علمية جديدة.

شعبة تخطيط الموارد البشرية

١. تحديد الاحتياجات الفعلية من مراكز الأعمال والكفايات العامة لهذه الوظائف ومراجعة بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بهم والمبررات لكل وظيفة والمواصفات المطلوبة لتعيين الشواغر المطلوبة من مراكز الأعمال
٢. دراسة عبء العمل لكل مديرية أو مستشفى حسب الوظائف المدرجة لديهم
٣. تحديد الفائض والنقص في إعداد الموظفين
٤. إعداد خارطة الشواغر (الفئة الأولى، الثانية، الثالثة)
٥. التعميم على مراكز الأعمال لغايات تحديد الاحتياجات الفعلية
٦. التنسيق مع مراكز الأعمال لقياس عبء العمل من خلال برمجية تقدير الاحتياج الفعلي
٧. التنسيق مع مدراء مديريات المهن المطلوبة حسب التخصصات الطبية وغير الطبية ما بين الاحتياجات مراكز الأعمال والاحتياجات الفعلية والشواغر التي تم تخصيصها على جدول التشكيلات
٨. استقبال مراجعين طلبات التوظيف والتوجيه بآلية التعيين حسب الأسس المعتمدة بنظام إدارة الموارد البشرية الجديد
٩. دراسة طلبات المتقدمين بطلب أخصائي موارد بشرية من العاملين في وحدات الموارد البشرية حسب الأسس المعتمدة

شعبة إدارة الامتحانات والمقابلات

بناءً على النتائج الواردة من شعبة الإعلانات المفتوحة وإدارة المخزون يتم ما يلي :

١. الإعلان عن الامتحان لأصحاب الأحقيات حسب توصيات قسم الإعلانات المفتوحة وشراء الخدمات بعد التدقيق عليها حسب الأصول
٢. العمل على تجهيز الاسئلة التي سوف يخضع لها المرشحين وضمن الكفايات الوظيفية المتفق عليها مع أصحاب الاختصاص
٣. إجراء الامتحان التنافسي بما يتناسب مع الكفايات الوظيفية العامة التي تم طلبها
٤. فرز نتائج الامتحان
٥. تحديد أصحاب الأحقيات التنافسية لإجراء المقابلات الشخصية
٦. إعداد وتجهيز برنامج المقابلات الشخصية بما يتناسب والكفايات المطلوبة وبالتنسيق مع أصحاب الاختصاص
٧. إعداد وتطوير الكفايات الوظيفية الواجب توفرها بالمقيمين واعضاء لجنة المقابلات وتدريبهم بما يتناسب وذلك
٨. الإعلان عن المقابلات الشخصية حسب الإجراءات المنصوص عليها في نظام إدارة الموارد البشرية
٩. تقديم الدعم الفني وتنظيم سير إجراء المقابلة
١٠. إجراء المقابلات الشخصية
١١. فرز نتائج المقابلات وإصدار قوائم بنتائج المقابلات والامتحان وتحديد أصحاب الأحقيات
١٢. إصدار قوائم المنسبين بالتعيين
١٣. متابعة عملية الاعتراضات والشكاوى على المقابلات الشخصية و المنسبين بالتعيين وحسب الأصول
١٤. تحديد المستنكفين عن التعيين أو مباشرة العمل وطلب البديل من شعبة الإعلانات المفتوحة وإدارة المخزون

شعبة الإعلانات المفتوحة وإدارة مخزون التوظيف

بناءً على توصيات شعبة تخطيط الموارد البشرية يتم ما يلي :

١. تحديد نسب الشواغر التي سيتم طلبها حسب النسبة المحددة في نظام إدارة الموارد البشرية لعام جدول التشكيلات
٢. تجهيز الطلبات للشواغر المطلوبة حسب الأسس المعتمدة ومخاطبة هيئة الخدمة والإدارة العامة (مخزون هيئة الخدمة والإدارة العامة ، الإعلانات المفتوحة)
٣. تجهيز إعلانات لتعبئة الشواغر المطلوبة حسب الشروط التي تم تحديدها مسبقاً مقسمة حسب المناطق الجغرافية
٤. استقبال طلبات المتنافسين على الوظائف المعلنة خلال الفترة المحددة
٥. فرز الطلبات المقدمة وتحديد المطابقين وأسباب رفض المخالفين لكل وظيفة
٦. الإعلان عن المطابقين والمخالفين لشروط الوظيفة حسب المدة المحددة واستقبال الاعتراضات والرد عليها ضمن الفترة القانونية لذلك
٧. تحديد المرشحين الذين انطبقت عليهم الشروط للامتحان وتزويد شعبة إدارة الامتحانات والمقابلات بالنتائج
٨. استقبال نتائج فرز الطلبات من شعبة إدارة الامتحانات والمقابلات
٩. العمل على تصميم مصفوفة للوظائف وحسب المناطق الجغرافية بما يتوافر من مخزون الإعلانات
١٠. استقبال نتائج فرز الامتحانات والمقابلات من قسم إدارة المقابلات
١١. العمل على إدراج النتائج على المصفوفة المنشأة لذلك لتتمكن من اعتماد النتائج للإعلانات اللاحقة وبدل المستنكفين وفاقد الوظيفة والتقاعدات
١٢. العمل على استقبال الطلبات الموجودة في هيئة الخدمة والإدارة العامة والعمل على تنظيمها
١٣. تحديد نسبة الشواغر التي سيتم تعيينها من ضمن المخزون
١٤. تزويد قسم الامتحان والمقابلات بالمرشحين لإجراء اللازم

قسم الحاسوب

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 خلالها 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 (استحداثات / الغاءات) الوحدات التنظيمية وإجراء حركات نقل الكوادر بناءً 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 التشغيل والبرمجة

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.

شعبة تدقيق المعلومات

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.

شعبة 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 البريد الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية الذي يشمل الدورات التدريبية لعكسها على البطاقة.
٥. استقبال المراجعين لتصحيح المعلومات الحديثة.
٦. إدخال كتب الشكر.
٧. إدخال المؤهلات العلمية الجديدة.
٨. تغيير رقم هوية الاحوال المدنية.
٩. استرجاع رمز المستخدم وكلمة المرور للبطاقة الالكترونية.

شعبة ادخال البيانات

١. إدخال معاملات صرف الراتب للموظف الجديد .
٢. إدخال الكتب الخاصة بالوضع الوظيفي (فقدان وظيفة / إجازة بدون راتب / بعثات / انتداب / 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

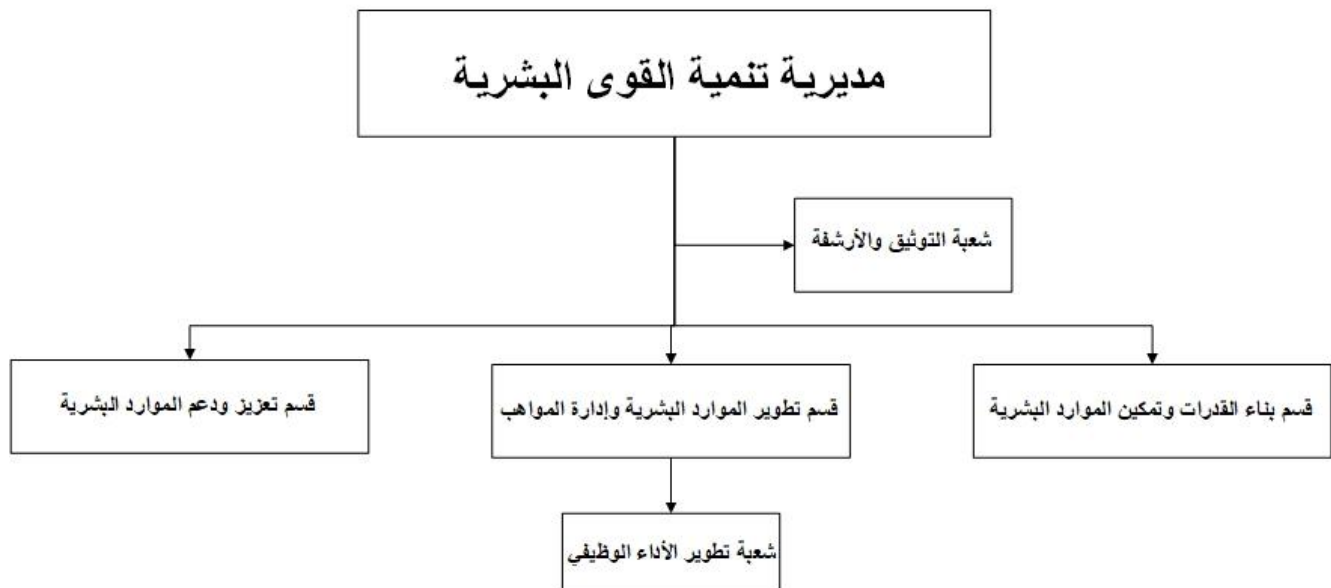
شعبة معلومات الموظفين الجدد

١. استقبال ملفات تعيينات الموظفين الجدد من قسم التوظيف.
٢. الاطلاع على كل ملف للتأكد من وجود كافة الأوراق المطلوبة بعد التعيين.
٣. تنظيم نموذج براءة التشكيلات لكل موظف جديد.
٤. الإجابة علي استفسارات الموظفين الجدد فيما يتعلق بالراتب.
٥. استقبال أوراق طلاب الكليات الذين التحقوا بالكليات التابعة لوزارة الصحة بالإضافة إلى كشوفات الأسماء
٦. منح رقم وظيفي لكل طالب التحق بالدراسة حديثاً.
٧. طباعه كشوفات الطلاب بعد منحهم أرقام وظيفيه.
٨. تحضير قرار الحاق طلاب كلية رفيده الأسلمية - كلية نسيبة المازنية- معهد المهن الطبية ياجوز وإرساله للتوقيع من قبل الإدارة.
٩. تنظيم ملف لكل طالب وحفظ نسخه من قرار الإلحاق في كل ملف واحد منهم.
١٠. تجميع الكتب الصادرة من قبل مديرية الموارد البشرية.
١١. فرز وتصنيف كل كتاب صادر وحفظه في الملف الخاص به.
١٢. استخراج الكتب في حال طلبها من قبل الإدارة.
١٣. العمل علي تجديد الملفات القديمة والممزقة.
١٤. إتلاف الملفات الغير مطلوبة باستمرار والتي مضي عليها خمس سنوات فأكثر.

إدارة الشؤون الإدارية

مديرية تنمية القوى البشرية

مديرية تنمية القوى البشرية



مديرية تنمية القوى البشرية

١. تطوير وتنفيذ استراتيجيات تنمية الموارد البشرية لضمان تحقيق أهداف الوزارة.
٢. بناء بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية كقاعدة لجميع العمليات المتعلقة بالموارد البشرية و تحديثها تبعاً للمستجدات.
٣. وضع سياسات وخطط التدريب والتطوير للموظفين في الوزارة والإشراف على تنفيذها.
٤. تعزيز بيئة العمل من خلال تطوير أنظمة التواصل الداخلي وتحقيق الرفاه الوظيفي من خلال آليات مؤسسية.
٥. إدارة عمليات الإحلال والتعاقب الوظيفي لضمان كفاءة الموارد البشرية.
٦. وضع مؤشرات الأداء وتقييم أثر برامج التطوير المختلفة على الموظفين والمؤسسة.
٧. الإشراف على آليات تمكين الموظفين وتعزيز معرفتهم وقدراتهم المهنية.
٨. تطوير سياسة و برامج إدارة المواهب داخل الوزارة وتحليل الاحتياجات المستقبلية للوظائف القيادية.
٩. تعزيز الصحة والسلامة المهنية لضمان بيئة عمل آمنة وداعمة.
١٠. تنظيم وتنسيق الاتفاقيات والشراكات مع الجهات الأكاديمية والتدريبية.

قسم بناء القدرات وتمكين الموارد البشرية

١. وضع أسس التمكين للموظفين، والاستثمار بها وتزويدهم بالمعارف اللازمة لأداء مهامهم.
٢. التنظيم والإشراف على تنفيذ أنشطة التدريب والتطوير لموظفي وزارة الصحة وفقاً لجداول زمنية وبحسب الاحتياجات التدريبية.
٣. إعداد خطة برامج تدريبية توجيهية 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

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.

شعبة تطوير الأداء الوظيفي

التي تتولى المهام التالية:

١. وضع مؤشرات لقياس الأداء الوظيفي.
٢. أخذ التغذية الراجعة بشكل دوري وتحليلها ووضع الخطط التحسينية لتطوير الأداء الوظيفي.
٣. عمل مبادرات بالتعاون مع المديرية للارتقاء بالأداء الفردي و ربطه بالأداء المؤسسي.

قسم تعزيز ودعم الموارد البشرية

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.

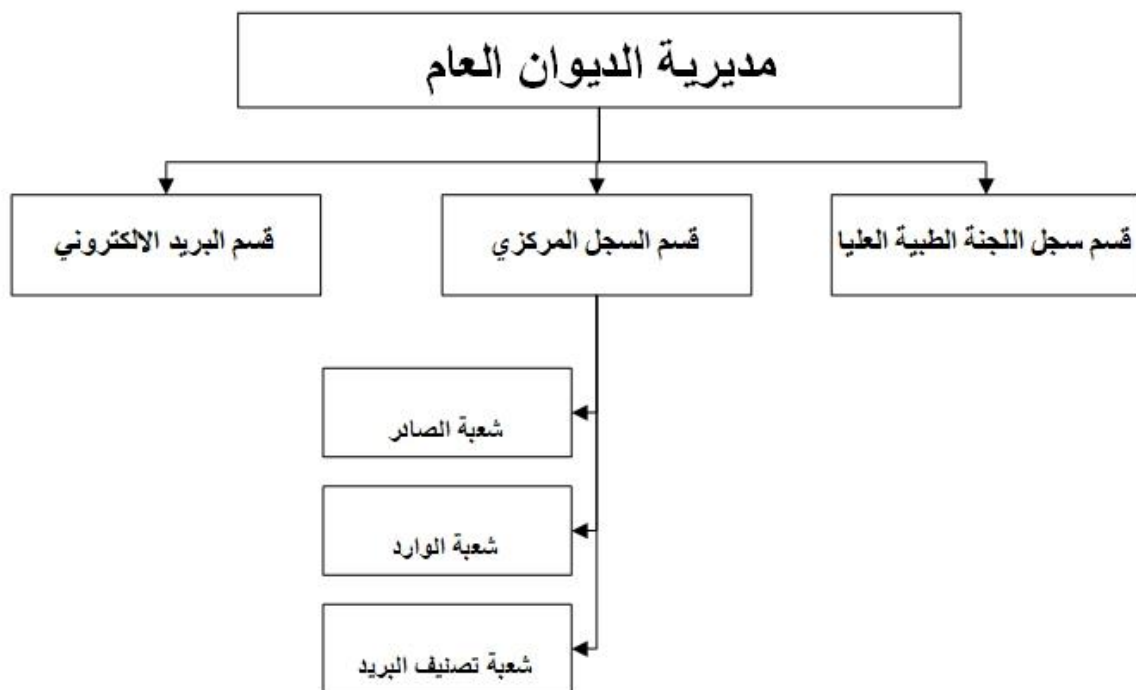
شعبة التوثيق والأرشفة

تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون المديرية من حيث:

١. استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه.
٢. توريد وتصدير كافة الكتب الرسمية وأرشفتها.
٣. تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الأصول.
٤. عمل المخاطبات الإدارية.
٥. القيام بجميع معاملات شؤون الموظفين.
٦. استلام العهدة وإجراء طلبات اللوازم.

إدارة الشؤون الإدارية

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 المديريات و الجهات المعنية الكترونيا بناء على مشروعات معالي الوزير و ارسالها 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 وارسلها 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 بالإيعاز 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 المديريات 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 الخيرة و خلو الامراض و مزاولة المهنة و شهادات فحص الزواج والمطاعيم بعد التأكد من مصادقتها من جهات مختصة كمديرية تراخيص المهن او مديريات الصحة او نقابة الاطباء او نقابة اطباء الاسنان ...
٩. توجيه المراجعين لمبنى الوزارة الى المديرية ذات العلاقة في الوزارة و الرد على استفساراتهم .

قسم السجل المركزي

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 والمعاملات 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 وارسلها 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 المديريات 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 الإيميل 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 اللواية لغايات التحصيل العلمي .
٨. متابعة سير وسلاسة عمل مديرية الديوان العام بما يخدم الصالح العام و مراجعين مديرية الديوان العام
٩. متابعة امور التصاديق الخاصة بشهادات مزاولة المهنة وشهادات خلو الامراض و الخبرة و التصاديق 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 سياسات عمل حديثة و تبسيط الاجراءات الروتينية تلافيا للأخطاء و تقليلا للوقت و الجهد و خدمة للصالح العام.

شعبة تصنيف 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 والهامية و الموجهة لرئاسة الوزراء شخصا اذا اقتضى الامر ذلك ضمن سلسلة من الاجراءات تضمن وصولها بالوقت المناسب بدون اي تأخير .
٥. تسجيل البريد الخاص بإدارة التأمين الصحي و خاصة المعالجات الطبية و الكتب الرسمية .

شعبة الصادر

١. تصدير الكتب الصادرة عن مكتب معالي وزير الصحة وعطوفة الأمناء العاميون و ارشفتها آلياً و ورقياً
٢. تصدير الكتب الصادرة من مديرية الشؤون القانونية فما يخص كتب الاعتراضات على قرارات اللجان الطبية و كتب تنفيذ العقوبة المجتمعية وكتب اخرى ذات طابع قانوني مع ارشفتها آلياً و ورقياً
٣. وضع الكتب بعد تصديرها و ارشفتها في مغلفات والكتابة عليها رقم الكتاب وتاريخ التصدير وارسالها الى شعبة البريد ليتم توزيعها بخانات الجهات المعنية مع الأخذ بعين الاعتبار الكتب المستعجلة و / أو الكتب التي ستُرسل عبر نظام تراسل

٤. الاستعلام للأفراد اصحاب العلاقة و مندوبين شركات التأمين المخولين و المحامين الموكلين عن نتائج الاعتراضات على قرارات اللجان الطبية (علماً بأن هذه المهمة من ضمن مهام شعبة الصادر و شعبة الوارد لتوزيع عبء العمل)

شعبة الوارد

١. توريد الكتب الخاصة بمعالي وزير الصحة و عطوفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية مع ارشفتها آلياً
٢. توريد الكتب الخاصة بمديرية الشؤون القانونية مع ارشفتها آلياً
٣. استلام و تدقيق الوثائق المطلوبة لكتب الاعتراضات المقدمة من الافراد أو مندوبين شركات التأمين المخولين أو المحامين الموكلين لتوريدها لمديرية الشؤون القانونية بعد أرشفتها آلياً .
٤. الاستعلام للأفراد اصحاب العلاقة أو مندوبين شركات التأمين المخولين أو المحامين الموكلين عن نتائج الاعتراضات على قرارات اللجان الطبية (كما اسلفنا سابقاً بأن هذه المهمة من ضمن شعبة الصادر و شعبة الوارد لتوزيع عبء العمل)

قسم سجل اللجنة الطبية العليا

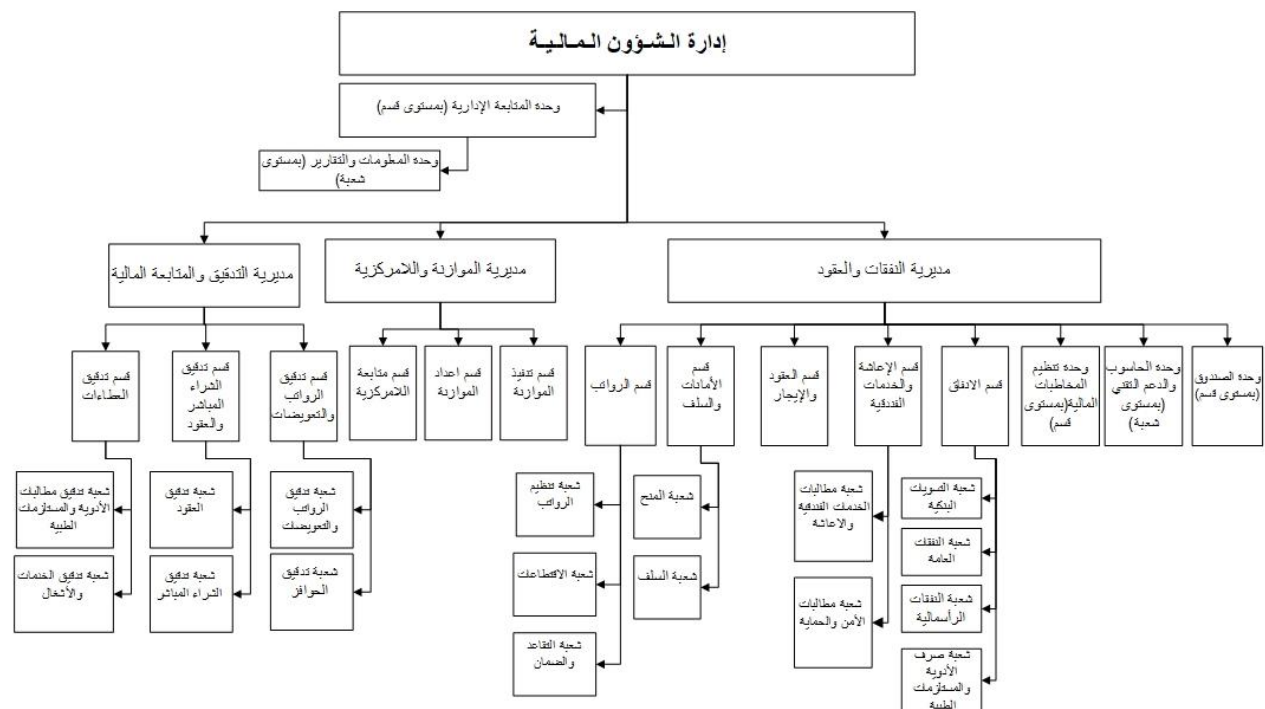
١. استلام الكتب الرسمية الواردة من كافة الوزارات و الدوائر الحكومية و تحويلها الى اللجان الطبية العليا في مديرية صحة محافظة العاصمة بعدما يتم تصديقها بختم اللجان و تصديرها برقم صادر و توقيعها من رئيس السجل المركزي او مدير الديوان
٢. استلام تقارير اللجان الطبية العليا و تدقيقها و اعداد كتب تغطية بها للوزارات و الدوائر و المؤسسات الحكومية و توقيعها و تصديرها مع ارشفتها الكترونياً و ورقياً 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)

قسم البريد الإلكتروني

١. استلام الكتب من كافة المديریات في مبنى الوزارة و المراد ارسالها عبر نظام التراسل الالي حسب الية استلام و تسليم متفق عليها ما بين مديرية الديوان و مديريات مبنى الوزارة
٢. ارسال الكتب المراد ارسالها عبر نظام التراسل الى الوزارات و الدوائر و المؤسسات الحكومية (التي لديها نظام التراسل) مع الاخذ بالاعتبار المرفقات ان ذكرت بتلك الكتب .
٣. البحث و التعقب الدوري اليومي على الكتب الواردة لوزارة الصحة عبر نظام التراسل الالي من الوزارات و الدوائر و المؤسسات الحكومية لسحبها و توريدها عبر نظام تتبع المعاملات مع تحويلها للجهات ذات العلاقة .

٤. الاستعلام ان اقتضى الامر ذلك لمديريات الوزارة عبر نظام التراسل عن كتب تخص مديرياتهم حسب آلية متفق عليها بين مديرية الديوان العام وكافة مديريات الوزارة .
٥. المتابعة الدورية و اليومية للبريد الإلكتروني للوزارة لأي كتب او استدعاءات واردة للوزارة لسحبها و توريدها الى المديريات ذات العلاقة .
٦. استلام و ارسال الردود من المديريات على البريد الإلكتروني حسب الية عمل متفق عليها ما بين مديرية الديوان العام و مديريات مبنى الوزارة .

ادارة الشؤون المالية



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. الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون المالية.
٥. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة مديريات الصحة من أجل 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. متابعة وتقييم أداء المدراء ورؤساء الأقسام التابعة له .
١٤. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل وتوجيه مختلف الوحدات العامة معه نحو تحقيق الأهداف وتصحيح الانحرافات.
١٥. المشاركة في اللجان الأساسية في الوزارة وخاصة لجان العطاءات والحوافز .
١٦. ممارسة الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من الوزير و الأمين العام له بكفاءة وفاعلية .
١٧. المشاركة في الاجتماعات و اللقاءات و الندوات المتصلة بعمل إدارته و المكلف بها و يعد التقارير الخاصة بذلك.
١٨. تقديم 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 إنجازات 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

١. التخطيط المالي وفقا للخطة الاستراتيجية للوزارة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة من اعداد وتنفيذ الموازنة وتوفير البيانات وتقديم الدعم اللازم للمديريات بالوزارة والتنسيق والتواصل مع الجهات الخارجية وزارة المالية + دائرة الموازنة العامة والجهات المعنية في وزارة الصحة
٢. التخطيط المالي واعداد خطة مالية سنويا مما يتناسب مع احتياجات الوزارة والخطة الاستراتيجية للوزارة والتواصل مع جميع المديريات المعنية من خلال التعميم للبدء بمشروع موازنة السنة القادمة بتقديم الاحتياجات الفعلية مما يتناسب مع خطة عمل المديرية وأهدافها
٣. تحليل الاحتياجات لكل مديرية ومناقشة الاحتياجات والاولويات مع كل مديرية للتوصل الى مشروع موازنة اولي والتواصل مع دائرة الموازنة العامة وتدقيق المشروع مما يتناسب مع السقوف الممنوحة والاولويات
٤. مناقشة وعرض مشروع الموازنة على معالي وزير الصحة وعطوفة الأمين العام والخذ بالتوصيات والملاحظات والتعديلات ان وجدت وثم مصادقة المشروع من معالي الوزير لإرساله الى دائرة الموازنة العامة واعتمادها بكتاب رسمي التعميم على جميع مديريات الوزارة وعلى موقع الوزارة الالكتروني بقانون الموازنة واعداد الامر المالي لنتمكن من البدء بعملية الصرف
٥. اعتماد الخطة المالية الشهرية والحوالات المالية الشهرية دون تأخير لضمان استمرارية العمل ومخاطبة دائرة الموازنة العامة بذلك بكتب رسمية مصدقة ومصادقة كتب التزام ومستندات الالتزام للمديريات بعد تدقيقها والتأكد من التزامها ببند ومخصصات الموازنة المتوفرة
٦. الطلب لتجهيز واعداد التقارير المالية ومعرفة نسب الانفاق على المشاريع وتوفير المخصصات اللازم وتدقيق الموازنة يوميا او بشكل دوري لمعرفة الالتزام بتنفيذ الموازنة حسب البنود المخصصة دون مخالفات
٧. دراسة المخصصات التي يكون بها عجوزات لنتمكن من عمل مناقلات مالية بعد إعادة دراسة الأولويات والاحتياجات
٨. تنفيذ موازنة اللامركزية من حوالات نقل عهدة ومناقلات والتزام مالي وكتب التزام والتواصل المستمر مع رؤساء مجالس المحافظات وحل المشاكل وتحديد الأمور العالقة لضمان استمرارية العمل دون عوائق وتحديد نقاط القوة والضعف بالمديرية من تنفيذ اعمال المديرية والتواصل مع الموظفين بأداء الاعمال دون تأخير وحل المشاكل ان وجدت لتسهيل إجراءات العمل

قسم تنفيذ الموازنة

١. تنفيذ الامر المالي بعد التعميم من وزارة المالية لصدوره الامر المالي ١٢/١ لنتمكن من تغطية الرواتب والنفقات التشغيلية الضرورية وارساله لدائرة الموازنة العامة لحين صدور الموازنة .
٢. تزويد قسم التنفيذ بالاحتياجات للنفقات الفعلية الشهرية حسب الخطط لكل مديرية ثم لإعداد الخطة المالية الشهرية على نظام GFMIS ومن ثم ODI واخيرا على نظام Hyperion لهذه الاحتياجات لضمان استمرارية العمل ويتم اعداد تقرير التباين وارسالها لدائرة الموازنة العامة لاعتماد الخطة الشهرية.
٣. عمل الحوالات الشهرية المالية الجارية والرأسمالية حسب احتياجات المديريات والخطط الشهرية لضمان عمليه صرف المطالبات شهريا.

٤. تنفيذ وعمل حوالات نقل العهدة بالنسبة للمشاريع الرأسمالية لما ورد بقانون الموازنة الى وزارة الاشغال وتدقيقها من حيث المشروع والمخصص ثم اجراء اللازم من حيث عمل الالتزام والتفويض وحوالة نقل العهدة وارسالها لدائرة الموازنة العامة لاعتمادها وتصديقها.
٥. بعد دراسة بعض بنود الموازنة التي يمكن أخذ المخصصات منها وعمل مناقلة منها حسب الاولويات والاحتياجات .
٦. اعتماد المستندات الالتزام مالية للمديريات المختلفة (مركزي ومحافظات) بعد التأكد من توفر المخصصات والبنود الصحيحة وارسالها لدائرة الموازنة العامة لاعتمادها وتصديقها لتفعيلها على نظام GFMIS حيث يتم اعتماد المستندات الالتزام المالية التي تساوي او تقل عن ١٠٠٠٠ آلاف من قبل مديرية الموازنة فقط وحين اعتماد المستندات الالتزام المالية يتم اعادتها للمديريات المعنية بكتب رسمية.
٧. تحضير كتب التزام مالية لمخاطبة دائرة الموازنة العامة في حال طلب مخصص لأكثر من عام بالالتزامات الضرورية.
٨. القيام بعمل التقارير بشكل دوري لمعرفة نسب الانجاز للمشاريع والمشاريع المتعثرة وطرق حلها او الاستفادة مخصصاتها لمشاريع اخرى.
٩. دراسة بنود الموازنة شهريا لمخصصات المديريات المعنية لمعرفة العجز او الوفرة .

قسم اعداد الموازنة

١. اعداد مشروع موازنة الوزارة التقديرية للعام المقبل
٢. بعد صدور بلاغ الموازنة من رئاسة الوزراء التعميم من معالي وزير الصحة على الإدارات والمديريات لتزويد قسم اعداد الموازنة باحتياجات الوزارة للعام المقبل والمشاريع المستمرة والجديدة حسب الخطة الاستراتيجية
٣. تجميع الردود الخاصة بالاحتياجات من المديريات ودراستها وتفريغها على الجداول الالكترونية ومناقشة الاحتياجات مع المديريات بالاجتماع معهم لتحديد الاولويات حسب السقوف المالية
٤. اعداد مسودة مشروع الموازنة وتقديمه لمعالي وزير الصحة وعطوفة الأمين العام ومناقشة المشروع معهم ثم ارسال مشروع الموازنة بكتاب رسمي بعد اعتماده من معالي وزير الصحة الى دائرة الموازنة العامة
٥. مناقشة مشروع الموازنة مع المحلل المالي بدائرة الموازنة العامة فيما يخص المخصصات والاحتياجات المالية والتحضير لمناقشة المشروع مع مجلس النواب والاعيان
٦. بعد صدور قانون الموازنة تعميم قانون الموازنة الكترونيا على صفحة الوزارة ومخاطبة المديريات بكتاب رسمي للبدء بتنفيذ الموازنة والاستغلال الامثل للمخصصات، تحضير التقارير المالية اللازمة لتحديد العجز والاحتياجات المالية للعام القادم

قسم متابعة اللامركزية

١. تدقيق وتحليل المخصصات المالية الخاصة بالمحافظات ضمن قانون موازنة وزارة الصحة
٢. اجراء نقل العهدة والالتزامات المالية لمجالس المحافظات بعد التأكد من صحتها من البنود المخصصة لها والمخصصات المتوفرة لاعتمادها وتجهيزها وارسالها لدائرة الموازنة العامة
٣. اعداد الكتب الرسمية اللازمة لمديريات الصحة المعنية ومجالس المحافظات بالمواقف المالية والملاحظات والتعديلات .

٤. عقد اجتماعات دورية لمجالس المحافظات مع مديريات الصحة والمديريات المعنية لمناقشة المخصصات والمشاريع المتعثرة وتوضيح الأولويات لإجراء المناقشات حسب الحاجة
٥. اعداد الموقف المالي بشكل دوري وتحليله لمعرفة نسبة انجاز العمل وطباعة التقارير اللازمة لعمل الدراسات وحسب طبيعة العمل على استحداث بنود بعد التأكد من الاحتياج وتحديد الاولويات لتسهيل إجراءات العمل
٦. التواصل مع مديريات الصحة والتنسيق معها مع مجالس المحافظات والمشاركة في اتخاذ القرار بشكل صحيح يتناسب مع القانون والنظام
٧. المشاركة بالجان والورشات التدريبية اللازمة
٨. تحليل بنود الموازنات الخاصة بالمحافظات والعمل على تنفيذها وفق الانظمة والقوانين
٩. التحليل المالي الدوري مع مديرية الابنية والصيانة لمعرفة نسبة انجاز العمل لكل مشروع.

إدارة الشؤون المالية

مديرية النفقات والعقود

مديرية النفقات والعقود

وحدة الصندوق (بمستوى قسم)

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 بالمنح والمشاريع والقروض وإجراء التسويات الخاصة بها .
٥. التنسيق مع مديرية ترخيص المهن لاستيفاء 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 أنظمة المعلومات المالية.
٧. تدريب وارشاد وتوجيه الموظفين وطريقة تعاملهم مع الأنظمة 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

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 .

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 المناقصات 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. قيام 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 شهرية - خلاصات - ميزان مراجعه -تسويات بنكية .

قسم الإعاشة والخدمات الفندقية

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.

شعبة مطالبات الأمن والحماية و شعبة مطالبات الخدمات الفندقية والإعاشة

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 وإرشاد المواقع المختلفة في الوزارة للعمل بها .
١٢. تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال القسم وتقديم مقترحات لضبط نفقات الخدمات والإعاشة.

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 (الدائمة، المؤقتة) للموظفين في مواقع وزارة الصحة بعد الموافقة عليها من الجهات المختصة.

٢. الإشراف على إعادة 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. استلام البريد الوارد لقسم الرواتب كاملاً من قبل رئيس الشعبة وفرز البريد الخاص برئيس القسم، والبريد الخاص بشعبة التقاعد والضمان، والبريد الخاص بشعبة تنظيم الرواتب .
٢. ترقيم البريد الذي لا يحتوي على أرقام وظيفية .
٣. 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 الكشوفات تعود ل ٣٧١ جهة اقتطاع.
٣. إعداد مستندات صرف على نظام ال GFMIS لكل كشف على حدة ومطابقة هذه المستندات مع الكشوفات 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 الايبانات 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 الكشوفات 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.

شعبه التقاعد والضمان (مراجعة مع ضابط الارتباط)

إنهاء الخدمات والتقاعد:

١. التأكد من إيقاف الراتب على شاشة 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 شاشة الوصولات والاحتفاظ بنسخه منه .

٣. 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 الطلب 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) .

فاقدي 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 شاشة 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 شاشة 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. 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 لعدده أسباب منها إغلاق حسابه أو الوفاة....

٨. عمل أمر قبض بالمبلغ وإرساله إلى الصندوق

٩. 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 الكشوفات المالية للموظفين القدامى والخاضعين لمؤسسة الضمان الاجتماعي في كانون ثاني من كل عام وتوقيعها وختمها حسب الأصول ويتم إرسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .
٢. تسجيل التعينات الشهرية الجديدة ضمن كشوفات مالية خاصة بالمؤسسة وتوقيعها وختمها وإرسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .
٣. تسجيل الاستقالات وإنهاء الخدمات المختلفة الشهرية ضمن كشوفات مالية خاصة بالمؤسسة وتوقيعها وختمها حسب الأصول وإرسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .
٤. 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 .
٥. عمل ومتابعة التسويات المالية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي وبشكل شهري ويتم إرسال الشيكات المستحقة على الوزارة في الموعد المحدد .
٦. الإجابة على الكتب الرسمية الصادرة من الوزارة حول الموظفين الذين يطلبون إحالتهم على التقاعد المبكر من أجل استحقاقهم للتقاعد المبكر أم لا .
٧. متابعة إصابات العمل لموظفي وزارة الصحة في مؤسسة الضمان الاجتماعي .

وحدة تنظيم المخاطبات المالية (بمستوى شعبية)

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 وتنسيق 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

١. تدقيق جميع مستندات الصرف بكل أنواعها وتدقيق المطالبات ومعززات الصرف المرفقة بها والتأكد من صحتها من النواحي القانونية وعدم مخالفتها للقوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات المعمول بها
٢. تدقيق الإجراءات المالية الخاصة بالحركات التي تتم على الرواتب والتأكد من عدم وجود أخطاء أو تجاوزات بها وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات التي تحكمها.
٣. تدقيق الإجراءات المالية الخاصة بالحركات التي تتم على الحوافز والتأكد من عدم وجود أخطاء أو تجاوزات بها وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات التي تحكمها.

قسم تدقيق العطاءات

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 النضح ، واية عطاءات أخرى ، وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية السارية وكذلك الشروط العامة والخاصة بهذه العطاءات .

شعبة تدقيق عطاءات الخدمات والأشغال

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

تدقيق المطالبات المالية 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

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 استدراج 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

تدقيق المطالبات الخاصة بالشراء المحلي المباشر للوازم النثرية المختلفة والتي تحتاج إليها المواقع ، لوازم السيارات ، قطع غيار الأجهزة ، السلف ، ومطالبات المياه والكهرباء والاتصالات . بدلات الليالي وأجور الكيلومترية.

شعبة تدقيق العقود

تدقيق المطالبات الخاصة باتفاقيات الصيانة للأجهزة والبرمجيات ، اتفاقيات قصور الكلى مع المستشفيات الخاصة، عقود الإيجارات ، اتفاقيات الجامعات ، وعقود شراء الخدمات .

قسم تدقيق الرواتب والتعويضات

تدقيق الرواتب والحوافز وجميع انواع التعويضات ، لذلك تم تقسيم العمل في هذا القسم ضمن شعبتين .

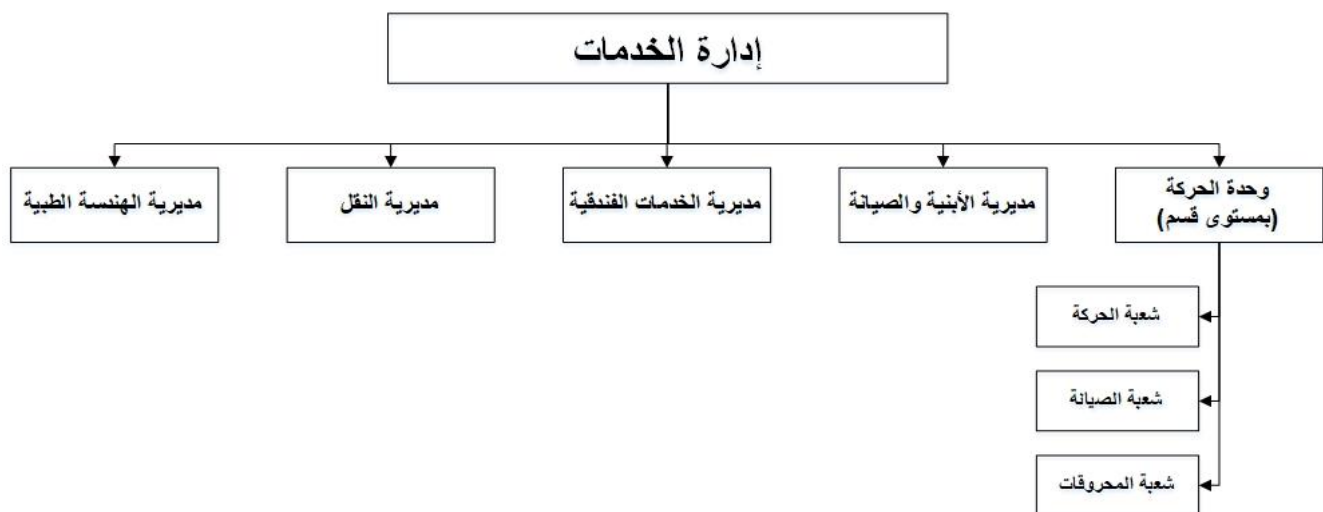
شعبة تدقيق الرواتب والتعويضات

- ١ . تدقيق الحركات المختلفة التي تتم على الرواتب الشهرية بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية .
- ٢ . تدقيق مستندات صرف علاوة النقل وبدل 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 الامتياز حسب تعليمات معالي وزير الصحة .

شعبة تدقيق الحوافز

تدقيق الحوافز بما يتفق مع نظام التأمين الصحي رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته ونظام الحوافز رقم ٣٢ لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته .

ادارة الخدمات



إدارة 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 المديرية التابعة لإدارة الخدمات للقيام بالمهام المناطة بها والاشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية.
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. الاشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة في مجال عمل المديرية التابعة للإدارة.
٦. المشاركة في وضع المواصفات الخاصة بالعطاءات المرتبطة بعمل المديرية التابعة للإدارة.

وحدة الحركة

شعبة الحركة

١. متابعة نماذج طلب السيارات من مديريات الوزارة لتأمينهم بالسيارات.
٢. متابعة دوام واجازات السائقين في وحدة الحركة.
٣. متابعة جميع السيارات من مكان توجهها ومكان مبيتها عن طريق التتبع الالكتروني.
٤. متابعة كتابة أوامر الحركة والتأكد من عدادها.

شعبة الصيانة

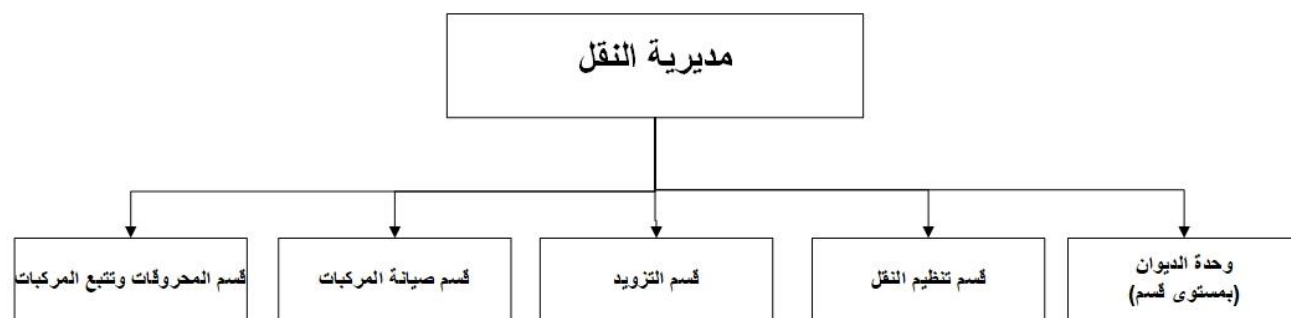
١. متابعة السيارات من الصيانة وعداد غيار الزيت.
٢. متابعة اصلاح السيارات المتعطلة وكتابة طلبات الإصلاح وارسالها الى الكراجات والشركات المعتمدة بالمتابعة مع مديرية النقل وحفظ ملفاتها.
٣. متابعة استلام وتسليم السيارات من والى المديرية بالتنسيق مع مديرية النقل.
٤. متابعة وتدقيق فواتير المشتريات والإصلاحات من السلفة المصروفة لوحدة الحركة.

شعبة المحروقات

١. متابعة تزويد السيارات بالمحروقات داخل المحافظة وخارجها وكتابة طلبات المشتري المحلي للمحطة المعتمدة.
٢. متابعة اصدار الكشف اليومي والشهري والسنوي لكمية المحروقات المصروفة للسيارات ومتابعة تعديلها السنوي المعتمد من قبل لجنة مختصة لذلك.
٣. متابعة فواتير السلفة المصروفة لرئيس شعبة المحروقات حسب الأصول.

ادارة الخدمات

مديرية النقل



مديرية النقل

١. متابعة حاجة المواقع من السيارات وإعداد المواصفات اللازمة ليتم الشراء حسب الأصول وحسب ما يرصد بالموازنة .
٢. العمل على تأمين جميع السيارات العاملة تأميناً شاملاً للمركبات بما في ذلك القيام بكافة الأعمال المترتبة على إصلاح حوادث السيارات فنياً ومالياً.
٣. تدقيق جميع المطالبات المتعلقة بالمشتريات وصيانة السيارات وشركات التأمين وصرفيات المحروقات الخاصة بالسيارات الواردة من شركات تسويق المنتجات النفطية لجميع مواقع الوزارة والتأكد من جاهزيتها ورفعها للصرف .
٤. تعديل صرفيات محروقات السيارات العاملة في كافة مواقع الوزارة وتحديد معدلاتها من خلال اللجان المختصة .
٥. إدامة أعمال الصيانة والإصلاحات لجميع السيارات العاملة في وزارة الصحة وذلك من خلال إرسالها الى الشركات الوكيله والكراجات المعتمدة .
٦. صرف قطع الغيار المتوفرة لأغراض صيانة السيارات والإطارات والزيوت والبطاريات لجميع السيارات العاملة في الوزارة .
٧. متابعة كافة العطاءات المتعلقة بالسيارات والآليات وخدمات السيارات ولوازمها من خلال اشتراك مهندسي المديرية في وضع المواصفات والدراسات والاستلام .
٨. ادامة السجلات الخاصة بالسيارات وتوثيق محتوياتها بكافة المعلومات والإجراءات .
٩. شطب السيارات القديمة والتي تثبت عدم جدوى إصلاحها اقتصادياً نظراً لقدمها أو ارتفاع تكاليف إصلاحها وصيانتها أو تعرضها لحوادث جسيمة من خلال اللجان المختصة بذلك .
١٠. متابعة تركيب اجهزة التتبع على السيارات العاملة وبالتنسيق مع وزارة النقل.

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 لإتلافها 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 بصرف 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 البديلة
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 لإصلاح 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 المشكلة 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 بأرقام 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

١. تنظيم وإدارة كافة الامور المتعلقة بأعمال المديرية من حيث :
 - أ- استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه
 - ب- توريد وتصدير الكتب الرسمية
 - ت- تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الأصول
 - ث- تنفيذ اعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الاخرى
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

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

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. الإشراف 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 معقمة النفايات الطبية
٩. استلام و تسليم معدات المطبخ والمصبغة في المستشفيات

شعبة الكهرباء

١. الإشراف على تنفيذ الاهداف لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. التقارير الدورية التي تعرض الأداء وتتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٣. الإشراف على جميع أعمال الكهرباء في المنشآت. توجيه الفرق الفنية و تنفيذ الأعمال وفقاً للمواصفات والمعايير الفنية المعتمدة.
٤. تخطيط وتنظيم المشاريع الكهربائية، وتحديد الأهداف والجدول الزمنية اللازمة لتنفيذ المشاريع
٥. تقييم الأداء الفني للأجهزة والأنظمة الكهربائية المستخدمة وعمل الفحوصات الدورية لتحديد كفاءة الأنظمة واكتشاف أي مشاكل تحتاج إلى معالجة.
٦. إعداد وتطوير المواصفات الفنية للأعمال الكهربائية، حيث وضع المعايير التي يجب اتباعها في عمليات التركيب والصيانة. وضمان توافق المواصفات مع القوانين والتشريعات المحلية.
٧. معالجة الأعطال الطارئة التي قد تحدث في الأنظمة الكهربائية. والاستجابة السريعة لحل المشاكل والتقليل من تأثيرها على سير العمل.

شعبة الميكانيك

١. تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. اعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. تتضمن مهمة متابعة الأنظمة الميكانيكية في المستشفيات مراقبة الأداء العام لتلك الأنظمة، مثل أنظمة التكييف والتدفئة والتهوية. يقوم الموظف بإجراء الفحوصات الدورية لتحديد أي مشاكل محتملة والتأكد من أن جميع الأنظمة تعمل بكفاءة. كما ينسق مع الفرق الفنية لتقديم الحلول المناسبة عند الحاجة.
٥. إعداد وثائق المواصفات الفنية اللازمة لتحديث أو استبدال الأنظمة الميكانيكية. يتطلب ذلك تحليل الأنظمة الحالية، وتحديد متطلبات الأداء، وتقديم توصيات تتناسب مع احتياجات المستشفى. بعد ذلك، يقوم بإعداد عروض الأسعار والدراسات اللازمة لضمان التوافق مع المعايير الفنية.
٦. متابعة صيانة الأنظمة في المستشفيات التحقق من أن جميع الأنظمة تعمل بشكل سليم من خلال جدولة الفحوصات الدورية. يعمل الموظف على تسجيل المشكلات والإبلاغ عنها، والتأكد من تنفيذ الصيانة اللازمة في الوقت المناسب، مما يساهم في تقليل وقت التعطل وضمان سلامة المرضى.

٧. متابعة صيانة أجهزة النفائات الطبية والتأكد من أن هذه الأجهزة تعمل بكفاءة وفعالية. يقوم الموظف بإجراء الفحوصات الدورية، والتأكد من أن عمليات التخلص من النفائات تتم بطريقة آمنة متوافقة مع المعايير البيئية والصحية، مما يساهم في الحفاظ على سلامة المستشفى.

قسم التنفيذ وصيانة الأبنية

١. استلام 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

شعبة فني الصيانة

١. تنفيذ اهداف الشعبة التي تتماشى مع اهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. يعد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. المسؤولية عن متابعة صيانة مبنى الوزارة ومديرياتها، حيث يقوم بإجراء فحوصات دورية للحفاظ على البنية التحتية والتأكد من جاهزيتها. يشرف على تنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة، ويعمل على تنسيق الجهود مع الشركات والمقاولين لضمان تحقيق المعايير المطلوبة.
٥. متابعة صيانة المديريات الخارجية باستثناء مديريات الصحة. يقوم بجولات تفقدية للتأكد من سلامة المنشآت، ويعمل على تقييم الاحتياجات المتعلقة بالصيانة، كما يتعاون مع الفرق المعنية لتنفيذ الأعمال بشكل دوري وفعال.
٦. الاشراف على عملية إتلاف المواد غير الصالحة للاستخدام، حيث يقوم بإصدار النماذج الخاصة بالإجراءات اللازمة لذلك. يتأكد من اتباع السياسات المتبعة في الوزارة لضمان التزام جميع الجهات بالمعايير القانونية والبيئية.

٧. متابعة إجراءات المشتريات عن طريق لجنة المشتريات، حيث يقوم بتنسيق الاجتماعات وتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات. يعمل على ضمان تنفيذ عمليات الشراء وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.

شعبة متابعة المشاريع

١. الإشراف على تنفيذ أهداف الشعبة التي تتماشى مع أهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. أعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. متابعة المشاريع مسؤولية وضع خطط شاملة لمتابعة جميع المشاريع المقررة. يقوم بتحليل الأهداف المحددة لكل مشروع وتطوير جداول زمنية لتنسيق الأنشطة بين الفرق المختلفة.
٥. مراقبة تقدم المشاريع بشكل دوري، حيث يقوم بتقييم الأداء من خلال تقارير دورية، ويعقد اجتماعات منتظمة مع الفرق المعنية لمراجعة الإنجازات والتحديات.
٦. اجراء تحليل شامل للمخاطر المحتملة التي قد تواجه المشاريع. يضع استراتيجيات للتعامل مع هذه المخاطر ويضمن توفر خطط احتياطية للتقليل من أثارها.
٧. التواصل مع جميع المعنيين بالمشاريع، بما في ذلك الفرق الداخلية، والمقاولين، والجهات الحكومية. يضمن تدفق المعلومات بشكل سلس وفعال لضمان تحقيق الأهداف المشتركة.

قسم دراسات الأبنية

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

شعبة التصميم

١. تنفيذ أهداف الشعبة التي تتماشى مع أهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. أعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.

٣. ضمان تحقيق الأهداف التصميمية للمشاريع. يقوم بتوزيع المهام بناءً على مهارات كل فرد، ويعقد اجتماعات دورية لمراجعة تقدم العمل وتقديم الدعم والإرشاد اللازم.
٤. تطوير المفاهيم الإبداعية للمشاريع من خلال جلسات العصف الذهني ومناقشة الأفكار الجديدة مع الفريق. يسعى لتوليد حلول مبتكرة تتماشى مع احتياجات العملاء ومعايير السوق، ويشجع على التفكير خارج الصندوق.
٥. الإشراف على جميع مراحل عمليات التصميم، بدءًا من التخطيط وحتى التنفيذ. يقوم بوضع جداول زمنية واضحة، وتحديد الميزانيات، وضمان التزام الفريق بالخطوة المعتمدة، مما يضمن تسليم المشاريع في الوقت المحدد وبجودة عالية.
٦. مراجعة التصميمات المقدمة من قبل الفريق وتقديم ملاحظات بناءة لتحسين الجودة. يتأكد من أن جميع الأعمال تتماشى مع المعايير الفنية والجمالية المطلوبة، ويقوم بإجراء التعديلات اللازمة قبل تقديمها للعميل.
٧. وضع استراتيجيات تصميم فعالة تتماشى مع أهداف المؤسسة. يشمل ذلك دراسة اتجاهات السوق وتحليل المنافسين، ثم استخدام هذه المعلومات لوضع أسس التصميم التي تساهم في تعزيز العلامة التجارية وتحقيق النجاح.

شعبة المتابعة وخدمات البنية التحتية

١. الإشراف على تنفيذ أهداف الشعبة التي تتماشى مع أهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية.
٣. إعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة وتتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. تقييم الاحتياجات الخاصة بالبنية التحتية، حيث يقوم بإجراء دراسات ميدانية وتحليل البيانات لجمع معلومات دقيقة حول المشاريع الحالية والمستقبلية.
٥. التنسيق بين الفرق الفنية المختلفة، حيث يقوم بتنظيم الاجتماعات وتبادل المعلومات لضمان سير العمل بشكل سلس وفعال بين جميع الأطراف المعنية.
٦. إعداد تقارير دورية حول تقدم مشاريع البنية التحتية، حيث يتضمن ذلك تقييم الأداء ومراقبة التكاليف والجدول الزمني. يقدم هذه التقارير للإدارة لمساعدتهم في اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
٧. متابعة أعمال الصيانة للبنية التحتية، حيث يقوم بإعداد خطط الصيانة اللازمة ويضمن تنفيذها بشكل دوري للحفاظ على كفاءة الأنظمة والمرافق.

قسم الاتصالات

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

شعبة صيانة الاجهزة المكتبية

١. تنفيذ اهداف الشعبة التي تتماشى مع اهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. إعداد خطط إدارة المخاطر ، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. اعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. تنظيم خطة شاملة لصيانة الأجهزة المكتبية، بما في ذلك الطابعات والمسحات الضوئية وأجهزة الكمبيوتر. يقوم بتحديد الجداول الزمنية لفحص وصيانة الأجهزة لضمان استمرارية العمل بشكل فعال.
٥. الاشراف على تقييم حالة الأجهزة المكتبية بشكل دوري، حيث يقوم بجولات تفقدية للتحقق من أداء الأجهزة وتحديد أي مشاكل تحتاج إلى معالجة. يحدد أولويات الصيانة بناءً على حالة كل جهاز ومدى تأثيره على سير العمل.
٦. إدارة فريق الصيانة، حيث يقوم بتوزيع المهام على الأعضاء بناءً على مهاراتهم وخبراتهم. يوجه الفريق ويقدم الدعم الفني لضمان تنفيذ أعمال الصيانة بكفاءة.
٧. متابعة قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة المكتبية، حيث يقوم بتحضير الكشوفات الخاصة بالقطع المطلوبة ويعمل على طلبها من الموردين لضمان توفرها عند الحاجة.

شعبة صيانة مراكز الاتصال

١. تنفيذ اهداف الشعبة التي تتماشى مع اهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.

٢. إعداد خطط إدارة المخاطر ، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. اعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. توزيع العمل بين الموظفين في قسم الاتصالات، حيث يقوم بتقييم المهام المطلوبة وتحديد الأدوار المناسبة لكل فرد. يتابع تنفيذ الأعمال المختلفة لضمان توافقها مع الخطط الموضوعية، مما يساهم في تحسين كفاءة الأداء.
٥. الاشراف على جميع أعمال القسم المتعلقة بالاتصالات في الوزارة وتوابعها، حيث يقوم بتخطيط وتنظيم الأنشطة والعمليات. يعمل على ضمان سير العمل بسلاسة من خلال تحديد أولويات العمل وتوفير التوجيه اللازم للموظفين.
٦. ضمان توافر كافة الموارد الفنية والبشرية اللازمة لأداء مهام القسم، حيث يقوم بتحديد احتياجات الفريق ويعمل على توفيرها. كما يحرص على الكشف عن الأعطال في الأنظمة بسرعة لضمان عدم تأثيرها على سير العمل.
٧. تحضير كشف بالقطع اللازمة لإصلاح الأعطال، حيث يقوم بجمع المعلومات حول الاحتياجات الفنية من فرق العمل. يعمل على تحديث الكشوفات بشكل دوري لضمان توفر المواد والمعدات اللازمة للصيانة.

قسم العطاءات

١. طرح عطاءات الاشغال والخدمات الفنية وحسب الصلاحيات في نظام المشتريات الحكومية.
٢. اعداد دعوات الشراء للأشغال 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 و تنظيم عمل اللجان الفنية للعطاءات.

شعبة المطالبات المالية

١. تنفيذ اهداف الشعبة التي تتماشى مع اهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. إعداد خطط إدارة المخاطر ، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية

٣. اعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. استلام المطالبات المقدمة من المقاولين والموردين المتعلقة بالمشاريع الإنشائية. يقوم بمراجعة الوثائق والمستندات المرفقة بالمطالبات للتحقق من صحتها وتوافقها مع الشروط التعاقدية، مما يضمن دقة المعاملات المالية.
٥. التنسيق مع شعبة الشراء لضمان توحيد الإجراءات بين جميع الأطراف. يقوم بإعداد المستندات المالية اللازمة لتمكين شعبة الشراء من استكمال طرح العطاء، مما يسهل سير العمل بشكل منظم وفعال.
٦. إعداد تقارير دورية توضح حالة المطالبات المقدمة، حيث يحدد المطالبات المتعلقة والأسباب خلفها، بالإضافة إلى مقدار الصرف ضمن الموازنة. تساعد هذه التقارير في توضيح الوضع المالي للإدارة.
٧. التنسيق مع إدارة الشؤون المالية لضمان معالجة المطالبات المالية بشكل سريع وفعال. يشارك في إعداد الموازنة الخاصة بالمديرية لضمان تلبية احتياجات المشاريع بشكل مناسب.

شعبة الشراء

١. تنفيذ اهداف الشعبة التي تتماشى مع اهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. اعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة
٣. تتضمن مهمة إعداد العطاءات تطوير وثائق العطاءات بدقة، والتي تشمل المواصفات والشروط اللازمة للمشاريع. يقوم الموظف بتدقيق الوثائق بشكل شكلي، والتأكد من استكمال جميع متطلبات الشراء. بالإضافة إلى ذلك، يقوم بدراسة مدى توفر المتطلبات وجاهزيتها للطرح، مما يضمن تقديم عطاءات شاملة ودقيقة.
٤. إدارة عملية الشراء العطاءات الأشغال والخدمات الفنية من خلال تنظيم وإدارة جميع مراحل عملية الشراء. يبدأ بإعداد دعوة العطاءات، وينسق مع ضابط الشراء وأمناء السر في اللجنة لضمان سير العملية بشكل سلس. بعد ذلك، يقوم بتقييم العروض المقدمة حتى الوصول إلى التقييم النهائي، مما يضمن اختيار العروض الأنسب.
٥. التأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالشراء والعطاءات. يقوم بمراجعة الإجراءات والسياسات المتبعة لضمان الامتثال لجميع اللوائح القانونية، ويعمل على تطبيق التعديلات اللازمة في حال وجود أي تغييرات في القوانين، مما يحمي المؤسسة من المخاطر القانونية.
٦. تطوير نظم العمل الداخلية لشعبة الشراء من خلال تحسين الإجراءات والعمليات المتبعة. يقوم بجمع الملاحظات من الفريق وتحديد النقاط التي يمكن تحسينها، مما يساهم في رفع مستوى الكفاءة والجودة في العمل.

٧. متابعة أداء العطاءات المقدمة، حيث يقوم بتحليل النتائج والبيانات المتعلقة بالعطاءات السابقة. يساعد ذلك في تحديد الجوانب القابلة للتحسين وتطبيق أفضل الممارسات في العطاءات المستقبلية، مما يعزز من جودة العمليات الشرائية.

وحدة الطاقة البديلة (بمستوى قسم)

١. تنفيذ أهداف الشعبة التي تتماشى مع أهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. إعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. تطوير استراتيجيات شاملة لتعزيز استخدام مصادر الطاقة المتجددة، بما في ذلك الطاقة الشمسية والرياح والكتلة الحيوية، بما يتماشى مع السياسات الوطنية والطموحات البيئية.
٥. إدارة المشاريع البحثية المتعلقة بتكنولوجيا الطاقة البديلة، حيث يشرف على الفرق البحثية ويضمن تحقيق أهداف المشاريع ضمن الميزانية المحددة والجداول الزمنية.
٦. تقييم جدوى المشاريع الجديدة في مجال الطاقة البديلة، من خلال إجراء دراسات تحليلية تسلط الضوء على التكاليف والفوائد البيئية والاقتصادية.
٧. يتابع أداء مشاريع الطاقة البديلة ويضمن الامتثال للمعايير البيئية والتنظيمية، من خلال إجراء تقييمات دورية ومراجعة تقارير الأداء.

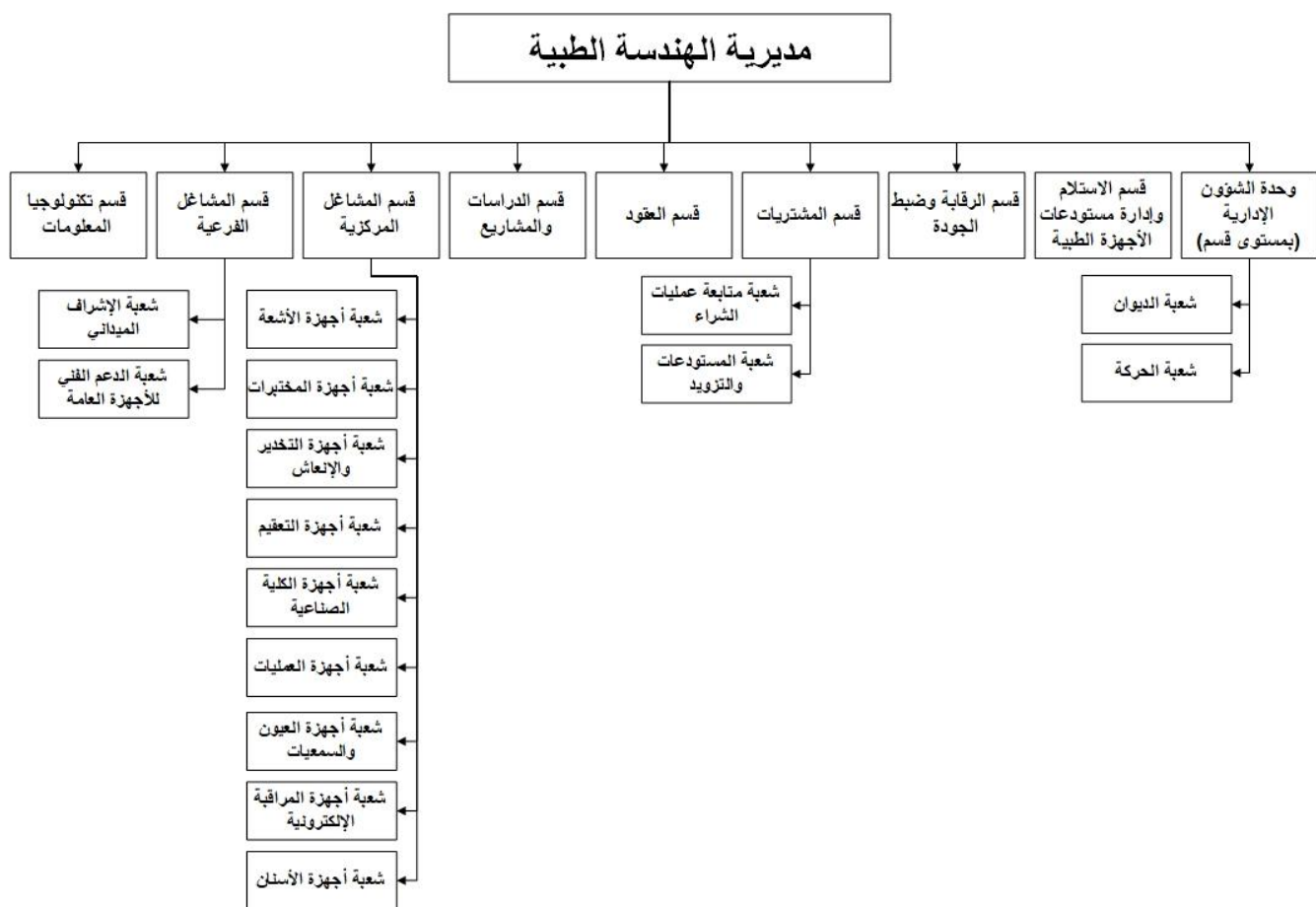
وحدة الديوان

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



مديرية الهندسة الطبية

١. يشارك في وضع الميزانية السنوية للمديرية وإقرارها، ومتابعة تنفيذها، والتأكد من صرف المخصصات وفقاً للخطط الموضوعة.
٢. يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة التنظيمية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
٣. يشارك في وضع الخطط الاستراتيجية لتطوير خدمات الهندسة الطبية وإعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المعدات الطبية.
٤. يشرف على الفرق التقنية والهندسية وتوزيع المهام بما يضمن الأداء الفعال.
٥. يشرف على تنسيق العمل بين الهندسة الطبية والإدارات الأخرى، مثل إدارة المشتريات والصيانة.
٦. يقوم بالإشراف والتوجيه بخصوص تقديم التدريب الفني للكوادر الطبية والهندسية على استخدام وصيانة المعدات الطبية.
٧. يشرف على مراقبة تنفيذ برامج الصيانة الوقائية وتقارير الأعطال من خلال القسم المعني ووضع تخطيط ميزانية الهندسة الطبية بالتعاون مع الإدارة العليا.
٨. يشرف على ويتابع إجراءات إدارة عقود الموردين والشركات الموردة للمعدات الطبية وصيانتها.
٩. الاشراف على وضع الخطط لضمان توفير قطع الغيار المناسبة للأجهزة الطبية ويتابع توفير معدات بديلة أو أنظمة دعم عند الحاجة لضمان تقديم الرعاية الصحية دون انقطاع.

وحدة الشؤون الإدارية (بمستوى قسم)

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية التي تتماشى مع الخطة الإستراتيجية للوزارة، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. يتابع إدارة توزيع الموارد المادية من توفير المستلزمات والأدوات المكتبية والإشراف على إدارة عمليات الصيانة الخاصة بالمديرية.
٣. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية.
٤. يقوم بالتخطيط والتنظيم والإشراف على جميع الأنشطة الإدارية وإدارة الموارد البشرية داخل المديرية ويتعاون مع كافة الشعب والأقسام المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل.
٥. يشرف على استلام البريد تصنيفه وتوزيعه وتنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الأخرى مع مراعاة سرية وأمن المعلومات.

٦. يشرف على أعمال الصيانة اللازمة لكافة مرافق المديرية ومستودعاتها وعلى تنظيم أعمال الحركة واستخدام المركبات.

٧. يشرف على إرسال كافة الكتب الصادرة إلى جميع المؤسسات الحكومية عن طريق نظام المراسلات الإلكترونية (التراسل) والمرتبطة معها بنفس النظام.

شعبة الديوان

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ أهداف الشعبة التي تتماشى مع أهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية.
٣. التخطيط والتنظيم والإشراف على جميع الأنشطة الإدارية وإدارة الموارد البشرية داخل المديرية ويتعاون مع كافة الشعب والأقسام المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل.
٤. توفير المستلزمات والأدوات المكتبية والإشراف على إدارة عمليات الصيانة الخاصة بالمديرية.
٥. يشارك في الاجتماعات واللقاءات والندوات الخاصة بطبيعة العمل ويعد التقارير الخاصة بذلك ويرفعه لرئيسه المباشر.

شعبة الحركة

١. يضع جدول زمني للصيانة الدورية لجميع المركبات، بما في ذلك تغيير الزيوت، فحص الإطارات، والفحوصات الميكانيكية الشاملة.
٢. يتابع توزيع الوقود على المركبات وفقاً للاحتياجات، وتسجيل كميات الوقود المستهلكة، ومتابعة الصيانة العامة على النظافة وغيار الزيت.
٣. يتابع الترخيص والتأمين للمركبات والإعطال في حال حدوثها في الميدان ويسجل جميع الحوادث التي تتعرض لها المركبات مع اتخاذ الإجراءات اللازمة.
٤. يتابع نقل الموظفين من المديرية إلى التجمعات وبالعكس ويشرف على توزيع البريد بشكل يومي ويراقب عودة جميع السيارات مساءً.
٥. يشرف على صرف المحروقات عن طريق الحركة بدفتر طلب مشترى محلي وترحيل على السجل والحرص على توقيع المواصفات من جميع رؤساء الاختصاص في المواقع المختلفة

قسم الاستلام وإدارة مستودعات الأجهزة الطبية

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الإستراتيجية للوزارة، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. الإشراف والمتابعة على استلام الأجهزة الطبية وقطع الغيار الموردة لوزارة الصحة من خلال والعطاءات والمنح.
٣. الإشراف على استلام الفواتير من المتعهدين واستكمال معززاتها لغايات الصرف.
٤. الإشراف على عمل لجان الاستلام الأجهزة وقطع الغيار
٥. الإشراف صرف الأجهزة الطبية وقطع الغيار وتسليمها للمواقع بناء على أوامر الصرف من الأقسام المعنية
٦. يتحمل المسؤولية الكاملة عن كافة كواد وأعمال القسم ومتابعتها ويعالج المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم.

قسم الرقابة وضبط الجودة

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الإستراتيجية للوزارة، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر لضمان استجابة فعالة وسريعة ، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. يتحمل المسؤولية الكاملة عن كافة كواد وأعمال القسم ومتابعتها ويعالج المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم.
٤. يعد الخطط والاليات الخاصة بتطوير عمل القسم ويشارك في إعداد الموازنة العامة للمديرية كما ينفذ السياسات و الإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
٥. الإشراف على مهام ممثل الادارة لنظام ضبط الجودة في المديرية.
٦. يتولى وضع الخطة السنوية لعمليات الكشف والمراقبة والقياس الدورية والفجائية لمختلف الاعمال في المديرية ومتابعة التنفيذ للخطة.
٧. يتولى إدارة وتنسيق كافة مراحل عمليات استلام الأجهزة الطبية المحولة للمجموعات المركزية للإصلاح وتسليمها لاحقاً.

قسم المشاغل المركزية

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الإستراتيجية للوزارة، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.

٢. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. يتحمل المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر وأعمال القسم ومتابعتها ويعالج المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم.
٤. إعداد خطط التدريب والتنمية للقدرات الفنية والإدارية للمجموعات الصيانة المركزية.
٥. يخطط ويشرف على تنفيذ برامج صيانة وقائية وإصلاحية وتفقدية للمجموعات المركزية، ويضمن جودة الخدمات المقدمة.
٦. يدير مخزون قطع الغيار والأدوات اللازمة لصيانة الأجهزة الطبية، ويضمن توفرها في الوقت المناسب.
٧. يشرف على تطبيق معايير الجودة الدولية في جميع عمليات الصيانة وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها.

شعبة اجهزة الأسنان

١. يشرف على تنفيذ جميع أعمال الصيانة الوقائية والإصلاحية لأجهزة الأسنان 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 المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها.
٢. يشرف على إدارة مخزون قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة، وتحديثه باستمرار.
٣. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
٤. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقاً للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.
٥. يتابع تحديد احتياجات المواقع من الأجهزة الطبية والأجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري.
٦. يشارك المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٧. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الأشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.

شعبة اجهزة المختبرات

١. يتابع تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح والوقاية، والتأكد من جودتها وفعاليتها. لجميع اجهزة المختبرات وتشمل: Spectrophotometer, CBC, Chemistry Analyzer. سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للاجهزة.
٢. يشرف على إدارة مخزون قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة، وتحديثه باستمرار.

٣. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
٤. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقًا للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.
٥. يتابع تحديد احتياجات المواقع من الأجهزة الطبية والأجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري .
٦. يشارك المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٧. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزارة الأشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ وإشراف.

شعبة اجهزة التعقيم

١. يشرف بشكل مباشر على تنفيذ جميع أعمال الصيانة الوقائية والإصلاحية لأجهزة التعقيم (البخار، الغسالات، الطاولات) في جميع المرافق الصحية بالمملكة، وضمان جودة الصيانة وسلامة وتشمل Steam Sterilizer, Washers, Table Top. ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للأجهزة التابعة للمجموعة.
٢. يشرف على إدارة مخزون قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة، وتحديثه باستمرار.
٣. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
٤. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقًا للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.
٥. يتابع تحديد احتياجات المواقع من الأجهزة الطبية والأجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري .
٦. يشارك المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٧. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزارة الأشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ وإشراف.

شعبة اجهزة التخدير والانعاش:

١. يشرف على تنفيذ جميع أعمال الصيانة الوقائية والإصلاحية لأجهزة التخدير، بما في ذلك: أجهزة التخدير، أجهزة قياس وظائف الرئة، مقاييس الأكسجين في الدم، مقاييس ثاني أكسيد الكربون، أجهزة التدفق العالي، أجهزة

- الباييب والسيباب، وأجهزة التنفس الاصطناعي، على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للأجهزة وفي جميع المستشفيات والمراكز الصحية
٢. يشرف على إدارة مخزون قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة، وتحديثه باستمرار.
 ٣. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
 ٤. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقًا للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.
 ٥. يتابع تحديد احتياجات المواقع من الأجهزة الطبية والأجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري .
 ٦. يشارك المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري اوالعملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
 ٧. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الأشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.

شعبة اجهزة الاشعة

١. يشرف على تنفيذ جميع أعمال الصيانة الوقائية والإصلاحية لأجهزة الأشعة الطبية بما في ذلك: الأشعة السينية، الرنين المغناطيسي، التصوير المقطعي المحوسب، البانورامية، والماموجرافي، في جميع المستشفيات والمراكز الصحية بالملكة وتشمل: X Ray Bucky, MRI, CT Scan, Panorama and Mammography ...
٢. يشرف على إدارة مخزون قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة، وتحديثه باستمرار.
٣. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
٤. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقًا للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.
٥. يتابع تحديد احتياجات المواقع من الأجهزة الطبية والأجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري .
٦. يشارك المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري اوالعملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٧. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الأشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.

شعبة اجهزة الكلية الصناعية

١. يشرف على تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لجميع اجهزة الكلية الصناعية ومعالجة المياه وتشمل: Hemodialysis, CRRT, Water Treatment سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الأعمال الإصلاحية والميدانية للأجهزة.
٢. يشرف على إدارة مخزون قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة، وتحديثه باستمرار.
٣. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
٤. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقاً للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.
٥. يتابع تحديد احتياجات المواقع من الأجهزة الطبية والأجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري .
٦. يشارك المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٧. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الأشغال العامة والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.

شعبة اجهزة العيون والسمعيات

١. يشرف على تطوير خطط صيانة وقائية دورية الأجهزة الطبية التابعة لهم في الوزارة ، وتحديد جداول زمنية لتنفيذها ويتابع تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح، والتأكد من جودتها وفعاليتها.
٢. يشرف على إدارة مخزون قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة، وتحديثه باستمرار.
٣. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
٤. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقاً للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.
٥. يتابع تحديد احتياجات المواقع من الأجهزة الطبية والأجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري .
٦. يشارك المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٧. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الأشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.

شعبة اجهزة العمليات

١. يشرف على تطوير خطط صيانة وقائية دورية الأجهزة الطبية في العمليات التابعة لهم في الوزارة ، وتحديد جداول زمنية لتنفيذها ويتابع تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح، والتأكد من جودتها وفعاليتها.
٢. يشرف على إدارة مخزون قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة، وتحديثه باستمرار.
٣. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
٤. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقًا للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.
٥. يتابع تحديد احتياجات المواقع من الأجهزة الطبية والأجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري .
٦. يشارك المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٧. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الأشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.

شعبة أجهزة المراقبة الالكترونية

١. يشرف على تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لجميع اجهزة المراقبة مثل اجهزة تخطيط القلب وأجهزة قياس الضغط وأجهزة المراقبة المستمرة واللاتراساوند سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الأعمال الإصلاحية والميدانية للأجهزة.
٢. يشرف على إدارة مخزون قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة، وتحديثه باستمرار.
٣. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
٤. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقًا للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.
٥. يتابع تحديد احتياجات المواقع من الأجهزة الطبية والأجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري .
٦. يشارك المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
٧. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الأشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.

قسم العقود

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الإستراتيجية للوزارة ،من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. يتابع صياغة العقود والملاحق اللازمة لتنفيذ الاتفاقية والأجهزة المشمولة بالعقود، والتأكد من شمولها لجميع الجوانب القانونية والمالية والفنية.
٤. يتحمل المسؤولية الكاملة عن كافة كواد وأعمال القسم ومتابعتها ويعالج المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم.
٥. يتأكد من إجراء المدفوعات المستحقة للشركاء في الوقت المحدد ووفقاً للشروط المتفق عليها وتوفير المخصصات المالية ويتابع تحديد ومعالجة أي مشاكل أو تحديات قد تواجه تنفيذ الاتفاقية والأجهزة المكفولة والأجهزة المشمولة بعقود.
٦. يتابع إعداد الموازنة السنوية للقسم و إعداد وتقديم التقارير الدورية والتوصيات حول أعمال القسم .
٧. يشرف مباشرة على اتفاقية التعاون الفني مع الجمعية العلمية الملكية والأجهزة المكفولة والأجهزة المشمولة بعقود والافراج عن كفالات حسن التنفيذ والصيانة.

قسم المشتريات

١. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة ، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٢. يتحمل المسؤولية الكاملة عن كافة كواد وأعمال القسم ومتابعتها ويعالج المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم.
٣. المشاركة في تقييم الموردين، وتقييم جودة المنتجات والخدمات المقدمة ضمن الاليات المعمول فيها في المديرية.
٤. يتفاوض مع الموردين بشكل احترافي للحصول على أفضل شروط العقد، بما في ذلك الأسعار، وشروط الدفع، وشروط الضمان، ويقوم بإعداد العقود بشكل قانوني.
٥. يعد ميزانية تفصيلية للمشتريات، ويتابع تنفيذها بشكل مستمر، ويقوم بإجراء تعديلات عند الضرورة.
٦. يدير سلسلة التوريد بكفاءة، بدءاً من إصدار طلب الشراء وحتى توريد البضائع، ويقوم بحل أي مشاكل قد تنشأ
٧. يتأكد من أن جميع المشتريات تتوافق مع المعايير القانونية والتنظيمية المعمول بها ويتأكد من مطابقة المعدات للمعايير الفنية المطلوبة.

٨. يقوم بتحليل اتجاهات السوق، والتغيرات التكنولوجية، واللوائح التنظيمية، ويقوم بتطوير استراتيجية مشتريات تتناسب مع المتغيرات في السوق.

شعبة متابعة عمليات الشراء

١. استلام طلبات الشراء اللازمة وتدقيقها وتنفيذها.
٢. يتابع تحليل البيانات واتجاهات السوق والتغيرات التكنولوجية المتعلقة بالمشتريات لتحديد الاتجاهات وتحسين عمليات الشراء وتطوير استراتيجية مشتريات تتناسب مع المتغيرات في السوق.
٣. تنفيذ جميع عمليات الشراء بما فيها تحضير ومتابعة موافقات الشراء والمتابعة مع الموردين لضمان الحصول على اللوازم بالوقت المحدد تتماشى مع احكام وتعليمات نظام المشتريات الحكومية المعمول به، وحفظ نسخ اصلية من القرارات والموافقات في ملفات خاصة
٤. يقوم بتحديد المخاطر المحتملة في عملية الشراء، ووضع خطط للحد منها، ويقوم بتقييم أداء الموردين بشكل دوري لتحديد أي مخاطر محتملة.

شعبة المستودعات والتزويد

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ اهداف الشعبة التي تتماشى مع اهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. الاشراف على تخزين الأجهزة الطبية في ظروف مناسبة لضمان الحفاظ على جودتها و صلاحيتها.
٤. الاشراف على تنسيق عمليات تسليم المواد إلى المستشفيات والمراكز الصحية بشكل دوري.
٥. يتابع تقدير احتياجات المخزون وتحليل البيانات لتوقع احتياجات التزويد بناءً على الاستهلاك. ومتابعة مستويات المخزون بشكل مستمر، وتحديد نقاط إعادة الطلب، وإدارة عمليات الجرد الدوري.

قسم الدراسات والمشاريع

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الإستراتيجية للوزارة ،من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة ، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية

٣. يتحمل المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر وأعمال القسم ومتابعتها ويعالج المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم .
٤. إعداد الدراسات الخاصة بمشاريع المنح والقروض ومتابعة سيرها ومراحل تنفيذها وتقديم توصيات لتعزيز فعاليتها.
٥. الاشراف على اللجان الدارسة لعطاءات شراء الأجهزة الطبية وحسب آلية متابعة العطاءات المتضمنة شاشات حاسوبية تبين وقائعها ومدى الإنجاز والصعوبات في تنفيذها.
٦. تنفيذ الآلية المعتمدة لغايات دراسة احتياجات المواقع المقترحة والاثاث الطبي وتعبئة شاشات الاحتياجات للمواقع الطبية بناءً على نتائج الدراسة.
٧. تنفيذ الآلية المعتمدة لغايات اعداد وتحديث المواصفات الفنية للأجهزة الطبية كافة والالتزام بها متضمنة تدقيق المواصفات الموجودة لدى القسم كماً ونوعاً وحسب التصنيف المعتمد في القسم مع لجنة المواصفات والمحافظة على نسخ احتياطية من المواصفات على الحاسوب وعلى الأقراص الصلبة وHard disk.

قسم تكنولوجيا المعلومات

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الإستراتيجية للوزارة، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة ، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. يتحمل المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر وأعمال القسم ومتابعتها ويعالج المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم.
٤. الاعداد والإشراف على عقد الدورات المتخصصة للكوادر الطبية العاملة على الأجهزة وتنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المعدة من قبل أقسام المديرية للكوادر التابعة لها ومتابعة النشرات والمحاضرات العلمية والمشاركة بالمؤتمرات المتخصصة في مجال الهندسة الطبية.
٥. يجري تقييماً دورياً لاحتياجات الكوادر الطبية والفنية من التدريب على الأجهزة الطبية، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية في مختلف المراكز والمستشفيات التابعة لوزارة الصحة.
٦. يضع خططاً تدريبية شاملة تلبى احتياجات الكوادر الطبية والفنية، وتتضمن برامج تدريبية داخلية وخارجية وتعليم مستمر.
٧. ينظم ويقيم الدورات التدريبية المتخصصة للمهندسين والفنيين، سواء كانت داخلية أو خارجية ويتابع إجراءات التدريب وتجهيز المراسلات والكتب الرسمية لمخاطبات الجهات المعنية.

قسم المشاغل الفرعية

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الإستراتيجية للوزارة، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة
٢. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. يتحمل المسؤولية الكاملة عن كافة كواد وأعمال القسم ومتابعتها ويعالج المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم.
٤. المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية
٥. تزويد المشاغل الفرعية بحاجتها من لوازم صيانة وقطع غيار وأجهزة فحص
٦. الإشراف والمتابعة لعمليات الشراء الخاصة بالمشاغل الفرعية أو طلب أو صرف قطع الغيار للمشاغل الفرعية، بصفته رئيس لجنة شراء قطع الغيار للأجهزة الطبية التابعة للمشاغل الفرعية.
٧. الإشراف ومتابعة تنفيذ كافة أعمال الصيانة الإصلاحية والوقائية والتفقدية لجميع المشاغل الفرعية

شعبة الإشراف الميداني

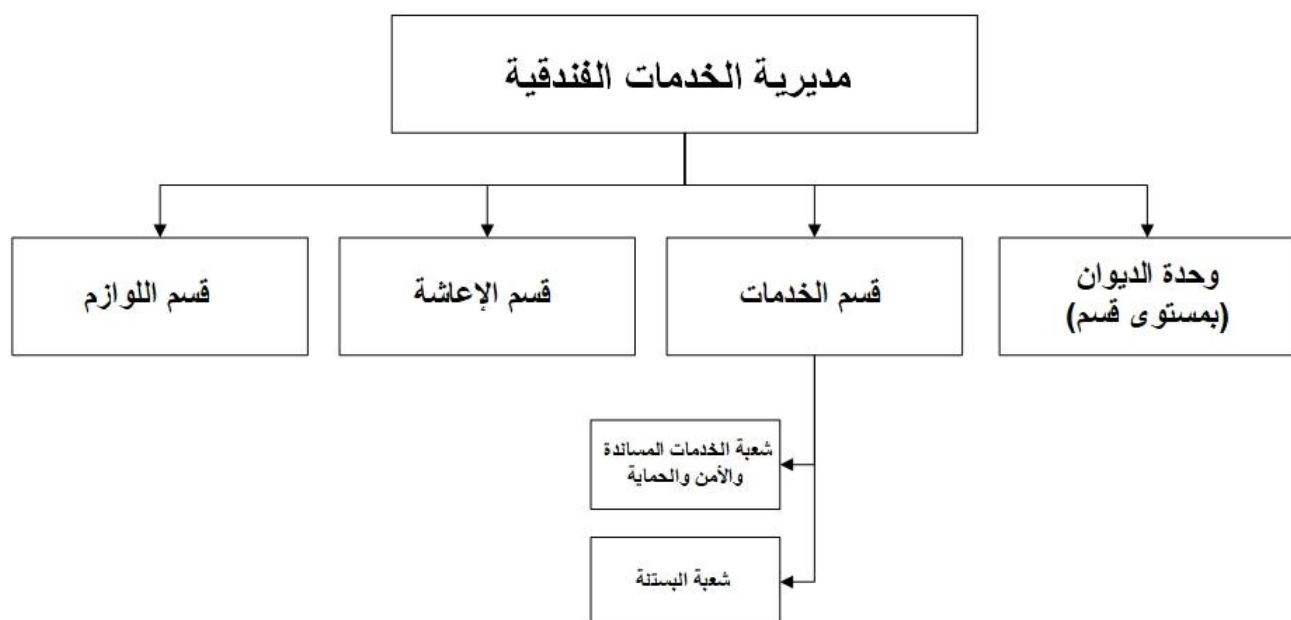
١. يقوم بالإشراف على تنفيذ أهداف الشعبة التي تتماشى مع أهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة
١. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٢. يتأكد من تنفيذ برامج الصيانة الوقائية للأجهزة الطبية في جميع المرافق الصحية وفقاً للجدول الزمني المحدد، وتقييم فعاليتها.
٣. يتابع إدارة وتنسيق عمليات الصيانة الإصلاحية للأجهزة المعطلة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة، وضمان إصلاحها في أسرع وقت ممكن.
٤. يتابع نماذج التفقد اليومي أقسام المستشفيات ووحدات معالجة المياه التابعة لأقسام الكلية الصناعية.
٥. يتابع احتياجات الأجهزة الطبية العامة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
٦. توفير المخزون الاحتياطي من قطع الغيار والمستهلكات والعدد للأجهزة الطبية العامة وتأمين أجهزة الفحص والمعايرة اللازمة للأجهزة الطبية العامة ومتابعة معايرتها الدورية

شعبة الدعم الفني للأجهزة العامة

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ أهداف الشعبة التي تتماشى مع أهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف الشعبة ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٣. اشراف وتنفيذ أعمال الصيانة المختلفة الاصلاحية والوقائية والتفقدية ومتابعتها مع كوادالمشاغل الفرعية الهندسية للأجهزة الطبية التابعة لهم.
٤. يحدد احتياجات المشاغل الفرعية من قطع الغيار والمستهلكات الطبية واجهزة طبية والإشراف على إعداد طلبيات قطع الغيار اللازمة للأجهزة الطبية و أجهزة الفحص بشكل دوري لضمان عمل الأجهزة بالشكل المطلوب.
٥. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الأشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ وإشراف.
٦. يعد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية المطلوبة.
٧. يتابع إجراءات الشراء والتوريد، والتأكد من استلام الأجهزة وفقاً للمواصفات المطلوبة وتركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها.

ادارة الخدمات

مديرية الخدمات الفندقية



مديرية الخدمات الفندقية

وحدة الديوان (بمستوى قسم)

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

١. 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.
٢. 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.

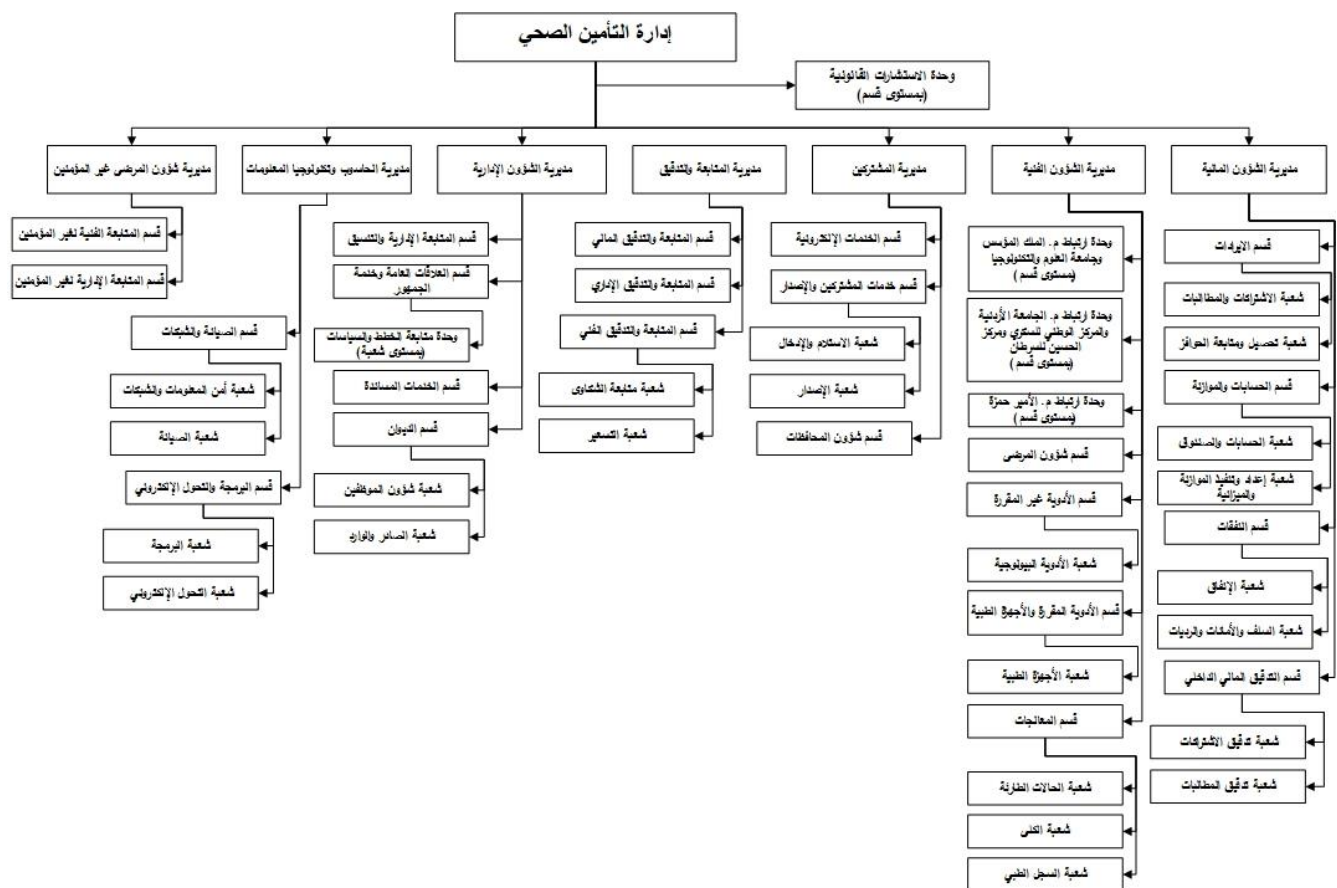
قسم اللوازم

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 المديرية 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 GFMS
 - زيارات ميدانية للمتابعة والإشراف
 - متابعة الإفراج عن الكفالات .
٣. متابعة سحبات المواقع من كميات المواد المحالة حسب الاستحقاق الغذائي للفرد

إدارة التأمين الصحي



ادارة التامين الصحي

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 والمربطة 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 لإدارة 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 المساهمة 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 .

وحدة الاستشارات القانونية (بمستوى قسم)

١. القيام بتقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الادارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة.
٢. تقديم المشورة القانونية في الجانب القانوني من القرارات الادارية غير المتعلقة بشؤون الموظفين.

٣. تقديم المشورة القانونية حول الاتفاقيات التي ترتبط بعمل الإدارة.
٤. تقديم المشورة القانونية في مجال إحالة الموظف الى المجلس التأديبي أو النائب العام .
٥. اعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الإدارة والتي تبرمها مع أي طرف آخر أو الاشتراك في اعدادها وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها وإخراجها بالشكل القانوني السليم والنهائي .
٦. اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات اللازمة .
٧. المبادرة في بيان الثغرات في القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها واقتراح التعديلات اللازمة، والتواصل مع ديوان التشريع والرأي إذا لزم الأمر.
٨. القيام بإعداد طلب تفسير أحكام القوانين والأنظمة التي يكتنفها الغموض في التطبيق أو عند اختلاف الآراء حول تطبيقها ومتابعة ذلك لدى رئاسة الوزراء والديوان الخاص بتفسير القوانين .
٩. حفظ وتوثيق المراجع القانونية كالقوانين والانظمة والتعليمات والجريدة الرسمية.
١٠. عقد الندوات لموظفي الإدارة لتعريفهم بالتشريعات الخاصة بها ومساعدتهم في تطبيقها على الواقع واستخلاص الصعوبات التي تواجههم في التطبيق العملي.
١١. اعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم كافة الوثائق اللازم ارفاقها في الدعوى التي سترفع الى المجلس التأديبي.
١٢. اعداد الوثائق اللازمة لإحالة الموظف الى النائب العام الذي تنطبق مخالفته الادارية على الجرم الجزائي ومتابعة القضية.
١٣. تزويد النيابة العامة والنيابة العامة الادارية بجميع الأدلة والبيانات والاسانيد والاسباب القانونية المتعلقة بالدعاوي المرفوعة من الإدارة أو ضدها لدى المحاكم المتخصصة.
١٤. حضور المؤتمرات والندوات العلمية في المجالات القانونية.
١٥. مشاركة ديوان التشريع والرأي في المنافسة المبدئية لمشاريع القوانين والانظمة ذات العلاقة بالإدارة.
١٦. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل الإدارة (من حيث مدى الحاجة للكوادر البشرية ، وتقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتطويرهم ، وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة) ..

إدارة التأمين الصحي

مديرية المشتركين

مديرية المشتركين

١. متابعة اصدار و تجديد بطاقات التأمين الصحي المدني لجميع الفئات المشمولة بنظام التأمين الصحي المدني و قرارات مجلس الوزراء و التوجيهات الملكية السامية .
٢. المشاركة في وضع الخطة السنوية لإدارة التأمين الصحي.
٣. التنسيق مع الشركاء الداخليين و الخارجيين لتطبيق احكام و تعليمات نظام التأمين الصحي المدني و النظام المالي للتأمين الصحي و التشريعات المتعلقة بهما.
٤. التنسيق و التعاون مع الشركاء الداخليين و الخارجيين للتمكن و التسهيل من الوصول الي البيانات الإلكترونية لإصدار و تجديد بطاقات التأمين الصحي المدني .
٥. ٥ . الاشراف على عمل المديرية و الاقسام و الشعب فيها و التأكد من تطبيق نظام التأمين الصحي المدني رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤ و تعديلاته عند اصدار او تجديد بطاقات التأمين الصحي.
٦. الاشراف على اعداد الكتب الرسمية المتعلقة بعمل مديريةية المشتركين مع الشركاء الداخليين و الخارجيين.
٧. وضع الاهداف و الخطط التنفيذية و الزمنية لتحقيق تلك الاهداف و متابعة تنفيذها.
٨. تطوير اداء الموظفين و خلق روح التعاون و العمل بروح الفريق و توجيههم و تحفيزهم.
٩. تقييم الموظفين و الانجازات و تحديد المشاكل و العمل على و ضع الحلول لها للوصول الى النتائج المرجوة.
١٠. الإجابة على استفسارات زملاء العمل و المواطنين فيما يخص بطاقات التأمين.

قسم خدمات المشتركين والإصدار

١. الاشراف على عمل الموظفين في شعبي (الاستلام و الادخال , الاصدار).
٢. متابعة اصدار و تجديد بطاقات التأمين الصحي او اصدار بدل تالف او فاقد او الغاء او ايقاف لبطاقات التأمين الصحي المدني لجميع الفئات المشمولة بنظام التأمين الصحي المدني و فق احكام و مواد نظام التأمين الصحي المدني رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤ و تعديلاته و قرارات مجلس الوزراء و التوجيهات الملكية السامية.
٣. الاشراف على الاستقبال الذي يقوم بالرد على استفسارات المشتركين و التأكد من تقديم الرد المناسب في الوقت المناسب.
٤. متابعة اصدار كتب براءة الذمة (موظفي وزارة الصحة), كتب ايقاف اقتطاع لجميع الوزارات و المؤسسات الحكومية , كتب قيد الانجاز للموظفين المتقاعدين.
٥. تطوير اداء الموظف في القسم و خلق روح التعاون و العمل بروح الفريق و توجيههم و تحفيزهم.
٦. تقييم الموظفين و الانجازات و تحديد المشاكل و العمل على و ضع حدود لها للوصول الى النتائج المرجوة.
٧. المساهمة في التعاون مع الشركاء الداخليين و الخارجيين لدراسة و اعادة النظر بالتعليمات و القرارات لتتلاءم مع التطور التكنولوجي و الاجتماعي .

شعبة الاستلام والادخال

١. متابعة اصدار و تجديد بطاقات التأمين الصحي المدني لجميع الفئات المشمولة بنظام التأمين الصحي المدني و قرارات مجلس الوزراء و التوجيهات الملكية السامية و اصدار بدل تالف.
٢. التنسيق مع المديرية المختصة في ادارة التأمين الصحي فيما يخص بطاقة التأمين و المساعدة في وضع خطط توعيه

- للمواطنين بأهمية الاشتراك و الانتفاع من التأمين الصحي المدني .
٣. ايقاف و الغاء بطاقات التأمين الصحي المدني في حال توافرت الاسباب القانونية الموجبة لذلك.
٤. الاشراف على عمل الموظفين بالشعبة.
٥. متابعة موظف الاستقبال الذي يقوم بالرد على استفسارات المشتركين و التأكد من تقديم الرد المناسب في الوقت المناسب.

شعبة الاصدار

١. طباعة بطاقات التأمين الصحي للمراجعين بعد الانتهاء من الادخال ودفع الوصل المالي المترتب عليه في صندوق التأمين الصحي.
٢. التأكد من جودة البطاقة والصورة الشخصية وصحة المعلومات المطبوعة ومطابقتها لأصل المعاملة والتأكد من اتلاف البطاقات المنتهية
٣. مراقبة صلاحية ماكينات طباعة البطاقات والابلاغ الفوري عن الاعطال ومتابعة الصيانة اللازمة للماكينات ورفع تقرير فوري رئيس قسم البطاقات.
٤. التأكد من المخزون اليومي والشهري للبطاقات و ريبونات ماكينة طباعة البطاقات لضمان استمرارية تدقيق طباعة بطاقات التأمين الصحي لكافة متلقي الخدمة و كتابة تقرير فوري بالاحتياجات و رفعه الي رئيس قسم خدمات المشتركين و الاصدار.
٥. حفظ جميع المعاملات بعد طباعتها في الملفات الخاصة بها و ضمن التعليمات التي ترد من رئيس القسم.

قسم الخدمات الالكترونية

١. قبول وتدقيق الطلب الالكتروني وفق احكام مواد نظام التأمين الصحي المدني (٨٣) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته بعد استقبال الطلب الالكتروني
٢. تدقيق المعاملة المقدمة من قبل المراجع والتأكد من صحتها ومطابقتها لأحكام التأمين الصحي
٣. طباعة البطاقات المقدمة على موقع الخدمات الإلكترونية وتسليمها للبريد الاردني او للمراجع
٤. التنسيق مع مديرية الحاسوب لمتابعة البرامج وتطويرها
٥. التنسيق مع مديرية الشؤون الفنية لإعطاء الموافقات لبطاقات فئة (شفاء، حوامل)
٦. تطوير اداء الموظف في القسم وخلق روح التعاون والعمل بروح الفريق وتوجيههم وتحفيزهم
٧. تقييم الموظفين والانجازات وتحديد المشاكل والعمل على وضع حدود لها للوصول الى النتائج المرجوة

قسم شؤون المحافظات

١. الاشراف على جميع اقسام ومكاتب التأمين الصحي في المحافظات والألوية وتقديم الدعم الفني لتسهيل اصدار وتجديد و الغاء بطاقات التأمين الصحي وفق احكام نظام التأمين الصحي المدني رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته.
٢. تدريب ورفع كفاءة العاملين في اقسام التأمين الصحي في المحافظات والألوية ودراسة احتياجاتهم الفنية.
٣. القيام بزيارات ميدانية للمحافظات والألوية والتأكد من قيام جميع المهام بشكل جيد.

٤. التنسيق مع جميع المحافظات لحل لجميع المشاكل المتعلقة بإصدار أو تجديد أو الغاء في مديريات الصحة.
٥. تدقيق جودة البيانات الواردة على المنصة الإلكترونية لكافة الوزارات والدوائر الحكومية المرتبطة إلكترونياً بالمنصة الإلكترونية وبرنامج البطاقات المحوسب وذلك في أقسام ومكاتب التأمين الصحي في المحافظات و مراكز الخدمات الحكومية.
٦. وضع أهداف والخطط التنفيذية والزامية لتحقيق تلك الأهداف ومتابعة تنفيذها وتدقيق جودة البيانات الواردة على المنصة الإلكترونية لكافة الوزارات والدوائر الحكومية.
٧. الرد على جميع الاستفسارات الواردة من رؤساء وموظفي أقسام ومكاتب التأمين الصحي والمحافظات.

إدارة التأمين الصحي

مديرية الشؤون المالية

مديرية الشؤون المالية

١. وضع اهداف المديرية لتتناسب مع اهداف وزارة الصحة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ومتابعه تنفيذها.
٢. الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في مديرية الشؤون المالية بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل.
٣. تقييم انجازات المديرية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الاهداف وكيفية التغلب عليها واعداد الانجازات للمسؤولين.
٤. توجيه ومراجعة إجراءات واساليب العمل ومؤشرات الاداء والجودة الخاصة بعمليات المديرية لوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها للإدارة العليا لاعتماده والعمل بموجبها.
٥. متابعة تنظيم الخلاصات والموازنات الشهرية والنهائية والتقارير المالية لتقديمها للإدارة والجهات المسؤولة حسب الاصول.
٦. متابعة انجاز عمليات القرض لإيرادات المديرية من اشتراكات واثمان الادوية واجور المعالجة من مصادرها المختلفة وتنظيم مستندات القبض بها وتسجيلها في سجلات الحسابية الرئيسية والفرعية.
٧. متابعة انجاز عمليات الصرف من نفقات المديرية المختلفة وتنظيم مستندات الدفع (الصرف) وتسجيلها في السجلات الحسابية الرئيسية والفرعية وتنظيم الصكوك (الشيكات) الخاصة بها.
٨. الاشراف على قيام الاقسام بمتابعة السجلات الحسابية الرئيسية والفرعية سواء المحسوبة او الورقية (اليوميات العامة وسجل التأدية والذمم والسلف والامانات والاشتراكات والايادات والبنوك والاثاث والأجهزة والقرطاسية وغيرها).
٩. التنسيق بالأشخاص المخولين بعمليات التوقيع على الشيكات وغيرها.

قسم الإيرادات

١. تنظيم ومتابعة العمل في قسم الإيرادات والاشراف من جميع النواحي.
٢. الاشراف على القسم من النواحي الادارية.
٣. متابعة جميع الكتب الواردة للقسم والاجابة عليها.
٤. المساهمة في تسوية الامور مع الاقسام الاخرى.
٥. حفظ الكتب والمخاطبات الرسمية الخاصة بالقسم.
٦. وضع اجراءات لتنفيذ عمليات التحصيل.
٧. متابعة معاملات مراجعين الضمان والتقاعد الخاص بقسم الإيرادات.

شعبة الاشتراكات والمطالبات

١. متابعة اعمال الشعبة وتنظيم العمل في الشعبة والاشراف عليها من جميع النواحي ووضع الاجراءات لتسوية المطالبات واليه رفعها.
٢. حفظ ومتابعة الكتب الرسمية لرفع المطالبات الشهرية واللوائح الواردة للشعبة والاجابة عليها.

٣. اعداد الكتب المتعلقة بالمطالبات وتنظيم ومتابعة مطالبات الشركات والجامعات والخدمات الطبية والديوان الملكي وصندوق الكلى ومطالبات المتخلفين عن الدفع ووحدات الدم والفئات الاخرى ووكالة الغوث واشتراكات الوزارات والبلديات.

٤. اعداد التقارير الشهرية للشعبة للمطالبات والتسديدات.

٥. عمل التسويات مع الجهات المتعاقد معها.

شعبة تحصيل ومتابعة الحوافز

١. متابعة و استلام المطالبات المالية المستحقة لصالح صندوق التأمين الصحي عن معالجة المرضى في المديرية والمستشفيات وغيرها من المطالبات .

٢. متابعة و تحصيل الايرادات الواردة للتأمين الصحي و مرفقاتها الواردة من المديرية و المستشفيات و تحصيل الايرادات ومتابعتها مع مديرية الاموال الاميرية التابعة لوزارة المالية .

٣. اعداد الكشوفات اللازمة المتعلقة بالتزام و توريد الايرادات واحتساب قيمة الحوافز الاجمالية المستحقة لموظفي وزارة الصحة من الصندوق وفقا لأحكام نظام التأمين الصحي و النظام المالي .

٤. المهام الموكلة تقسيط الكتب و عمل الرديات ومتابعة تحصيل الاشتراكات من المتقاعدين و الموظفين .

قسم الحسابات والموازنة

١. توجيه ومراجعة اجراءات واساليب العمل ومؤشرات الاداء والجودة الخاصة بعمليات الادارة لوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها الى المدير المالي لاعتمادها والعمل بموجبها.

٢. الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في قسم الحسابات والموازنة بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل.

٣. الاشراف على اعداد القيود للتسويات والتسويات البنكية.

٤. الاشراف على ترحيل وتسجيل العمليات المالية المتعلقة بالإيرادات والنفقات على دفتر اليومية كل على حده وتجميع دفاتر اليومية والاستاذ المساعد لتصنيف النفقات والايرادات.

٥. الاشراف على اعداد الموازنة السنوية بالتنسيق مع مختلف المديرية، والاقسام واعداد الحسابات الختامية من خلال موازنتين المراجعة وقائمة الدخل والميزانية.

٦. متابعة قبض الاموال وايداعها في البنك ومتابعة اعداد الشيكات.

شعبة الحسابات والصندوق

١. تسجيل مستندات القبض والصرف على دفاتر اليومية وجداول التنسيق ومطابقتها.

٢. اعداد الموقوف المالي.

٣. اعداد التسويات البنكية لجميع الحسابات.

٤. قبض الاموال من المراجعين (الإيرادات/ الامانات).

٥. تحرير شيكات للمستشفيات الخاصة.

شعبة اعداد وتنفيذ الموازنة والميزانية

١. إعداد مشروع الموازنة السنوية بالتعاون مع مختلف المديريات والاقسام.
٢. إعداد وتجهيز سجل تأدية المخصصات السنوي ومراقبة الصرف من المخصصات ونسبة الانفاق.
٣. استلام نسخة من الموازنة بعد اقرارها قانونيا وتفرغ بنود الموازنة على سجل التأديت وحسب بنود الموازنة.
٤. إعداد مستندات الالتزامات المالية عند الطلب واعداد المناقلاات المالية حسب الحاجة.
٥. إعداد الموقف المالي الشهري للصندوق والمشاركة باللجان المتعلقة بعمل الشعبة.

قسم النفقات

١. متابعة اعمال القسم وتنظيم العمل في القسم والاشراف من جميع النواحي.
٢. وضع الاجراءات لتسوية المطالبات والية دفعها.
٣. حفظ ومتابعة الكتب الرسمية واللوائح الواردة للقسم والاجابة عليها.
٤. متابعة تنظيم المطالبات المتعلقة بالقسم وتنفيذ الخصومات اللازمة عليها.
٥. اعداد التقارير الشهرية للقسم.
٦. عمل التسويات المالية اللازمة.

شعبة الانفاق

١. متابعة اعمال الشعبة وتنظيم العمل والاشراف من جميع النواحي ووضع الاجراءات لتسوية المطالبة ودفعها.
٢. حفظ ومتابعة الكتب الرسمية واللوائح الواردة للشعبة والاجابة عليها وتنفيذها.
٣. اعداد الكتب المتعلقة بالشعبة وتنظيم ومتابعة مطالبات المستشفيات والكلى والموردين ومقدمي الخدمات المتعلقة بالشعبة لغايات الصرف.
٤. متابعة اعداد التقارير الشهرية وتسديدها.
٥. متابعة التسويات المالية ومتابعتها.

شعبة السلف والامانات والرديات

١. إعداد مستندات الصرف وأوامر القبض الخاصة بالأمانات.
٢. تسجيل مستندات الصرف والقبض (الأمانات) على دفاتر اليومية وجداول التنسيق ومطابقتها.
٣. إعداد مستندات صرف المستشفيات الجامعية ومتابعة ارصدها.
٤. إعداد ومتابعة مستندات المعالجة بالخارج للموظفين وغير الموظفين.
٥. إعداد الخلاصة الشهرية لحساب الامانات ومطابقتها مع رصيد البنك.

قسم التدقيق المالي الداخلي

١. تدقيق الاشراف على اعمال القسم ومتابعتها.
٢. متابعة جميع الكتب والمخاطبات الواردة للقسم واجراء ما يلزم عليها.

٣. تدقيق فواتير المستشفيات الخاصة والصيديات الخاصة.
٤. تدقيق المستندات الخاصة بالمعالجة في الخارج / مكافآت الجان/ الشراء المحلي.
٥. تدقيق الحوافز وتدقيق اوامر القبض الخاصة بالمجازين والمعارين
٦. تدقيق الاشتراكات الواردة من الوزارات والبلديات بشكل دوري
٧. تدقيق مطالبات العسكرين المعالجين في كافة مديريات ومستشفيات المملكة والمشاركة في اللجان المختلفة.

شعبة تدقيق الاشتراكات

١. تدقيق ومتابعة اشتراكات الوزارات والبلديات وتدقيق الاقتطاعات الشهرية.
٢. تدقيق واحتساب اشتراكات المراجعين وتدقيق رديات المعاملات ورد المبالغ
٣. تدقيق اوامر القبض الخاصة بالمجازين والمعارين والمحاليين على الاستيداع وموظفي ومتقاعدي الضمان الاجتماعي.
٤. تدقيق اشتراكات الحوامل والبنات العاملات وموظفي التقاعد المدني وورثتهم.
٥. المشاركة في اللجان المتعلقة بعمل القسم والقيام بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر

شعبة تدقيق المطالبات

١. تدقيق واردات التأمين الصحي الواردة من كافة المستشفيات الحكومية ومديريات الصحة.
٢. التدقيق على فواتير المشتريات المحلية.
٣. تدقيق فواتير كل من المستشفيات والصيديات الخاصة.
٤. تدقيق مستندات الصرف الصادرة من قسم النفقات وفقا للأصول والتعليمات والأنظمة.
٥. تدقيق كل ما يرد من مطالبات وضمم من الشركات والجامعات، والقيام بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر.

إدارة التأمين الصحي

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

١. تخطيط وتنفيذ استراتيجيات تكنولوجيا المعلومات لتلبية احتياجات المؤسسة وأهدافها.
٢. إدارة البنية التحتية التكنولوجية بما في ذلك الشبكات والخوادم وقواعد البيانات.
٣. ضمان أمن المعلومات وحماية البيانات من الاختراقات والتهديدات الإلكترونية.
٤. الإشراف على تطوير البرمجيات وتحديث الأنظمة الحالية لضمان كفاءتها.
٥. إدارة فريق العمل وتوزيع المهام وتقييم الأداء.
٦. تحديث وتطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
٢. إدارة الميزانية المتعلقة بمشاريع تكنولوجيا المعلومات والتحكم في التكاليف.
٣. توفير الدعم الفني للموظفين وحل المشكلات التقنية.
٤. التعاون مع الإدارات الأخرى لضمان تكامل الأنظمة التكنولوجية مع العمليات التشغيلية.
٥. مراقبة التطورات التكنولوجية واقتراح حلول مبتكرة لتحسين الأداء.

قسم الصيانة والشبكات

١. الإشراف على نشاطات وموظفي القسم التابعة له ، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه .
٢. وضع اهداف القسم لتناسب مع اهداف وزارة الصحة والخطط والتنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها.
٣. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز في قسم التحول الالكتروني بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل .
٤. تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم
٥. تقييم انجازات المديرية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الاهداف وكيفية التغلب عليها واعداد الانجازات للمسؤولين
٦. توجيه ومراجعة اجراءات واساليب العمل، ومؤشرات الاداء والجودة الخاصة بعمليات الادارة لوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ويرفعها الى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها
٧. ابرام عقود الصيانة ومتابعته تنفيذها الاشراف على عمل الشبكة الداخلية ومواصفات اجهزة الاتصال الداخلية

شعبة أمن المعلومات والشبكات

١. دعم فريق أمن تكنولوجيا المعلومات وحل المشاكل التي تتعرض لها الشبكة
٢. تحديد الحوادث الامنية وتحليلها وايجاد حلول لها.
٣. استكشاف مشاكل الشبكات والعمل على اصلاحها.
٤. تطبيق شروط الأمن و السلامة الخاصة بالأجهزة والبيانات.
٥. القيام بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر.

شعبة الصيانة

١. متابعة تنفيذ خطة وبرامج العمل للقسم بشكل عام والشعبة بشكل خاص ومراجعتها رئيس القسم لإقرارها.
٢. اسناد العمل للموظفين بما في ذلك تقديم التعليمات اللازمة لإنجاز العمل، ومراجعة النتائج للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات، ومراجعة إجراءات انجاز الاعمال المكلفين بها، ورفعها الى المسؤول المباشر.
٣. متابعة المرؤوسين وقيم أدائهم، ويرفع التقارير الدورية حولها الى رئيس القسم مع الاقتراحات الهادفة الى تحسين وتطوير الأداء بشكل عام وزيادة الكفاءة.
٤. تشخيص أعطال أجهزة الحاسوب وتوابعها، واجراء الصيانة لها.
٥. طباعة الكشوفات ومتابعة تسليمها للجهات ذات العلاقة.

قسم البرمجة والتحول الإلكتروني

١. تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للوزارة.
٢. إعداد خطط إدارة المخاطر.
٣. إعداد إطار موحد يحدد المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بالتحول الإلكتروني و الرقمي يقوم بتطوير مستند شامل يوضح الأدوار المطلوبة في عمليات التحول الإلكتروني و الرقمي مع مراعاة الأهداف الاستراتيجية للجهة.
٤. مراجعة وتقييم الخطط المرتبطة بالتحول الإلكتروني و الرقمي
٥. توجيه ومراجعة إجراءات وأساليب العمل ومؤشرات الأداء والجودة.
٦. المساهمة في تطوير مبادرات رقمية تتماشى مع استراتيجية الإدارة.
٧. تحليل العمليات الحالية وتقييم فعاليتها و وضع مقترحات تحسين تستند إلى معايير الجودة والسياسات المعمول بها.

شعبة البرمجة

١. توثيق البرامج وإجراء عملية اختبار الأنظمة لضمان فعالية وكفاءة الأداء.
٢. برمجة وتطوير الأنظمة المستخدمة في العمل.
٣. التأكد من توفر شروط السلامة العامة وأمن وسرية المعلومات.
٤. اجراء دراسة تكامل الأنظمة الداخلية مع الأنظمة الخارجية في الدوائر ذات العلاقة المباشرة مع الإدارة.
٥. الإشراف على تنفيذ اهداف الشعبة التي تتماشى مع اهداف القسم من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة.

شعبة التحول الإلكتروني

١. وضع أهداف الشعبة لتناسب مع أهداف وزارة الصحة والخطط التنفيذية.
٢. قياس نضج الادارة الرقمي من خلال دراسة البيانات والتطبيقات والمنصات والمشاريع
٣. خلق المبادرات الرقمية مع التأكد من موافقتها مع استراتيجية الادارة وخطط التحول الرقمي.
٤. رفع مهارات منتسبي الادارة الرقمية والداعمة في عملية التحول الرقمي .
٥. توثيق الأنظمة العاملة والتأكد من استمرار تحديث وتطوير الوثائق كلما جرى تعديل وتطوير على بيانات الأنظمة العاملة

إدارة التأمين الصحي

مديرية الشؤون الفنية

مديرية الشؤون الفنية

١. الاشراف على مهام الموظفين التابعين له وممارسة صلاحياته و الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى كفاءة الانجاز في المديرية بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل.
٢. تقييم انجازات المديرية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقق الاهداف وكيفية التغلب عليها واعداد الانجازات للمسؤولين.
٣. تطبيق الانظمة والتعليمات النافذة بخصوص معالجة المرضى المؤمنين صحيا داخل وخارج المستشفيات وزارة الصحة والمرضى غير المؤمنين (الاعفاءات) داخل وخارج مستشفيات وزارة الصحة وكذلك الاشراف على اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الطبية المتعاقد معها.
٤. تنظيم العلاقات مع الجمهور ومع المنظمات الصحية والطبية والتنسيق والتعاون مع المديريات الاخرى.
٥. تشكيل اللجان اللازمة وتحديد اختصاصاتها واحالة الاعمال واعتماد قراراتها.
٦. الاشراف على انجاز معاملات الحالات الطارئة للمرضى المؤمنين بعد التأكد من توفر المتطلبات اللازمة واصدار كتب التغطية بشأنها
٧. متابعة انجاز معاملات الاعفاء من اجور المعالجة الصادرة من قبل رئاسة الوزراء ومعالي وزير الصحة واصدار كتب التغطية بشأنها الى مختلف القطاعات الصحية الاخرى.
٨. المشاركة باللجان التي يتم تشكيلها من قبل وزارة الصحة او مدير ادارة التأمين الصحي ومتابعة مؤشرات الاداء الرئيسية للأقسام والشعب للمديرية الفنية.
٩. ينظر بجميع الاستفسارات والاستدعاءات المقدمة مباشرة لإدارة التأمين الصحي او المحولة من الرئاسة الجليلة او وزارة الصحة واستفسارات اعضاء مجلس النواب و الاجابة عنها
١٠. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على ان يكون منسجمة مع خبراته و مؤهلاته ومستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلافا بينا مع وظيفته

قسم شؤون المرضى

١. متابعة طلبات المرضى فيما يخص الاعفاءات الطبية الممنوحة من قبل وزير الصحة بنسبة (٥٠%) للمرضى الغير المؤمنين الأردنيين
٢. متابعة طلبات المرضى بالإعفاء الخاصة بزراعة نخاع العظم ومرضى السرطان وزراعة الكبد وتجديدها والمادة (١٨) للغير مؤمنين الأردنيين .
٣. متابعة طلبات المرضى فيما يخص الاعفاءات الطبية الصادرة عن رئاسة الوزراء للمرضى
٤. تنفيذ اية مهام أخرى تماشيا مع استراتيجية وزارة الصحة لتعزيز قدرة المديرية
٥. توجيه الإعفاءات الصادرة عن رئاسة الوزراء الى المستشفيات الحكومية للمرضى الغير مؤمنين اردنيين .
٦. الرد على استفسارات المراجعين بخصوص التحاويل و العلاجات و اخرى بما يخص العمل .
٧. تجهيز الكتب الخاصة بموافقات رئاسة الوزراء على قرارات اللجنة الخاصة بدراسة معاملات الإعفاءات الطبية و المشاركة في اللجان الطبية المتعلقة بطبيعة العمل و المشاركة مع المديريات في إدارة التأمين الصحي فيما يخص شؤون المرضى.

قسم المعالجات

١. الاشراف على موظفي الشعب التابعة للقسم (شعبة الكلى، شعبة السجل الطبي، شعبة الحالات الطارئة).
٢. متابعة الاعفاءات الصادرة عن شعبة الكلى وشعبة الحالات الطارئة واعتمادها.
٣. اعتماد دراسات التنمية الاجتماعية وتحديد نسبة الاعفاء لغايات غسيل الكلى.
٤. المشاركة في لجنة الكلى لغايات تحويل مرضى القصور الكلوي لمستشفيات القطاع الحكومي والخاص (المتعاقد معها والمستأجرة) والمستشفيات الجامعية والخدمات.
٥. المشاركة في لجنة تحديد الاطباء لغاية توزيع مرضى القصور الكلوي المحولين للمستشفيات الخاصة المتعاقد معها على اطباء الكلى في تلك المستشفيات للإشراف عليها.
٦. متابعة مراجعي قسم المعالجات من المرضى والاجابة على استفساراتهم ومساعدتهم في الحصول على الخدمة التي يطلبونها.
٧. المشاركة في لجنة اعفاءات رئاسة الوزراء

شعبة الحالات الطارئة

١. انجاز معاملات الحالات الطارئة لدى مستشفيات القطاع الخاص استنادا للمادتين (٢٥، ٢٤) من نظام التأمين الصحي.
٢. انجاز معاملات عدم توفر اسره او الدرجة المناسبة في المستشفيات الحكومية، والمحولين لمستشفيات القطاع الخاص استنادا للمادة (٢٣) فقره أ من النظام.
٣. انجاز معاملات تغطية نفقات اطفال الخداج في المستشفيات الجامعية.
٤. الاجابة عن الاستفسارات الواردة لدى المكتب سواء كانت هاتفية او شخصية.
٥. تحضير الكتب واللوائح المطلوبة للاستدعاءات المقدمة لدى المديرية بخصوص معاملات المريض وبيان الراي لهذه المعاملات.

شعبة الكلى

١. اعداد كتب والموافقات لتغطية المرضى المؤمنين صحيا وغير المؤمنين لاجراء غسيل الكلى.
٢. اعداد كتب وموافقات لتغطية مرضى الفشل الكلوي ومن هم بحاجة لزراعة الكلى.
٣. تجديد كتب اعفاء الغسيل الكلوي والزراعة للمرضى.
٤. انجاز معاملات ابناء قطاع غزه لغسيل الطلى والسرطان ومعاملات الرئاسة ومتابعتها.
٥. تقييم الدراسات الاجتماعية الخاصة بمرضى صندوق الكلى بالتعاون مع وزارة التنمية الاجتماعية.

شعبة السجل الطبي

١. استلام واستقبال المعاملات من المراجعين بخصوص مرضى الكلى.
٢. مراجعة البيانات الشخصية والتأمينية للتأكد من مطابقتها للسجلات.
٣. متابعة سجلات المرضى (لحالات الوفاة) واغلاق والملف الطبي.
٤. اصدار المعاملات الطبية بدقة وتصنيف الملفات.

٥. العمل على حفظ السجلات الطبية للمرضى واستخراجها عند مراجعة المرضى.

قسم الأدوية غير المقررة

١. الاشراف على نشاطات موظفي القسم التابع له، وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات المسؤول المباشر له، بما فيها وضع اهداف القسم لتتناسب مع اهداف الادارة لتحقيق الاهداف، والمشاركة في وضع الخطط التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في المديرية، وتطوير اداء الموظف.
٢. الاشراف على استقبال معاملات المرضى للعلاجات غير المقررة والمقررة المشروطة بموافقة لجان التأمين الصحي (هضي و رثوي) وعرضها على اللجان الفنية المختصة للحصول على الموافقات ورفع التوصيات الصادرة عن اللجان الى معالي الوزير لاعتمادها.
٣. الاشراف على استقبال المعاملات للعلاجات غير المقررة الحياتية من المستشفيات الحكومية والجامعية والخاصة المتعاقد معها للحصول على الموافقة من معالي الوزير دون العرض على لجان وبعد الكتب الرسمية.
٤. ابداء الرأي في كافة الاستدعاءات الواردة للديوان الملكي ورئاسة الوزراء و وزارة الصحة والخاصة بعلاجات لا ترد في عطاءات وزارة الصحة مسجله وغير مسجله وبشكل اللجان الخاصة عند الحاجة.
٥. إبداء الرأي في الطلبات المقدمة من المستشفيات الجامعية بخصوص طلبات الاستثناء للعلاجات والمستهلكات الطبية غير المقررة لغايات صرفها لديهم من خلال لجنة الاستثناءات ويكون رئيس اللجنة.

شعبة الأدوية البيولوجية

١. استقبال معاملات المرضى من المستشفيات الحكومية والجامعية للأدوية البيولوجية المقررة للجهاز الهضمي والامراض الرئوية والمشروطة بموافقة اللجان الفنية.
٢. دراسة ملفات المرضى وعرضها على اللجنة الفنية لاتخاذ القرار المناسب بصرف العلاج المطلوب او عدمه واعداد كتب الموافقة وتسليمها للمرضى.
٣. المشاركة في وضع الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز
٤. المشاركة في اللجان المتعلقة بطبيعة العمل واللجان الوزارية المختلفة.
٥. اعداد الاحصائيات ومؤشرات الاداء المتعلقة بالأدوية البيولوجية.

قسم الأدوية المقررة والأجهزة الطبية

١. الاشراف على عقد اللجان الطبية للأدوية المقررة و الأجهزة الطبية المشروطة بلجنة فنية مختصة في ادارة التأمين الصحي
٢. المشاركة في تعديل التعليمات الخاصة بصرف اللوازم الطبية و التعليمات الخاصة بصرف الأدوية المشروطة بلجنة فنية.
٣. اصدار الموافقات لصرف المستلزمات والمستهلكات الطبية خارج مستشفيات وزارة الصحة للمرضى الغير قادرين على مراجعة المستشفيات بشكل دوري (Bedridden patient) وصرف انواع الحليب غير المتوفر بوزارة الصحة والمستخدم لحالات علاجية بعته .

٤. القيام بعمل كتب إبداء الرأي للأطباء أصحاب الاختصاص / إدارة مستشفيات البشير بالمعاملات التي تتطلب ذلك.
٥. الاشراف على تعميم البروتوكولات العلاجية للأدوية المقررة و بروتوكولات الاجهزة الطبية على الجهات المتعاقد معهم ، وشركة التدقيق المعتمدة من قبل إدارة التأمين الصحي .
٦. تشكيل لجان الادوية المقررة والأجهزة الطبية المشروطة بلجنة فنية .
٧. الاشراف على إعداد إحصائية الادوية المقررة والمشروطة بلجنة فنية و الاجهزة الطبية والمشروطة بلجنة فنية .

شعبة الأجهزة الطبية

١. تشكيل اللجان الفنية المختصة بالأجهزة والمستلزمات و متابعة تسميات الاعضاء المشاركين فيها (لجنة الاجهزة التنفسية، لجنة جهاز تحفيز الدماغ العميق، لجنة الجهاز الخارجي للقوقعة، لجنة جهاز تحفيز العصب التائه، لجنة جهاز الضغط المتقطع ،(SNS) لجنة).
٢. إصدار كتب موافقات لتغطية صرف الاجهزة الطبية الموافق عليها بقرار اللجان.
٣. الاشتراك في المواصفة الفنية وتحديد كميات العطاءات للأجهزة والغازات الطبية والمشاركة في لجان احالات العطاءات لها.
٤. تسليم الشيكات لذوي المرضى بعد الانتهاء من حاجتهم للجهاز.
٥. عمل كتب إبداء الرأي لأطباء الاختصاص بخصوص بعض المعاملات التي تحتاج لذلك.
٦. متابعة معاملات السماعات الطبية المطلوبة من القسم والمتوفرة فقط في وزارة الصحة.
٧. عمل احصائيات صرفيات الاجهزة الطبية ومستهلكات القوقعة.

وحدة ارتباط مستشفى الأمير حمزة (بمستوى قسم)

١. اعتماد نماذج تحويل المرضى من المستشفيات الحكومية الى مستشفى الملك عبدالله المؤسس.
٢. ادخال ومتابعة نماذج ادخال المرضى المحولين.
٣. اعتماد نماذج عينات الأنسجة المسحوبة من المستشفيات الحكومية.
٤. اعتماد وتدقيق سجلات المرضى من رئاسة الوزراء (سابقا).
٥. استلام وارسل وتدقيق نماذج تحويل مرضى الغسيل الكلوي والوصلات مع ادارة التأمين الصحي/ عمان.
٦. متابعة المرضى المدخلين المحولين والمتابعة مع الاطباء في حال استدعى ذلك.
٧. المشاركة في لجان التدقيق عند وجود لجنة تدقيق مالي و اداري، والاستعلام عن بطاقات التأمين الصحي في حال استدعى ذلك.

وحدة ارتباط مستشفى الملك المؤسس وجامعة العلوم والتكنولوجيا (بمستوى قسم)

٨. اعتماد نماذج تحويل المرضى من المستشفيات الحكومية الى مستشفى الملك عبدالله المؤسس.
٩. ادخال ومتابعة نماذج ادخال المرضى المحولين.
١٠. اعتماد نماذج عينات الأنسجة المسحوبة من المستشفيات الحكومية.
١١. اعتماد وتدقيق سجلات المرضى من رئاسة الوزراء (سابقا).

١٢. استلام وارسل وتدقيق نماذج تحويل مرضى الغسيل الكلوي والوصلات مع ادارة التأمين الصحي/ عمان.
١٣. متابعة المرضى المدخلين المحولين والمتابعة مع الاطباء في حال استدعى ذلك.
١٤. المشاركة في لجان التدقيق عند وجود لجنة تدقيق مالي و اداري، والاستعلام عن بطاقات التأمين الصحي في حال استدعى ذلك.

وحدة ارتباط مستشفى الجامعة الأردنية والمركز الوطني للسكري و مركز الحسين للسرطان (بمستوى قسم)

١. تسهيل اجراءات المشتركين والمنتفعين في التأمين الصحي عند مراجعتهم مستشفى الجامعة.
٢. استقبال المرضى المحولين من المستشفيات الحكومية واعتماد التحويلات وتدقيقها.
٣. تسهيل مهام لجان التدقيق المشككة من معالي وزير الصحة للتدقيق على المطالبات صندوق التأمين الصحي والنفقات.
٤. تحويل مرضى الطوارئ الذين يحتاجون الى اسرة عناية حثيثة ولم يتوفر أسرهم في مستشفى الجامعة الى المستشفيات الحكومية والقطاع الخاص.
٥. استلام المطالبة الشهرية من مستشفى الجامعة وتدقيقها.
٦. تدقيق دخولات المرضى ليتم استثناء تغطية مرضى الحالات التجميلية او أي حالات لا تغطي بالتأمين الصحي وحسب الاتفاقية.
٧. استقبال مرضى المحولين من الرئاسة واعتماد كتب الاعفاء لهم.
٨. حفظ التحويلات الخاصة بالمرضى المحولين من المستشفيات الحكومية وتقديمها للمرضى عند حاجتهم لها.
٩. متابعة المرضى المؤمنين في المستشفى اصحاب الاقامات الطويلة.
١٠. التحقق من فعالية بطاقات التأمين الصحي وتاريخ انتهاءها للمرضى المراجعين.

إدارة التأمين الصحي

مديرية الشؤون الإدارية

مديرية الشؤون الإدارية

١. الإشراف العام على كافة الأمور المتعلقة بالشؤون الإدارية من حيث (متابعة وتنظيم كافة الانظمة واللوائح الادارية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها و الإشراف على الأقسام التابعة له والتنسيق بين اعمال هذه الاقسام بما يضمن حسن ادائها/قسم العلاقات العامة وخدمة الجمهور/قسم الديوان/ قسم الخدمات المساندة / قسم المتابعة الادارية والتنسيق)
٢. الإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية للمديرية والإدارة بشكل عام كما يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة في مجال الشؤون الإدارية , و الإشراف على اعداد وتنظيم وتوفير الاحتياجات الادارية واللوجستية للإدارة.
٣. التنسيق بين مديرية الشؤون الادارية والمديريات الاخرى في ادارة التأمين الصحي بما يتعلق بتقديم الدعم الاداري لهذه المديريات والاعمال التي من شأنها تطوير العمل في الادارة
٤. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للإدارة والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل والأدوات لتحقيقها
٥. المشاركة في اللجان الداخلية والخارجية وتقديم التغذية الراجعة .
٦. تنظيم اللجان والاجتماعات الداخلية والخارجية وضمان سير الإجراءات اللازمة.
٧. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة شركاء الخدمة .
٨. تقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتنمية مهاراتهم
٩. تطوير وتأهيل الكادر الاداري والفني .
١٠. وضع مقترحات لتطوير مستوى الاداء للموظفين .

قسم الديوان

١. الإشراف على ارسال البريد الصادر والوارد بالوسائل المناسبة بسريته تامه.
٢. تحويل البريد الى الجهات ذات العلاقة.
٣. الإشراف على فرز الكتب الواردة وتصنيفها وتوزيعها حسب درجة الأهمية .
٤. الإشراف على تنظيم الملفات حسب الجهات المحولة اليها .
٥. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم بما يتعلق في مجال العمل .

شعبة شؤون الموظفين

١. حفظ الإجازات المرضية في ملف خلص ليتم عمل كشف شهري بها وارسالها الى مديرية الرقابة
٢. تجهيز المخاطبات الرسمية الخاصة بالموظفين من كتب (نقل, مباشرة عمل , تكليف , تعيين , حصر بالكوادر البشرية ,إجازة امومة ,إجازة بدون راتب, طلب تنقلات أو اقتناء ,طلب علاوة عمل إضافي ,إجازة مرضية ,إجازة الحج , دورات , ورشات تدريبية. براءة ذمة ..الخ) والمحافظة على سرية المعلومات وبيانات الموظفين والقيام بالاحتفاظ بها وتصويرها ووضعها في ملفاتهم الخاصة وارسال الأصل الى الجهة المعنية وارسال نسخة للموظف , و يكون حلقة وصل بين الادارة والوزارة

٣. طباعة الشهادات التدريبية للورشات التي يتم عقدها داخل الإدارة وتوقيعها من مدير الإدارة ليتم إرسالها لمدير مديرية التعليم والتدريب الطبي لتوقيعها واعتمادها وبعد إعادتها يتم عمل كتاب رسمي مرفق الشهادات الموقعة ويتم إرساله لمديرية الموارد البشرية لحفظها بملفهم الوظيفي بالوزارة واحتساب الساعات التدريبية للموظفين , ومتابعة دورات مزاوله المهنة للأطباء والصيادلة .
٤. تحضير التقارير السنوية وتعبئتها كل حسب فئته ودرجته ومسماه الوظيفي ومعلوماته الخاصة بداية كل عام وتسليمها الى مدراء المديرية لتقييم الموظفين ومتابعتها وبنهاية شهر تشرين الاول من العام يتم جمعهم وتوقيعهم من قبل مدير الادارة ومن ثم تصويرهم بأخذ نسخة ومن ثم تجهيز كتاب رسمي بذلك وإرسالها للوزارة لمديرية الموارد البشرية ليتم اعتمادها على الحاسب الالى بالوزارة.
٥. تحضير ملف رسمي الكتروني لكل موظف يتضمن رصيد اجازاته السنوية والمرضية ومعلومات اساسية عنه , و ملف يدوي للموظف سواء "الموظف الجديد أو المنقول الى إدارة التأمين يوضع فيه كتاب النقل والتعيين والأوراق الخاصة بالموظف من دورات , لجان او عقوبات ليتم الرجوع اليها بسهولة وقت الحاجة لأي معلومة تخص الموظف والقيام بحصر اعداد الموظفين في كل مديرية واعداد ملف Excel بذلك مبينا فيه الفئة والدرجة وتاريخ التعيين وتاريخ الالتحاق بالتأمين وبأي مديرية .

شعبة الصادر والوارد

١. استلام البريد الخارجي من الجهات المختلفة التابعة لوزارة الصحة او الجهات الخارجية والكتب الموقعة من مكتب معالي الوزير وعطوفة الأمين العام والكتب الموقعة من مكتب مدير الادارة ومن ثم تفرز الملفات الموقعة من مدير الادارة كصادر وكملفات ترسل الى عطوفة الامين العام للتوقيع.
٢. فرز البريد الوارد من الجهات المختلفة و يتم اعطاء كل معاملة رقم وارد وتعطى كذلك للمعاملات المستلمة من المراجعين ويعمل لها لائحة وقائع يحولها للجهة المعنية بعد عمل SCAN لها لحفظها على الجهاز
٣. اعطاء رقم صادر للكتب الموقعة من مدير الادارة او من معالي وزير الصحة وتوزع حسب الجهات الداخلية والخارجية.
٤. تسجل الملفات المرسله في سجل الوزارة بكتابة الموضوع والجهة المرسله اليها مقابل التوقيع.
٥. حفظ الوثائق والكتب الرسمية في الملفات الخاصة بها وارشفة الوثائق والكتب الكترونياً ويتم عمل تصوير الكتروني للكتب الرسمية لإيصالها الى الجهة المعنية من خلال الاستعانة ببرنامج (تراسل).

قسم العلاقات العامة وخدمة الجمهور

١. إعداد المشاركة في اعداد الخطة التنفيذية الخاصة بنشاطات الادارة والمديرية بشكل عام والقسم بشكل خاص.
٢. الاشراف على اعداد الكتب الخاصة بمخاطبات الجهات الاخرى ذات العلاقة.
٣. الاشراف على خدمة الجمهور وتزويدهم بالمعلومات الضرورية لإنجاز معاملاتهم والرد على استفساراتهم , و مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والحوامل وذوي المشاكل الصحي.

٤. متابعة المواقع الالكترونية ومتابعة ما ينشر عن وزارة الصحة وإدارة التأمين الصحي والإشراف على صفحة الفيس بوك لإدارة التأمين الصحي والاجابة على الماسنجر الخاص، و الإشراف على صفحة الفيس بوك لإدارة التأمين الصحي والاجابة على الماسنجر الخاص.
٥. الرد على استفسارات وشكاوى المواطنين من خلال قنوات الاتصال (الخطوط الساخنة) إيميل، اتصال هاتفي، SMS/ واتساب/ انظمة مختصة، و ترأس لجنة استقبال الشكاوي المقدمة الكترونيا وخطيا والرد عليها ضمن الية معينة.
٦. توجيه المرؤوسين وحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم ادائهم وتوزيع العمل فيما بينهم.
٧. ضابط ارتباط حق الحصول على المعلومة، و ضابط ارتباط اصيل نظام ادارة الشكاوي الحكومية، ضابط ارتباط مركز الاتصال الوطني.

وحدة متابعة الخطط والسياسات (بمستوى شعبية)

١. الإشراف على نشاطات وموظفي وحدة متابعة الخطط والسياسات في مديرية الشؤون الادارية ويمارس صلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر.
٢. العمل على متابعة المبادرات التي يتم تنفيذها من قبل المديريات التابعة للإدارة.
٣. تنظيم ورش العمل التدريبية للموظفين، بهدف تعزيز مهاراتهم الادارية والفنية، من حيث تحديد المواضيع المطلوبة.
٤. متابعة جمع البيانات وتوحيدها ومعالجتها لإصدار تقارير المتابعة واعداد الدراسات الاحصائية اللازمة.
٥. تمثيل القسم بالفعاليات التي يكلف بها، والقيام باي مهام اخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر بما ينسجم مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

قسم الخدمات المساندة

١. الإشراف على مهام اللوازم والصيانة
٢. الإشراف على مهام الحركة
٣. الإشراف على مهام الاتصالات

قسم المتابعة الإدارية والتنسيق

١. استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها للمدير .
٢. ادارة وتنظيم ومتابعة المواعيد وجدول الاعمال اليومية للمدير والترتيب لكافة المواعيد الخاصة بالمدير العام الداخلية والخارجية .
٣. تنظيم وتسهيل مهمة الضيوف والمراجعين واستلام طلباتهم وتصنيفها وتسجيلها وتنظيم طلبات الراغبين في مقابلة المدير حسب جدول المواعيد الخاص بالمدير العام .
٤. تنظيم الملفات المرتبطة بمكتب المدير والمحافظة على سرية العمل .
٥. توزيع ومتابعة المراسلات / الكتب / الوثائق الواردة والصادرة .

٦. التنسيق للاجتماعات واللقاءات وورشات العمل وتوجيه الدعوات الخاصة لهذه الاجتماعات واللقاءات واعداد المحاضر والكتب المرافقة لهذه الاجتماعات .
٧. طباعة الكتب والتقارير الرسمية واستخدام جدول البيانات (excel sheet) والعرض (Power Point) والاستخدام الأمثل للأجهزة المكتبية (اجهزة الحاسوب / اجهزة الهاتف / الفاكس / الات التصوير) والمحافظة عليها.

إدارة التأمين الصحي

مديرية المتابعة والتدقيق

مديرية المتابعة والتدقيق

١. وضع خطط وبرامج مديرية المتابعة والتدقيق.
٢. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج وأعمال الأقسام في المديرية.
٣. المتابعة والإشراف على أعمال التدقيق على واردات التأمين الصحي في المستشفيات والمراكز الصحية
٤. الإشراف والمشاركة والمتابعة للجان التدقيق والتحقيق بشكاوى المرضى المؤمنين صحيا بحق مستشفيات القطاعين العام والخاص فيما يخص تكاليف المعالجة وسوء استخدام بطاقة التأمين الصحي.
٥. الإشراف والمشاركة في لجان الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة.
٦. المشاركة في لجان التدقيق على النفقات العامة والمخصصات المرصودة في وزارة الصحة.
٧. المشاركة في لجان تعديل لوائح الأجور المعتمدة في نظام التأمين الصحي وتعليماته وتسعير الإجراءات في الوزارة واعتماد أسعار القطاعات الطبية المتعاقد معها للمرضى المؤمنين ولجان تعديل نظام التأمين الصحي.
٨. المشاركة في إعداد الاتفاقيات مع القطاعات الطبية المختلفة.
٩. الإشراف وتوجيه رؤساء الأقسام والشعب والإرشاد.
١٠. متابعة مؤشرات الاداء الرئيسية للأقسام والشعب التابعة للمديرية.

قسم المتابعة والتدقيق الفني

١. متابعة وتدقيق صرف الوصفات الطبية في المستشفيات الحكومية والمراكز الصحية حسب الانظمة السارية والتعليمات الصادرة وذلك عن طريق العينات او بصورة كاملة.
٢. متابعة وعمل الجرد للأدوية والمستلزمات الطبية والمطاعيم وغيرها عن طريق العينات او بصورة كاملة في المراكز الصحية والمستشفيات الحكومية ومطابقتها مع الارصدة الدفترية ورفع التوصيات حول ذلك.
٣. اعداد كتب تشكيل اللجان الداخلية الخاصة بالتحقيق والتدقيق والمشاركة فيها على مستشفيات ومراكز وزارة الصحة والمستشفيات الجامعية والمتعاقد معها.
٤. الإشراف على أعمال شركة التدقيق الطبية لمطالبات المستشفيات الخاصة.
٥. الإشراف والمشاركة على تدقيق واردات التأمين الصحي في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
٦. الإشراف على شكاوى المرضى المؤمنين صحيا بحق المستشفيات الحكومية والقطاع الخاص الواردة للقسم ومتابعتها وكتابة التقرير ورفع التوصيات.
٧. الاشتراك باللجان الخاصة بتسعير الاجراءات الطبية غير المسعرة.

شعبة التسعير

١. متابعة وتدقيق صرف الوصفات الطبية في المستشفيات الحكومية والمراكز الصحية حسب الانظمة السارية والتعليمات الصادرة وذلك عن طريق العينات او بصورة كاملة.
 ٢. متابعة وعمل الجرد للأدوية والمستلزمات الطبية والمطاعيم وغيرها عن طريق العينات.
- او بصورة كاملة في المراكز الصحية والمستشفيات الحكومية ومطابقتها مع الارصدة الدفترية ورفع التوصيات حول ذلك.

٣. اعداد كتب تشكيل اللجان الداخلية الخاصة بالتحقيق والتدقيق والمشاركة فيها على مستشفيات ومراكز وزارة الصحة والمستشفيات الجامعية والمتعاقد معها الاشتراك باللجان الخاصة بتسعيرة الاجراءات الطبية الغير مسعرة .

٤. الاشراف على أعمال شركة التدقيق الطبية لمطالبات المستشفيات الخاصة .
٥. الاشراف والمشاركة على تدقيق واردات التأمين الصحي في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة و الاشراف على شكاوي المرضى المؤمنين صحيا بحق مستشفيات الحكومية والقطاع الخاص الواردة للقسم ومتابعتها وكتابة التقرير ورفع التوصيات.

شعبة متابعة الشكاوى

١. دراسة شكاوى المرضى المتعلقة بمعالجتهم في المستشفيات المتعاقد معها استنادا لاتفاقيات التعاون الموقعة مع هذه الجهات ونظام التأمين الصحي المدني
٢. دراسة شكاوى المرضى المتعلقة بمعالجتهم في المستشفيات المتعاقد معها استنادا لاتفاقيات التعاون الموقعة مع هذه الجهات ونظام التأمين الصحي المدني
٣. استقبال شكاوى المرضى المؤمنين صحيا الواردة على ايميل ديوان التأمين الصحي ومن خلال الهاتف ومتابعتها
٤. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل والتحقيق في الاستدعاءات والشكاوى المقدمة من المرضى
٥. ارشفة الكتب والمخاطبات المتعلقة بشكاوى المرضى بعد تبليغ اصحاب العلاقة بالقرارات

قسم المتابعة والتدقيق المالي

١. متابعة وتدقيق واردات صندوق التأمين الصحي والمحصلة من مديريات الصحة والمراكز الصحية والمستشفيات الحكومية و الواردة من الوزارات والمؤسسات والهيئات والافراد والتي تمثل بدل الاشتراكات ومتابعة وتدقيق جلود المقبوضات ودفاتر الارسالية في الصندوق الرئيسي بإدارة التأمين الصحي وعمل المطابقات مع الفيش البنكية .
٢. الفحص الفجائي لتدقيق جلود المقبوضات مع دفاتر الارسالية والتأكد من مطابقتها .
٣. التأكد من مطابقة فيش الايداعات البنكية للمبالغ المقبوضة مع جلد المقبوضات ودفتر الارسالية.
٤. التدقيق على سجل الرخص والقوائم والتأكد من تنزيل جميع جلود المقبوضات المستلمة و مستند الادخالات والاخراج الخاصة بجلود المقبوضات والدفاتر النماذج المالية ودفتر الارساليات والكشوفات المالية الخاصة بواردات المركز أو المستشفى والتأكد من رفعها حسب الاصول واستيفاء المبلغ المترتب بدل التحويل الصادر من قبل الطبيب الى طبيب اختصاص او الى مستشفى وملفات خروج المرضى للتأكد من تحصيل جميع المبالغ المترتبة لقاء العلاج و السجلات الطبية ذات العوائد المالية للتأكد من صحتها واستيفاء رسوم المعالجات في المستشفيات والمراكز الصحي حسب نظام التأمين الصحي وعدم مخالفة النظام المالي والتأكيد على الالتزام به وسجل اللجان الطبية للتأكد من استيفاء الرسوم المطلوبة حسب الاصول و جلود المقبوضات ودفاتر الارسالية لغايات الاتلاف والتأكد من صحتها .

٥. عمل كتب ائلافات للمراكز والمستشفيات المستوفية لشروط الائلاف حسب النظام المالي . وتدقيق مطالبات عيادات الاسنان المتعاقد معها لمعالجة الفئات العليا .
٦. تشكيل لجان التدقيق والتحقيق للمستشفيات والمراكز الصحية التي يوجد بها مخالفات للنظام المالي وللتلاعبات في استخدام جلود المقبوضات و المخالفات في استخدام السجلات المالية وللمراكز والمستشفيات المتأخرة في رفع الواردات الشهرية وللمستشفيات والمراكز المتأخرة في رفع المطالبات الشهرية في تأخير توريد الاموال المقبوضة الى البنك او التصرف بها في اي اثر مالي مترتب نتيجة الأخطاء في المراكز والمستشفيات .
٧. رفع التوصيات من قبل اللجان المشكلة الى معالي الوزير وتنفيذ كتب التوصيات والتأكد من تنفيذها و متابعة مؤشرات الاداء الرئيسية للقسم .

قسم المتابعة والتدقيق الإداري

١. القيام بتدقيق معاملات إصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي في مديرية المشتركين و جميع أقسام التأمين الصحي في مديريات الصحة للتأكد من سلامة الإجراء من حيث اكتمال الوثائق والخطوات الكترونيا وورقيا.
٢. إعداد الخطط التنفيذية والنماذج لمتابعة وتوثيق زيارات التدقيق للمستشفيات والمراكز الصحية.
٣. المشاركة بلجان التدقيق والتحقيق بسوء استخدام بطاقة التأمين الصحي.
٤. متابعة واستقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من المواطنين لإدارة التأمين الصحي عبر البريد الالكتروني أو صندوق الشكاوى ومتابعتها واتخاذ ما يلزم حسب الأصول.
٥. القيام بالإشراف والمشاركة في التدقيق على المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
٦. القيام بإعداد كتب تشكيل لجان الائلاف للسجلات والمستندات الإدارية .

إدارة التأمين الصحي

مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين

مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين

١. الإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية التي تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للوزارة، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف المديرية ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة. يتولى إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٢. تولي إدارة الموارد البشرية والمادية في المديرية بكفاءة لضمان تقديم الخدمات والمهام المطلوبة بفعالية. عبر تحديد احتياجات القوى العاملة وتقييمها وتطوير الخطط لتنمية المهارات، بالإضافة إلى إدارة توزيع الموارد المادية إن وجدت لتحقيق أفضل النتائج.
٣. تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. تقييم إنجازات المديرية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد الإنجازات للمسؤولين
٥. وضع الخطط وبرامج العمل والنظم اللازمة لتقديم الخدمات.
٦. تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة بخصوص معالجة المرضى الغير مؤمنين صحيا (الاعفاءات) داخل وخارج مستشفيات وزارة الصحة وكذلك داخل بعض المؤسسات الطبية المتعاقدة معها الوزارة.
٧. المشاركة في اعداد وصياغة الاتفاقيات وحضور الاجتماعات.
٨. وضع الاسس والاشراف في التحويل الى المستشفيات الحكومية الجامعية والعسكرية ومركز الوطني للسكري ومركز الحسين للسرطان
٩. المشاركة مع الديوان الملكي العامر في اتخاذ القرارات لمنح المرضى النموذج العلاجي في مركز الحسين للسرطان
١٠. القيام بتنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل القيادة المباشرة، بما يتماشى مع أهداف واستراتيجيات الوزارة التي تهدف إلى تعزيز قدرة المديرية على الاستجابة للاحتياجات المستجدة أو الأولويات الطارئة التي قد تنشأ. بما يعزز من أداء المديرية ومواكبة التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية.

قسم المتابعة الادارية لغير المؤمنين

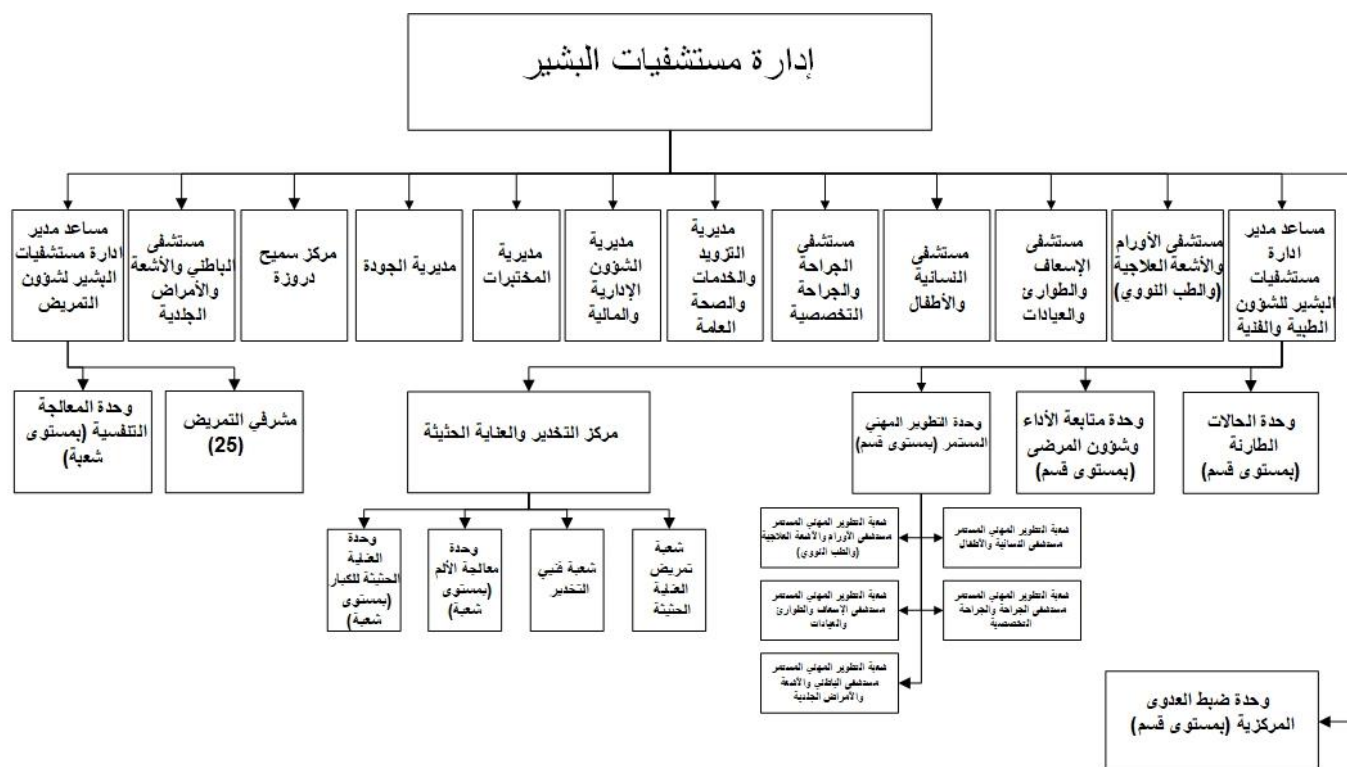
١. القيام بالمشاركة على الاشراف في تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للوزارة، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة، والمشاركة في إعداد خطط إدارة المخاطر.
٢. المشاركة في تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٣. استقبال التقارير الطبية المقدمة من المرضى وتحويلها الى قسم المتابعة الفنية لغير المؤمنين.

٤. اصدار الاعفاءات الطبية للمرضى الغير مؤمنين للمعالجة داخل وخارج مستشفيات وزارة الصحة وكذلك داخل المستشفيات المتعاقدة معها الوزارة و تدقيق الحالات القضائية مع ادارة المعلومات الجنائية.
٥. المشاركة في اعداد وصياغة الاتفاقيات وحضور الاجتماعات.
٦. المشاركة في وضع الاسس في التحويل الى المستشفيات الحكومية الجامعية .
٧. متابعه الحالات المرضية والدخولات والتأكد من تقديم الخدمة للمريض .

قسم المتابعة الفنية لغير المؤمنين

١. القيام بالإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للوزارة ،من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف القسم ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. تولي إدارة الموارد البشرية في القسم بكفاءة لضمان تقديم الخدمات و المهام المطلوبة بفعالية عبر تحديد احتياجات القوى العاملة و تقييمها وتطوير الخطط لتنمية المهارات، بالإضافة إلى إدارة توزيع الموارد المادية إن وجدت لتحقيق أفضل النتائج.
٣. تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٤. التحقق من قانونية التقارير الطبية المقدمة من المرضى لتوجيه معالجة المرضى الغير مؤمنين صحيا (الاعفاءات) داخل وخارج مستشفيات وزارة الصحة وكذلك داخل بعض المؤسسات الطبية المتعاقدة معها من الوزارة.
٥. وضع الاسس والاشراف على تحويل المرضى الى كافة المستشفيات الحكومية والجامعية والعسكرية ومركز الوطني للسكري.
٦. تدقيق المطالبات المالية المقدمة من المستشفيات من حيث الاجراءات المتخذة والعلاجات المصروفة والالتزام ببنود الاتفاقيات المبرمة بين الديوان الملكي والمستشفيات المتعاقدة معها.
٧. المشاركة في اعداد وصياغة الاتفاقيات، وعمل مقارنات ودراسات بين المستشفيات من حيث تكلفة المرضى والعلاج وغيرها.

إدارة مستشفيات البشير



إدارة مستشفيات البشر

مساعد مدير إدارة مستشفيات البشر للشؤون الطبية والفنية

وحدة التطوير المهني المستمر (بمستوى قسم)

١. تحديد الاحتياجات من المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي
٢. اعداد خطة تدريبية شاملة المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي
٣. تحديد كاه البرامج التعليمية والمحاضرات العلمية
٤. تحديد المعايير والاسس والساعات المعتمدة للبرامج والمحاضرات

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 لكاه 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.

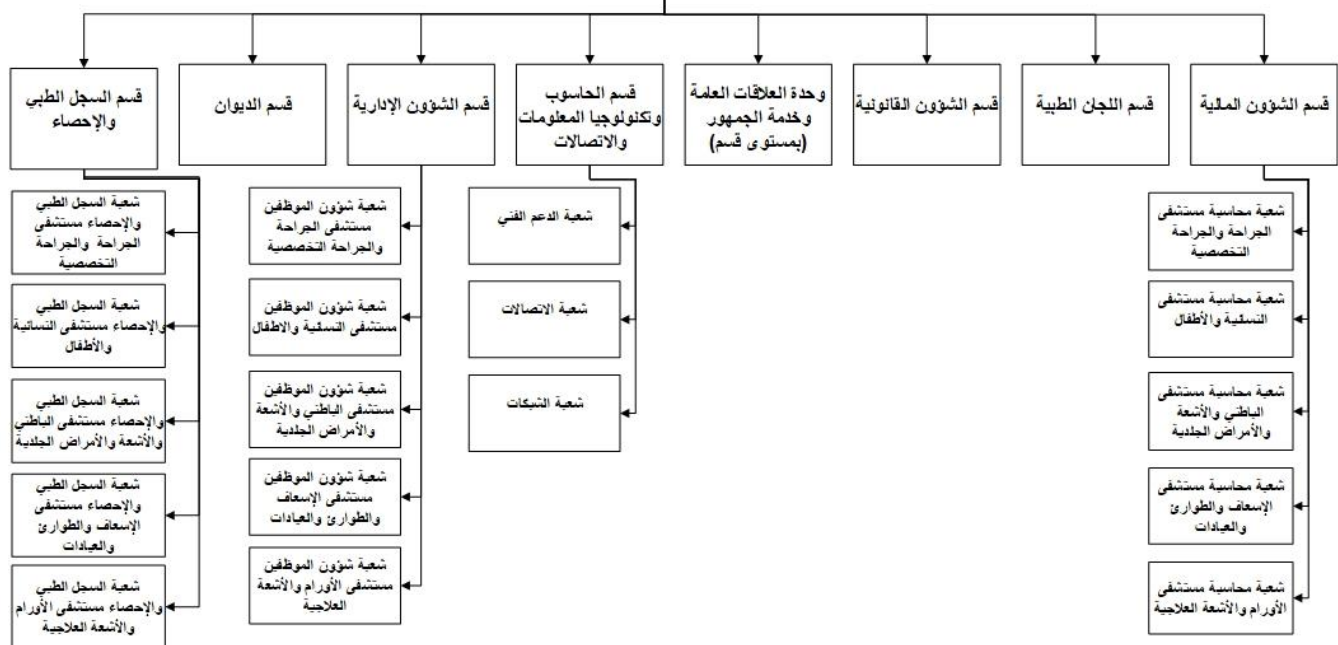
وحدة متابعة الأداء وشؤون المرضى (بمستوى قسم)

١. التنسيق مع الادارات الاخرى ذات العلاقة لتيسير و اداره الأسرة للمرضى
٢. التحقق من كاه 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

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 والإشراف 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 خدمه العملاء بأعلى معايير الجودة
١٠. تفويض الصلاحيات وتبسيط الاجراءات و رفع كفاءه 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 لأعمال 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 الإدارة ومختلف وسائل الإعلام المحلية بالتنسيق مع الوزارة.
٥. إعداد أرشيف خاص يوثق الأخبار والمعلومات التي تصدرها وسائل الإعلام عن الإدارة ونشاطها.
٦. وضع وتنفيذ مخطط الاتصال الداخلي وتسهيل تبادل المعلومات داخل الإدارة 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 لإدارة 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 الإدارة 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 الإدارة 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 الإدارة 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 الإدارة 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 الإدارة وتدقيقها والتحقق من عدم وجود الأخطاء المطبعية، ومتابعة إرسالها للجهات المعنية والاحتفاظ بنسخ عنها في الملفات الخاصة.

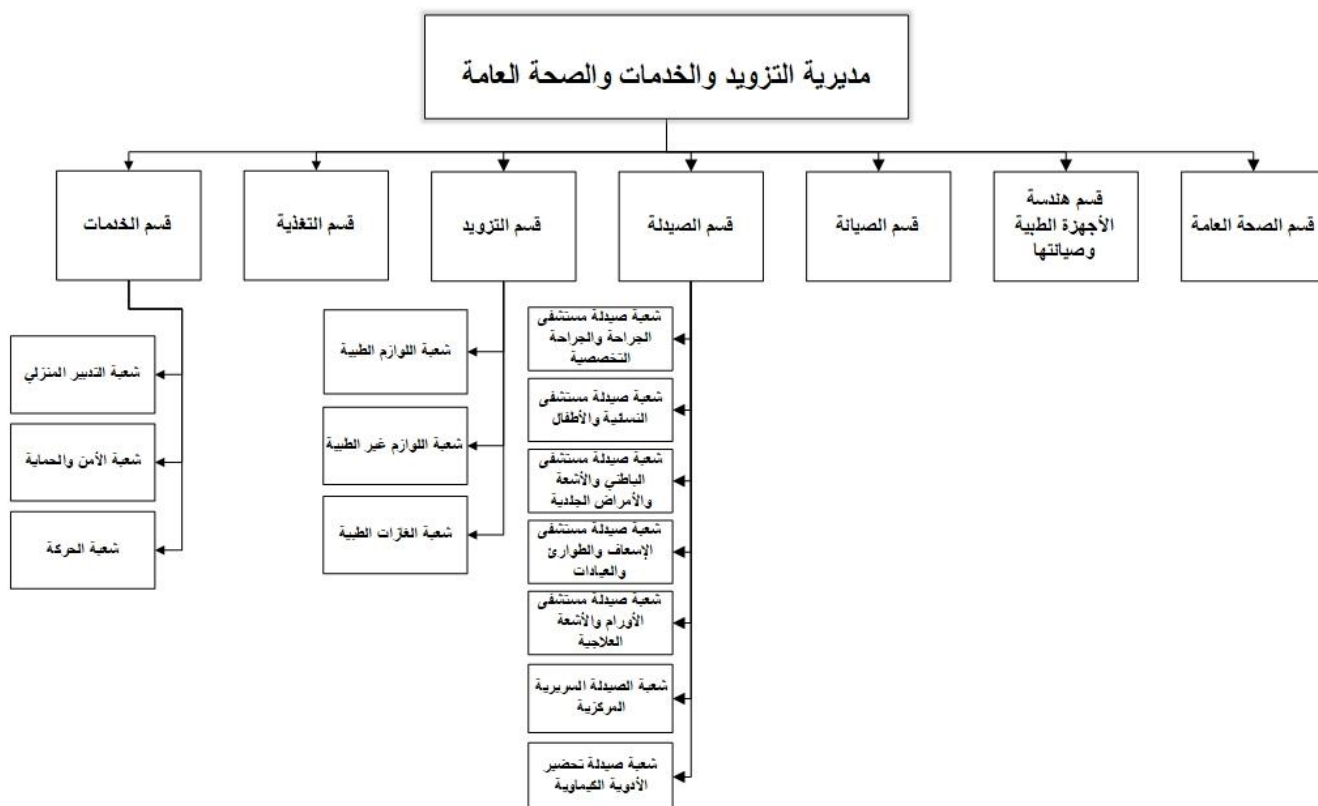
٤. إجراء المتابعة اللازمة للمراسلات وإعداد التقارير بشأنها والحفاظ على السرية.

قسم السجل الطبي والإحصاء

١. توثيق كافة السجلات الطبية وبما يتماشى مع السياسات والإجراءات
٢. تحضير كافة البيانات والتقارير الإحصائية الخاصة بأعمال القسم
٣. أعداد 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. أعداد كافة الوثائق الخاصة اللازمة عند تحويل المرضى
٨. التخلص من الملفات وإجراءات الاتلاف حسب السياسة المعتمدة وضمان المحافظة على سرية المعلومات الواردة بها.
٩. تطوير السياسات والإجراءات لتعزيز كفاءة وفعالية اعمال القسم

إدارة مستشفيات البشير

مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة



مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة

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 عملياته 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

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 كافه 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 للتطبيقات 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 تماشيها 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 ممنهجة و دوريه لضمان التغطية الشمولية للاحتياجات
٣. اداره المخزون واجراء الجرد الدوري حسب المعايير
٤. التنسيق مع الإدارة المركزية لضمان سلاسة سلسلة 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 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
٢. ضمان توفر المخزون الاستراتيجي لتلبية الاحتياجات للحالات الطارئة
٣. توثيق كافة 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 بكافة 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 كافة 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 بكافة المؤسسات التابعة للوزارة
٩. استقبال الملاحظات وتقديم التقارير بخصوصها
١٠. تقديم التقارير الدورية حول اداره المخزون للإدارة العليا

شعبة الغازات الطبية

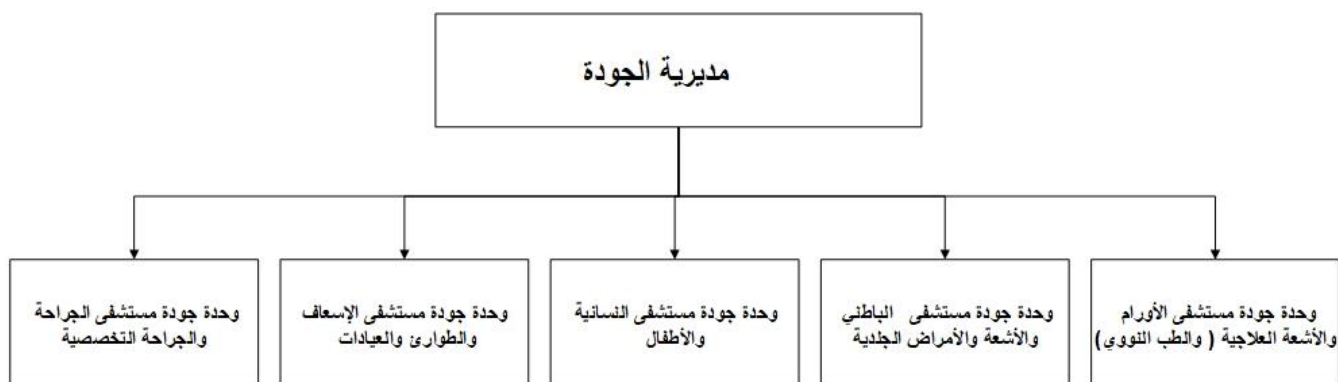
١. ضمان جاهزية الأجهزة الخاصة بالغازات الطبية.
٢. ضمان جاهزية المستشفى من الغازات الطبية حسب المعايير العالمية
٣. التنسيق مع المورد لضمان التزويد ضمن الفترة المحددة ووفق المعايير المعتمدة
٤. الكشف عن أجهزة الإنذار الخاصة بالغازات الطبية وضمان صلاحيتها

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

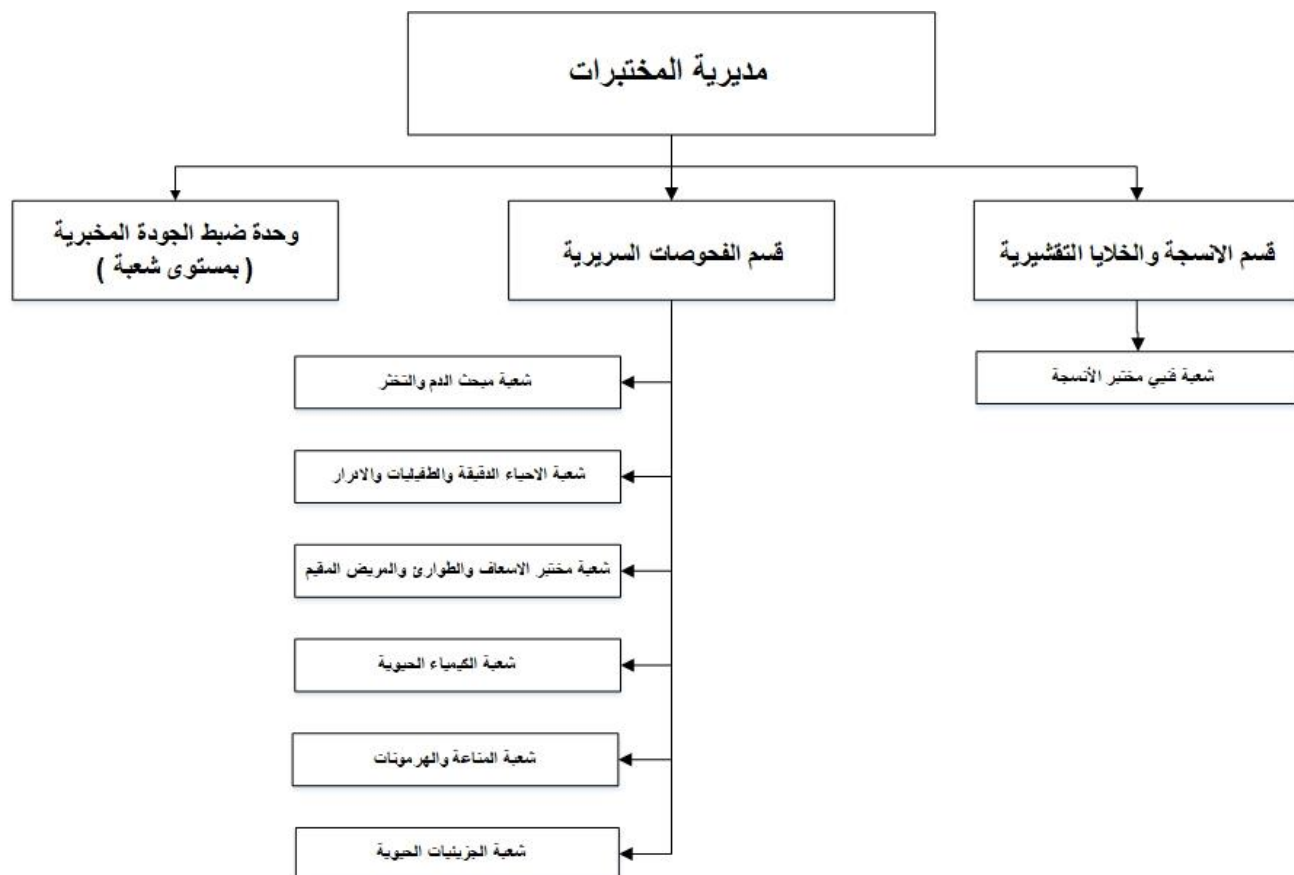


مديرية الجودة

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 بالإدارة.
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

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 القشرية

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

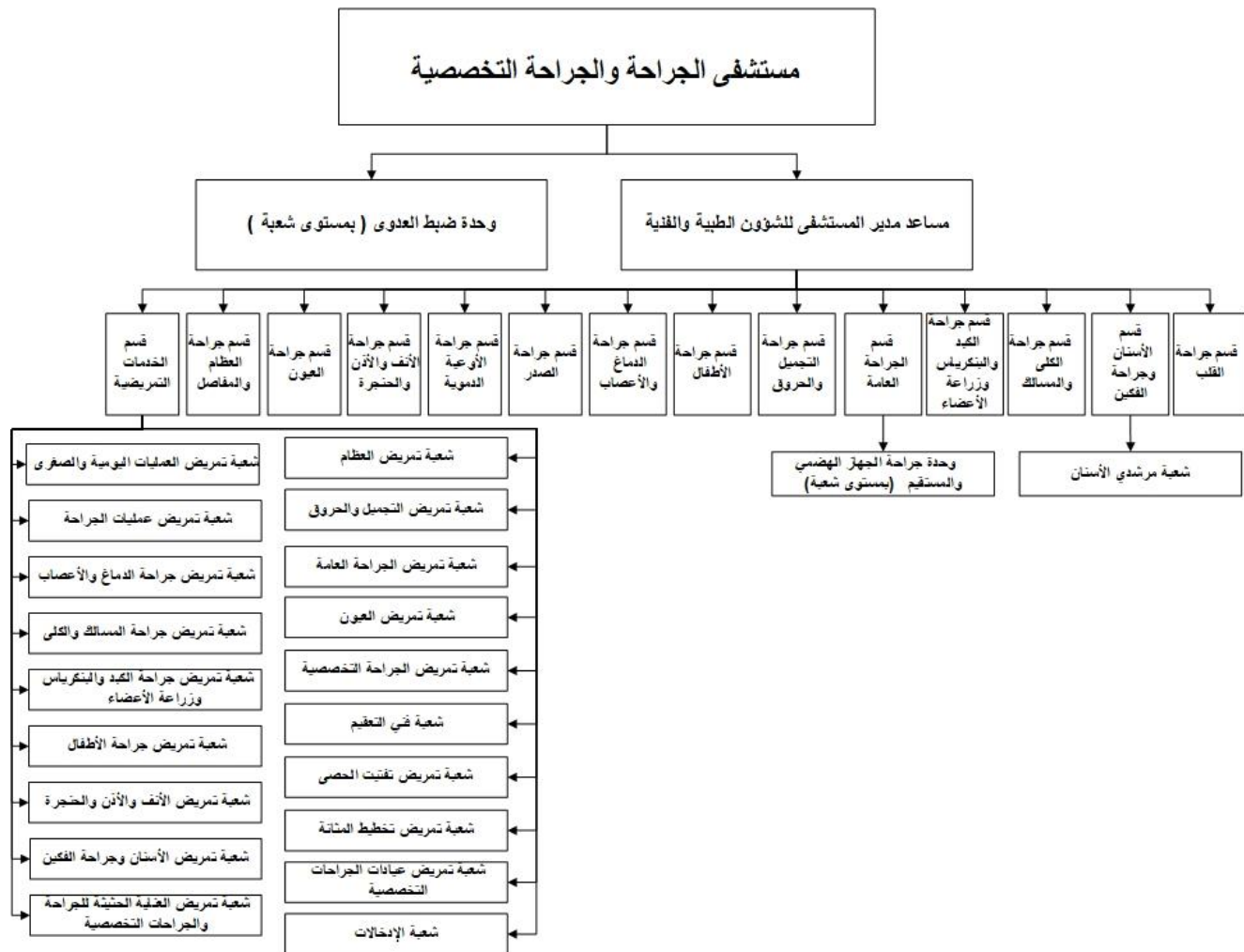
قسم الفحوصات السريية

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 كاهه الاحتياجات من المواد والمستهلكات اللازمة لضمان حسن سير العمل
٥. استقبال الملاحظات واتخاذ الاجراءات بخصوصها
٦. توفير كاهه الاجراءات والفحوصات المخبرية

إدارة مستشفيات البشير

مستشفى الجراحة والجراحة التخصصية



مستشفى الجراحة والجراحة التخصصية

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 وخطه الطوارئ والخطه 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

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 .

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 الأصول

وحدة جراحة الجهاز الهضمي والمستقيم (بمستوى شعبية)

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 الالكتروني
٤. التأكد من جاهزية وتوفر 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 لمريض 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 لمريض 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 لمريض جراحة الصدر
٢. إجراء التدخلات الجراحية الكبرى والصغرى الطارئة والمبرمجة حسب البروتوكولات التنظيمية المتعارف عليها طبيا
٣. مناقشة حالات المرضى مع الأقسام والتخصصات المختلفة لتحديد الخطة العلاجية للمريض 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 والمريء / 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 لمريض 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
٥. 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 حسب الأصول

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 شمولية الخطة العلاجية والعلاج الطبيعى والتأهيل
٣. اعداد الدلائل الإرشادية التأهيلية والغذائية
٤. ضمان توفر كافه 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

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 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 وتجاوز 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. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه 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 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 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 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 جراحة الكبد والبنكرياس وزراعة الاعضاء

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 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

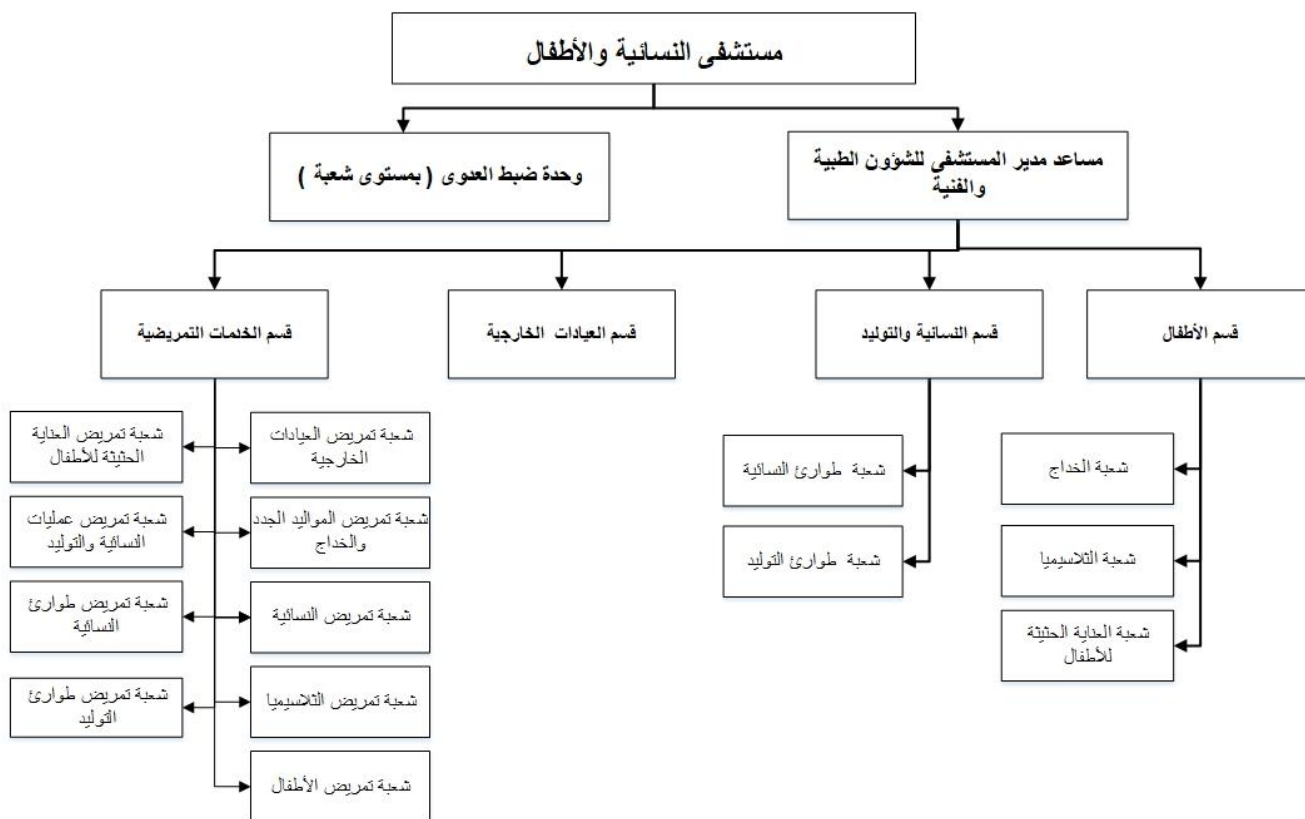
١. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
٢. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٣. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
٤. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية 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 ادارة 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 درجة 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

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 القضاية 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 ادارة النفايات الطبية من حيث فصلها ونقلها والتخلص منها
٥. متابعة اخر المستجدات ذات العلاقة بين ضبط العدوى والتعامل مع الحالات المعدية
٦. تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحه وضبط العدوى
٧. رفع درجة 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

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 التلاسيما

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 الأخرى 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

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 بإدارة الحالات الطارئة .
٤. الاشراف على اداء الاطباء 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 بالأطباء 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 بالألم في البطن غير مرتبط بتقلصات الرحم ، طفح جلدي ، وضعية الجنين وضربات قلبه غير منتظمة ، اضطرابات بعض الفحوصات المخبرية ، حالات تسمم الحمل وارتفاع الضغط، انفجار الغشاء الامنيوسي ونزول ماء حالات الاجهاضات حالات الطلق لحالات العمليات القيصرية السابقة وتحضير المريضات للعمليات ، فحص المريضات اللواتي يعانين من الام المخاض فحص داخلي + الترا ساوند ، 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 Stageالمجهزة 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

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 بالادوات 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. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٦. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٧. 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 (Factor 8 & 9) 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 المعالجة
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 كافي 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. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٦. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية

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. تحسين جودة الخدمات التي يقدمها القسم من خلال إعداد السياسات والإجراءات التي تنظم سير العمل
١١. تأهيل وتطوير الكوادر الطبية والإدارية من خلال تنفيذ برنامج كفاءة للعاملين يتناسب مع إحتياجات المريض والقسم
١٢. الكشف السريري وتشخيص الأمراض وعلاجها ومتابعة المرضى وتوعية اهل الطفل وإعطاءهم التثقيف الصحي المناسب .
١٣. استقبال الحالات الطارئة وتقييمها .
١٤. إجراء التقييم التمريضي المبدئي للحالات من خلال قياس العلامات الحيوية للمرضى (الضغط , الحرارة , النبض , التنفس) وأخذ السيرة المرضية والتعرف على حالة المريض الحالية .
١٥. تركيب القسطة الوريدية وإعطاء الأدوية اللازمة.
١٦. متابعة المرضى او إجراء المشورة اللازمة كل حسب حالته
١٧. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
١٨. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
١٩. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
٢٠. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
٢١. تنظيم المحاضرات والأدلة الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
٢٢. 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. التعقيم الدوري للأجهزة والمعدات حسب المعايير المعتمدة
٩. متابعة التوثيق على ملف المريض الإلكتروني
١٠. تطبيق والالتزام بمعايير و ومتطلبات الاعتمادية

إدارة مستشفيات البشير

مستشفى الباطني والأشعة والأمراض الجلدية

مستشفى الباطني والأشعة والأمراض الجلدية

١. الالتزام بالسياسات والاجراءات والأنظمة المعتمدة وتطوير حسب الاصول
٢. تطبيق كافة المتطلبات للبرامج المعتمدة كالاتمادية 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 واضحه 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

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 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 كالاتمادية وخطه الطوارئ والخطه 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

وحدة ضبط العدوى (بمستوى شعبية)

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 درجة الوعي الصحي حول الامراض الوبائية وطرق انتقالها
٨. تطوير السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى

قسم أمراض القلب والشرابين والقسطرة

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. اصدار التقارير الشهرية والدورية الخاصة للقسم من دخولات وخروجات و جمع مؤشرات الاداء واتخاذ الاجراءات التحسينية.

شعبة الكلى

١. يتم عمل غسيل كلوي لمرضى الفشل الكلوي حسب الجدول لكل مريض.
٢. تركيب وصلات وريدية وشرمانية 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 واهميتها.
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 اصدار التقارير الشهرية للقسم وعمل الاجراءات التحسينية لها .

شعبة الاعصاب

١. تقديم الرعاية الكاملة للمرضى على الوجه المطلوب من عناية وثقيف 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 والغده 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. كتابة التقارير الطبية الخاصة بمرضي الغدد الصماء وتوثيقها وتصديقها حسب الاصول المعمول به .
١٠. تقديم النصائح الخاصة بأساليب الحماية والوقاية والتغذية المتعلقة بمرضي الغدد الصماء خاصة 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 المثلي والحديثه للعناية الطبية بمرضي الغدد الصماء وتوضيح برامج الحميه والتغذية الصحية لكافه مرضي السكري.
١٣. القيام بعقد الندوات والمحاضرات التثقيفية للأطباء والمرضين والمرضي علي حد سواء لتعريفهم بأساليب الوقاية والحماية من مضاعفات امراض الغدد الصماء خاصة بمرضي السكري

١٤. حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان والنشاطات العلمية والدراسات والابحاث التي لها علاقة 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 الى 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 والحديثة 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 أنواعه على الوجه المطلوب.
٢. إعطاء أدوية بمختلف أنواعها 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 وتوايعه .
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 بحاجة .
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 للأوردة والشرين .
 ٤. تصوير تلفزيوني للرحم والكلى والصدر والتجويف البطني 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 الاسعاف 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 والاطفال .
 ١٠. تطبيق السياسات التابعة للمستشفى والمشاركة في التدريب عليها.
 ١١. جمع الاحصائيات واصدار 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 وتوجيه 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 إلى 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 وأمنيتها 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

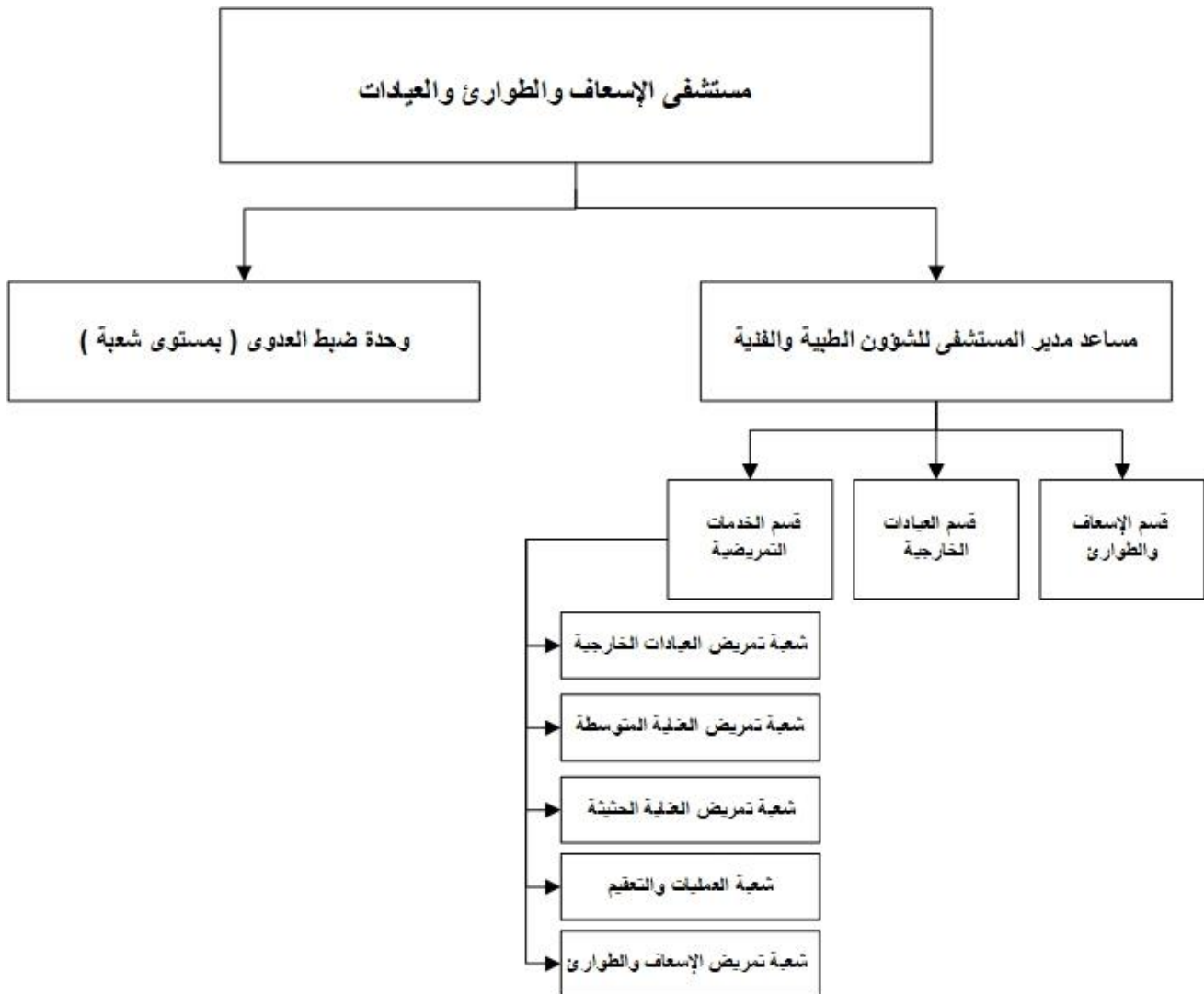
شعبة تمريض العناية القلبية :

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 الأقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
٨. تقييم الأداء 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 الإرشادية حول أساليب الحياة 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 كاه متطلبات البرامج والخطط التدريبية
٤. ضمان جاهزية كاه 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 كاه الاحتياجات من اجهزه وكوادر ومتابعتهما
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 كاه المتطلبات للبرامج المعتمدة كالاقتصادية و خطه الطوارئ والخطه التشغيلية
١٠. الالتزام بتوفير كاه متطلبات رحلة المريض العلاجية ضمن اعلى معايير الجودة
١١. المشاركة في تعزيز قدرات وتنمية مهارات العاملين ضمن خطه تدريبيه واضحه المعالم
١٢. تعزيز التعاون والتنسيق مع الادارات والاقسام الاخرى لتجاوز كاه التحديات والمشاكل التي تعترض سير العمل

قسم الاسعاف 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 كاه المعلومات عن الحالات وتقديم التقارير الإحصائية بخصوصها
٧. التنسيق مع الجهات الأمنية لمتابعه كاه 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 بالادوات 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 تعليمية وتنمية قدرات العاملين والمشاركة الفاعلة في ادارته الازمات والكوارث والمخاطر

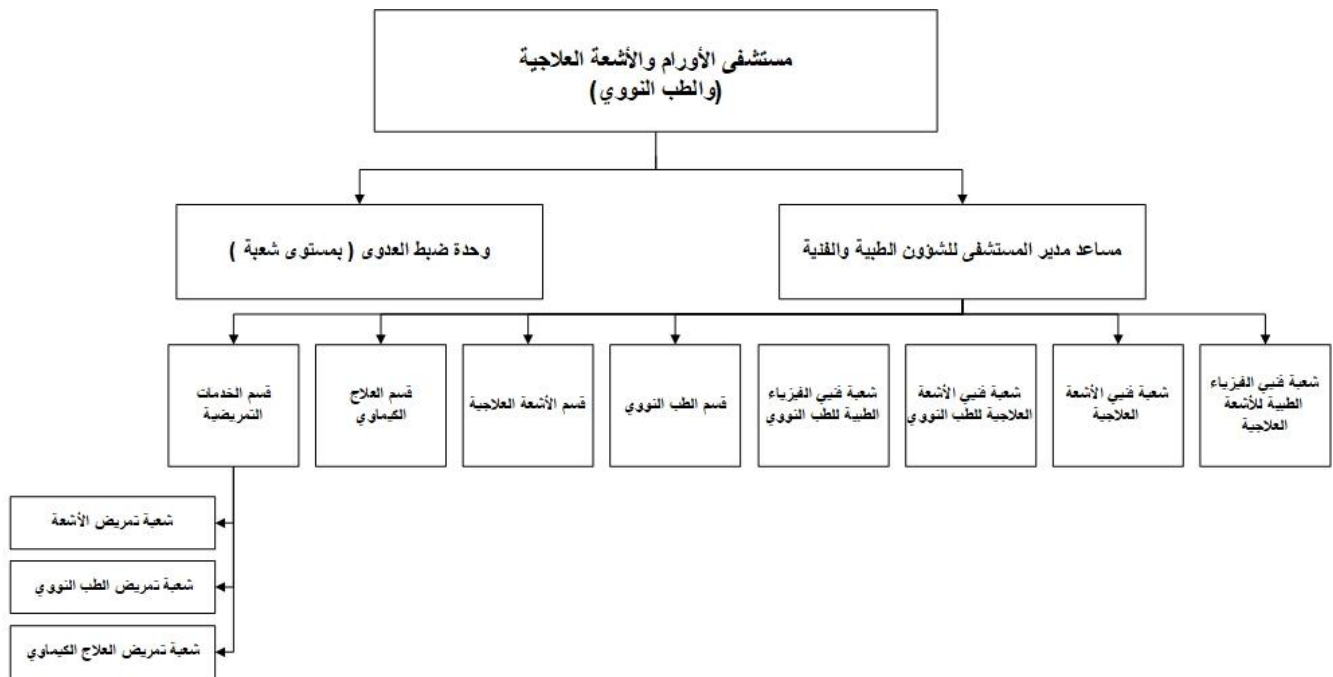
وحدة ضبط العدوى

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 والأشعة العلاجية والطب النووي

١. ضمان جاهزية المستشفى بالمواد والأدوات اللازمة للتعامل مع المواد المشعة والخطرة
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 والأنظمة 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 امنة وسليمه
١١. تطبيق كافة المتطلبات للبرامج المعتمدة كل اعتماديته وخطط الطوارئ

مساعد مدير المستشفى للشؤون الفنية والطبية

١٤. القيام بمهام المدير حال عدم تواجده في المستشفى
١٥. متابعة برامج اطباء الاختصاص لكل الفروع ومناوبتهم
١٦. متابعة العمل في عيادات الاختصاص وتنظيم العمل فيها
١٧. اعداد التقارير والدارسات اللازمة ذات العلاقة والتي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف ورفعها الى مدير المستشفى.
١٨. تنسيق عمل أطباء الاختصاص والاطباء المقيمين وذلك بالتعاون مع رؤساء الأقسام الطبية
١٩. المشاركة في تقييم أداء رؤساء الأقسام الطبية والفنية المساندة
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الكوادر الفنية والأجهزة والمعدات والمستلزمات
٢١. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة
٢٢. تطبيق كافة المتطلبات للبرامج المعتمدة كالاقتصادية و خطة الطوارئ والخطة التشغيلية
٢٣. الالتزام بتوفير كافة متطلبات رحله المريض العلاجية ضمن أعلى معايير الجودة
٢٤. المشاركة في تعزيز قدرات وتنمية مهارات العاملين ضمن خطة تدريبية واضحة المعالم
٢٥. تعزيز التعاون والتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى لتجاوز كافة التحديات والمشاكل التي تعترض سير العمل
٢٦. تعزيز الروح الإيجابية والقيم الروحية لفريق العمل

وحدة ضبط العدوى

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 بالأعمال التي تم انجازها وعرضه على لجنة 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

قسم الطب النووي

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 النووي للغدة الدرقية وجارات الدرقية
٣. ضمان الجاهزية للمعدات والمستهلكات اللازمة لأخذ العينات والخزعات حسب المعايير المعتمدة
٤. التقييم الدوري والمنظم للمواقع والمعدات حسب المعايير المحلية والعالمية
٥. تنظيم البرنامج الغذائي وبما يتماشى مع الحالة المرضية
٦. التنسيق مع المستشفيات الأخرى لتقييم وتحويل الحالات عند الضرورة

قسم العلاج الكيماوي

١. تنظيم الاجراءات 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 الجاهزية 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

قسم الأشعة العلاجية

١. تحديد كافة الاحتياجات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم
٢. تحديد كافة الاحتياجات من الكوادر وحسب المعايير المعتمدة
٣. تطوير السياسات والإجراءات النازمة لعمل القسم والالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالتعامل مع الأشعة
٤. توثيق كافة إجراءات الصيانة الدورية القائمة ومتابعتها حسب الأصول
٥. تنظيم الأدلة الإرشادية لحماية الكادر والمرضى من التعامل مع الأشعة
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

قسم الخدمات التمريضية

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 التمريضية بأعلى معايير الجودة
٦. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
٧. التنسيق مع الأقسام الأخرى 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 الإرشادية حول أساليب الحياة الصحية
١٢. إنجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة

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، 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. المساهمة في رسم أبعاد خطة شاملة ومتكاملة تضمن تقديم الرعاية الصحية المثالية لأفراد المجتمع.
١٥. وضع وتوجيه الخطط التنظيمية وطرق الاتصال حسب السياسات وأهداف المستشفى.
١٦. متابعة وتطبيق سياسات وزارة الصحة.
١٧. قيادة وتقييم عمل مشرفات التمريض وتقييم عمل الفرق الصحية بالمستشفى.
١٨. المشاركة في الاجتماعات الدورية من أجل تطوير الخدمات التمريضية.
١٩. تقديم اقتراحات وطرق لتحسين الخدمات التمريضية بالمستشفى الى مدير المستشفى.
٢٠. تقييم وتوجيه الخطط التمريضية المقدمة للمرضى بواسطة تحليل المعلومات المقدمة ورفع تقارير بذلك.
٢١. مراجعة وتقييم احتياجات القسم.
٢٢. التشاور والتباحث مع الأخصائيين بالأقسام من أجل تطوير الإجراءات التقنية.
٢٣. المشاركة والتعاون في وضع برامج للتدريب والتعليم بالمستشفى.
٢٤. إجراء المقابلة الشخصية للتعين الجديد.
٢٥. مراجعة ومساندة وتطوير السياسات والإجراءات التمريضية بالمستشفى.
٢٦. تخطيط وحضور المحاضرات والندوات والاجتماعات.

إدارة مستشفيات البشير

مركز سميح دروزة

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 تقديم خدمة إعطاء وصرف العلاج الكيماوي المخصص للمرضى كل حسب مرضه الأساسي ومساندة صيدلية القسم التي يتم فيها تحضير جرعات الكيماوي.

قسم الإدخال في المركز بحيث ينقسم إلى:

- جناح الأورام الصلبة
- جناح اللوكيميا

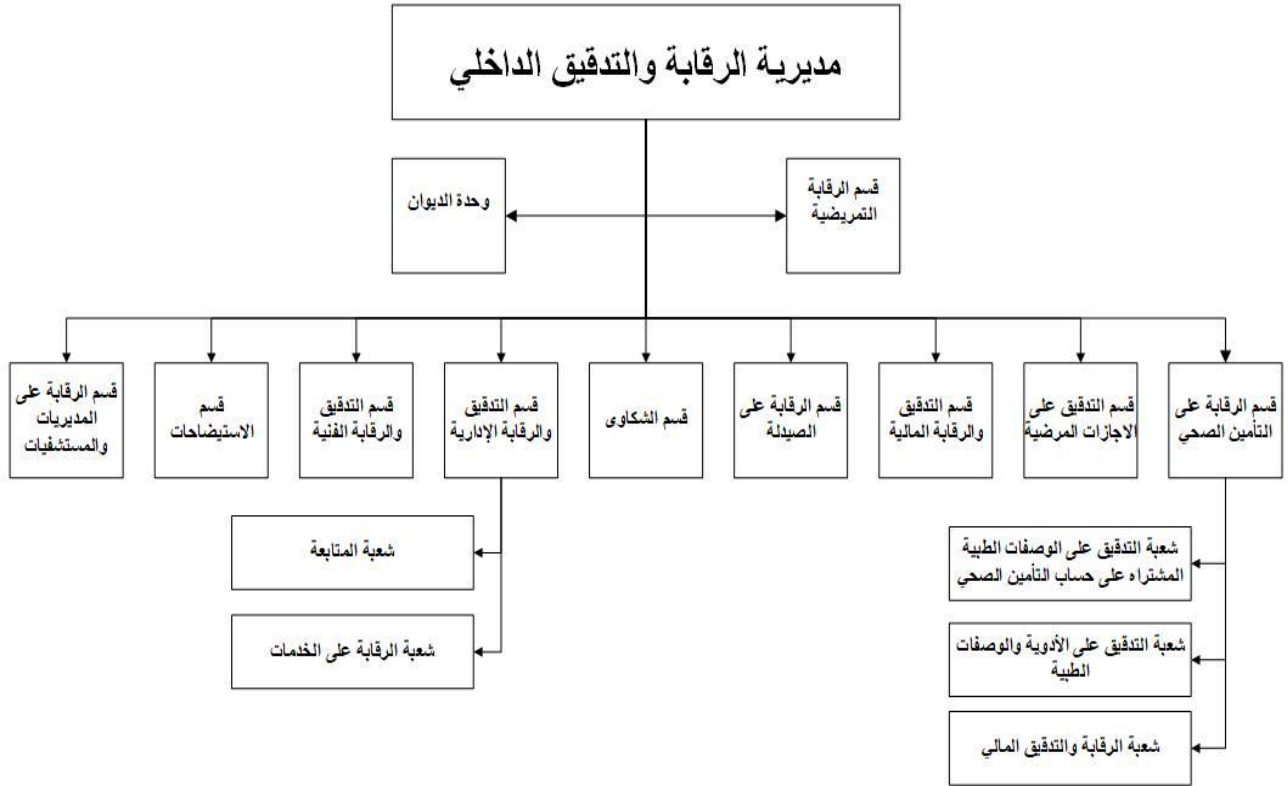
يقدم الخدمات التالية في القسمين:

١. إعطاء العلاج الكيماوي لمرضى اللوكيميا والأورام الصلبة
٢. تقديم الرعاية التلطيفية لمرضى السرطان
٣. معالجة الأعراض الجانبية للعلاج الكيماوي
٤. علاج الألم لمرضى السرطان بتوفير كافة الجرعات والأدوية اللازمة لتسكين الألم
٥. عمل دخولات للمرضى وتحضيرهم لأخذ الخزعات للأورام الصلبة
٦. خزعة من النخاع الشوكي لمرضى اللوكيميا
٧. متابعة المرضى والتنسيق بين الأقسام الأخرى من صور الأشعة والإجراءات الداخلية

الصيدلية

١. توفير العلاجات للمرضى
٢. تحضير وتجهيز البروتوكولات ومراجعتها مع الطبيب والممرض/ة وبعد ذلك يتم إعطاؤها للمريض/ة
٣. توعية المريض/ة بطريقة الاستخدام الصحيحة للأدوية التي سيتم صرفها

مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي



مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي

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 الموضوعة 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 التحقق فيها 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 المشكلة 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 ومصداقية 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 والتنسيب 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 بالأنظمة 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 والقسائم.
٢٢. تشخيص المشاكل القائمة وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة.
٢٣. التأكد والتحقق من التقيد والالتزام بالأنظمة والتعليمات والتعاميم واكتشاف التلاعب والاختلاس بالأمور المالية بهدف المحافظة على المال العام والحد من الهدر في الموارد المالية.

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. أرشفة 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 انواعها 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 المشكلة 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 بالإضافة 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 ناطمة 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 منحاً 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 استيضاحات ديوان المحاسبة أو بالمشاركة مع وزارة المالية .
٥. المشاركة في الفرق الرقابية المشكلة في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي .
٦. التأكد من حُسن 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 اجراءات 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 الصيدلة

١. استقبال جميع المعاملات الخاصة بقسم الصيدلة 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 الصيدلة وباقي أقسام المديرية مثل استيضاحات ديوان المحاسبة .
٤. المشاركة في لجان العقاقير الخطرة مع المؤسسة العامة للغذاء والدواء .
٥. تجهيز كتب المخاطبات للجهات المسؤولة لتنفيذ توصيات التقارير لما فيه مصلحة العمل (مثل مخاطبة مدراء مديريات الصحة ، مدراء المستشفيات ، مدير إدارة التامين الصحي ، مديرية المشتريات والتزويد ، النقابات الخ) .
٦. المشاركة بالزيارات الميدانية لمتابعة أعمال كادر الصيدلة في المواقع وكتابة تقرير بذلك.
٧. تقديم الاستشارات اللازمة لكوادر الصيدلة 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. استقبال 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 الشكاوي الخط الساخن رسمياً منذ تاريخ ٢٠٢٤/١/١)
٦. الشكاوي الواردة من خلال منصة بخدمتكم .
٣. متابعة حل الشكاوي مع ضباط ارتباط 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 الشكاوي التي تتطلب متابعة متخصصة أو لجان مشتركة .
٩. متابعة عدد من شكاوي 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 ومشاريعها 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 واتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بخصوص الشكاوي والتجاوزات الإدارية.
٦. إبداء الرأي في أي إجراء للدراسة وتقديم التوصيات في المواضيع ذات الطبيعة الإدارية مثل الالتزام 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. الاشتراك في اللجان الخاصة والداخلية (التدقيق والتحقيق) بخصوص السلبيات والتجاوزات في امور الخدمات
٦. الرد على بعض المخاطبات و استيضاحات 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 الاستردادات المالية وتنظيمها ضمن كشوفات سنوية.
٤. متابعة تنفيذ الإجراءات الإدارية (العقوبات، الحسومات).

قسم الرقابة التمريضية

١. القيام بزيارة المستشفيات والمراكز الصحية وبمختلف فئاتها وزيارة الاقسام التمريضية في الموقع المعني ضمن فريق وكتابة تقرير مفصل يبين وضع التمريض في هذه المواقع.
٢. المشاركة في لجان التحقيق بشكل عام وبالتمريض بشكل خاص وتقديم التوصيات.
٣. دراسة الشكاوى المتعلقة بالتمريض واقتراح الحلول المناسبة له.
٤. التدقيق على الخدمات التمريضية وتوزيع الكوادر ضمن الكفايات التمريضية ومدى التزام الممرضين بالوصف الوظيفي والالتزام بالخطة التمريضية وقدرة الكادر على التنسيق بين الاقسام.

قسم الرقابة على التأمين الصحي

- ١- اجراء الزيارات الميدانية لإدارة التأمين الصحي بشكل دوري للوقوف على الخدمات المقدمة وانجازات الإدارة من جميع النواحي الخاصة بأعمالهم ومراقبة الالتزام بالمعايير واللوائح المعتمدة في إدارة التأمين الصحي.
- ٢- الكشف عن المخالفات والتجاوزات في أداء الخدمات الصحية أو المطالبات والمعاملات المالية.
- ٣- تحسين العمليات والسياسات المتبعة في إدارة التأمين الصحي بناء على مؤشرات الأداء حسب الاستراتيجية الموضوعية
- ٤- زيارات أقسام التأمين الصحي في المحافظات وتقييم أداء مقدمي الخدمة ومتابعة اصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي لكافة الفئات.
- ٥- متابعة اعفاءات التأمين الصحي لجميع الحالات المعتمدة والتأكد من صدور هذه الاعفاءات حسب الاصول.
- ٦- متابعة تحويلات المرضى الى القطاع الخاص واصدار هذه التحويلات حسب الاصول والتعليمات النافذة.

شعبة الرقابة والتدقيق المالي

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

١. التأكد من قيام التأمين الصحي وديوان المحاسبة بالتدقيق على الوصفات الطبية وكذلك اتلاف الوصفات الطبية بعد انقضاء المدة الزمنية المحددة .
٢. متابعة توفر الأدوية في صيدليات المراكز الصحية والمستشفيات ومستودعات وزارة الصحة وبكميات تكفي حاجة المراجعين .
٣. جرد عينات عشوائية من الأدوية ومقارنة الأرصدة الدفترية مع الأرصدة الفعلية .
٤. التأكد من تاريخ انتهاء صلاحية الأدوية ومدى الالتزام بشروط التخزين .
٥. التأكد من وسم الأدوية بوسم (مباع لوزارة الصحة) .
٦. الترصيد والترحيل على السجلات اليومية وقوائم الصرفيات الشهرية وقوائم الأدوية وسجلات اللوازم أولاً بأول وعدم تراكم الوصفات دون ترصيد او ترحيل .
٧. مقارنة معدل الاستهلاك الشهري للأدوية مع الطلبية الشهرية ورصيد الأدوية المتوفرة في الصيدلية
٨. التدقيق على الوصفات الطبية من حيث مدى الالتزام بتطبيق تعليمات دليل نظام التأمين الصحي المدني رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
٩. الاطلاع على الجرعات والكميات المصروفة للمراجعين والتأكد من عدم وجود كميات راکدة من الأدوية.
١٠. التأكد من القيام بعمل كشوفات بالمطالبات المالية الشهرية لكافة فئات التأمين الصحي ورفعها الى ادارة التأمين الصحي حسب الأصول .
١١. التدقيق على مستندات الإدخال والإخراج .
١٢. الاطلاع على سجل مرضى الأمراض المزمنة مثل (مرض السكري ومرضى الضغط ومرضى الكلى).
١٣. التأكد من تسعير الأدوية وفق التسعيرة المعتمدة من قبل مديرية المشتريات والتزويد .

شعبة التدقيق على الوصفات الطبية المشتراه على حساب صندوق التأمين الصحي

١. تدقيق الكشوفات المرسلة من قبل المستشفيات والمراكز الصحية والمتضمنة الأدوية المصروفة على حساب صندوق التأمين الصحي ودراستها والتأكد بأنها لم تكن متوفرة في مستودعات وزارة الصحة .
٢. متابعة توفر الأدوية في مديرية المشتريات والتزويد من خلال قسم الحاسوب ومعرفة ان كان هناك بدائل او توريد للعطاءات .
٣. متابعة توفر الأدوية وخصوصاً التي تصرف على حساب صندوق التأمين الصحي في المستشفيات والمراكز الصحية .
٤. متابعة زيادة كميات الأدوية التي تم كتابتها على حساب صندوق التأمين الصحي عند دراسة تحديد كميات العطاءات الجديدة .
٥. التدقيق على الوصفات الطبية من حيث الالتزام بتعليمات كتابة الوصفات الطبية المشتراه على حساب صندوق التأمين الصحي وفقاً لدليل نظام التأمين الصحي المدني رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
٦. التأكد من تسعير الأدوية في الوصفات الطبية المشتراه على حساب صندوق التأمين الصحي بحيث تكون وفق التسعيرة المعتمدة من قبل مديرية المشتريات والتزويد .
٧. التدقيق على الوصفات الطبية بحيث تكون مكتملة الشروط حسب تعليمات نظام التأمين الصحي المدني .
٨. التأكد من مدى صلاحية الأدوية وطرق تخزينها في المستشفيات والمراكز الصحية.

٩. التدقيق على السجلات ومستندات الإدخال والإخراج ونماذج الطلبات .
١٠. القيام بجرد عينات من أرصدة الأدوية ومطابقة الرصيد الدفترى مع الرصيد الفعلي.
١١. التأكد من التسعيرة المعتمدة في المراكز الصحية والمستشفيات .
١٢. مقارنة معدل الاستهلاك الشهري للأدوية مع الطلبات الشهرية وتحديد فيما اذا كان هناك ادوية راکده ام لا.
١٣. متابعة تاريخ اطلاق الوصفات الطبية والتأكد من تدقيقها من قبل ادارة التأمين الصحي وديوان المحاسبة.

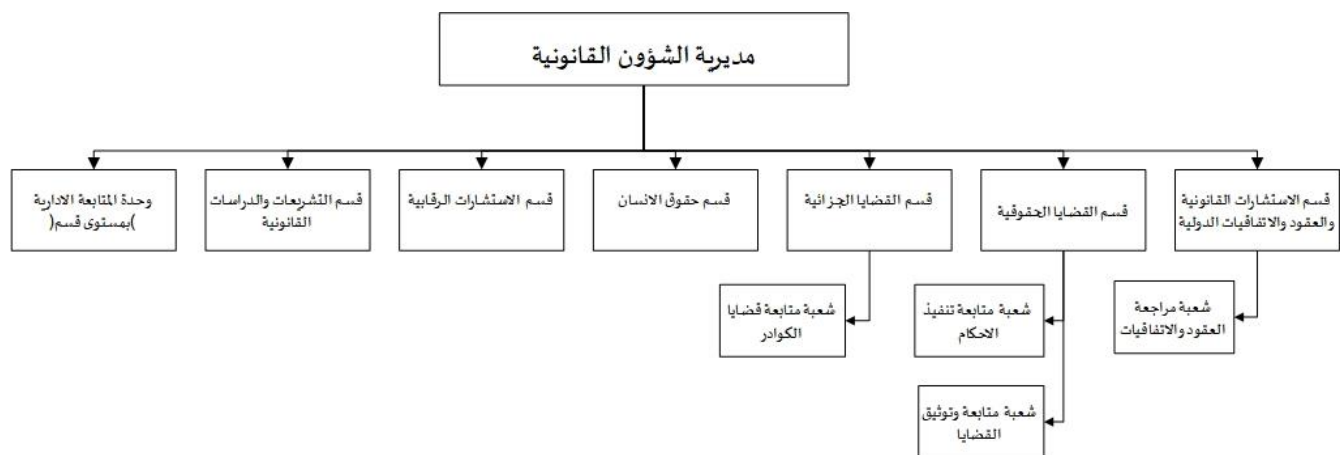
قسم الاستيضاحات

١. فتح ملفات للاستيضاحات 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 المديریات 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

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 اللازم إرفاقها 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 والاطراف الاخرى 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 واستجابات وكتب أعضاء مجلس الامة 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. اعداد الصياغة القانونية للقرارات الادارية الصادرة عن الدائرة ذات العلاقة
٤. حفظ وتوثيق المراجع القانونية الخاصة ذات العلاقة بأعمال المديرية
٥. يعمل على تفسير احكام القوانين والانظمة التي يكتنفها الغموض في التطبيق او اختلاف الآراء حول تطبيقها ومتابعة ذلك لدى الجهات المعنية ديوان التشريع والرأي .
٦. دراسة استيضاحات ديوان المحاسبة من الناحية القانونية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها الى الجهة المختصة
٧. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
٨. اعداد الردود والمخاطبات اللازمة للجهات الرسمية . اعداد وصياغة العقود والاتفاقيات الخاصة والمرتبطة بعمل الوزارة.
٩. ابداء الراي القانوني بالعقود والاتفاقيات المرتبطة بعمل الوزارة
١٠. متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهيم بالتنسيق والتعاون مع المديريات المعنية في الوزارة .
١١. مراجعة وتدقيق النواحي القانونية في الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفا فيها لضمان اتساقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات السارية في المملكة ومع التوجيهات السياسية العليا.
١٢. دراسة ومتابعة المتغيرات المحلية والإقليمية والدولية وتقييم اثارها على اهداف ومشاريع الوزارة والتي تعنى المديرية بتحقيقها وذلك بإعداد خطة دورية تلك الأهداف والمشاريع ومتابعة تنفيذ الخطة.
١٣. حفظ وتوثيق وأرشفة العقود والاتفاقيات الموقعة من قبل الوزارة ومذكرات التفاهم واتفاقيات العمل العربية والدولية المصادق عليها والتقارير المتعلقة بها والعمل .
١٤. ابداء الرأي في مشروعات الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم .
١٥. المشاركة في لجان متعلقة بعمل الوزارة .
١٦. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لاعمال القسم
١٧. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

شعبة مراجعة العقود والاتفاقيات:

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. اعداد الصياغة القانونية للقرارات الادارية الصادرة عن الدائرة ذات العلاقة
٤. حفظ وتوثيق المراجع القانونية الخاصة ذات العلاقة بأعمال المديرية
٥. يعمل على تفسير احكام القوانين والانظمة التي يكتنفها الغموض في التطبيق او اختلاف الآراء حول تطبيقها ومتابعة ذلك لدى الجهات المعنية ديوان التشريع والرأي.

٦. اعداد الردود والمخاطبات اللازمة للجهات الرسمية . اعداد وصياغة العقود والاتفاقيات الخاصة والمرتبطة بعمل الوزارة.
٧. ابداء الراي القانوني بالعقود والاتفاقيات المرتبطة بعمل الوزارة
٨. متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهيم بالتنسيق والتعاون مع المديرية المعنية في الوزارة .
٩. مراجعة وتدقيق النواحي القانونية في الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفا فيها لضمان اتساقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات السارية في المملكة ومع التوجيهات السياسية العليا.
١٠. دراسة ومتابعة المتغيرات المحلية والإقليمية والدولية وتقييم اثارها على اهداف ومشاريع الوزارة والتي تعنى المديرية بتحقيقها وذلك بإعداد خطة دورية تلك الأهداف والمشاريع ومتابعة تنفيذ الخطة.
١١. حفظ وتوثيق وأرشفة العقود والاتفاقيات الموقعة من قبل الوزارة ومذكرات التفاهم واتفاقيات العمل العربية والدولية المصادق عليها والتقارير المتعلقة بها والعمل.
١٢. ابداء الرأي في مشروعات الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم.
١٣. المشاركة في لجان متعلقة بعمل الوزارة.
١٤. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لاعمال القسم
١٥. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل رئيس قسم الاستشارات القانونية والعقود والاتفاقيات الدولية في مجال الوظيفة والتخصص.
١٦. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

قسم القضايا الحقوقية

١. اجراء كل ما يلزم بشأن القضايا التي ترفع على الوزارة باختلاف انواعها وكذلك الانذارات العدلية باعداد الرد معززة بالوثائق والبيانات الداحضة والتي يتم جمعها من الجهات المعنية بموضوع القضية بالوزارة ومن ثم مخاطبة وكيل ادارة قضايا الدولة ضمن المدد القانونية.
٢. الترافع امام المحاكم بالقضايا الصلحية وقضايا التحكيم استنادا لاحكام 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. تنظيم سجل خاص للقضايا المرفوعة على الوزارة مدون فيه كافة المعلومات عنها وفتح ملف بكل قضية لحفظ الوثائق المتعلقة بها.
٦. تزويد النيابة العامة الإدارية ووكيل إدارة قضايا الدولة بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الوزارة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم.
٧. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لاعمال القسم.
٨. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

شعبة متابعة تنفيذ الاحكام:

١. القيام بما يلزم من اجراءات قانونية على ضوء قرارات المحاكم المكتسبة الدرجة القطعية.
٢. مخاطبة المديريات المعنية في الوزارة لإجراء اللازم على ضوء القرارات الاحكام.
٣. تنظيم سجل خاص لتنفيذ قرارات الاحكام والمتعلق بالامور المالية.
٤. تنظيم سجل خاص متعلق بتنفيذ القرارات الادارية.
٥. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لاعمال القسم.
٦. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل رئيس قسم القضايا الحقوقية في مجال الوظيفة والتخصص.
٧. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

شعبة متابعة وتوثيق القضايا:

١. اجراء كل ما يلزم بشأن القضايا التي ترفع على الوزارة باختلاف انواعها وكذلك الانذارات العدلية باعداد الرد معززة بالوثائق والبيانات الداحضة والتي يتم جمعها من الجهات المعنية بموضوع القضية بالوزارة ومن ثم مخاطبة وكيل ادارة قضايا الدولة ضمن المدد القانونية.
٢. مخاطبة وكيل ادارة قضايا الدولة ووزارة لمالية في حال الرغبة برفع دعوى مطالبة لتحصيل اموال لصالح الخزينة.
٣. تنظيم سجل خاص للقضايا المرفوعة على الوزارة مدون فيه كافة المعلومات عنها وفتح ملف بكل قضية لحفظ الوثائق المتعلقة بها.
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. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لاعمال القسم.
٦. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل رئيس قسم القضايا الحقوقية في مجال الوظيفة والتخصص.
٧. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص.

قسم القضايا الجزائية

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 التأديبي.
٣. اعداد لائحة الدعاوي التأديبية وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإرفاقها مع الدعوى.
٤. تمثيل الوزارة امام المجلس التأديبي.
٥. 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.
٦. 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.

٧. متابعة مع الجهات القضائية المختصة لتزويدنا بتفاصيل القضية المنسوبة لذلك الموظف لتتمكن الوزارة من اتخاذ الاجراءات اللازمة بحقه سندا لاحكام نظام الخدمة المدنية .
٨. استصدار قرار ايقاف عن العمل في القضية التي تستدعي الايقاف عن العمل وصرف النسبة المقررة له سندا لنظام الخدمة المدنية المعمول به.
٩. استصدار قرارات العزل من الوظيفة بحق الموظفين الذين يصدر بحقهم قرارات بالادانة بالجرائم التي تعتبر مخلة بالاداب والاخلاق العامة وفي الموظفين الذين يصدر بحقهم سجن لأكثر من ستة اشهر سندا لاحكام سندا لنظام الخدمة المدنية المعمول به.
١٠. مخاطبة الجهات المختصة في قضايا الاختلاس المكتسبة الدرجة القطعية لتحصيل المبالغ المختلصة.
١١. إعداد المخاطبات اللازمة عند حصول أي إعتداء على كوادر وزارة الصحة داخل أي مرفق تابع لوزارة الصحة أو منشآت وزارة الصحة ومتابعتها مع الجهات المعنية لمعرفة الاجراءات المتخذة بحق المعتدين.
١٢. اعداد مخاطبة لاعلام المعتدى عليه ومركز عمله بها والاياعاز بحصر تلك الاضرار الناجمة عن الاعتداء وتزويدنا بقيمة الاضرار الناجمة عنها.
١٣. متابعة عملية اصلاح الاضرار ودفع قيمتها من قبل المعتدين بموجب فواتير مالية مصدقة من المالية .
١٤. 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 لتتمكن من مخاطبة الجهات القضائية بذلك.
١٥. 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.
١٦. المشاركة في لجان متعلقة بعمل الوزارة.
١٧. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لاعمال القسم.
١٨. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

شعبة متابعة قضايا الكوادر:

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 التأديبي.
٣. اعداد لائحة الدعاوي التأديبية وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإرفاقها مع الدعوى.
٤. تمثيل الوزارة امام المجلس التأديبي.
٥. 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.
٦. متابعة مع الجهات القضائية المختصة لتزويدنا بتفاصيل القضية المنسوبة لذلك الموظف لتتمكن الوزارة من اتخاذ الاجراءات اللازمة بحقه سندا لاحكام نظام الخدمة المدنية .

٧. استصدار قرار ايقاف عن العمل في القضية التي تستدعي الايقاف عن العمل وصرف النسبة المقررة له سنداً لنظام الخدمة المدنية المعمول به.
٨. مخاطبة الجهات المختصة في قضايا الاختلاس المكتسبة الدرجة القطعية لتحصيل المبالغ المختلصة.
٩. إعداد المخاطبات اللازمة عند حصول أي إعتداء على كوادر وزارة الصحة داخل أي مرفق تابع لوزارة الصحة أو منشآت وزارة الصحة ومتابعتها مع الجهات المعنية لمعرفة الاجراءات المتخذة بحق المعتدين.
١٠. اعداد مخاطبة لاعلام المعتدى عليه ومركز عمله بها والايعاز 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. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لاعمال القسم.
١٦. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل رئيس قسم القضايا الجزائية في مجال الوظيفة والتخصص.
١٧. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

قسم الاستشارات الرقابية

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. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لاعمال القسم.
٨. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص.

قسم التشريعات والدراسات القانونية

١. دراسة مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات ذات الصلة بعمل الوزارة وبالتنسيق مع المديريات والوحدات الادارية المعنية داخل الوزارة والجهات المستهدفة خارجها واعادها بصيغتها القانونية النهائية .
٢. دراسة ومراجعة التشريعات ذات العلاقة بعمل الوزارة واقتراح التعديلات اللازمة لتطويرها ومتابعة الاجراءات الدستورية والقانونية اللازمة لاصدارها .
٣. دراسة المشروع الذي يقدم اليه ، وتدقيقه وابداء الرأي فيه وتعديل احكامه واعادة صياغته .
٤. قيام بالاجراءات اللازمة لرفع التشريع ومتابعة جميع مراحلها لحين نشرها في الجريدة الرسمية .
٥. اعداد التعاميم اللازمة للجهة المعنية بالتشريع عند صدوره وتزويدنا بالملاحظات او اي امور طرأ على تطبيق التشريع .
٦. حفظ وتوثيق مسودات المشاريع التشريعات لحتى صدورها .
٧. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لاعمال القسم .
٨. اية مهام اخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

وحدة المتابعة الإدارية

١. ضابط ارتباط ملف عمليات الإطار الوطني للأمن السيبراني .
٢. ضابط ارتباط ملف الاستراتيجية
٣. ضابط ارتباط ملف معايير النزاهة الوطنية .
٤. ضابط ارتباط ملف مؤشرات جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية على نظام DHIS2 .
٥. ادخال البيانات والكتب والتقارير والمعاملات المستلمة الى نظام تتبع المعاملات في المواعيد المحدده .
٦. تحويل وتوزيع المعاملات لموظفي المديرية كل حسب اختصاصه .
٧. تجهيز البريد لمدير المديرية .
٨. ارفاق أصل المعاملة بعد سحبه من نظام تتبع المعاملات .
٩. طباعة الكتب الرسمية وتنسيقها وتجهيزها للتوقيع بناء على طلب المدير .
١٠. متابعة تعديلات الكتب الرسمية واللوائح وتجهيزها للتوقيع .
١١. تصدير الكتب وارشفتها وتجهيز نسخ منها للجهات المعنية وحفظها وتوثيقها .
١٢. تنسيق وتذكير مدير المديرية بمواعيد الاجتماعات والندوات .
١٣. المتابعة مع الجهة المعنية عن نظام البصمة لإجازات موظفي المديرية .
١٤. استخراج بطاقات الوصف الوظيفي .
١٥. الاستعلام عن المعاملات وتتبع تحويلها للجهات المعنية على نظام تتبع المعاملات .
١٦. يزود المعنيين في الوزارة بالبيانات حال طلبها وبالتنسيق مع المدير .

١٧. يوثق كافة التقارير الدورية ، والبيانات الخاصة بعمله .
١٨. يشارك في إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بعمل المديرية .
١٩. يبلغ عن أعطال الحاسوب وتوابعه للجهات المعنية، ومتابعة عملية صيانة الأعطال وإصلاحها مع الجهات ذات العلاقة.
٢٠. التبليغ عن أعطال الخدمات (كهرباء... الخ) ومتابعة صيانتها مع الجهة المختصة.
٢١. المتابعة مع الجهات المختصة لتزويد المديرية باللوازم المكتبية بشكل دوري.
٢٢. متابعة الاجراءات على المعاملات المتعلقة بالمديرية (قسطاس، ... الخ).
٢٣. يقوم بالتنسيق والاتصال ومتابعة الاعمال مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة او خارجها المتعلق بعمل المديرية
٢٤. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لأعمال القسم.
٢٥. اية مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل مدير مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

قسم حقوق الانسان

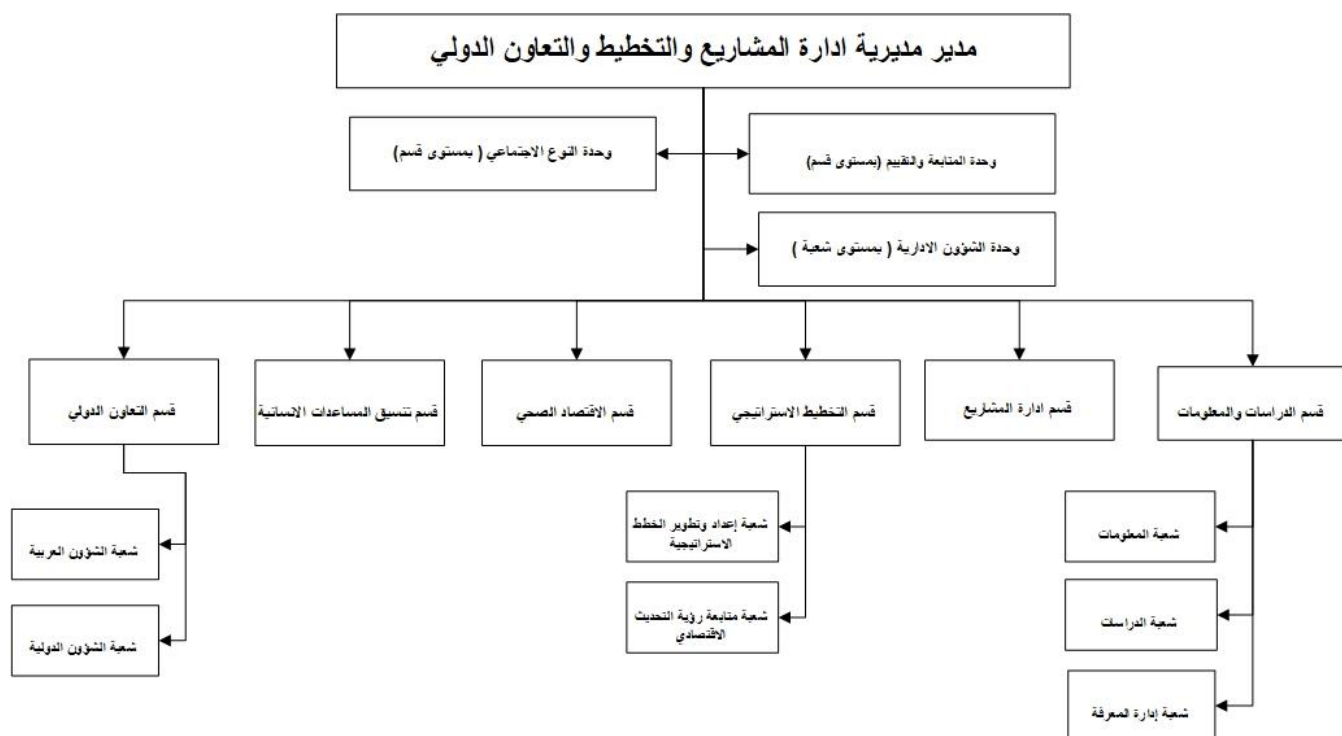
١. اقتراح السياسات والخطط والبرامج والإجراءات الكفيلة بتعزيز حقوق الانسان بالوزارة.
٢. دراسة التشريعات والقوانين ومدى انسجامها مع الاتفاقيات والتشريعات الدولية المتعلقة بحقوق الانسان المصادق عليها واقتراح التعديلات
٣. التحقق من مراعاة تطبيق حقوق الانسان بالمستشفيات والمراكز الصحية الحكومية
٤. تلقي شكاوي 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 .

١٤. 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 .

١٥. المشاركة بالندوات وورشات العمل التي لها علاقة بالتطوير المعرفي لأعمال القسم.

١٦. اية مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل مديرة مديرية الشؤون القانونية في مجال الوظيفة والتخصص .

مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي



مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي

١. الإشراف والتنسيق لتخطيط وتنفيذ المشاريع التي تمولها الجهات الخارجية بإدارة كفاءة للمشاريع لضمان استخدام الموارد المالية والبشرية بكفاءة.
٢. المشاركة في وضع الرؤية والاهداف الاستراتيجية للوزارة وصياغة الخطة الاستراتيجية لوزارة الصحة.
٣. الإشراف على سير عمل الخطط التنفيذية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للوزارة ورؤية التحديث الاقتصادي لضمان تحقيق الأهداف المطلوبة.
٤. الإشراف على تقديم تقارير المتابعة النهائية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية بشكل سنوي وعند الحاجة لتقييم الأداء والتقدم المحقق ..
٥. إدارة التمويل الخارجي وملف التعاون الدولي وفقا لأولويات الوزارة وتحقيقا لأهدافها.
٦. تنظيم العلاقات وإدارة الاجتماعات والمفاوضات مع الشركاء والمانحين والمنظمات الدولية والوزارات المعنية مع توجيه الأولويات حسب الخطة الاستراتيجية للوزارة .
٧. إدارة الملفات المتعلقة بدمج منظور النوع الاجتماعي في جميع برامج ومشاريع الوزارة.
٨. إدارة ملفات الاقتصاد والتمويل الصحي.
٩. الإشراف على إصدار التقرير الإحصائي السنوي لوزارة الصحة بعد مراجعته من قبل الأقسام المعنية .

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 الإدارية حسب الانظمة ورفع التقرير لمدير المديرية.
٢. التعاون مع كافة الشعب والأقسام المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل.
٣. متابعة جمع وتحليل البيانات الخاصة باللاجئين السوريين الواردة من المواقع الصحية .
٤. الإشراف على تنظيم وحفظ الملفات والسجلات والوثائق في الأماكن المخصصة لها وبشكل يسهل الوصول إليه عند الحاجة حسب التعليمات.
٥. إدارة شؤون الموظفين وتنظيم برامج التدريب والتطوير للموظفين والتخطيط والتنظيم والإشراف على جميع الأنشطة الإدارية في المديرية.

وحدة النوع الاجتماعي

١. متابعة إعداد الخطة التنفيذية السنوية لبرامج الوحدة الواردة في الخطة الاستراتيجية لوزارة الصحة والتنسيق مع جميع المديریات من أجل متابعة تنفيذها و مراجعة محتوى التقرير الدوري الشامل للخطة الاستراتيجية وبما يتماشى مع المتطلبات والأولويات الوطنية المتعلقة بالنوع الاجتماعي.
٢. تمثيل الوزارة في الندوات والمؤتمرات المعنية بقضايا المرأة والنوع الاجتماعي لتبادل المعرفة وتطوير أفضل الممارسات.

٣. نشر الوعي بمفهوم النوع الاجتماعي والعمل على تعزيز مبدأ المساواة بين الجنسين في جميع مراحل تقديم الخدمات الصحية أو الارتقاء الوظيفي.
٤. الإشراف على إعداد وثائق وتقارير تبين إنجازات الوزارة بما في ذلك أدلة إرشادية تساعد على تأسيس العمل، وتزويد الجهات الوطنية والدولية والجهات المانحة بالتقارير والمؤشرات المتعلقة بإدماج منظور النوع الاجتماعي عند الحاجة وعن طريق مدير المديرية .
٥. ضمان مراعاة السياسات والتشريعات والبرامج والخطط والموازنات الخاصة بالوزارة لمفهوم النوع الاجتماعي
٦. تنفيذ دراسات واستطلاعات رأي بشكل دوري لتحليل النوع الاجتماعي بالتنسيق مع المديرية المعنية بهدف تطوير مؤشرات مراعية للنوع الاجتماعي حسب السياسات والبرامج والخدمات وتحديد البنود المرجعية لإجراء دراسات تتعلق بإدماج النوع الاجتماعي والتنسيق مع المديرية المعنية بهدف جمع وتحليل البيانات المرتبطة بالبيئة التنظيمية أو مستوى الخدمات.

قسم الدراسات والمعلومات

١. متابعة الخطة الموضوعية لجمع المعلومات الصحية (من كافة القطاعات الصحية) من خلال شعبة المعلومات وذلك لإصدار التقرير الإحصائي السنوي.
٢. تزويد المعنيين بالمؤشرات الصحية بشكل دوري وعند الحاجة .
٣. تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة لتسهيل انجاز المهام .
٤. إعداد و تنفيذ استراتيجية إدارة المعرفة وتنفيذ بنودها من خلال قاعدة بيانات معدة ورفع التقارير بشكل دوري.
٥. الإشراف على الدراسات التي يتم إجراؤها في الوزارة وبالتنسيق مع المديرية المعنية 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. تنفيذ دراسات متخصصة في القطاع الصحي واللاجئين والتعاون الدولي وبحسب الحاجة وبالتنسيق مع المعنيين وحسب توجيهات المدير المباشر.

شعبة المعلومات

١. التخطيط والتنظيم والتنسيق والإشراف على جمع المعلومات الصحية (من كافة القطاعات الصحية) بشكل شهري أو سنوي.
٢. متابعة المعلومات والبيانات من المستشفيات والمديرية 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. يعمل 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. اعداد 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 اليها وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. جمع المعلومات والتقارير والإحصائيات ذات العلاقة بطبيعة العمل عن طريق الاستبانة 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 والاجئين والتعاون الدولي وبحسب الحاجة وبالتنسيق مع المعنيين مع ايجاد آلية لنشر الدراسات والأبحاث العلمية.

شعبة إدارة المعرفة

١. مأسسة إدارة المعرفة في الوزارة.
٢. متابعة تنفيذ استراتيجية إدارة المعرفة ٢٠٢٤-٢٠٢٥.
٣. تنظيم عمليات إدارة المعرفة وإجراء تقييم دوري لها.
٤. متابعة وتقييم أنظمة حصر المعارف الصريحة والضمنية.
٥. تنظيم الأنشطة المتعلقة بنشر وتشارك المعرفة.
٦. العمل على استغلال معارف وخبرات الموظفين من خلال تحويلها إلى معارف صريحة وتحفيز مشاركتها بما يضمن الاستفادة منها لتقليل الأخطاء المتكررة وإيجاد الحلول لمشاكل العمل بهدف زيادة الكفاءة وتوفير الموارد المالية.
٧. تحديد الفجوات المعرفية في الوزارة والعمل على سدها من خلال توفير مصادر معرفية من خلال أنشطة التشارك المعرفي والدورات ومصادر أخرى حسب الحاجة.
٨. تفعيل آلية استخدام المعلومات لتسهيل اتخاذ القرارات المدعومة بالأدلة.

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 دورياً للمشاريع .
٦. التواصل بكفاءة وفعالية مع فرق العمل والقيام بالإشراف الميداني حيث يلزم.

قسم التخطيط الاستراتيجي

١. التنسيق والإشراف على عملية إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة ومؤشرات الأداء ذات الصلة بالتعاون مع المعنيين.
٢. متابعة تنفيذ الأولويات الخاصة بوزارة الصحة ضمن رؤية التحديث الاقتصادي
٣. التنسيق والإشراف على عملية تحديث الخطة الاستراتيجية للوزارة ومؤشرات الأداء ذات الصلة بالتعاون مع المعنيين.
٤. حصر الخطط التنفيذية ومؤشرات الأداء للمديريات في الوزارة المعدّة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية بالتشاركية مع ضباط الارتباط من المديريات المختلفة.
٥. المشاركة في إعداد تقارير المتابعة والتقييم لسير العمل الخاص ببرامج ومشاريع الخطة الاستراتيجية ورؤية التحديث الاقتصادي بالتنسيق مع المعنيين.
٦. المساهمة في نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي وتعميق المفاهيم والأساليب الحديثة للتخطيط في مديريات الوزارة.

شعبة إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية

١. بناء ومتابعة تحديث المسودات الخاصة بالخطة الاستراتيجية للوزارة ومؤشرات الأداء ذات الصلة بالتعاون مع المعنيين.
٢. حصر الشركاء المعنيين ببناء وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للوزارة وتجميع الردود الواردة من قبلهم.
٣. التنسيق مع ضباط ارتباط الخطة الاستراتيجية والإشراف على إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالمديريات المعنية.
٤. المشاركة في متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للوزارة، وإعداد تقارير المتابعة والتقييم الخاصة بها بالتنسيق مع المعنيين.
٥. المساهمة في نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي وتعميق المفاهيم والأساليب الحديثة للعملية التخطيطية في المديريات داخل الوزارة.

وحدة المتابعة والتقييم

١. تعزيز أنظمة جمع البيانات ومعالجتها وتحليلها لضمان دقة وتوقيت جمع البيانات وإعداد التقارير، لتقديم المقترحات والتوصيات في الوقت المناسب.
٢. إجراء أنشطة متابعة برامج ومشاريع وزارة الصحة بشكل دوري، بهدف مقارنة الأداء الفعلي بالأهداف المحددة وفقاً للخطط الموضوعية وبما يضمن اكتشاف أي مشكلات أو عقبات قد تواجه سير العمل في وقت مبكر.
٣. تعزيز ثقافة التعلّم وتبادل المعرفة داخل وزارة الصحة من خلال فعاليات وورشات عمل دورية ، بهدف تحسين متابعة وتنفيذ البرامج والمشاريع.

٤. تعزيز الشفافية من خلال نشر نتائج المتابعة والتقييم للمعنيين، بما في ذلك الإدارات العليا والقائمين على تنفيذ البرامج ومتلقي الخدمة والشركاء.
٥. بناء قاعدة بيانات متكاملة للنتائج السابقة لبناء أسس متينة للمقارنة بين السنوات ورصد التغيرات وتحديد الاتجاهات، بهدف الاستفادة من التجارب السابقة والتعلم منها.
٦. بناء قدرات الموظفين في مهارات وتقنيات المتابعة والتقييم والتعلم، ونشر الوعي بأهميتها داخل وزارة الصحة.
٧. تشخيص الاحتياجات التدريبية والإرشادية للفريق المعني بالمتابعة والتقييم وتحديد الثغرات المعرفية أو العملية، وإعداد أدلة إرشادية عند الحاجة لها، وذلك بناءً على نتائج المتابعة والتقييم المستمرة والتواصل المستمر معهم.

شعبة متابعة رؤية التحديث الاقتصادي

١. التنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة لوضع الخطط التنفيذية للأولويات الخاصة بالصحة من خلال فريق ضباط ارتباط رؤية التحديث الاقتصادي.
٢. إعداد تقارير متابعة دورية (شهري وربع سنوي) حول تقدم سير العمل ونفقات الأولويات ، ومؤشرات قياس الأداء والخاصة بتنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي وبمشاركة جميع المديريات ذات الصلة بما يضمن تحقيق أهداف البرنامج في الوقت المحدد وبأعلى جودة.
٣. التنسيق مع وحدة متابعة الأداء الحكومي والإنجاز التابعة لرئاسة الوزراء فيما يخص تقدم سير العمل والتحديات خلال عملية تنفيذ الأولويات .
٤. المتابعة مع فريق ضباط ارتباط رؤية التحديث بشكل دوري لاستعراض الإنجازات ومواجهة التحديات أو المخاطر.
٥. ضمان الدقة والتحديث المستمر للبيانات المدخلة على النظام الإلكتروني لضمان ديمومة تغذية النظام بشكل دوري بمعلومات جديدة وتقارير سير العمل.

قسم الاقتصاد الصحي

١. متابعة تنفيذ استراتيجية التمويل الصحي.
٢. تنفيذ دراسات الكلفة الاقتصادية للخدمات الصحية بالتنسيق مع المديريات والأقسام ذات العلاقة.
٣. اعداد 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 تنظيم ورشات عمل تعنى بمواضيع الاقتصاد الصحي .
٦. تنفيذ خارطة الطريق نحو تحقيق التغطية الصحية الشاملة بالتنسيق مع المديريات والأقسام المعنية.

قسم تنسيق المساعدات الإنسانية

١. الدراسة الفنية للمشاريع الانسانية والتنمية التي تنفذ من قبل المنظمات والجمعيات والشركات بتمويل أجنبي وبما يتناسب مع أهداف القطاع الصحي واستراتيجيات وزارة الصحة وعرضها على لجنة دراسة المشاريع في الوزارة المشكلة لهذه الغاية ورفع تقاريرها لوزارة التخطيط والتعاون الدولي عن طريق معالي الوزير.

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 تنفذ هذه المشاريع 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 الفنية المعنية بالمشاريع قيد التنفيذ في الوزارة وبشكل الدوري لضمان سير العمل في المشاريع مع إطلاع مدير المديرية على تقارير المتابعة.

قسم التعاون الدولي

١. تلقي المراسلات الخارجية العامة واعداد الرد عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وتعميم ما يلزم تعميمه، كتعميم الجوائز التي ترد سنويا من منظمة الصحة العالمية أو أي هيئة دولية لترشيح من تنطبق عليهم شروط الترشيح، وذلك على الجهات الصحية داخل الوزارة وخارجها.
٢. مخاطبة المؤسسات والوزارات والمنظمات الخارجية وغيرها باسم الوزارة نيابة عن كل مديرياتها واقسامها على ضوء المعلومات الواردة من المديرية والاقسام المعنية بالوزارة.
٣. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن جمعية الصحة العالمية، واللجنة الإقليمية لشرق المتوسط، ومجلس وزراء الصحة العرب والمؤسسات المنبثقة عنه.
٤. متابعه الاجراءات اللازمة لإعداد الاتفاقيات الصحية الثنائية ومذكرات التفاهم مع وزارات الصحة في الخارج ووضع مقترحات للتعاون الصحي بالتنسيق مع الجهات الفنية بالوزارة وحضور اجتماعات اللجان المشتركة ذات العلاقة والتي يتم عقدها في الاردن التي تتم من خلال وزارة الصناعة والتجارة والتموين
٥. متابعه الاجراءات اللازمة لمشاركة معالي الوزير وعطوفه الامناء العاميين وكوادر الوزارة في الاجتماعات والمؤتمرات والدورات التدريبية التي يتم عقدها خارج المملكة واعداد المخاطبات اللازمة لذلك، وفي حالة تشكيل الوفد برئاسة معالي الوزير أو برئاسة أصحاب العطوفة الامناء العاميين يتم اعداد جدول الاعمال لمعالي الوزير أو لأصحاب العطوفة الامناء العاميين بعد دراسته وابداء الرأي عليه من قبل المدراء المعنيين
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة لرصد وتسديد مساهماتنا السنوية في المنظمات والصناديق العربية بعد ابلاغ مدير ادارة الشؤون المالية بقيمة المساهمات المطلوبة سنويا لرصدها وتسديدها.

شعبة الشؤون العربية

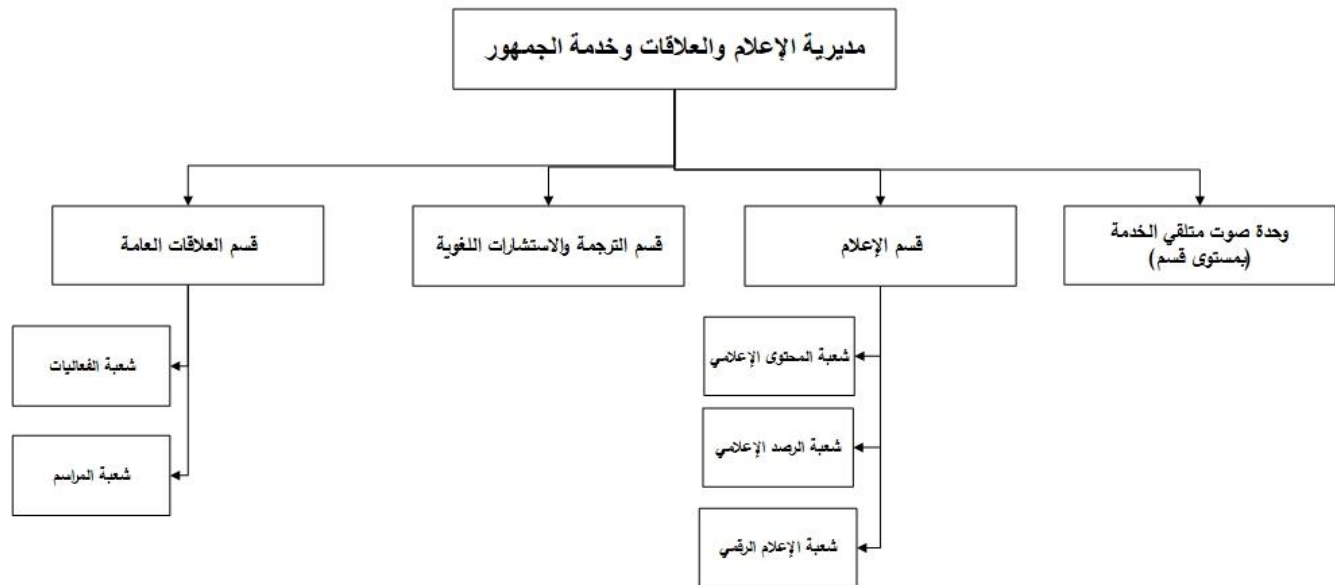
١. متابعة المراسلات الخارجية العربية واعداد الرد عليها بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة.

٢. اعداد المخاطبات اللازمة المتعلقة بالمشاركة بالاجتماعات والمؤتمرات والزيارات الرسمية التي يتم عقدها بالدول العربية
٣. متابعة التنسيق وتجميع ردود الجهات الفنية المعنية عند اعداد الاتفاقيات الصحية الثنائية بين وزارة الصحة الاردنية ووزارات الصحة العربية واعداد رد موحد نيابة عن مديريات الوزارة
٤. اعداد المخاطبات اللازمة لرصد وتسديد مساهماتنا السنوية في المنظمات والصناديق العربية
٥. اعداد المخاطبات اللازمة لإصدار منح علاجية للأشقاء اليمنيين للعلاج في الاردن

شعبة الشؤون الدولية

١. متابعة المراسلات الخارجية الاجنبية واعداد الرد عليها بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة .
٢. اعداد المخاطبات اللازمة المتعلقة بالمشاركة بالاجتماعات والمؤتمرات والزيارات الرسمية التي يتم عقدها بالدول الاجنبية
٣. متابعة التنسيق وتجميع ردود الجهات الفنية المعنية عند اعداد الاتفاقيات الصحية الثنائية بين وزارة الصحة الاردنية ووزارات الصحة الاجنبية و اعداد رد موحد نيابة عن مديريات الوزارة .
٤. اعداد المخاطبات اللازمة لرصد وتسديد مساهماتنا السنوية في المنظمات و الصناديق الاجنبية
٥. استكمال الإجراءات اللازمة للمرضى الأردنيين الذين يتم الموافقة على معالجتهم بالخارج
٦. استكمال الاجراءات اللازمة لتأمين الادوية لمرضى التهاب الكبد الوبائي من الخارج
٧. اعداد شهادات عدم ممانعة للأطباء الراغبين في اكمال دراسة الاختصاصات الطبية خارج الاردن

مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور



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. إعداد التغطيات والتقارير الصحفية الخاصة بكل ما يتعلق بطبيعة عمل الوزارة وخدماتها والنشاطات والفعاليات التي تنظمها وتشارك بها، وتحريرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
٧. 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.
٨. تنظيم وتنسيق وتوثيق المؤتمرات والمقابلات الصحفية الخاصة بوزير الصحة أو الأمين العام أو من يمثلهما للتحديث عن أهم المواضيع التي تخص الوزارة.
٩. وضع السياسات المتعلقة بآلية تنظيم المؤتمرات والفعاليات المختلفة في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
١٠. 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.

وحدة صوت متلقي الخدمة

١. استقبال ودراسة الشكاوى والاقتراحات والاستفسارات والثناء التي ترد من متلقي الخدمة عبر قنوات الاتصال المتاحة.
٢. إعلام متلقي الخدمة بقبول أو رفض الشكاوى مع تبيان المبررات والأسباب.
٣. تحويل الشكاوى إلى جهة الاختصاص في الوزارة للتعامل معها وحلها.
٤. المتابعة والاستفسار من أجل معالجة الشكاوى.
٥. إعداد التقارير الشهرية بإحصائيات الشكاوى والاقتراحات وتصنيفها وطبيعتها، وعرضها على صانعي القرار في الوزارة.

قسم الإعلام

١. 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.

٢. 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.
٣. 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.
٤. 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.
٥. إعداد التغطيات والتقارير الصحفية الخاصة بكل ما يتعلق بطبيعة عمل الوزارة وخدماتها والنشاطات والفعاليات التي تنظمها وتشارك بها، وتحريرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
٦. 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.
٧. 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.

شعبة المحتوى الإعلامي

١. 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.
٢. التواصل والتنسيق مع الوسائل والمؤسسات الإعلامية.
٣. المشاركة في إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية.
٤. المساهمة في تنسيق عملية الظهور الإعلامي للمسؤولين في الوزارة المصرح لهم بذلك.
٥. مراجعة صياغة النصوص والنشرات والدعوات والإعلانات الخاصة بالأنشطة والفعاليات في الوزارة، وجمع إنجازات الوزارة وإعداد مواد إعلامية حولها

شعبة الرصد الإعلامي

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. 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.
١. رصد الأخبار والتغذية الراجعة حول نشاطات وخدمات الوزارة.
٢. 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.
٣. ترسيخ علاقة العمل من حيث الرصد ومعالجة المشاكل المرصودة بين فريق الرصد الإعلامي ووحدة صوت متلقي الخدمة.

٤. إعداد التقرير الإخباري اليومي الراصد لما ينشر عبر الوسائل المختلفة وإعداد الردود المناسبة.

شعبة الإعلام الرقمي

١. 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.
٢. رصد الشكاوى والاقتراحات على منصات التواصل الاجتماعي.
٣. 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.
٤. 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.
٥. تصميم استبيانات دورية في المواقع الإلكترونية وبرامج الهاتف الذكي وحسابات الوزارة على شبكات التواصل الاجتماعي، لغايات تطوير المحتوى والخدمات.

قسم العلاقات العامة

١. فتح قنوات الاتصال وتعزيزها مع كافة الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة.
٢. الاستعداد والتجهيز لزيارات الوزير أو الأمين العام بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٣. المشاركة في الإعداد والتنفيذ للمناسبات والمؤتمرات المختلفة وتنظيم الدعوات الرسمية والاحتفالات.
٤. مخاطبة الجهات الرسمية للإعداد لأي فعالية تعظم ال وزارة القيام بها.
٥. تنسيق بروتوكولات استقبال الوفود الرسمية للوزارة ومرافقتها وتسهيل إجراءات إقامتها في المملكة.
٦. وضع آلية للتنسيق الداخلي لجميع فعاليات الوزارة.
٧. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.

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 تعظم 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.

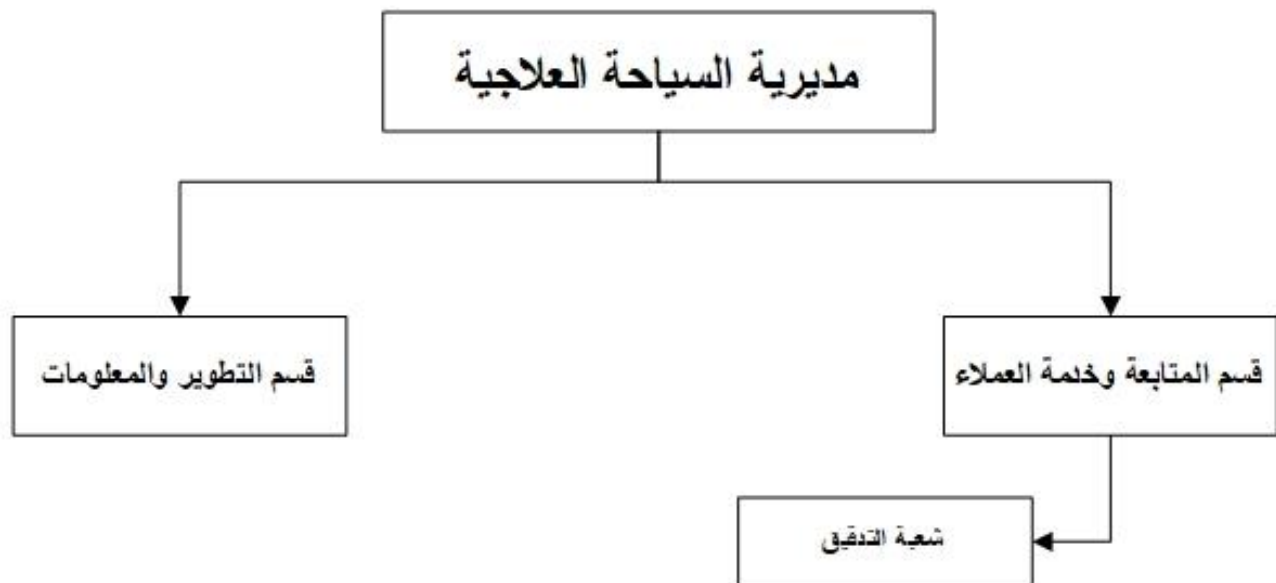
شعبة المراسم

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 أرق 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، والتنسيق 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.

قسم الترجمة والاستشارات اللغوية

١. تنفيذ أعمال الترجمة الفورية لفعاليات وأنشطة الوزارة بحسب الحاجة.
٢. ترجمة الأنظمة واللوائح المعتمدة بحسب الحاجة.
٣. ترجمة إصدارات الوزارة من المواد الالكترونية والوثائق المطلوبة، وفق متطلبات العمل إذا وجدت.
٤. مراجعة وتدقيق واجازة نشر المواد الإعلامية التي تصدر عن الوزارة او التي ترغب الإدارات او المديرات المختلفة في الوزارة إصدارها باللغتين الانجليزية والعربية.
٥. التدقيق اللغوي للكلمات الرسمية والبيانات الصادرة عن الوزارة باللغتين العربية والانجليزية

مديرية السياحة العلاجية



مديرية السياحة العلاجية

١. الاشراف والتنسيق والتعاون مع شركاء الخدمة بما يخص تطور السياحة العلاجية.
٢. التعاون مع الجهات ذات العلاقة لتطوير التشريعات المتعلقة بالسياحة العلاجية.
٣. الاشراف على تقييم الخدمات التي تقدم للمرضى الدوليين .
٤. الاشراف ومتابعة تطور أنظمة ومعايير الجودة محليا وعالميا للوصول لخدمات سياحة علاجية تواكب الجودة العالمية.
٥. تنفيذ أي مهام إضافية تتماشى مع أهداف وإستراتيجيات الوزارة التي تهدف إلى تعزيز قدرة المديرية على الاستجابة للاحتياجات المستجدة أو الأولويات الطارئة التي قد تنشأ. بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية.

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 العملاء

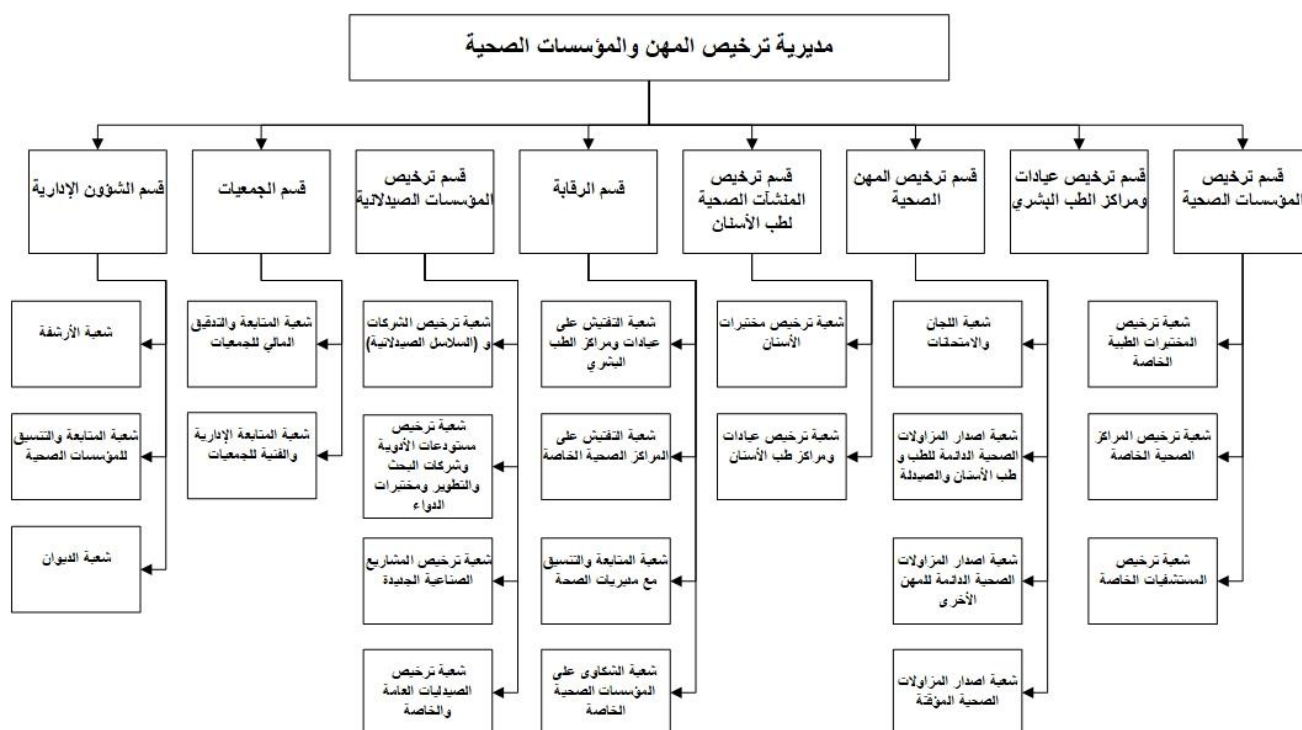
١. الاشراف على تطوير نظام معلوماتي متكامل يشمل جميع مقدمي الخدمات الطبية في الأردن، بما في ذلك المستشفيات والأطباء ومراكز الأبحاث والمختبرات والمراكز الاستشفائية.
٢. الاشراف على جمع وإدخال بيانات دقيقة ومحدثة حول مقدمي الخدمات الطبية
٣. الاشراف على تطوير نظام معلوماتي يسمح للمرضى الوافدين بالبحث عن مقدمي الخدمات الطبية
٤. الاشراف على تحليل البيانات المتعلقة بالسياحة العلاجية وتحديد الاتجاهات والفرص للتطوير.
٥. الاشراف والمشاركة في تطوير وتنفيذ خطط لتطوير قطاع السياحة العلاجية والمحافظة على مكانة الأردن في هذا المجال.

٦. المتابعة و التعاون مع شركاء الخدمة لضمان دقة وشمولية المعلومات المتاحة وتطور السياحة العلاجية
٧. الاشراف على متابعة المرضى الدوليين القادمين للعلاج في الأردن

شعبة التدقيق

١. الاشراف على تدقيق الفواتير العلاجية للمرضى الذين يتقدمون بشكوى للمديرية حول ارتفاع قيمة الفاتورة العلاجية والتأكد من العمل بموجب لوائح أجور المعالجة و الأجور المعتمدة من الجهات ذات العلاقة
٢. الاشراف على تدقيق كميات وأسعار الادوية المستهلكة خلال فترة علاج المريض في المستشفى للمرضى الذين يتقدمون بشكوى للمديرية حول ارتفاع قيمة الفاتورة العلاجية.
٣. الاشراف والتأكد من قيمة وكميات المستهلكات الطبية في الفاتورة العلاجية للمرضى الذين يتقدمون بشكوى للمديرية حول ارتفاع قيمة الفاتورة العلاجية وكذلك الإجراءات غير الطبية.
٤. الاشراف على تدقيق المطالبات المالية و الكشفوفات الحسابية قبل تقديمها للجهات الرسمية في الدول العربية للسداد و التأكد من تمثيلها للإجراءات التي تمت ومطابقتها للأسعار المعتمدة او المتفق عليها وبما يتماشى مع نصوص الاتفاقيات المبرمة.

مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية



مهام مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية :

١. اصدار مزاوالات المهنة لكافة المهن الصحية الواردة في قانون الصحة العامة اما مباشرة او عن طريق اللجان او عن طريق عقد الامتحانات الخاصة وذلك وفقا لنظام ممارسة المهن الخاصة لكل مهنة للأردنيين وغير الأردنيين.
٢. ترخيص جميع المؤسسات الصحية من مستشفيات وصيديات ومختبرات وعيادات ومراكز الطب البشري وعيادات ومراكز الاسنان ومراكز العلاج الطبيعي والوظيفي وفحص السمع وبيع المعينات السمعية والنطق ومراكز العناية بالبشرة ومراكز الأطراف الصناعية ومراكز الخدمات الصحية المنزلية وكافة المؤسسات الصيدلانية ومختبرات الاسنان ومراكز فحص البصر وتجهيز النظارات الطبية والعدسات اللاصقة ومراكز استشارات التغذية ومراكز الارشاد والصحة النفسية وعلم النفس العيادي وغيرها من مؤسسات صحية
٣. المشاركة في اعداد أنظمة صحية جديدة لمهن صحية يتم اضافتها على قانون الصحة العامة والمشاركة في تعديلات على أنظمة سابقة وتجهيز التعليمات لهذه الأنظمة
٤. الرقابة على جميع المراكز والعيادات والمختبرات وكافة المؤسسات الصحية من خلال اجراء الكشوفات الرقابية عليها واتخاذ الإجراءات المناسبة بحق المخالفين
٥. استقبال كافة الشكاوي على المؤسسات الصحية من حيث مدى التزامها بالأنظمة والقوانين الخاصة بوزارة الصحة
٦. تشكيل اللجان المختصة بترخيص المهن الصحية وعقد الاجتماعات بما يتناسب مهام هذه اللجان
٧. استقبال الشكاوي والتظلمات فيما يخص ترخيص المؤسسات الصحية او اصدار مزاوالات المهنة وتشكيل لجان مختصة لدراسة هذه الشكاوي واتخاذ القرار المناسب بشأنها
٨. تحويل الشكاوي الفنية بعد استقبالها الى اللجنة الفنية العليا بعد دفع الرسوم المقررة
٩. دراسة الشكاوي المتعلقة بالأمور المالية على المستشفيات الخاصة من قبل لجنة مختصة تقوم بتدقيق الفواتير وإعادة الفروقات الى أصحاب الشكاوي
١٠. اصدار كتب الموافقة على تصريح "إدارة مختبر طبي وإدارة مركز تغذية " بعد اخذ موافقة من اللجان المختصة
١١. التصديق على صحة التقارير الطبية الصادرة من المؤسسات الصحية بكافة أنواعها

مهام قسم ترخيص المؤسسات الصحية :

١. ترخيص أو تجديد ترخيص أو الغاء ترخيص المختبرات الطبية
٢. ترخيص أو تجديد ترخيص أو الغاء ترخيص المستشفيات الخاصة
٣. ترخيص أو تجديد ترخيص أو الغاء ترخيص المراكز الصحية (مثل البصريات , العلاج الطبيعي , التغذية الخ)
٤. المشاركة في اللجان المختصة بوضع الأنظمة والتعليمات الخاصة بترخيص المؤسسات الصحية
٥. الإشراف على تعيين المدراء والموظفين ذوي الاختصاص في المؤسسات الصحية

مهام شعبة ترخيص المستشفيات الخاصة

١. منح التراخيص المطلوبة للمستشفيات الخاصة وتتضمن عملية الترخيص اجراء كشوفات الميدانية.
٢. تجديد الترخيص للمستشفيات الخاصة.
٣. متابعة عمليات التعيينات والاستقالات ذات العلاقة بالمستشفيات الخاصة
٤. التعامل مع الشكاوي الفنية و المالية المستلمة من المراجعين
٥. المشاركة في اجتماعات لجان العمل الخاصة بالمستشفيات الخاصة

مهام شعبة ترخيص المراكز الصحية الخاصة

١. القيام بترخيص للمراكز الصحية الخاصة
٢. القيام بتجديد التراخيص او الغاء الترخيص للمراكز الصحية الخاصة
٣. القيام بإجراء الكشوفات الميدانية لترخيص وتجديد ترخيص المراكز الصحية الخاصة
٤. الاشراف على تنفيذ المعاملات الإدارية والرد على الاستفسارات والشكاوي المتعلقة بالمراكز الصحية الخاصة
٥. المشاركة في لجان وضع التشريعات واي لجان لها علاقه بأنظمة وتطوير المراكز الصحية الخاصة

مهام شعبة ترخيص المختبرات الطبية الخاصة

١. القيام بترخيص , تجديد , الغاء , نقل الملكية , اعتماد التدريب , والرد على الاستفسارات والشكاوي .
٢. إجراء الكشوفات الميدانية على المختبرات الخاصة لغايات الترخيص (كشف اول , كشف ثاني) نقل الملكية , اعتماد التدريب .
٣. مخاطبة اللجان الفرعية في محافظات لإجراء كشوفات على المختبرات الطبية الخاصة لغايات الترخيص , التجديد , نقل الملكية , و مخاطبة الجهات المختصة لاعتماد فحوصات ما قبل الزواج (اولي , تأكيد) , الايدز , فحص المواد المخدرة , فحص الكورونا , وفحص تطابق الأنسجة .
٤. المشاركة في لجان الرقابة على المختبرات و لجان وضع تشريعات و الأنظمة وتعديلاتها و إي دورات عالميه او محلية من شأنها تطوير الجودة و السلامة المخبرية .

مهام قسم ترخيص عيادات ومراكز الطب البشري

١. الاشراف على نشاطات وموظفي قسم ترخيص عيادات ومراكز الطب البشري في مديرية ترخيص المهنيين والمؤسسات الصحية

٢. تقييم أداء الموظفين في القسم لضمان فهمهم وتطبيقهم للقوانين واللوائح بشكل صحيح والتأكد من اكتمال الوثائق المطلوبة للحصول على ترخيص عيادات ومراكز الطب البشري مع تقديم الطلبات لتصحيح الأخطاء والنواقص وفقا كما هو معمول به.
٣. الاشراف على ترخيص العيادات ومراكز الطب البشري العاملة في القطاع الخاص وذلك بعد دراسة الطلبات والوثائق والمستندات المقدمة لهذا الغرض وإجراء الكشوفات الميدانية عليها للتحقق من استيفائها للمعايير الصحية والتشغيلية والإدارية المحددة.
٤. الاعياز بإلغاء ترخيص أي عيادة أو مركز طبي خاص عند ثبوت اخلاله بأي معيار صحي أو إداري أو عدم امتثاله للقوانين والانظمة وذلك بتنفيذ الإجراءات القانونية والإدارية المعتمدة لإغلاقها.
٥. تقييم الطلبات والملفات المرسله من المحافظات وتحليل الوثائق المطلوبة للتأكد من استيفائها لكافة الشروط وتقديم توصيات بخصوص الترخيص بناء على التقييمات التي تم أجراءها
٦. تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل المسؤول المباشر، بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية على أن تكون منسجمة مع وظيفته .

مهام قسم الجمعيات

١. المشاركة في تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بتسجيل الجمعيات الصحية لضمان توافقها مع المستجدات القانونية والتنظيمية .
٢. التواصل مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات الصلة لضمان التعاون والتنسيق في تقديم الخدمات الصحية ودعم الجمعيات في تحقيق أهدافها
٣. القيام بزيارات ميدانية دورية وغير دورية للجمعيات للتأكد من سير عملها ومدى التزامها بالأنظمة والتعليمات الموضوعية ومتابعة إجراءات تصويب الأوضاع وتطبيق الإجراءات الانضباطية بحق المخالفات والتجاوزات الحاصلة
٤. متابعة إجراءات تحديث قاعدة بيانات الجمعيات باستمرار والتأكد من ادخال بيانات الجمعيات على المنصة الالكترونية الرسمية المعنية وتحديثها

مهام شعبة المتابعة الإدارية والفنية للجمعيات

١. تقييم أداء الجمعيات وأنشطتها وفقا للمعايير المعتمدة باستخدام أدوات التقييم والتحليل لمقارنة النتائج بالأهداف المحددة للتحقق من مدى تحقيق الجمعيات لأهدافها وغاياتها
٢. القيام بزيارات دورية وغير دورية للجمعيات من خلال تنظيم جدول زيارات وتوثيق الملاحظات للتأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات والمعايير والشروط الموضوعية
٣. توجيه وارشاد الجمعيات حديثة التأسيس من خلال تقديم الدعم الفني والإداري لمساعدتها في تنظيم سجلاتها لتعزيز قدرتها على إدارة اعمالها وتقييم أدائها

٤. الاشراف على تقديم الدعم للجمعيات في التعامل مع الطلبات الرسمية من خلال التواصل المباشر وتوفير المعلومات اللازمة لتسهيل تنفيذ مهامها وتطبيق مشاريعها وزيادة فاعليتها
٥. تطبيق الإجراءات القانونية المتعلقة بالجمعيات وتوجيه الإنذارات من خلال تطبيق القوانين واللوائح ومتابعة تصويب الأوضاع وذلك لضمان التزام الجمعيات بالقوانين وحماية حقوق الأعضاء

مهام شعبة المتابعة والتدقيق المالي للجمعيات

١. المشاركة بالقيام بزيارات الميدانية للجمعيات دورية وغير دورية للتأكد من الالتزام بالأنظمة لضمان تطبيق التعليمات وتحقيق الشفافية
٢. متابعة تحديث قاعدة البيانات الجمعيات بالتأكد من ادخال البيانات على المنصة الالكترونية الرسمية للحفاظ على معلومات دقيقة وموثوقة حول الجمعيات
٣. متابعة وتوجيه الجمعيات حديثة التأسيس وارشادها لتنظيم سجلاتها المالية وإدارة عملها لتحسين أدائها وضمان استدامتها ودعمها لتحقيق أهدافها بكفاءة
٤. تقديم التوجيه للجمعيات العاملة وتسهيل مهامها من خلال التعامل مع الطلبات الرسمية المستلمة إدارة العلاقة مع المؤسسات المصرفية فيما يتعلق بفتح حسابات للجمعيات وتحديد المفوضين بالتوقيع لضمان تنظيم العمليات المالية وتسهيلها
٥. تقييم المشاريع المنفذة من قبل الجمعيات بغض النظر عن مصادر تمويلها لضمان فاعلية المشاريع وتحقيق الأثر الإيجابي.

مهام قسم الشؤون الإدارية

١. يعمل على تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات الإدارية لتحقيق أهداف القسم من خلال تحديد أهداف القسم، صياغة السياسات والإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف، وضمان اتباع الموظفين لتلك السياسات والإجراءات بفعالية.
٢. يقوم بمتابعة تنظيم وإدارة الأعمال اليومية للقسم وضمان تنفيذ الأنشطة بكفاءة، وذلك من خلال تنظيم جداول العمل، توزيع المهام بين الموظفين، وحل أي مشكلات قد تطرأ لضمان سير العمل بسلاسة.
٣. يشرف على متابعة أعمال الشعب المختلفة التي تقع تحت إشرافه ويتابع تنسيق الأعمال بينهم لضمان التكامل والتعاون، مما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للمديرية بشكل فعال.
٤. المشاركة في تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم الحصول على دورات وورشات عمل
٥. المهام المتعلقة بالشؤون الإدارية وشؤون الموظفين وإصدار الكتب من المديرية الى الجهات الأخرى.
٦. التواصل مع الجهات والمؤسسات الصحية لتبادل المعلومات والتعاون وتسهيل الإجراءات

٧. معالجة المشكلات التي تواجه الأقسام والعمل على حلها لضمان استمرارية العمل، من أعمال الصيانة والخدمات في المديرية.

مهام شعبة الديوان

١. العمل على متابعة استقبال البريد الوارد من خلال اعتماد آلية تضمن توثيق كافة المراسلات بشكل دقيق، مما يسهل الرجوع إليها في المستقبل بما يتفق مع الأنظمة الإدارية المعمول بها في الوزارة.
٢. يطور أداء الموظفين عن طريق تمكينهم من خلال تقديم تدريبات لهم وتحفيزهم وتوجيههم
٣. الإشراف على المعاملات الواردة وارشفه البريد الوارد على نظام الأرشفة. وتحويلها عبر النظام الإلكتروني الى الجهة المعنية
٤. استقبال معاملات المواطنين وتقديم المساعدة لهم.
٥. التعاون مع الأقسام الأخرى لتنسيق العمل وتوزيع البريد بشكل منظم لضمان سير العمل بشكل سلس وفعال.

مهام شعبة المتابعة والتنسيق للمؤسسات الصحية

١. المشاركة في تطوير الخطط الاستراتيجية لتحسين وتطوير الخدمات الصحية وضمان تلبية احتياجات المجتمع بشكل أفضل.
٢. يقوم بإجراء تقييمات دورية لأداء المؤسسات الصحية ويقدم التوصيات اللازمة لتحسين الأداء وضمان الجودة.
٣. استقبال المعاملات الجاهزة من مكتب عطوفة مدير مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية سواء كانت المعاملة متعلقة بجهة حكومية أو غير حكومية او مراجع (متلقي خدمة)
٤. إعطاء المعاملة المستلمة من مدير مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية رقما صادرا على النظام الإلكتروني
٥. يقوم بمتابعة فرز المعاملات الصادرة وتوزيعها على إحدى الجهات التالية:
 - المراجع (متلقي الخدمة) مباشرة
 - المديرية المعنية داخل الوزارة من خلال ارسال المعاملة الى ديوان المديرية المعنية.
 - مديرية الصحة المعنية من خلال الديوان العام
 - الجهات الحكومية عن طريق تراسل من خلال الديوان العام
 - الجهات غير الحكومية عن طريق البريد من خلال الديوان العام
 - الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الصادرة في سجلات القسم

مهام رئيس شعبة الأرشفة

١. استخدام أنظمة تصنيف واضحة لضمان تنظيم الوثائق سواء كانت ورقية أو رقمية، لحمايتها من التلف أو الفقدان
٢. الاشراف على تحديث السجلات بشكل دوري من خلال مراجعتها بانتظام
٣. تحسين جودة الخدمات المقدمة من خلال تقديم بيانات دقيقة تدعم اتخاذ القرار
٤. توفير سجلات دقيقة تعزز من الشفافية في إدارة التراخيص وتساعد في تسريع الإجراءات من خلال توفير المعلومات بسرعة من خلال تنظيم وتبويب السجلات بشكل يتيح الوصول إليها بسرعة وسهولة

مهام قسم ترخيص المنشآت الصحية لطب الأسنان

١. ترخيص المنشآت الصحية لطب الاسنان بحيث تتضمن عملية الترخيص الكشف الميداني على المؤسسات الصحية لطب الاسنان
٢. تجديد الترخيص و متابعة تجديد الترخيص (لمختبرات الأسنان)
٣. إلغاء الترخيص (لكافة المؤسسات الصحية لطب الاسنان)
٤. المشاركة في لجان الامتحانات المتعلقة بمهن طب الاسنان وفي الاجتماعات الخارجية فيما يتعلق بمنشآت طب الأسنان
٥. العضوية في اللجان المتعلقة بترخيص منشآت طب الاسنان و المشاركة في أعمالها و إدارة النشاطات المتعلقة بهذه اللجان.
٦. الكشف الرقابي(خارج مجال الترخيص و كعضو في لجنة الترخيص)
٧. المهام المتعلقة بخدمات ترخيص منشآت طب الأسنان مثل إصدار الشهادات و تعديل المساحة واستكمال الاجراءات انسحاب شريك من مركز طب أسنان واصدار شهادة الخبرة

مهام شعبة عيادات ومراكز طب الاسنان

١. الاشراف على إصدار التراخيص للعيادات ومراكز طب الاسنان من خلال مراجعة الوثائق والتأكد من استيفاء الشروط لضمان تقديم خدمات طب الأسنان بشكل قانوني وآمن.
٢. الاشراف على إعداد إجراءات إلغاء التراخيص من خلال مراجعة الأسباب القانونية وتوثيقها حماية للمرضى وضمان سلامة الرعاية الصحية.
٣. الاشراف على اعتماد أو إلغاء الاعتماد للممارسين من خلال تسجيل ومراجعة الطلبات لضمان وجود كوادرات طبية مؤهلة في المنشآت.
٤. معالجة الأمور الإدارية مثل ختم التقارير والمصادقة على الكتب من خلال التنسيق مع الجهات ذات الصلة لضمان سير العمل بشكل منظم ومنسق.

٥. معالجة الشكاوى الفنية من خلال التحقيق في الشكاوى المقدمة وتقديم الحلول المناسبة لحماية حقوق المرضى وتحسين جودة الخدمات.

مهام شعبة ترخيص مختبرات الأسنان

١. مراجعة الوثائق المطلوبة، وتقديم الطلبات إلى الجهات المختصة، والتأكد من استيفاء جميع المعايير لضمان قانونية عمل المختبرات وامثالها للتشريعات الصحية، مما يسهم في تعزيز جودة الخدمات المقدمة.
٢. إعداد الإجراءات اللازمة لإلغاء تراخيص مختبرات الأسنان غير المطابقة للمعايير من خلال تقييم أداؤها وتوثيق المخالفات، ثم تقديم طلبات إلغاء الترخيص عند الضرورة للحفاظ على مستوى عالٍ من الجودة والسلامة في خدمات طب الأسنان وحماية صحة الجمهور.
٣. متابعة إجراءات التعيينات والاستقلالات للعاملين في مختبرات الأسنان من خلال التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لمتابعة كافة التحديثات والتقارير المتعلقة بالموظفين لضمان استمرارية العمل في المختبرات وتوفير الكوادر المناسبة لضمان الجودة.
٤. ختم التقارير والمصادقة على الكتب ذات العلاقة وذلك بعد مراجعة الوثائق والتقارير وقبل اعتمادها بشكل رسمي لضمان الدقة والموثوقية في المعلومات المعتمدة، مما يعزز الشفافية والمصادقية.
٥. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجان المعنية من خلال تقديم الآراء والمقترحات والمشاركة في المناقشات حول القضايا المطروحة لتعزيز التعاون وتبادل الخبرات، مما يساهم في تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بمختبرات الأسنان.

مهام قسم ترخيص المهن الصحية

١. الاشراف على اصدار وتجديد كافة مزاوالت المهنة لجميع المهن الصحية وعددها (٦٧) مهنة صحية ولكافة انحاء المملكة للأردنيين وغير الأردنيين سواء كان ورقيا او الكترونيا والعمل على تعديل أي خطأ وارد في المزاوالت الصادرة قديما او اضافه أي جديد عليها وحل المشكلات التي تواجه متلقى الخدمة عند اصدار او تجديد مزاولة المهنة وتدقيق كافة الكتب التي يتم اعدادها في جميع الشعب التابعة للقسم وتحويلها لمدير المديرية .
٢. الاشراف على تشكيل لجان الامتحانات والتراخيص الخاصة بالقسم والمشاركة فيها والاشراف على كافة الامتحانات الخاصة بالقسم
٣. المشاركة في لجان اعداد أنظمة جديدة لمهن تم استحداثها والتعليمات الخاصة بها والمشاركة في لجان خارجية لأعداد او تعديل أنظمة خاصة بالجهة الخارجية والمشاركة في لجان مع مديريات الوزارة .
٤. المشاركة في تعديل الأنظمة والتعليمات المعمول بها في القسم
٥. المشاركة في لجان الترخيص لبدء الراي في ملفات اصدار المزاولة وللكشف على المراكز لغايات الترخيص او التجديد (بصريات -نطق-سمع-ارشاد-عناية بالبشرة-تغذية -علاج حكي -علاج وظيفي)

٦. وضع اهداف القسم والسياسات والخدمات وبطاقات الخدمة الخاصة بالقسم وتقييم إنجازات القسم وتقديم تقارير دورية تتضمن الإنجازات والتوصيات المستقبلية لتطوير أداء الموظفين ولتسريع انجاز المهام وتفاذي حدوث الأخطاء في القسم ومتابعه أي اضافه او تعديل على النظام الالكتروني الجديد المعمول به في القسم لإصدار مزاولة المهنة وتجديدها واعداد التقييمات السنوية لموظفي القسم ومتابعة أي مستجدات او تطوير لإصدار او تجديد مزاولة المهنة والاجتماع بموظفي القسم صباحا لمناقشة كل جديد وإعطاء التعليمات اللازمة
٧. المشاركة في مؤتمرات وورشات لعرض شروط الحصول على تصريح مزاولة المهنة وطريقه الحصول عليها وتجديدها الكترونيا.

مهام شعبية اصدار المزاوالات الصحية الدائمة للمهن الأخرى

١. اصدار تصاريح المزاوالات الصحية الدائمة للمهن الأخرى وذلك بعد تدقيق الطلبات والوثائق والمستندات الواردة الكترونيا للقسم عبر المنصة الالكترونية المخصصة على موقع المديرية الالكترونية ودراسة الطلبات والوثائق والمستندات المقدمة والتحقق من المؤهلات العلمية لجميع المتطلبات والشروط المعتمدة لإصدار الشهادات وفقا للأنظمة الخاصة المعمول بها لكل مهنة .
٢. المشاركة في تعديل الأنظمة المستحدثة الخاصة بالمهن التابعة للشعبة
٣. متابعة تحديث موقع المديرية على موقع وزارة الصحة الالكتروني ومتابعة الشكاوي المقدمة من متلقى الخدمة ودراستها والتنسيق بالقرارات المناسبة .
٤. المشاركة في تطوير العمل على النظام الالكتروني

مهام شعبية اللجان والامتحانات

١. الإشراف على إدارة امتحانات مزاولة المهن الصحية التي تشترط عقد امتحانات (مثل مهنة معالجه النطق، السمعيات، علم النفس العيادي، الصحة النفسية والارشاد النفسي والعناية بالبشرة والبصريات والمعالج الحكي)
٢. متابعة اعمال اللجان الخاصة بمزاوالات المهن الصحية التي تحتاج الى موافقه اللجان لغايات اصدار تصريح مزاولة مهنة صحيه
٣. المشاركة في لجان إصدار أو تعديل أنظمة المهن الصحية وذلك لضمان مستوى الكفاءة والمعرفة بين المزاولين ومواكبة أحدث التطورات المهنية.
٤. الاشراف على إدارة التحقيقات الخاصة بصحة تصاريح المزاولة للمهن الصحية التي تشترط عقد امتحانات والتي تحتاج الى موافقه اللجان لغايات اصدار تصريح مزاولة مهنة صحيه و الواردة من مختلف الجهات (مؤسسات حكومية وخاصة/ محلية ودولية) ومواكبتها لأحدث التطورات التكنولوجية
٥. المشاركة في فرق الكشف الميداني على المراكز الصحية الخاصة التابعة للمهن الصحية التي تشترط عقد امتحانات و التي تحتاج الى موافقه اللجان قبل اصدار تصريح لمزاولها (مثل مهن معالجه النطق، السمعيات، علم النفس العيادي، الصحة النفسية والارشاد النفسي لغايات منح أو تجديد التصاريح المطلوبة لها).

مهام شعبة اصدار المزاوالت الصحية الدائمة للطب وطب الاسنان والصيدلة

١. الاشراف على نشاطات وموظفي شعبة اصدار المزاوالت الصحية الدائمة للطب وطب الاسنان والصيدلة في مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية بما في ذلك:
 - وضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والقسم التابع له ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها.
 - اتخاذ القرارات التي تهم الشعبة والتي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 - تقييم انجازات الشعبة ويحدد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ويقدم تقارير دورية تتضمن الانجازات والتحديات و التوصيات المستقبلية للمسؤولين.
 - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتدريبهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم وقيّم أداؤهم.
٢. الاشراف على إصدار وتجديد تصاريح مزاولة مهن الطب البشري وطب الأسنان واختصاصاتهم والصيدلة (ورقيا لمن لا يتوفر لديهم معلومات على النظام الالكتروني) وذلك بعد دراسة الطلبات والوثائق والمستندات المقدمة والتحقق من مطابقة المؤهلات العلمية لجميع المتطلبات والشروط المعتمدة لإصدار التصاريح وفقاً للأنظمة الخاصة المعمول بها لكل مهنة والاشراف على تجديد او تعديل تصاريح مزاولة مهن الطب البشري وطب الاسنان والصيدلة في حال تغير أي تفاصيل فيها وذلك لضمان دقة المعلومات والاشراف على اصدار تصاريح بدل فاقد ويصادق على نسخ تصاريح المزاولة وفقاً للتعليمات الخاصة المعتمدة لكل مهنة في الوزارة
٣. الاشراف على إصدار وتجديد تصاريح مزاولة مهن الطب البشري وطب الأسنان والصيدلة إلكترونياً عبر المنصة الإلكترونية المخصصة لتقديم الطلبات ومعالجة الوثائق بسرعة ودقة وبدون أخطاء ومخاطبة شركاء الخدمة عند الضرورة

مهام شعبة اصدار المزاوالت الصحية المؤقتة

١. الاشراف على نشاطات وموظفي شعبة اصدار المزاوالت الصحية المؤقتة لغير الاردنيين في مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية بما في ذلك:
 - وضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والقسم التابع له ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها.
 - اتخاذ القرارات التي تهم الشعبة والتي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 - تقييم انجازات الشعبة ويحدد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ويقدم تقارير دورية تتضمن الانجازات والتحديات و التوصيات المستقبلية للمسؤولين.

● تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتدريبهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم وقيّم أدائهم.

٢. الاشراف على إصدار تصاريح مزاولة المهن الصحية :

● اصدار تصاريح مزاولة المهن المسموحة لغير الأردنيين وذلك بعد دراسة الطلبات والوثائق والمستندات المقدمة والتحقق من مطابقه المؤهلات العلمية لجميع المتطلبات والشروط المعتمدة لإصدار التصاريح وفقا للأنظمة الخاصة المعمول بها لكل مهنة .

● اصدار تصاريح مزاولة المهنة المؤقتة الكترونيا (الامتياز للطب البشري وامتياز طب الاسنان) للأردنيين وغير الأردنيين

٣. اعداد المخاطبات الرسمية بما في ذلك :

● اعداد مخاطبات وزارة الداخلية للحصول على الموافقات الأمنية الخاصة بإصدار تصاريح مزاولة المهنة لغير الأردنيين

● اعداد مخاطبات وزارة العمل لمنح تصاريح العمل لغير الأردنيين

● اعداد مخاطبات الحصول على اذن الإقامة داخل البلاد واعدد كتب الإقامة والمعاملة بالمثل لغير الأردنيين

● العمل على توفير المستندات المطلوبة لتسهيل عمليات التوظيف وفقا للأنظمة

٤. الرد على المخاطبات الرسمية ومخاطبة شركاء الخدمة عند الضرورة والرد على استفساراتهم خطيا ويقوم بالتواصل مع متلقي الخدمة واجابة استفساراتهم عبر جميع وسائل الاتصال المتاحة كما يقوم بإبلاغهم في حال وجود نقص بالمستندات المطلوبة لاستكمال المعاملات ويتابع الشكاوي المقدمة من متلقي الخدمة ويعمل على دراستها وتحليلها والتنسيق بالقرارات المناسبة

مهام رئيس قسم ترخيص المؤسسات الصيدلانية

١. يقيم انجازات القسم ويحدد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ويقدم تقارير دورية تتضمن الانجازات والتحديات والتوصيات المستقبلية للمسؤولين و يتابع تحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر من خلال تقييم أداء الموظفين في القسم ومراجعة الأداء و تحليل الفجوات في المهارات وتقديم التوصيات برفع مستوى الأداء والكفاءة وتنظيم الدورات التدريبية و ورش عمل وتوجيهات عملية لنقل المعرفة وتحسين الأداء الميدان وضمان تجهيز الموظفين بالأدوات اللازمة لأداء مهامهم.

٢. الاشراف على وضع خطط عمل تفصيلية لتنفيذ مهام القسم من خلال تحليل الأهداف وتوزيع المهام على الموظفين وتطوير السياسات التي تنظم العمل من خلال صياغة إجراءات واضحة وشفافة وذلك لضمان سير العمل بكفاءة وانضباط وتحقيق الأهداف بكفاءة.

٣. يتولى قيادة اللجنة المسؤولة عن الكشف على المؤسسات الصيدلانية وتنسيق الجهود بين أعضاء اللجنة /تحديد جدول التفتيش الكشف لضمان الالتزام بشروط الترخيص المنصوص عليها في القانون والأنظمة والتعليمات

- والمعايير الصحية والقانونية ويشرف على تقديم الخدمات وفقاً للقوانين والنظم المعمول بها من خلال متابعة أداء الموظفين وتقييم جودة الخدمات لتلبية احتياجات متلقي الخدمة بشكل فعال.
٤. الاشراف والتأكد من إجراءات حفظ المعلومات بشكل دقيق باستخدام أنظمة إدارة البيانات لضمان سلامة المعلومات وسهولة الوصول إليها عند الحاجة و يقوم بتطبيق مؤشرات قياس الأداء بجمع المعلومات وتحليلها لتحديد نقاط القوة والضعف في الأداء والعمل على معالجة الفجوات. ويعمل على إجراء الدراسات لتحديد فرص التحسين من خلال تحليل البيانات والتجارب السابقة لتحسين فعالية العمليات.
٥. يقدم توصياته واقتراحاته المتعلقة بالتغييرات على القوانين المتعلقة بالمؤسسات الصيدلانية من خلال دراسة الأثر والتشاور مع المعنيين لضمان تحديث القوانين بما يلبي احتياجات القطاع الصحي.

مهام شعبة ترخيص الشركات والسلاسل الصيدلانية

١. الاشراف على نشاطات وموظفي شعبة التابعين له ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر ويضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والأقسام التابعة لها ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها.
٢. يقيم أداء موظفي الشعبة لضمان فهمهم وتطبيقهم للقوانين واللوائح بشكل صحيح ويتأكد من اكتمال وصحة الوثائق المطلوبة للحصول على تراخيص المنشآت الصيدلانية مع تقديم الطلبات لتصحيح الأخطاء والنواقص وفقاً لما هو معمول به
٣. يقوم بزيارات ميدانية للكشف بهدف ترخيص أو نقل موقع أفرع أو تعديل مساحة المنشأة الصيدلانية التابعة للشعبة التي يتراسها وحسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٤. يعمل على تقييم الطلبات والملفات المرسلة لترخيص المنشأة التي يتراسها وتقديم توصيات حولها من خلال مراجعة وتحليل الوثائق المقدمة للتأكد من استيفائها لكافة الشروط وتقديم توصيات بخصوص الترخيص بناءً على التقييمات والتحليلات التي تم إجراؤها.
٥. تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل المسؤول المباشر، بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته.

شعبة ترخيص الصيدليات العامة والخاصة

١. الاشراف على نشاطات وموظفي شعبة التابعين له ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر ويضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والأقسام التابعة لها ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها.

٢. تقييم أداء موظفي الشعبة لضمان فهمهم وتطبيقهم للقوانين واللوائح بشكل صحيح ويتأكد من اكتمال وصحة الوثائق المطلوبة للحصول على تراخيص المنشآت الصيدلانية مع تقديم الطلبات لتصحيح الأخطاء والنواقص وفقا لما هو معمول به
٣. القيام بزيارات ميدانية للكشف بهدف ترخيص أو نقل موقع أفرع أو تعديل مساحة المنشأة الصيدلانية التابعة للشعبة التي يتراسها وحسب الانظمة والتعليمات المعمول بها يعمل على تقييم الطلبات والملفات المرسلة لترخيص المنشأة التي يتراسها وتقديم توصيات حولها من خلال مراجعة وتحليل الوثائق المقدمة للتأكد من استيفائها لكافة الشروط وتقديم توصيات بخصوص الترخيص بناءً على التقييمات والتحليلات التي تم إجراؤها.
٤. القيام بتقييم الأداء العام من خلال جمع وتحليل البيانات، وتقديم تقارير دورية للإدارة العليا تتضمن نقاط القوة والضعف والتوصيات اللازمة لتحسين الأداء.
٥. القيام بتنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل المسؤول المباشر، بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته .

مهام شعبة ترخيص المشاريع الصناعية الجديدة

١. الاشراف على نشاطات وموظفي شعبة التابعين له ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر ويضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والأقسام التابعة لها ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها .
٢. يقيم أداء موظفي الشعبة لضمان فهمهم وتطبيقهم للقوانين واللوائح بشكل صحيح ويتأكد من اكتمال وصحة الوثائق المطلوبة للحصول على تراخيص المنشآت الصيدلانية مع تقديم الطلبات لتصحيح الأخطاء والنواقص وفقا لما هو معمول به
٣. يقوم بزيارات ميدانية للكشف بهدف ترخيص أو إضافة انتاج جديد للمشروع الصناعي الجديد للشعبة التي يتراسها وحسب الانظمة والتعليمات المعمول بها
٤. يعمل على تقييم الطلبات والملفات المرسلة لترخيص المنشأة التي يتراسها وتقديم توصيات حولها من خلال مراجعة وتحليل الوثائق المقدمة للتأكد من استيفائها لكافة الشروط وتقديم توصيات بخصوص الترخيص بناءً على التقييمات والتحليلات التي تم إجراؤها.
٥. يقوم بتنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل المسؤول المباشر، بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته .

مهام شعبة ترخيص مستودعات الأدوية وشركات البحث والتطوير ومختبرات الدواء

١. الاشراف على نشاطات وموظفي شعبة التابعين له ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر ويضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والأقسام التابعة لها ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها .
٢. يقيم أداء الموظفين لضمان فهمهم وتطبيقهم للقوانين واللوائح بشكل صحيح ويتأكد من اكتمال وصحة الوثائق المطلوبة للحصول على تراخيص المنشآت الصيدلانية مع تقديم الطلبات لتصحيح الأخطاء والنواقص وفقا لما هو معمول به
٣. يقوم بزيارات ميدانية للكشف بهدف ترخيص أو نقل موقع أفرع أو تعديل مساحة المنشأة الصيدلانية التابعة للشعبة التي يتراسها وحسب الانظمة والتعليمات المعمول بها يعمل على تقييم الطلبات والملفات المرسلة لترخيص المنشأة التي يتراسها وتقديم توصيات حولها من خلال مراجعة وتحليل الوثائق المقدمة للتأكد من استيفائها لكافة الشروط وتقديم توصيات بخصوص الترخيص بناءً على التقييمات والتحليلات التي تم إجراؤها.
٤. يقوم بتقييم الأداء العام من خلال جمع وتحليل البيانات، وتقديم تقارير دورية للإدارة العليا تتضمن نقاط القوة والضعف والتوصيات اللازمة لتحسين الأداء.
٥. يقوم بتنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل المسؤول المباشر، بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته .

مهام قسم الرقابة

١. الاشراف على نشاطات جميع موظفي قسم الرقابة .
٢. الاشراف على اعداد التقارير لمنظمي الكشف من خلال مراجعة البيانات والمعلومات التي تم جمعها اثناء الزيارات لضمان توثيق النتائج بدقه وتقديم توصيات فعالة لتحسين العمل
٣. اعداد الخطط والجداول والبرامج الدورية للزيارات الميدانية
٤. تحديد أولويات الزيارة الرقابية بناء على الاحتياجات الرقابية
٥. متابعه تأهيل المفتشين بشكل لأداء مهني مهامهم بفاعلية من خلال تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية
٦. يشرف على استقبال الشكاوى المقدمة من المواطنين من خلال نظام تسجيل الشكاوى وإجراء التحقيقات اللازمة لضمان استجابة فعالة للمواطنين وتحسين جودة الخدمات الصحية واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة عدم الامتثال.
٧. يساهم في وضع سياسات الرقابة والتراخيص من خلال دراسة المعايير العالمية والتوجهات الحديثة في القطاع الصحي لضمان أن تكون السياسات فعالة ومحدثة لتلبية احتياجات المجتمع.

مهام شعبة التفتيش على المراكز الصحية الخاصة

١. وضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والأقسام التابعة لها ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها.
٢. اتخاذ القرارات التي تهم الشعبة والتي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل وتحديد اجراءاته.
٣. يقيم انجازات الشعبة ويحدد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ويقدم تقارير دورية تتضمن الانجازات والتحديات والتوصيات المستقبلية للمسؤولين.
٤. المشاركة في التفتيش على جميع المراكز الصحية الخاصة المدرجة في قانون الصحة العامة (باستثناء عيادات الطب البشري والمؤسسات الصيدلانية من خلال زيارات ميدانية دورية وفحص الوثائق والسجلات لضمان الالتزام بالمعايير الصحية وتحسين جودة الخدمات المقدمة.
٥. متابعة إعداد التقارير لمنظمي الكشوفات من خلال مراجعة المعلومات والبيانات التي تم جمعها أثناء الزيارات وذلك لضمان التوثيق الدقيق للنتائج وتقديم توصيات لتحسين الأداء.
٦. القيام بالتفتيش المستمر على الشكاوي الواردة لقسم الرقابة فيما يخص المراكز الصحية الخاصة

مهام شعبة التفتيش على عيادات ومراكز الطب البشري

١. الاشراف على نشاطات وموظفي شعبة التفتيش على عيادات ومراكز الطب البشري التابعين له ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر
٢. وضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والأقسام التابعة لها ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها.
٣. اتخاذ القرارات التي تهم الشعبة والتي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل وتحديد اجراءاته.
٤. يقيم انجازات الشعبة ويحدد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ويقدم تقارير دورية تتضمن الانجازات والتحديات والتوصيات المستقبلية للمسؤولين.
٥. مشاركة فرق الكشف الرقابية ويوجهها للتحقق من تقديم الخدمات الصحية بجودة عالية ووفقاً للمعايير المحددة، يتم التركيز على التحقق من الامتثال للقوانين، ضمان سلامة المرضى، وتحسين جودة الخدمات الصحية المقدمة.
٦. القيام بالتفتيش المستمر على الشكاوي الواردة لقسم الرقابة فيما يخص عيادات ومراكز الطب البشري في القطاع الخاص

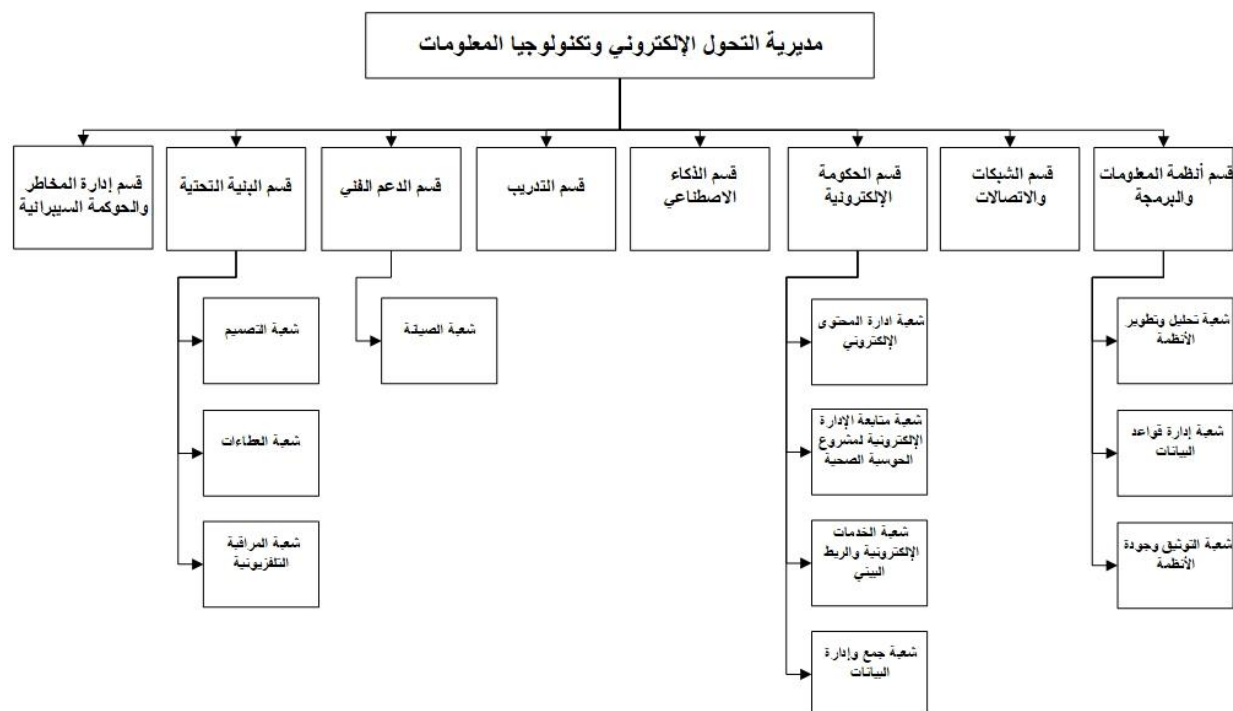
مهام شعبة المتابعة والتنسيق مع مديريات الصحة

١. وضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والأقسام التابعة لها ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها.
٢. اتخاذ القرارات التي تهم الشعبة والتي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل وتحديد اجراءاته.
٣. تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم من خلال تقديم تدريبات لهم وتحفيزهم وتوجيههم عبر ورش عمل وخلق روح الفريق بينهم كما يقيم أدائهم وذلك لضمان فهمهم وتطبيقهم للقوانين واللوائح بشكل صحيح.
٤. حفظ الوثائق المتعلقة بعمليات المتابعة للمؤسسات الصحية المخالفة من خلال تنظيم وتخزين الملفات بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها عند الحاجة لضمان توثيق جميع الإجراءات المتخذة وتحقيق الشفافية والمساءلة.

مهام شعبة الشكاوي على المؤسسات الخاصة

١. الاشراف على نشاطات وموظفي شعبة الشكاوي على المؤسسات الصحية الخاصة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات
٢. وضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع السياسات العامة والبرامج المقررة للمديرية والأقسام التابعة لها ويعد الخطط التنفيذية والزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويشرف على تنفيذها.
٣. اتخاذ القرارات التي تهم الشعبة والتي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل وتحديد اجراءاته.
٤. تلقى الشكاوى الإلكترونية أو الخطية من خلال منصات متاحة للتواصل، مثل البريد الإلكتروني أو نماذج الشكاوى الورقية لضمان أن جميع الآراء والملاحظات تُجمع بطريقة منظمة.
٥. التفتيش على كافة الشكاوي الواردة للشعبة على ان صلاحية النظر فيها والاختصاص عائد شعبه الشكاوي والتأكد من ان الشكاوي تتماشى مع المعايير المطلوبة وتستحق المتابعة.

مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات



مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات

١. اعداد وتنفيذ خطة التحول الرقمي لتحسين كفاءة وجودة الخدمات الالكترونية
٢. وضع وتنفيذ الخطط اللازمة للمحافظة على سلامة وأمن المعلومات وتطبيق متطلبات الامن السيبراني
٣. بناء وتعزيز القدرات الرقمية لدى الكوادر الصحية
٤. تهيئة وإدامة ممكنات البنية التحتية لتقديم الخدمات الرقمية
٥. تصميم وتطوير وصيانة الأنظمة الرقمية في وزارة الصحة
٦. ضمان تكامل الأنظمة الرقمية في وزارة الصحة مع الأنظمة الحكومية والربط مع شركاء الخدمة
٧. تطوير ومراجعة السياسات والإجراءات والعمليات الخاصة بالتحول الرقمي
٨. تبني التقنيات الحديثة والذكاء الاصطناعي في مجالات الرعاية الصحية وتحليل البيانات لدعم اتخاذ القرارات
٩. الإشراف على إدارة مخاطر أمن المعلومات، وتحديد استراتيجيات فعّالة لحماية البيانات الصحية وتقليل المخاطر السيبرانية، مع وضع آليات لتقييم وتحديث التدابير الوقائية بشكل دوري بالتعاون مع الجهات المعنية.

قسم أنظمة المعلومات والبرمجة

١. الإشراف على إجراء الدراسات التحليلية للأنظمة المراد تطبيقها وفق احتياجات المديرية أو بناء على تعليمات الإدارة، ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأنظمة.
٢. الإشراف على توثيق الأنظمة العاملة والتأكد من استمرار تحديث وتطوير هذه الوثائق كلما جرى تعديل وتطوير على بيانات الأنظمة العاملة.
٣. التنسيق مع الجهات المعنية بمتابعة وصيانة البرامج المعتمدة.
٤. الإشراف على عمليات الإدخال ومراقبتها والتأكد من سلامة الإجراءات المتصلة بها.
٥. إدارة قواعد البيانات لجميع الأنظمة في وزارة الصحة وبالتعاون مع الشركات بحسب الاتفاقيات المعتمدة.
٦. إدارة الميزانيات وتخصيص الموارد لضمان تحقيق المشاريع في الوقت المحدد وضمن الميزانية المخصصة.
٧. متابعة التطورات الحديثة في مجال معالجة المعلومات وتقديم التوصيات للإدارة للاستفادة منها.

شعبة تحليل وتطوير الأنظمة

١. تحديد احتياجات الوزارة لبناء نظم المعلومات والتطبيقات اللازمة ودراسة الجدوى الاقتصادية.
٢. اعداد المواصفات الفنية اللازمة لإعداد البرامج وتطويرها وفق متطلبات العمل.
٣. تحليل الأنظمة و تجهيز الوثائق المتعلقة بالأنظمة.
٤. تقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة وصيانتها ومتابعة تدفق البيانات المدخلة وضمان جودتها.
٥. اعداد وكتابة وثائق (RFP) ذات جودة عالية والأدلة الفنية المطلوبة للأنظمة.

شعبة إدارة قواعد البيانات

١. النسخ الاحتياطي والاسترجاع لقواعد البيانات.
٢. تعديل أو تحديث بنية قواعد البيانات بحسب حاجة العمل، ودمج البيانات ونقلها ما بين قواعد البيانات.

٣. بناء مستخدمين جدد ومنح الصلاحيات المناسبة لهم ومراقبة اتصال المستخدمين بقاعدة البيانات.
٤. تأمين قاعدة البيانات وتطبيق حلول سد الثغرات الأمنية وضمان ذلك من خلال اتفاقية صيانة قواعد البيانات.
٥. مراقبة وتحسين أداء قاعدة البيانات والتواصل مع الشركة المالكة لقاعدة البيانات أو الموردين المعترف بهم من قبلها لطلب الدعم الفني .

شعبة التوثيق وجودة الأنظمة

١. تحضير البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج ومطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).
٢. انشاء حسابات لمستخدمي النظام و تفعيله لديهم، وتدريبهم على كيفية استخدام الانظمة.
٣. إعداد الأدلة التقنية المطلوبة (دليل التصميم التفصيلي للنظام، دليل مستخدم النظام، دليل تشغيل النظام ودليل تفصيلي لقواعد البيانات)
٤. توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات.
٥. ضمان سلامة الوثائق والتحكم في الوصول إليها و تحديد استراتيجية التخزين الطويلة المدى للوثائق.

قسم الشبكات والاتصالات

١. دعم ومراقبة وتشغيل كافة السيرفرات في مركز البيانات في وزارة وتحديث أنظمة التشغيل المستخدمة في السيرفرات لضمان استمرارية عملها بالشكل الأمثل.
٢. بناء وإدامة تشغيل شبكة أنظمة الحاسوب وشبكات الاتصالات والانترنت بشكل متكامل.
٣. ربط أجهزة الخوادم مع بعضها البعض ضمن أفضل التقنيات المتوفرة ومتابعه الخوادم على السحابة الحكومية مع وزارة الاقتصاد الرقمي.
٤. الصيانة الدورية والوقائية للأجهزة وأنظمة التشغيل ومراقبة أداء الشبكات واجراء التعديلات عند الضرورة.
٥. استرجاع البيانات والمعلومات بعد تعرض النظام للخطر و اجراء النسخ الاحتياطي للبيانات.
٦. تحديد سياسة الاستخدام من حيث حجم الحزمة واوقات الاستخدام والمواقع المسموح او غير المسموح بها او صلاحية استخدام التطبيقات المتاحة حسب الحاجة اللازمة لتلبية متطلبات العمل.
٧. متابعة أداء جهاز مراقبة تشغيل البيئة المحيطة في مركز البيانات (درجات الحرارة، الرطوبة، الحريق، انقطاع التيار الكهربائي).

قسم الحكومة الالكترونية

١. إدارة مشاريع التحول الالكتروني الخاصة بالخدمات الالكترونية في وزارة الصحة و تجهيز متطلبات تنفيذ مشاريع الربط البيني والربط مع الشبكة الحكومية الامنة.
٢. الاشراف على عمليات إعادة هندسة إجراءات خدمات وزارة الصحة ومتابعة التشريعات النازمة للإجراءات وتعديلها بما يتوافق مع مشاريع الخدمات الالكترونية وتنفيذ 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.

٣. تفعيل ومتابعة البريد الإلكتروني لكافة المديريات والمستشفيات والموظفين في وزارة الصحة.
٤. العمل على تطوير و تحسين الخدمات الالكترونية من خلال استقبال الاقتراحات وحل الشكاوي والتنسيق مع الجهات الشريكة لتنفيذها.
٥. إدارة الموقع والمحتوى الإلكتروني الخاص بالوزارة والمواقع والمنصات الخاصة بالخدمات الالكترونية ووضع الخطط اللازمة للتطوير ومواكبة متطلبات التحول الإلكتروني.
٦. الاشراف على تفعيل نظام حكيم في كافة المواقع الصحية في المملكة ومتابعة الأمور الفنية الخاصة بالنظام، و التطبيقات المساندة للنظام والمساهمة في تفعيلها للمستخدمين والعمل على تحسينها بالتنسيق مع شركة الحوسبة الصحية.
٧. جمع و تصنيف و جرد و تحديد مصادر البيانات و إدارتها ومتابعة المنصات الإلكترونية الخاصة بها بما يتوافق مع السياسات ذات العلاقة

شعبة ادارة المحتوى الإلكتروني

١. ادارة وإدامة عمل موقع وزارة الصحة الإلكتروني وتحديث المعلومات وتطوير الموقع بشكل مستمر.
٢. انشاء ونشر استبيانات وزارة الصحة ومتابعة قياس رضا متلقي الخدمة وعدد زوار الموقع وتطوير مؤشر جودة المحتوى ومطابقته للمعايير المطلوبة للمواقع الحكومية.
٣. انشاء مواقع فرعية خاصة بالمستشفيات والمديريات المركزية ومديريات الصحة وتدريب ضباط الارتباط على إضافة وتحديث المحتوى الخاص بمواقعهم وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٤. إنشاء وإدارة صلاحيات المستخدمين على الموقع الإلكتروني والمواقع التابعة له والمنصات الحكومية ذات العلاقة بوزارة الصحة.

شعبة متابعة الادارة الالكترونية لمشروع الحوسبة الصحية

١. تفعيل نظام حكيم ليشمل كافة المرافق الصحية في المملكة وتحسين الخدمة المقدمة بتطوير الإجراءات.
٢. متابعة الأمور الفنية الخاصة بمشروع الحوسبة الصحية في مختلف مواقع وزارة الصحة وذلك بالتنسيق مع شركة الحوسبة الصحية .
٣. تقديم الدعم الفني للتطبيقات الالكترونية الخاصة بمشروع الحوسبة الصحية مثل تطبيق حكيمي وتوصيل الادوية وغيرها من التطبيقات.
٤. تتبع المشاكل الفنية من فصل أو تعطل في النظام ومعرفة الأسباب والعمل على حل المشاكل بشكل دائم.
٥. تبسيط إجراءات تطبيق مشروع الحوسبة الصحية من خلال تسهيل الأمور الفنية الخاصة بالربط والدفع الإلكتروني وغيرها.

شعبة الخدمات الالكترونية والربط البيئي

١. استدامة عمل الخدمات الالكترونية وتوثيق هيكلة تجهيز الخدمات الالكترونية
٢. تقديم الدعم الفني المباشر للعملاء وتطوير جودة الخدمات الالكترونية.

٣. توفير متطلبات الربط البيني مع الوزارات والمؤسسات الحكومية من خلال نظام الربط البيني الموحد GSB وبالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة .
٤. متابعة وحل الشكاوي الخاصة بالخدمات الالكترونية الواردة من قنوات الاتصال الخاصة بوزارة الصحة.
٥. تفعيل الأنظمة الحكومية الموحدة في مديريات الوزارة بالتعاون مع شركاء تقديم الخدمات مثل نظام تراسل، تتبع المركبات، الشراء الإلكتروني وغيرها من الأنظمة.

شعبة جمع وإدارة البيانات

١. تحديد مصادر البيانات و العمل على جمعها و جردها في ملفات وصفية تفصيلية وبالتنسيق مع برنامج الحوكمة الالكترونية في وزارة الاقتصاد الرقمي.
٢. إدارة ومتابعة المنصات الحكومية مثل منصة تصنيف البيانات ، منصة جودة البيانات، منصة البيانات المفتوحة وغيرها .
٣. إدارة المستخدمين و حساباتهم على المنصة و تحديثها كلما تطلب الأمر من إنشاء وإضافة و حذف و تعديل و تحديث كلمة مرور و معالجة الإشعارات و الرسائل الالكترونية الواردة من مشرفي البيانات و أعضاء لجنة تصنيف البيانات ومنسقي البيانات .
٤. تدريب ضباط الارتباط و تقديم الدعم الفني المباشر للمعنيين وتطوير جودة البيانات التي تم نشرها.

قسم التدريب

١. تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب.
٢. تقييم الأداء الفردي للمدربين ودراسة آلية رفع كفاءة المدربين.
٣. إعداد ميزانية التدريب وتدقيقها وتجهيز الخطة التدريبية السنوية.
٤. تقييم فعالية البرامج التدريبية من خلال جمع وتحليل البيانات والملاحظات .
٥. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة في مجال التدريب والتطوير المهني للمساهمة في تطوير وتصميم برامج تدريبية مبتكرة وفعالة .
٦. التنسيق مع الدوائر والمديريات الأخرى في الوزارة وتقييم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية.
٧. التواصل مع مقدمي الخدمات التدريبية الخارجيين لضمان جودة وكفاءة البرامج المقدمة.

قسم البنية التحتية

١. تجهيز المواصفات الفنية لأجهزة الربط الفعلي Active Component لأنظمة الشبكات والمراقبة التلفزيونية.
٢. اعداد المخططات الهندسية لتصاميم مشاريع الحوسبة وأنظمة المراقبة التلفزيونية وأنظمة الهواتف المحوسبة.
٣. ادارة وتطوير مشاريع البنية التحتية للحوسبة والاشراف على تنفيذ الاعمال والمشاريع بما
٤. يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة وفقا للجدول الزمني المحدد .
٥. ادارة التكاليف الخاصة بمشاريع الحوسبة وتحديد جداول الكميات والمواصفات الفنية للمشاريع.
٦. الاستلام الاولي والنهائي للعطاءات.

٧. تصميم مخططات مراكز البيانات في المواقع الصحية.
٨. اعداد الخطط التفصيلية والموازنات لمشاريع الحوسبة الصحية ومراجعتها باستمرار لغايات التحسين.

شعبة التصميم

١. اعداد تصاميم المخططات الهندسية لمشاريع الحوسبة الصحية وتحديد المواصفات الفنية اللازمة لها.
٢. متابعة حركة سير تنفيذ مشاريع الحوسبة و تنفيذ العطاءات لمشاريع الحوسبة .
٣. تدقيق المخططات الخاصة بالبنية التحتية للحوسبة الصحية بما يتناسب مع متطلبات شركة الحوسبة (حكيم).
٤. الدراسة الفنية لعطاءات البنية التحتية والربط الفعلي.
٥. الاستلام الاولي والنهائي للعطاءات .

شعبة العطاءات

١. تجهيز المواصفات والشروط الخاصة لكافة العطاءات الخاصة بالحوسبة الصحية.
٢. تدقيق كافة المطالبات المالية والافراج عن الكفالات.
٣. تدقيق المخططات الخاصة بالبنية التحتية للحوسبة الصحية بما يتناسب مع متطلبات شركة الحوسبة (حكيم).
٤. اذخال جميع عطاءات الحوسبة الصحية على نظام JONEPS.
٦. الاستلام الاولي والنهائي للعطاءات .

شعبة المراقبة التلفزيونية

١. تجهيز وثائق المتطلبات الفنية الخاصة بأنظمة المراقبة التلفزيونية .
٢. تمديد وتركيب أنظمة المراقبة التلفزيونية في بعض المشاريع الصحية وتشغيلها.
٣. اصلاح كافة الأعطال الخاصة بأنظمة المراقبة التلفزيونية، واجراء الصيانة اللازمة لإدامة عملها.
٤. تدريب الكوادر الصحية على استخدام أنظمة المراقبة التلفزيونية وضمن الصلاحيات المناسبة.
٥. ربط كاميرات المراقبة الخارجية مع مركز القيادة والسيطرة ي مديرية الامن العام.

قسم الدعم الفني

١. إدارة وتشغيل أجهزة الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ومراقبة العطل والخلل فيها وإصلاحها.
٢. متابعة عقود الصيانة والدعم الفني مع شركات تكنولوجيا المعلومات و ذلك لضمان استمرارية عمل أجهزة الحاسوب و ملحقاتها وبحسب البيئة التشغيلية المناسبة.
٣. متابعة واصدار التقارير الفنية و توصيات الشطب بالأجهزة التالفة و غير المؤهلة للعمل في الوزارة و المديريات و المستشفيات بالتنسيق مع الجهات المسؤولة.
٤. وضع المواصفات الفنية اللازمة لاستغلال الأجهزة والبرمجيات بالشكل الأمثل..
٥. توزيع اجهزة الحاسوب و تواجها على مديريات و مستشفيات وزارة الصحة بما يتطلب طبيعة العمل على ذلك وتقديم الدعم الفني لهم عند الحاجة.

٦. متابعة مركز البيانات (Data Center) والأجهزة الموجودة فيه ومعالجة الأعطال.
٧. دراسة وتقييم وتحديد احتياجات مديريات ومستشفيات الوزارة من أجهزة الحاسوب وتوابعها

شعبة الصيانة

١. صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها وتشغيلها في وزارة الصحة والمديريات والمستشفيات والتأكد من عملها بشكل سليم.
٢. متابعة أجهزة الحاسوب وملحقاتها وتطويرها وحصر أعدادها وعمل الصيانة الوقائية لها وبشكل دوري.
٣. إصدار التقارير الفنية بحالة الأجهزة وملحقاتها واحتياجاتها وتوصيات الشطب بالأجهزة التالفة و غير المؤهلة للعمل في الوزارة و المديريات والمستشفيات.
٤. متابعة وتنزيل البرمجيات الجاهزة المطلوبة والمستخدمه في الوزارة والمديريات والمستشفيات والمراكز مثل أنظمة التشغيل، نظام Antivirus، وما إلى ذلك من برمجيات، ومتابعة المشاكل التي تظهر أثناء الاستخدام.
٥. تأهيل وتدريب موظفي الحاسوب المتواجدين في المديريات والمستشفيات والمراكز التابعة لوزارة الصحة وتقديم الاستشارات الفنية والدعم الفني لهم، وتدريب كوادر الوزارة على استخدام أجهزة الحاسوب وملحقاتها بالشكل الأمثل.

قسم الذكاء الاصطناعي

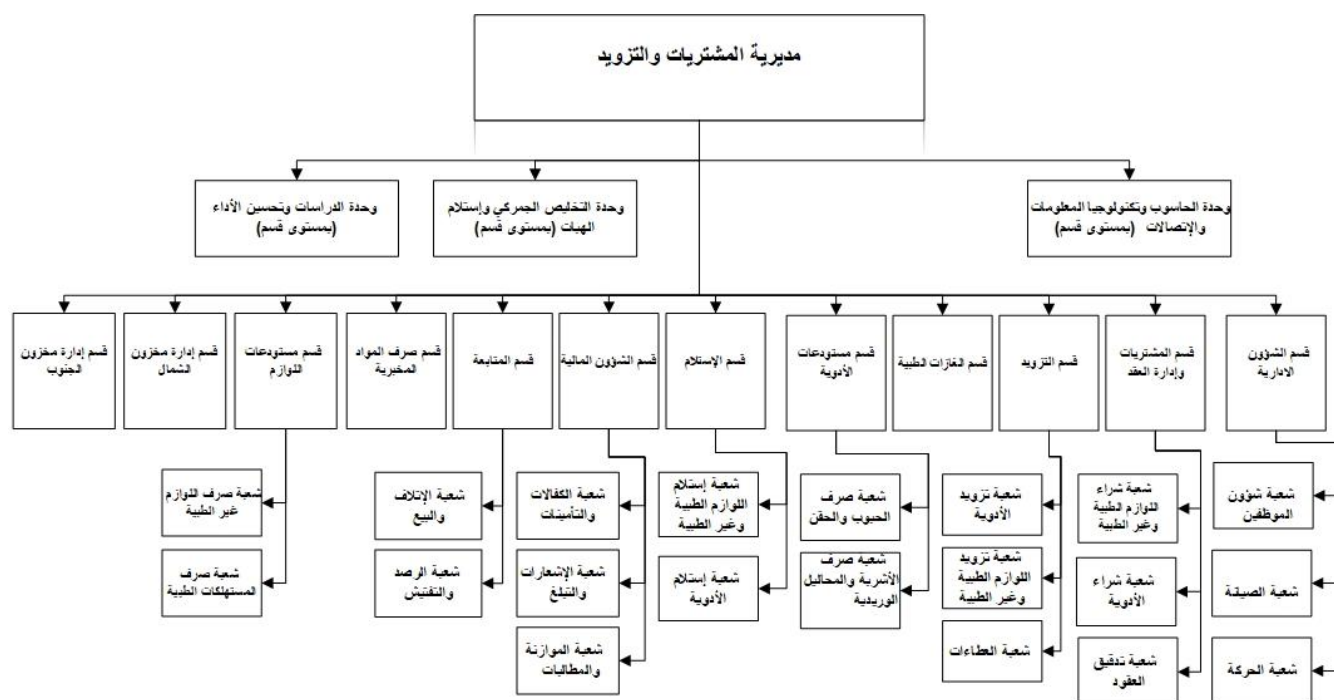
١. تنفيذ ومتابعة المشاريع الواردة في الاستراتيجية الأردنية للذكاء الاصطناعي.
٢. استخدام التقنيات الحديثة والذكاء الاصطناعي لتحليل البيانات لدعم القرارات
٣. تطوير تطبيقات الذكاء الاصطناعي للمساعدة في تحسين أداء القطاع الصحي
٤. (تشخيص الأمراض، الرقابة على الادوية، الرعاية الصحية عن بعد وغيرها)
٥. بناء القدرات البشرية في مجال الذكاء الاصطناعي من خلال التدريب والتأهيل للموظفين.
٦. بناء شراكات مع القطاع العام والخاص والمنظمات الدولية لتسريع وتوسيع نطاق تطبيق الذكاء الاصطناعي في القطاع الصحي.

قسم ادارة المخاطر والحوكمة السيبرانية

١. ادارة المخاطر الصحية والمخاطر المتعلقة بأمن المعلومات والأمن السيبراني وحوكمة الإجراءات والسياسات وضمان الامتثال لها 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.

٥. دعم وتسهيل تنفيذ الابتكارات والأنظمة التي تمنع أو تحد من حدوث أي ضرر على المريض نتيجة المخاطر و الهجمات السيبرانية.

مديرية المشتريات والتزويد



مديرية المشتريات والتوريد

١. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للوزارة، من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف المديرية ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. إدارة الموارد البشرية والمادية في المديرية بكفاءة لضمان تقديم الخدمات والمهام المطلوبة بفعالية. عبر تحديد احتياجات القوى العاملة وتقييمها وتطوير الخطط لتنمية المهارات، بالإضافة إلى إدارة توزيع الموارد المادية إن وجدت لتحقيق أفضل النتائج.
٣. إعداد خطط إدارة المخاطر، لضمان استجابة فعالة وسريعة، مع الالتزام بالإرشادات الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات الصحية
٤. إعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء المديرية وتتضمن مؤشرات الأداء وتقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على استخدام التقنيات الالكترونية الحديثة ولوحة التحكم وتحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة
٥. الإشراف على تحضير وطرح العطاءات
٦. الإشراف على سير أعمال تحضير وطلب عطاءات الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية ليتم طرحها عبر دائرة المشتريات الحكومية، بما في ذلك إجراءات تشكيل اللجان والمخاطبات ذات العلاقة. يعتمد في ذلك على القوانين والأنظمة الخاصة بالمشتريات العامة لضمان الالتزام بالمعايير القانونية والإدارية المطلوبة.
٧. الإشراف على استلام العطاءات
٨. الإشراف على سير أعمال استلام عطاءات وزارة الصحة من الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية وفق الإجراءات القانونية المعمول بها لضمان الشفافية والنزاهة في عملية الاختيار.
٩. الإشراف على سير أعمال الشراء
١٠. الإشراف على سير أعمال الشراء وتنفيذ الإجراءات اللازمة حسب الأصول وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها بهدف ضمان توفير الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية بجودة عالية وفي الوقت المناسب.
١١. إجراءات استدامة توفير الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية
١٢. الإشراف على إجراءات استدامة توفير الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية وتفعيل استخدام التقنيات الالكترونية الحديثة ولوحة التحكم لمتابعة صرف الطلبات لكافة الجهات الطبية الطالبة. معتمداً في ذلك على تنسيق الجهود مع الجهات وتوجيهها رسمياً بما يضمن تدقيق طلباتها وتوفير احتياجاتها بشكل مستمر.
١٣. الإشراف على تنظيم عملية توريد العطاءات
١٤. الإشراف على سير أعمال توريد العطاءات في الأوقات المناسبة، مما يضمن تلبية احتياجات الوزارة بسرعة وكفاءة. يستند إلى جداول زمنية واضحة وإجراءات محددة لضمان عدم تأخير التوريدات.

١٥. الإشراف على تزويد الجهات الطبية باحتياجاتها الفعلية من الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية
١٦. الإشراف على سير أعمال صرف الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية وفقا لاحتياجات المستشفيات والمراكز الصحية وحسب معدلات الاستهلاك الواردة في المراسلات الرسمية وربط زيادة الطلب بكميات العطاءات المحضرة سنويا.
١٧. متابعة العطاءات مع وزارة الصحة
١٨. الإشراف على متابعة كافة ما يلزم العطاءات مع وزارة الصحة والتوجيه للعمل على حل المعوقات التي قد تظهر خلال العملية. يستند في ذلك إلى التواصل الفعال مع الأطراف المعنية لضمان سير العمل بسلاسة.
١٩. تدقيق التقارير الدورية وتفعيل استخدام التقنيات الالكترونية الحديثة ولوحة التحكم
٢٠. الإشراف على تحديد مؤشرات أداء إدارة المخزون وتدقيق التقارير الدورية المقدمة من رؤساء أقسام المديرية والإشراف على إعداد التقارير الفنية ورفع هذه التقارير للأمين العام بشكل دوري وعند الطلب، مما يسهم في تحسين اتخاذ القرارات الإدارية.
٢١. تقييم أداء المرؤوسين
٢٢. تقييم أداء المرؤوسين والإشراف على تحديد احتياجاتهم التدريبية لتنمية مهاراتهم. والعمل على تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة لضمان تحسين الأداء العام.
٢٣. متابعة المخاطبات المالية
٢٤. الإشراف على متابعة المخاطبات المالية لضمان توفير مخصصات مالية للشراءات والعطاءات مما يعزز الاستقرار المالي للوزارة.
٢٥. توفير أدوات السلامة المهنية
٢٦. الإشراف على إجراءات توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية والظروف الصحية الملائمة في موقع العمل. والإشراف على أعمال تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة لضمان بيئة عمل آمنة.
٢٧. متابعة تطور أنظمة ومعايير الجودة
٢٨. الإشراف على تفعيل وتطوير إجراءات أنظمة ومعايير الجودة، والعمل على تحسين العمليات والإجراءات بما يتوافق مع المعايير الدولية. مما يساهم في رفع مستوى الخدمات المقدمة وضمان رضا المستفيدين ومتلقي الخدمة.
٢٩. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة التنظيمية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
٣٠. تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل القيادة المباشرة، بما يتماشى مع أهداف وإستراتيجيات الوزارة التي تهدف إلى تعزيز قدرة المديرية على الاستجابة للاحتياجات المستجدة أو الأولويات الطارئة التي قد تنشأ. بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية.

وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

١. المشاركة في وضع استراتيجيات أتمتة عمليات ادارة المخزون وأتمتة أصنافه ويتابع تطبيقها مع الإدارات المعنية داخل وخارج المديرية.
٢. إعداد كافة البرامج اللازمة لحوسبة جميع أقسام مديرية المشتريات والتزويد وتوفير التقارير اللازمة.
٣. التعديل والتحسين والتطوير اللازم على نظام إدارة المخزون في مديرية المشتريات والتزويد لمواكبة المستجدات التقنية.
٤. الإشراف على تشغيل الشبكة الداخلية (DATABASE Administration DBA) ومتابعة استدامة تشغيلها دون انقطاع.
٥. الإشراف على التحديث المستمر لموقع المديرية الإلكتروني.
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان استدامة تشغيل الأجهزة والخوادم للتواصل مع الجهات الطبية في أرجاء المملكة ورفع مستوى الخدمات الالكترونية المقدمة من خلال الفحص الدوري.
٧. الحفاظ على أمن وسرية البيانات وعمل النسخ الاحتياطية يوميا (DATA BASE BACKUP).
٨. التأكد من توفر شروط السلامة العامة في مركز البيانات (DATA CENTER) للخوادم وأجهزة الحاسوب وأجهزة الشبكة.
٩. الإشراف على تكامل الأنظمة الداخلية والربط مع الأنظمة الخارجية في الدوائر والمؤسسات ذات العلاقة المباشرة مع التزويد لضمان استدامة العمل والاتصال مع الأنظمة الخارجية (نظام الشراء الإلكتروني JONEPS/ نظام الإدارة المالية GFMIS).
١٠. الإشراف على كافة أعمال صيانة أجهزة الحاسوب والشبكة ونظام الكاميرات في مديرية المشتريات والتزويد بكافة مستودعاتها بما في ذلك مستودعات الشمال والجنوب.
١١. استكمال مشروع ربط المستشفيات ومديريات الصحة مع نظام المديرية لتطبيق إدارة المخزون داخل مستودعات المستشفيات والجهات الطبية.
١٢. متابعة تطبيق الجهات الطبية المحوسبة لنظام إدارة المخزون (أدوية/مستهلكات) وإجراء التعديلات الالكترونية المطلوبة من الجهات الطبية على النظام لضمان وصول الأرصدة لنظام الحوسبة حكيم (HAKEEM) للجهات المطبقة لنظام الفوترة.
١٣. الإشراف على حوسبة المخزون لدى مديرية الأمراض السارية (قسم الأمصال والمطاعيم/ شفا بدران) وجميع المديريات والمراكز الصحية التابعة لهم.
١٤. المشاركة في جميع لجان واجتماعات و ورشات العمل التي تخص تكنولوجيا المعلومات داخل وخارج المديرية.
١٥. المشاركة في عمليات إدارة المعرفة وإعداد الدراسات والإحصاءات وجمع المعلومات وتحليلها لتقديم الدعم الفني للإدارة والوزارة من خلال إعداد التقارير اللازمة لاتخاذ القرار المناسب.
١٦. منح وتحديد صلاحيات مستخدمين نظام إدارة المخزون داخل وخارج المديرية من الجهات ذات العلاقة وكل حسب طبيعة عمله.
١٧. تقديم الدعم الفني لجميع موظفي المديرية وتدريبهم على استخدام الحواسيب والنظام.
١٨. متابعة حسن تنفيذ الأنظمة وتحقيقها للأهداف المصممة لأجلها والتأكد من صحة المخرجات.

وحدة التخليص الجمركي واستلام الهبات :

١. الإشراف على قبول واستلام (الهبات والمنح والتبرعات) من المنظمات والمؤسسات الدولية والوطنية والأفراد والتي يتم شراؤها من داخل البلاد لصالح وزارة الصحة .
٢. الإشراف على أعمال التخليص الجمركي على الشحنات الواردة لوزارة الصحة من المراكز الجمركية الأردنية.
٣. المشاركة في تحديث واستحداث الشروط العامة والخاصة لعطاء التخليص الجمركي من خلال المشاركة في لجان مختصة ورفعها للاعتماد حسب الأصول.
٤. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لعطاء التخليص الجمركي سنويا بما يتناسب مع القوانين والتعليمات النافذة لدى دائرة الجمارك الأردنية.
٥. تزويد قسم المشتريات / مديرية المشتريات والتزويد بالشروط الخاصة والعامة والمواصفات الفنية لعطاء التخليص الجمركي سنويا حسب الأصول.
٦. متابعة إجراءات طرح العطاء الخاص بالتخليص الجمركي في قسم المشتريات / مديرية المشتريات والتزويد ضمن المواصفات والشروط الخاصة والعامة .
٧. الإشراف على التدقيق المبدئي لمطالبات التخليص الجمركي واكتمال وثائقها وتحويلها إلى لجنة تدقيق مطالبات التخليص الجمركي المشكلة رسميا لهذه الغاية.
٨. التعميم على كافة الجهات التابعة لوزارة الصحة بضرورة إعلام وحدة التخليص الجمركي واستلام الهبات / مديرية المشتريات والتزويد بأي هبات أو تبرعات وردت أو سترد لاحقا للجهة.
٩. الإشراف على إعداد المخاطبات اللازمة بالموافقة أو عدم الموافقة على قبول الهبات من قبل معالي وزير الصحة وإعلام وزارة المالية بنسخة عن الموافقة.
١٠. متابعة استلام المنح والتبرعات والهبات عبر لجنة الاستلام المختصة حسب الأصول.
١١. متابعة إدخال اللوازم المستلمة من لجنة استلام الهبات إلى القيود والسجلات حسب الأصول.
١٢. تسمية عضو في لجنة تقدير القيمة للتبرعات رسميا.
١٣. إعداد تقارير دورية عن سير عمل التخليص الجمركي على الهبات وتحديد نسبة المنجز منها إلى إجمالي معاملات التخليص الجمركي .
١٤. إعداد تقارير دورية عن سير عمل استلام الهبات وتحديد نسبة المنجز منها إلى إجمالي معاملات الهبات المقدمة .

وحدة الدراسات وتحسين الأداء

١. إعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء المديرية و تتضمن مؤشرات الأداء و تقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة
٢. تحديد مؤشرات الأداء لأقسام مديرية المشتريات والتزويد وتحديثها بما يتلاءم مع مستجدات التطوير.

٣. عمل تقارير بالأداء المؤسسي للمديرية استنادا لنتائج مؤشرات الأداء المقاسة دوريا وتحديد الفجوات واقتراح الحلول بالتعاون مع رؤساء الأقسام.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لتحسين الأداء ووضع خطط التدريب بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
٥. التنسيق مع الجهات الرسمية في وزارة الصحة للحصول على الدعم الفني من المنظمات الدولية والمؤسسات الوطنية لتنفيذ برامج التدريب المتخصص.
٦. إعداد الدراسات الخاصة بمديرية المشتريات والتزويد وسلاسل التوريد والمطلوبة على مدار العام من وزارة الصحة لجميع المشاريع والمبادرات والمراسلة بها رسميا.
٧. المشاركة في إجراء دراسات التقييم والمسوحات التي تجريها وزارة الصحة.
٨. تعميم سياسات تمكين وتحفيز الموظفين وتشجيع الإبداع والابتكار.
٩. إيجاد قاعدة بيانات بأعداد المتدربين وتفاصيل الدورات التدريبية.
١٠. توجيه الطاقات والقدرات للحصول على التميز على المستوى الوطني والدولي.
١١. التنسيق مع رؤساء الأقسام وضباط الارتباط لإعداد الخطط والسياسات الخاصة بأقسامهم بما يتوافق مع خطط وزارة الصحة الاستراتيجية والتحديث الاقتصادي.
١٢. المشاركة في تحسين وتطوير إجراءات الجودة بما يتوافق مع القوانين والتعليمات.
١٣. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
١٤. إعداد تقارير الإنجاز في القسم وتقييم أداء المرؤوسين حسب الأصول.
١٥. المشاركة في تحديث واستحداث سياسات القسم حسب الأصول.
١٦. المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية ذات الصلة.
١٧. اتخاذ قنوات الاتصال الفعالة وإعداد المخاطبات اللازمة لإنجاز العمل.
١٨. المشاركة في وضع خطة تدريب وتنمية قدرات ومهارات العاملين

قسم الشؤون الإدارية

١. الإشراف على استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه.
٢. الإشراف على توريد وتصدير الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية.
٣. الإشراف على تنظيم الملفات (الصادر والوارد) وأرشفتها وحفظها حسب الأصول.
٤. الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الأخرى.
٥. الإشراف على إدارة شؤون الموظفين ومغادراتهم بالتنسيق مع الجهة المعنية في وزارة الصحة.
٦. الإشراف على أعمال الصيانة اللازمة لكافة مرافق المديرية ومستودعاتها.
٧. المحافظة على سرية وأمن المعلومات.
٨. الإشراف على تنظيم أعمال الحركة واستخدام المركبات.
٩. الإشراف على إرسال كافة الكتب الصادرة إلى جميع المؤسسات الحكومية عن طريق نظام المراسلات الالكترونية (التراسل) والمرتبطة معها بنفس النظام.
١٠. الإشراف على تحضير وتوزيع نماذج التقييم السنوي المعتمدة بالتنسيق مع المعنيين في وزارة الصحة.

١١. إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج وزارة الصحة وحسب الحاجة.

شعبة شؤون الموظفين

١. متابعة شؤون الموظفين وخاصة الجدد منهم والمغادرات والإجازات واستلام النماذج المخصصة لذلك (عند طلبها) وإجراء اللازم بالتنسيق مع الجهة المعنية في وزارة الصحة.
٢. متابعة وإعداد جميع الكتب الرسمية الخاصة بالموظفين
٣. استلام البريد الوارد من مكتب مدير مديرية المشتريات والتزويد وتوزيعه حسب الأصول.
٤. الحفاظ على سرية وأمن المعلومات.
٥. متابعة تحضير وتوزيع نماذج التقييم السنوي المعتمدة بالتنسيق مع المعنيين في وزارة الصحة.
٦. إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج وزارة الصحة وحسب الحاجة.
٧. اتخاذ قنوات الاتصال الفعالة وإعداد المخاطبات اللازمة لإنجاز العمل.

شعبة الصيانة

١. متابعة فحص وصيانة وحدات التكييف والتبريد والقيام بأعمال التمديدات اللازمة في مديرية المشتريات والتزويد حسب الأصول.
٢. متابعة فحص وصيانة أجهزة البويلرات وإدامة عملها والإبلاغ عن أي مشاكل.
٣. تنفيذ برامج الصيانة الوقائية لأجهزة البويلرات والتكييف والتبريد.
٤. الإشراف على تحديد قطع الغيار اللازمة لعمليات الصيانة.
٥. الإشراف على تركيب وصيانة الأنابيب وأنظمة تصريف المياه والمرافق الصحية في المديرية.
٦. الإشراف على تركيب وصيانة التدفئة وتجهيز شبكات وتمديدات المياه.
٧. الإشراف على تطبيق إجراءات السلامة العامة والصحة المهنية وتوفير وسائل الحماية والوقاية في مستودعات ومرافق مديرية المشتريات والتزويد.
٨. إعداد المخاطبات الرسمية اللازمة بما يخص صيانة الأبنية إلى الجهات المعنية في وزارة الصحة.
٩. الإشراف على تدقيق الفواتير المالية الخاصة بقطع الغيار التابعة لأعمال الصيانة في مديرية المشتريات والتزويد.
١٠. إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج وزارة الصحة وحسب الحاجة.
١١. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة الحركة

١. متابعة إعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات وتوزيع السائقين لتنفيذ المهام الرسمية.
٢. إصدار أوامر الحركة اليومية.
٣. متابعة الحوادث فور وقوعها مع الجهات المعنية والتأكد من الكروكة.
٤. المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائل النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية.

٥. الإشراف على نقل الطلبات من المديرية إلى مستودعات إقليم الشمال وإلى جميع المحافظات (حسب الطلب).
٦. تنسيق العمل مع مختلف لجان المديرية للتوجه الرسمي إلى جميع أنحاء المملكة دون استثناء من خلال أقسام المديرية.
٧. الإشراف على نقل البريد اليومي إلى وزارة الصحة ومختلف الجهات الخارجية حسب الحاجة.
٨. الإشراف على تزويد المركبات بالمحروقات (الديزل / البنزين) وحسب النماذج الرسمية المعتمدة.
٩. الإشراف على استلام البطاريات من المتعهدين وتخريجها على المركبات حسب الأصول.
١٠. الإشراف على استلام الزيوت والإطارات من مستودعات النقل حسب الأصول.
١١. متابعة برنامج الصيانة الدوري لكافة المركبات والعمل على توفير مستلزماتها.
١٢. متابعة تنفيذ النظام الإلكتروني لتتبع المركبات الحكومية وأي نظام مستحدث للرقابة على المركبات الحكومية.
١٣. متابعة ترخيص المركبات الحكومية التابعة للمديرية.
١٤. متابعة جميع الروافع الشوكية والكهربائية في المستودعات وصيانتها وإعداد التقارير اللازمة.
١٥. المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائل النقل ومستلزماتها.
١٦. إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج وزارة الصحة وحسب الحاجة.

قسم المشتريات وإدارة العقد

١. الإشراف على تنفيذ عمليات الشراء وإدارة العقود في مديرية المشتريات والتزويد حسب الأصول.
٢. الإشراف على عدم تزامن توريد العطاء المركزي مع الشراء المحال بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية.
٣. الإشراف على التنسيق مع الأقسام الأخرى (قسم التزويد / قسم الاستلام / أقسام المستودعات بأنواعها) للتأكد من عدم قيام المتعهد المراد الشراء على حسابه بالتوريد وذلك قبل إرسال إشعار الإحالة لقرار الشراء على حسابه.
٤. الإشراف على إرسال ملف العملية الشرائية إلى مسؤول التبليغ رسمياً.
٥. الإشراف على أرشفة وحفظ نسخ و/أو أصول الإحالات المركزية للعطاءات أو الشراءات بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية وحسب الأصول.
٦. الإشراف على إعداد المخاطبات اللازمة لتشكيل اللجان الفنية لدراسة العروض والتنسيق بالإحالة.
٧. الإشراف على إعداد المخاطبات اللازمة للرد على الاستفسارات والاعتراضات المقدمة من المناقصين بعد عرضها على اللجان الفنية المختصة.
٨. الإشراف على مخاطبة دائرة المشتريات الحكومية بخصوص إدارة عقد اللوازم.
٩. الإشراف على إتمام الإدخال الإلكتروني بعد التبليغ بقرارات الشراء بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية على النظام الإلكتروني في مديرية المشتريات والتزويد.
١٠. الإشراف على مخاطبة مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي لتأمين العلاجات غير المقررة عبر السفارات والمطلوبة بموجب موافقة إدارة التأمين الصحي.
١١. الإشراف على إعداد ملاحق القرارات حسب الأصول.

١٢. الإشراف على شراء وصرف العلاجات واللوازم غير المقررة إلى الجهات الطبية وحسب الموافقات الصادرة عن إدارة التأمين الصحي.

شعبة شراء الأدوية

١. متابعة تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالأدوية والمكتملة وثائقها في مديرية المشتريات والتزويد حسب الأصول.
٢. متابعة عدم تزامن توريد العطاء مع مع الشراء المحال بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية.
٣. التنسيق مع الأقسام الأخرى (قسم التزويد / قسم الاستلام / أقسام المستودعات بأنواعها) للتأكد من عدم قيام المتعهد المراد الشراء على حسابه بالتوريد وذلك قبل إرسال إشعار الإحالة لقرار الشراء على حسابه.
٤. متابعة إرسال ملف العملية الشرائية إلى مسؤول التبليغ رسمياً عبر الرئيس المباشر.
٥. متابعة أرشفة وحفظ أصول شريات الأدوية بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية وحسب الأصول.
٦. متابعة إعداد المخاطبات اللازمة لتشكيل اللجان الفنية لدراسة عروض الأدوية والتنسيق بالإحالة.
٧. متابعة إعداد المخاطبات اللازمة للرد على الاستفسارات والاعتراضات المقدمة من المناقصين بعد عرضها على اللجان الفنية المختصة لشريات الأدوية .
٨. متابعة إتمام الإدخال الإلكتروني بعد التبليغ لقرارات شراء الأدوية بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية على النظام الإلكتروني في مديرية المشتريات والتزويد.
٩. متابعة مخاطبة مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي لتأمين العلاجات غير المقررة عبر السفارات والمطلوبة بموجب موافقة إدارة التأمين الصحي.
١٠. متابعة شراء وصرف العلاجات غير المقررة إلى الجهات الطبية وحسب الموافقات الصادرة عن إدارة التأمين الصحي.

شعبة شراء اللوازم الطبية وغير الطبية

١. متابعة تنفيذ عمليات الشراء الخاصة باللوازم الطبية وغير الطبية والمكتملة وثائقها في مديرية المشتريات والتزويد حسب الأصول.
٢. متابعة عدم تزامن توريد العطاء مع الشراء المحال بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية.
٣. التنسيق مع الأقسام الأخرى (قسم التزويد / قسم الاستلام / أقسام المستودعات بأنواعها) للتأكد من عدم قيام المتعهد المراد الشراء على حسابه بالتوريد وذلك قبل إرسال إشعار الإحالة لقرار الشراء على حسابه.
٤. متابعة إرسال ملف العملية الشرائية إلى مسؤول التبليغ رسمياً عبر الرئيس المباشر.
٥. متابعة أرشفة وحفظ أصول شريات اللوازم الطبية وغير الطبية بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية وحسب الأصول.
٦. متابعة إعداد المخاطبات اللازمة لتشكيل اللجان الفنية لدراسة عروض اللوازم الطبية وغير الطبية والتنسيق بالإحالة.
٧. متابعة إعداد المخاطبات اللازمة للرد على الاستفسارات والاعتراضات المقدمة من المناقصين بعد عرضها على اللجان الفنية المختصة لشريات اللوازم الطبية وغير الطبية .

٨. متابعة إتمام الإدخال الإلكتروني بعد التبليغ لقرارات شراء اللوازم الطبية وغير الطبية بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية على النظام الإلكتروني في مديرية المشتريات والتزويد.
٩. متابعة شراء وصرف اللوازم الطبية وغير الطبية غير المقررة إلى الجهات الطبية وحسب الموافقات الصادرة عن إدارة التأمين الصحي.

شعبة تدقيق العقود

١. تدقيق قرارات الإحالة الصادرة عن لجنة الشراء الرئيسية قبل مصادقتها النهائية.
٢. تدقيق الملاحق قبل مصادقتها النهائية من قبل لجنة الشراء الرئيسية.
٣. استلام (أصول عقود اللوازم) ومخاطبة دائرة المشتريات الحكومية.
٤. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

قسم التزويد

١. إعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء القسم و تتضمن مؤشرات الأداء و تقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على استخدام التقنيات الالكترونية الحديثة ولوحة التحكم وتحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة
٢. الإشراف على دراسة الوضع التزويدي للأدوية بشكل دوري مستخدماً نظام إدارة المخزون ولوحة التحكم وأي تقنيات أخرى للعمل على توفيرها في مستودعات مديرية المشتريات والتزويد وإعداد المخاطبات الرسمية للمعنيين واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستدامتها دون انقطاع وترشيد الإنفاق.
٣. الإشراف على الإدخال الإلكتروني على نظام الحوسبة لمستندات الإدخال لجميع أنواع التوريد (عطاءات / شراءات / هبات / استعارات) للأدوية.
٤. الإشراف على الإدخال الإلكتروني لقرارات إحالة العطاءات المركزية للأدوية.
٥. الإشراف على تحضير القوائم الاحصائية اللازمة لتحضير عطاءات الأدوية سنوياً وبالتنسيق مع باقي أقسام المديرية وإجراء المخاطبات الرسمية حسب الأصول.
٦. الإشراف على إعداد البرنامج الزمني لتزويد الجهات الطبية بطلباتها الشهرية والطارئة.
٧. متابعة استقبال طلبات واحتياجات الجهات الطبية ودراستها وإعداد أوامر الصرف الإلكتروني بالأنواع والكميات المحددة إلى أمناء المستودعات المركزية للصرف حسب الأصول.
٨. الإشراف على مطابقة الأرصدة على نظام الحوسبة مع أرصدة سجلات المستودعات المركزية في مديرية المشتريات والتزويد.
٩. اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص المواد التي قاربت على النفاذ والمواد الراكدة وإجراء المخاطبات اللازمة.
١٠. الإشراف على التعريف الإلكتروني والتميز للمواد الجديدة على النظام.
١١. الإشراف على إعداد المخاطبات الخاصة بالأدوية للجهات ذات العلاقة بالإعارات والاستعارات

١٢. الإشراف على إعداد المقاصة المالية السنوية وإجراء المخاطبات اللازمة.
١٣. الإشراف على إعداد قائمة الأدوية المقررة سنويا وإجراء المخاطبات اللازمة حسب الأصول.
١٤. إعداد التقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة تزويد الأدوية

١. إعداد التقارير الدورية التي تعرض أداء الشعبة و تتضمن مؤشرات الأداء و تقييم التحديات الرئيسية والتوصيات المستقبلية لتحسين الأداء. تعتمد هذه التقارير على تحليل شامل للبيانات لضمان تقديم صورة دقيقة وواضحة للقيادة العليا في الوزارة بهدف دعم اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.
٢. دراسة الوضع التزويدي للأدوية بشكل دوري والعمل على توفيرها في مستودعات مديرية المشتريات والتزويد وإعداد المخاطبات الرسمية للمعنيين واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستدامتها دون انقطاع وترشيد الإنفاق.
٣. الإدخال الإلكتروني على نظام الحوسبة لمستندات الإدخال لجميع أنواع التوريد (عطاءات / شراءات / هبات / استعارات) للأدوية .
٤. تحضير القوائم الاحصائية اللازمة لتحضير عطاءات الأدوية سنويا وبالتنسيق مع باقي أقسام المديرية وإجراء المخاطبات الرسمية حسب الأصول.
٥. الإشراف على إعداد البرنامج الزمني لتزويد الجهات الطبية بطلباتها الشهرية والطارئة من الأدوية .
٦. متابعة استقبال طلبات واحتياجات الجهات الطبية ودراستها وإعداد أوامر الصرف الالكترونية بالمواعيد والكميات المحددة إلى أمناء المستودعات المركزية للصرف حسب الأصول.
٧. الإشراف على مطابقة أرصدة الأدوية على نظام الحوسبة مع أرصدة سجلات المستودعات المركزية في مديرية المشتريات والتزويد.
٨. اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص الأدوية التي قاربت على النفاذ والمواد الراكدة وإجراء المخاطبات اللازمة.
٩. متابعة التعريف الإلكتروني والترميز للأدوية الجديدة على النظام.
١٠. الإشراف على إعداد المخاطبات الخاصة بالأدوية للجهات ذات العلاقة بالإعارات والاستعارات .
١١. الإشراف على إعداد المقاصة المالية السنوية للأدوية وإجراء المخاطبات اللازمة .
١٢. متابعة إعداد قائمة الأدوية المقررة سنويا وإجراء المخاطبات اللازمة حسب الأصول.

شعبة تزويد اللوازم الطبية وغير الطبية

١. دراسة الوضع التزويدي للوازم الطبية (الضمادات والأربطة ومحاليل غسيل الكلى والمطهرات والمعقمات ومستحضرات التغذية الأنبوية) بشكل دوري والعمل على توفيرها في مستودعات مديرية المشتريات والتزويد وإعداد المخاطبات الرسمية للمعنيين واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستدامتها دون انقطاع وترشيد الإنفاق.
٢. الإدخال الإلكتروني على نظام الحوسبة لمستندات الإدخال لجميع أنواع التوريد (عطاءات / شراءات / هبات / استعارات) للوازم الطبية .

٣. تحضير القوائم الاحصائية اللازمة لتحضير عطاءات اللوازم الطبية سنويا وبالتنسيق مع باقي أقسام المديرية وإجراء المخاطبات الرسمية حسب الأصول.
٤. الإشراف على إعداد البرنامج الزمني لتزويد الجهات الطبية بطلباتها الشهرية والطارئة من اللوازم الطبية.
٥. متابعة استقبال طلبات واحتياجات الجهات الطبية ودراستها وإعداد أوامر الصرف الالكترونية بالتنوعيات والكميات المحددة إلى أمناء المستودعات المركزية للصرف حسب الأصول.
٦. الإشراف على مطابقة أرصدة اللوازم الطبية على نظام الحوسبة مع أرصدة سجلات المستودعات المركزية في مديرية المشتريات والتزويد.
٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص اللوازم الطبية التي قاربت على النفاذ والمواد الراكدة وإجراء المخاطبات اللازمة.
٨. متابعة التعريف الإلكتروني والترميز للوازم الطبية الجديدة على النظام.
٩. الإشراف على إعداد المخاطبات الخاصة باللوازم الطبية للجهات ذات العلاقة بالإعارات والاستعارات.
١٠. الإشراف على إعداد المقاصة المالية السنوية للوازم الطبية وإجراء المخاطبات اللازمة.

شعبة العطاءات

١. الإشراف على إعداد جداول الإحصائيات السنوية للأدوية واللازمة لتحضير العطاء وبالتنسيق مع باقي أقسام المديرية وإجراء المخاطبات الرسمية حسب الأصول.
٢. إعداد المخاطبات اللازمة لتشكيل لجنة تحضير العطاءات السنوية للأدوية وما يلزم من رؤساء وأطباء الاختصاص حسب الأصول.
٣. متابعة توثيق محاضر اجتماع لجنة تحضير عطاءات الأدوية وإعداد المخاطبات اللازمة لقراراتها حسب الأصول.
٤. متابعة تزويد لجنة تحضير العطاء بكافة الكتب الرسمية والبيانات التي تؤثر على قرارات تحديد أصناف وكميات العطاء المطلوب طرحه.
٥. المشاركة في إعداد الخطة السنوية لشراء الأدوية بما يضمن استدامة توفر الأدوية دون انقطاعها وترشيد الانفاق.
٦. الإدخال الإلكتروني على نظام المديرية لعطاءات الأدوية التي تمت إحالتها في دائرة المشتريات الحكومية.
٧. الإدخال الإلكتروني على نظام الشراء الإلكتروني (JONEPS) للأصناف والكميات التي تم تحديدها من قبل لجنة تحضير عطاءات الأدوية.

قسم الغازات الطبية

١. المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية ذات الصلة.
٢. التنسيق مع المديرية والأقسام الأخرى في الدائرة فيما يتعلق بإنجاز مهام القسم وتوفير قنوات الاتصال الفعالة ما بين القسم والوحدات الإدارية الأخرى.
٣. وضع الاسس والمعايير العلمية لتقييم فاعلية السياسات المعتمدة لقسم الغازات الطبية والتي تنظم العمل ومدى تقدم الاداء لموظفي القسم ويقدم مقترحات لتطويرها بما يتناسب والمستجدات و/أو التطورات الجديدة.

٤. إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب في تحقيق أهداف الإدارة ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
٥. عقد لقاءات مع المرؤوسين بهدف شرح التوجهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل التنفيذية للسياسات التي تنظم نشاط الدائرة.
٦. الاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط الحالية واساليب وإجراءات العمل.
٧. المشاركة في إعداد وتحديث الشروط العامة والخاصة بعهادات الغازات الطبية بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين من الجهات ذات الاختصاص.
٨. المشاركة في البرامج التأهيلية والتدريبية لفني الغازات الطبية وموظفي قسم الغازات الطبية، وتحديد الاحتياجات اللازمة لهم بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين ومع الجهات ذات الاختصاص.
٩. المساعدة على مراقبة آليات 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.
١٠. المساعدة على مراقبة مطالبات الشركات المزودة للغازات الطبية من خلال تدقيق بعض منها أو من خلال دراسة التقارير الخطية المرسله من قبل المواقع لقسم الغازات الطبية.
١١. المساعدة على تطوير التقارير الفنية المتعلقة بالغازات الطبية وفق التقنيات الحديثة.
١٢. الإشراف 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.
١٣. المساعدة على مراقبة التزام المستشفيات ومديريات الشؤون الصحية والمراكز الصحية التابعة لها بحفظ نسخ/صورة عن مطابقة فحوصات الاكسجين السائل /الغاز للمواصفات القياسية الاردنية.
١٤. الإشراف على الاحتفاظ بسجل حاسوبي في قسم الغازات الطبية لمعدل الاستهلاك السنوي من الغازات الطبية لكافة المستشفيات ومديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها من خلال التقارير المرسله من قبل المواقع وتقارير الزيارات الميدانية لموظفي قسم الغازات الطبية.
١٥. متابعة التقارير الخطية المرسله من المستشفيات ومديريات الشؤون الصحية والمراكز الصحية التابعة لها أو تقارير الزيارات لموظفي قسم الغازات الطبية للتأكد من الحاجة الفعلية لزيادة الكميات من الغازات الطبية أو أعداد خزانات واسطوانات الغازات الطبية
١٦. تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل القيادة المباشرة، بما يتماشى مع أهداف وإستراتيجيات الوزارة التي تهدف إلى تعزيز قدرة المديرية على الاستجابة للاحتياجات المستجدة أو الأولويات الطارئة التي قد تنشأ. بما يعزز من أداء المديرية ويواكب التغيرات الطارئة في بيئة العمل الصحية.

قسم مستودعات الأدوية

١. الإشراف على توفير المساحات التخزينية الكافية وظروف التخزين الملائمة في مستودعات الأدوية المركزية في مديرية المشتريات والتزويد.
٢. الإشراف على تخزين الأدوية وتوثيقها على مستندات الإدخال وترتيبها في المستودعات حسب نظام (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية وضمن شروط التخزين المناسبة.
٣. الإشراف على صرف الأدوية للجهات المعنية بناء على أمر الصرف.
٤. الإشراف على مطابقة الأرصدة الفعلية (الجرد الدوري) مع الأرصدة الدفترية والرصيد على النظام الإلكتروني.
٥. المشاركة في إعداد طلبات المشتري حسب الأصول بإيعاز من الأقسام الأخرى في المديرية.
٦. المشاركة بتشكيل لجان تحضير العطاءات رسمياً وإعداد الإحصاءات المرتبطة بها.
٧. المشاركة بإتمام الإجراءات المتخذة من قبل الأقسام الأخرى في حال تأخر متعهد بالتوريد أو ثبوت سوء المصنعية.
٨. الإشراف على إصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون قبل فترة كافية من حيث الكميات المتوقعة نفاذها / المواد الراكدة التي يخشى انتهاء صلاحيتها قبل نفاذها / الإبلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء (قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء) ومتابعتها لاحقاً من قبل أمين المستودع ورئيس القسم وبخلاف المواد ذات الصلاحية القليلة حيث يتم توريدها على دفعات شهرية.
٩. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة صرف الحبوب والحقن

١. الإشراف على تخزين الأدوية (الحبوب والحقن) وتوثيقها على مستندات الإدخال وترتيبها في المستودعات حسب نظام (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية وضمن شروط التخزين المناسبة.
٢. الإشراف على صرف أدوية (الحبوب والحقن) للجهات المعنية بناء على أمر الصرف.
٣. الإشراف على مطابقة الأرصدة الفعلية (الجرد الدوري) مع الأرصدة الدفترية والرصيد على النظام الإلكتروني.
٤. المشاركة في إعداد طلبات المشتري حسب الأصول بإيعاز من الأقسام الأخرى في المديرية.
٥. المشاركة بإتمام الإجراءات المتخذة من قبل الأقسام الأخرى في حال تأخر متعهد بالتوريد أو ثبوت سوء المصنعية.
٦. الإشراف على إصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون قبل فترة كافية من حيث الكميات المتوقعة نفاذها / المواد الراكدة التي يخشى انتهاء صلاحيتها قبل نفاذها / الإبلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء (قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء) ومتابعتها لاحقاً من قبل أمين المستودع ورئيس القسم وبخلاف المواد ذات الصلاحية القليلة حيث يتم توريدها على دفعات شهرية.
٧. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة صرف الأشربة والمحاليل الوريدية

١. الإشراف على تخزين الأشربة والمحاليل الوريدية وتوثيقها على مستندات الإدخال وترتيبها في المستودعات حسب نظام (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية وضمن شروط التخزين المناسبة.
٢. الإشراف على صرف الأشربة والمحاليل الوريدية للجهات المعنية بناء على أمر الصرف.

٣. الإشراف على مطابقة الأرصدة الفعلية (الجرد الدوري) مع الأرصدة الدفترية والرصيد على النظام الإلكتروني.
٤. المشاركة في إعداد طلبات المشتري حسب الأصول بإيعاز من الأقسام الأخرى في المديرية.
٥. المشاركة بإتمام الإجراءات المتخذة من قبل الأقسام الأخرى في حال تأخر متعهد بالتوريد أو ثبوت سوء المصنعية.
٦. الإشراف على إصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون قبل فترة كافية من حيث الكميات المتوقعة نفاذها / المواد الراكدة التي يخشى انتهاء صلاحيتها قبل نفاذها / الإبلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء (قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء) ومتابعتها لاحقاً من قبل أمين المستودع ورئيس القسم وبخلاف المواد ذات الصلاحية القليلة حيث يتم توريدها على دفعات شهرية .
٧. إعداد التقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

قسم الاستلام

١. الإشراف على مخاطبات تشكيل لجان الاستلام لمختلف العطاءات.
٢. متابعة توريد عقود شراء الأدوية واللوازم.
٣. متابعة استلام فاتورة التوريد من المتعهد والتأكد من اكتمال المرفقات حسب الأصول والعينات (في حال طلبها).
٤. متابعة لجان الاستلام وإجراء المخاطبات اللازمة في حال طلب الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة .
٥. متابعة ضبوط الاستلام وقرارات لجنة الاستلام بقبول اللوازم أو رفض استلامها لمخالفتها للمواصفات وإجراء المخاطبات اللازمة وتسليم نسخ ضبط الاستلام لأمين المستودع والمتعهد حسب الأصول.
٦. المخاطبة باللوازم المرفوضة حسب نظام المشتريات الحكومية.
٧. رفع أي خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة الاستلام بشكل رسمي عن طريق الإدارة إلى لجنة الشراء المختصة لدراسته واتخاذ القرار المناسب بشأنه.
٨. الإشراف على إعداد المخاطبات اللازمة في حال طلبت لجان الاستلام تجربة المواد أو فحص العينات ومتابعتها.
٩. متابعة إتمام تركيب وتشغيل الأجهزة والتدريب و إحضار الدلائل الموثقة قبل اجتماع لجنة استلام الأجهزة الطبية .
١٠. الإشراف على التنسيق مع المواقع لمعاينة لجنة الاستلام للأجهزة المركبة لديهم لمطابقتها أصولياً.
١١. متابعة المواد منتية الصلاحية والتي عليها تعهد بالاستبدال وإجراء المخاطبات اللازمة .
١٢. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة استلام اللوازم الطبية وغير الطبية

١. متابعة توريد عقود شراء اللوازم وإجراء اللازم في حال التأخير .
٢. متابعة استلام فاتورة التوريد من المتعهد والتأكد من اكتمال المرفقات حسب الأصول والعينات (في حال طلبها).
٣. متابعة لجان الاستلام وإجراء المخاطبات اللازمة في حال طلب الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة .
٤. متابعة ضبوط الاستلام وقرارات لجنة الاستلام بقبول اللوازم أو رفض استلامها لمخالفتها للمواصفات وإجراء المخاطبات اللازمة وتسليم نسخ ضبط الاستلام لأمين المستودع والمتعهد حسب الأصول.
٥. المخاطبة باللوازم المرفوضة حسب نظام المشتريات الحكومية.

٦. متابعة إتمام تركيب وتشغيل الأجهزة والتدريب و إحضار الدلائل الموثقة قبل اجتماع لجنة استلام الأجهزة الطبية
٧. رفع أي خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة الاستلام الى رئيس القسم.
٨. إعداد المخاطبات اللازمة في حال طلبت لجان الاستلام تجربة المواد أو فحص العينات ومتابعتها.
٩. متابعة اللوازم منتهية الصلاحية والتي عليها تعهد بالاستبدال وإجراء المخاطبات اللازمة .
١٠. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة استلام الأدوية

١. متابعة توريد عقود شراء الأدوية وإجراء اللازم في حال التأخير .
٢. متابعة استلام فاتورة التوريد من المتعهد والتأكد من اكتمال المرفقات حسب الأصول.والعينات (في حال طلبها).
٣. متابعة لجان الاستلام وإجراء المخاطبات اللازمة في حال طلب الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة .
٤. متابعة ضبوط الاستلام وقرارات لجنة الاستلام بقبول الأدوية أو رفض استلامها لمخالفتها للمواصفات وإجراء المخاطبات اللازمة وتسليم نسخ ضبط الاستلام لأمين المستودع والمتعهد حسب الأصول.
٥. المخاطبة بالأدوية المرفوضة حسب نظام المشتريات الحكومية.
٦. رفع أي خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة الاستلام إلى رئيس القسم لإجراء اللازم.
٧. إعداد المخاطبات اللازمة في حال طلبت لجان الاستلام تجربة المواد أو فحص العينات ومتابعتها.
٨. متابعة الأدوية منتهية الصلاحية والتي عليها تعهد بالاستبدال وإجراء المخاطبات اللازمة .
٩. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

قسم الشؤون المالية

١. الإشراف على استلام وتدقيق وحفظ الضمانات المالية المقدمة إلى مديرية المشتريات والتوريد من المتعهدين أو المناقصين والتأكد من مصادقتها ومطابقتها للشروط المطلوبة في العطاء.
٢. الإشراف على ارسال إشعارات الإحالة للمتعهدين للحضور والتبليغ بالإحالة.
٣. الإشراف على تبليغ قرارات الإحالة وتنفيذ أوامر الشراء حسب الأصول .
٤. متابعة إجراءات الإفراج عن الضمانات المالية بأنواعها.
٥. الإشراف على إصدار قرارات الغرامة.
٦. الإشراف على رفع المطالبات المالية إلى الجهات المعنية للعمل على تسديدها لمستحقيها .
٧. متابعة تنفيذ الضمانات المالية واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم تنفيذها.
٨. الإشراف على تنفيذ ملاحق المصادرة المالية من مستحقات المتعهد المخالف أو المتأخر بالتوريد.
٩. الإشراف على رفع العطاءات المطلوب طرحها إلى دائرة المشتريات الحكومية.
١٠. الإشراف على عمل المخاطبات اللازمة لدائرة المشتريات الحكومية في حال تبلغ المتعهد وإجراء المخاطبات اللازمة في حال انقضاء الفترة المحددة دون التبليغ لكافة الجهات المستفيدة.
١١. وضع قاعدة بيانات بكافة بنود الموازنة الخاصة باحتياجات مديرية المشتريات والتوريد / وزارة الصحة .

١٢. الإشراف على إعداد تقارير الموازنة الفعلية استنادا للإحالات الفعلية واللازمة لإعداد الموازنة التقديرية مستقبلا.
١٣. الإشراف على إعداد المخاطبات إلى الإدارة المالية والجهات المعنية بخصوص (الاحتياجات السنوية/ توفر المخصصات المالية / المديونية (العجز المالي) / مستندات الالتزام المالي).
١٤. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة الكفالات والتأمينات

١. استلام وتدقيق أصول الضمانات المالية بأنواعها (ضمانات الدخول للعطاءات المطروحة بصلاحيات لجنة الشراء الرئيسية/ ضمانات حسن التنفيذ / ضمانات الصيانة) وحفظها حسب الأصول .
٢. استلام كتب المتعهدين والمناقضين بطلب الإفراج عن الضمانات المالية بموجب كتب رسمية .
٣. إعداد المخاطبات اللازمة للإفراج عن الضمانات المالية بأنواعها (الدخول للعطاءات المركزية / ضمانات الدخول للعطاءات المطروحة بقرار لجنة الشراء الرئيسية / ضمانات حسن التنفيذ / ضمانات الصيانة) حسب الأصول .
٤. الإفراج عن الضمانات المالية حسب الأصول .
٥. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة الإشعارات والتبليغ

١. استلام ملف الإحالة المتضمن ثلاث نسخ من أمر الشراء ونسخة واحدة من اشعار الإحالة لكل متعهد مصادقة حسب الأصول.
٢. إرسال إشعار الإحالة إلى المتعهد المحال عليه العطاء للحضور والتبليغ بالإحالة ضمن المدة المحددة والمبينة في إشعار الإحالة وإحضار الوثائق المطلوبة ودفع الرسوم المالية وتقديم الضمانات المطلوبة.
٣. عمل المخاطبات اللازمة لدائرة المشتريات الحكومية بعد التبليغ ، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم التبليغ خلال المدة المحددة وإبلاغ الجهات المستفيدة ودائرة المشتريات الحكومية بذلك رسميا.
٤. ارسال ملف الإحالة بعد التبليغ إلى الموظف المعني رسميا لحفظه وإجراء اللازم حسب الأصول.
٥. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
٦. إعداد تقارير الإنجاز في الشعبة وتقييم أداء المرؤوسين حسب الأصول.

شعبة الموازنة والمطالبات

١. استلام المطالبات المالية من كافة مستودعات مديرية المشتريات والتزويد والمستشفيات الحكومية التابعة لوزارة الصحة للعطاءات برسم البيع وعطاءات الطب النووي ومطالبات الأجهزة من مديرية الهندسة الطبية وتدقيقها من قبل المحاسب المختص والتأكد من المرفقات المطلوبة.
٢. تصوير المطالبات وحفظها حسب الأصول (الأرشفة) .
٣. إدخال أوامر الشراء للعطاءات المركزية والشراءات الصادرة بقرار لجنة الشراء الرئيسية على النظام المالي (GFMIS).
٤. متابعة فصل المطالبات المالية التي عليها مدة تأخير (الغرامة) وإرسالها للمحاسب المعني رسميا لإعداد كتاب الغرامة .

٥. إدخال المطالبات المالية على النظام المالي (GFMIS) في حال توفر مخصصات مالية من وزارة المالية وذلك لعطاءات الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية وتوثيق رقم استلام لها لحجز المبلغ والتأكد من جميع المرفقات.
٦. الإدخال الإلكتروني للمطالبات المالية للشراءات المباشرة على نظام مديرية المشتريات والتزويد.
٧. الإشراف على توثيق بند الصرف على المطالبة المالية بناء على قرارات الإحالة المرفقة مع العطاءات.
٨. رفع المطالبات المالية لكافة الجهات المخولة بالصرف حسب الأصول.
٩. إعداد تقارير المطالبات العالقة.
١٠. إعداد تقرير إغلاق السنة المالية بالتعاون مع وزارة المالية نهاية كل عام.
١١. إعداد مخاطبات الإدارة المالية بالاحتياجات السنوية بالتنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
١٢. إعداد تقارير الموازنات الفعلية استناداً للإحالات الفعلية للاستفادة منها في إعداد الموازنات التقديرية مستقبلاً.
١٣. التواصل الفعال مع الإدارة المالية في وزارة الصحة لمتابعة توفر مخصصات مالية وملتابعة المديونية.
١٤. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

قسم المتابعة

١. الإشراف على تدقيق بيع / إتلاف اللوازم الطبية وغير الطبية غير الصالحة للاستعمال وإعداد الموافقات اللازمة ومتابعة إنجازها وحسب نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليمات الصادرة.
٢. الإشراف على تدقيق معاملات إتلاف مستندات الإدخال والإخراج ومتابعة إنجازها حسب النظام المالي.
٣. الإشراف على تصويب الملاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة وإعداد كتب الردود عليها بمشاركة رؤساء الأقسام في المديرية.
٤. المشاركة في لجان التحقيق والتفتيش المشككة من قبل وزارة الصحة أو وزارة المالية أو ديوان المحاسبة داخل وخارج مديرية المشتريات والتزويد.
٥. الإشراف على تشكيل اللجان الخاصة بأعمال المتابعة وإعداد الكتب اللازمة.
٦. الإشراف على تعميم النماذج المعتمدة لغايات إعداد كشوفات ومحاضر (الإتلاف أو البيع أو التبليغ عن العيوب المصنعية ودورات الاستلام والتسليم) على مختلف الجهات الطبية التابعة لوزارة الصحة.
٧. متابعة معاملات فقدان الأختام وإعداد كتب التعاميم الخاصة بها.
٨. تدقيق دورات تسليم واستلام وكلاء العهدة بما يخص مديرية المشتريات والتزويد وإعداد الكتب الرسمية بذلك.
٩. المشاركة ضمن أعمال لجان التفتيش والجرد الدوري لمختلف مواقع وزارة الصحة من حيث تطبيقها لنظام المشتريات والتزويد في إدارة مخزونها وتدقيق السجلات والمستندات ونماذج الصرفيات.
١٠. الإشراف على متابعة شكاوي سوء المصنعية للأدوية واللوازم وتطبيق نظام المشتريات الحكومية بخصوصها.
١١. الإشراف على الجرد السنوي للمستودعات التابعة لمديرية المشتريات والتزويد والتدقيق على السجلات والمستندات.
١٢. المشاركة في لجان الإشراف على خدمات الأمن والحماية ولجان خدمات عمال النظافة والتحميل والتنزيل ولجان السيارات المستأجرة في مديرية المشتريات والتزويد.
١٣. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة الإلتاف والبيع

١. تدقيق بيع / إلتاف اللوازم الطبية وغير الطبية غير الصالحة للاستعمال وإعداد الموافقات اللازمة ومتابعة إنجازها وحسب نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليمات الصادرة.
٢. تدقيق معاملات إلتاف مستندات الإدخال والإخراج ومتابعة إنجازها حسب النظام المالي.
٣. المشاركة في لجان التحقيق والتفتيش المشكلة من قبل وزارة الصحة أو وزارة المالية أو ديوان المحاسبة داخل وخارج مديرية المشتريات والتزويد .
٤. الإشراف على تعميم النماذج المعتمدة لغايات إعداد كشوفات ومحاضر (الإلتاف أو البيع) على مختلف الجهات الطبية التابعة لوزارة الصحة.
٥. متابعة معاملات فقدان الأختام وإعداد كتب التعاميم الخاصة بها.
٦. تدقيق دورات تسليم واستلام وكلاء العهدة فيما يخص مديرية المشتريات والتزويد وإعداد الكتب الرسمية بذلك.
٧. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة الرصد والتفتيش

١. المشاركة في لجان التحقيق والتفتيش المشكلة من قبل وزارة الصحة أو وزارة المالية أو ديوان المحاسبة داخل وخارج مديرية المشتريات والتزويد .
٢. الإشراف على تعميم النماذج المعتمدة لغايات إعداد كشوفات ومحاضر (التبليغ عن العيوب المصنعية) على مختلف الجهات الطبية التابعة لوزارة الصحة.
٣. المشاركة ضمن أعمال لجان التفتيش والجرد الدوري لمختلف مواقع وزارة الصحة من حيث تطبيقها لنظام المشتريات والتزويد في إدارة مخزونها وتدقيق السجلات والمستندات ونماذج الصرفيات .
٤. الإشراف على متابعة شكاوي سوء المصنعية للأدوية واللوازم وتطبيق نظام المشتريات الحكومية بخصوصها.
٥. الإشراف على الجرد السنوي للمستودعات التابعة لمديرية المشتريات والتزويد والتدقيق على السجلات والمستندات .
٦. المشاركة في لجان الإشراف على خدمات الأمن والحماية ولجان خدمات عمال النظافة والتحميل والتنزيل ولجان السيارات المستأجرة في مديرية المشتريات والتزويد.
٧. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

قسم صرف المواد المخبرية

١. الإشراف على مخاطبة المواقع لتحديد الاحتياجات السنوية التي يلزم طلبها ضمن عطاءات وزارة الصحة .
٢. متابعة تشكيل اللجان الفنية المحضرة لعطاء المواد المخبرية ومستهلكاتها.
٣. متابعة طرح عطاء المواد المخبرية ومستهلكاتها وإحالتها لدى دائرة المشتريات الحكومية
٤. متابعة استلام المواد المخبرية ومستهلكاتها أصوليا بعد مطابقتها من قبل لجنة الاستلام المختصة.
٥. الإشراف على تخزين المواد المخبرية ومستهلكاتها وتوثيقها على مستندات الإدخال وترتيبها في المستودعات حسب نظام (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية وضمن شروط التخزين المناسبة .
٦. الإشراف على صرف المواد المخبرية ومستهلكاتها للجهات الطبية بناء على أمر الصرف.

٧. الإشراف على مطابقة الأرصدة الفعلية (الجرد الدوري) مع الأرصدة الدفترية والرصيد على النظام الإلكتروني.
٨. المشاركة في تحضير العطاءات فيما يخص المواد التشغيلية بالتنسيق مع مديرية المختبرات ومديرية الهندسة الطبية ومن يلزم من الجهات الطبية الأخرى.
٩. دراسة الوضع التزويدي لمخزون المواد المخبرية ومستهلكاتها والعمل على توفيرها حسب الأصول لضمان استدامتها دون انقطاع.
١٠. إصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون قبل فترة كافية من حيث (الكميات المتوقع نفاذها / المواد الراكدة التي يخشى انتهاء صلاحيتها قبل نفاذها / الإبلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء (قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء) ومتابعتها لاحقاً من قبل أمين المستودع ورئيس القسم وبخلاف المواد ذات الصلاحية القليلة حيث يتم توريدها على دفعات شهرية .
١١. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

قسم مستودعات اللوازم

١. الإشراف على توفير المساحات التخزينية الكافية وظروف التخزين الملائمة في مستودعات اللوازم المركزية في مديرية المشتريات والتزويد.
٢. الإشراف على تخزين اللوازم وتوثيقها على مستندات الإدخال وترتيبها في المستودعات حسب نظام (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية وضمن شروط التخزين المناسبة .
٣. الإشراف على صرف اللوازم للجهات المعنية بناء على أمر الصرف.
٤. الإشراف على مطابقة الأرصدة الفعلية (الجرد الدوري) مع الأرصدة الدفترية والرصيد على النظام الإلكتروني.
٥. المشاركة في إعداد طلبات المشتري حسب الأصول بإيعاز من الأقسام الأخرى في المديرية.
٦. المشاركة بتشكيل لجان تحضير العطاءات رسمياً وإعداد الإحصاءات المرتبطة بها.
٧. المشاركة بإتمام الإجراءات المتخذة من قبل الأقسام الأخرى في حال تأخر متعهد بالتزويد أو ثبوت سوء المصنعية.
٨. الإشراف على دراسة الوضع التزويدي للوازم الطبية وغير الطبية (باستثناء مواد ومستهلكات المختبر) بشكل دوري مستخدماً نظام إدارة المخزون ولوحة التحكم وأي تقنيات أخرى للعمل على توفيرها في مستودعات مديرية المشتريات والتزويد وإعداد المخاطبات الرسمية للمعنيين واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستدامتها دون انقطاع وترشيد الإنفاق.
٩. الإشراف على إصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون قبل فترة كافية من حيث (الكميات المتوقع نفاذها / المواد الراكدة التي يخشى انتهاء صلاحيتها قبل نفاذها / الإبلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء (قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء) ومتابعتها لاحقاً من قبل أمين المستودع ورئيس القسم وبخلاف المواد ذات الصلاحية القليلة حيث يتم توريدها على دفعات شهرية .
١٠. الإشراف على الإدخال الإلكتروني على نظام الحوسبة لمستندات الإدخال لجميع أنواع التوريد (عطاءات / مشتريات / هبات / استعارات) للوازم الطبية وغير الطبية (باستثناء مواد ومستهلكات المختبر).
١١. الإشراف على الإدخال الإلكتروني لقرارات إحالة العطاءات المركزية للوازم الطبية وغير الطبية (باستثناء مواد ومستهلكات المختبر).

١٢. الإشراف على تحضير القوائم الاحصائية اللازمة لتحضير عطاءات اللوازم الطبية وغير الطبية (باستثناء مواد ومستهلكات المختبر) سنويا وبالتنسيق مع باقي أقسام المديرية وإجراء المخاطبات الرسمية حسب الأصول.
١٣. الإشراف على إعداد البرنامج الزمني لتزويد الجهات الطبية بطلبها الشهرية والطارئة.
١٤. متابعة استقبال طلبات واحتياجات الجهات الطبية ودراستها وإعداد أوامر الصرف الالكترونية بالنوعيات والكميات المحددة إلى أمناء المستودعات المركزية للصرف حسب الأصول.
١٥. الإشراف على مطابقة الأرصدة على نظام الحوسبة مع أرصدة سجلات المستودعات المركزية في مديرية المشتريات والتزويد.
١٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص المواد التي قاربت على النفاذ والمواد الراكدة وإجراء المخاطبات اللازمة.
١٧. الإشراف على التعريف الإلكتروني والترميز للمواد الجديدة على النظام.
١٨. الإشراف على إعداد المخاطبات الخاصة باللوازم الطبية وغير الطبية (باستثناء مواد ومستهلكات المختبر) للجهات ذات العلاقة بالإعارات والاستعارات.
١٩. الإشراف على إعداد قائمة اللوازم الطبية وغير الطبية المقررة سنويا وإجراء المخاطبات اللازمة حسب الأصول.
٢٠. إعداد التقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة صرف اللوازم غير الطبية

١. الإشراف على تخزين اللوازم غير الطبية وتوثيقها على مستندات الإدخال وترتيبها في المستودعات حسب نظام (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية وضمن شروط التخزين المناسبة .
٢. الإشراف على صرف اللوازم غير الطبية للجهات المعنية بناء على أمر الصرف.
٣. الإشراف على مطابقة الأرصدة الفعلية (الجرد الدوري) مع الأرصدة الدفترية والرصيد على النظام الإلكتروني.
٤. المشاركة في إعداد طلبات المشتري حسب الأصول بإيعاز من الأقسام الأخرى في المديرية.
٥. المشاركة بتشكيل لجان تحضير العطاءات رسميا وإعداد الاحصاءات المرتبطة بها .
٦. المشاركة بإتمام الاجراءات المتخذة من قبل الاقسام الاخرى في حال تأخر متعهد بالتوريد أو ثبوت سوء المصنعية.
٧. متابعة الوضع التزويدي لمخزون اللوازم غير الطبية والعمل على توفيرها حسب الأصول لضمان استدامتها دون انقطاع.
٨. الإشراف على إصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون قبل فترة كافية من حيث الكميات المتوقع نفاذها / المواد الراكدة التي يخشى انتهاء صلاحيتها قبل نفاذها / الإبلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء (قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء) ومتابعتها لاحقا من قبل أمين المستودع ورئيس القسم وبخلاف المواد ذات الصلاحية القليلة حيث يتم توريدها على دفعات شهرية .
٩. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

شعبة صرف المستهلكات الطبية

١. الإشراف على تخزين المستهلكات الطبية وتوثيقها على مستندات الإدخال وترتيبها في المستودعات حسب نظام (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية وضمن شروط التخزين المناسبة.
٢. الإشراف على صرف المستهلكات الطبية للجهات المعنية بناء على أمر الصرف.
٣. الإشراف على مطابقة الأرصدة الفعلية (الجرد الدوري) مع الأرصدة الدفترية والرصيد على النظام الإلكتروني.
٤. المشاركة في إعداد طلبات المشتري حسب الأصول بإيعاز من الأقسام الأخرى في المديرية.
٥. المشاركة بتشكيل لجان تحضير العطاءات رسمياً وإعداد الإحصاءات المرتبطة بها.
٦. المشاركة بإتمام الإجراءات المتخذة من قبل الأقسام الأخرى في حال تأخر متعهد بالتوريد أو ثبوت سوء المصنعية.
٧. دراسة الوضع التزويدي لمخزون المستهلكات الطبية ويعمل على توفيرها حسب الأصول لضمان استدامتها دون انقطاع.
٨. الإشراف على إصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون قبل فترة كافية من حيث الكميات المتوقعة نفاذها / المواد الراكدة التي يخشى انتهاء صلاحيتها قبل نفاذها / الإبلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء (قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء) ومتابعتها لاحقاً من قبل أمين المستودع ورئيس القسم وبخلاف المواد ذات الصلاحية القليلة حيث يتم توريدها على دفعات شهرية.
٩. إعداد تقارير عن التحديات التي تواجه سير العمل واقتراح الحلول اللازمة وتقديمها إلى الرئيس المباشر.

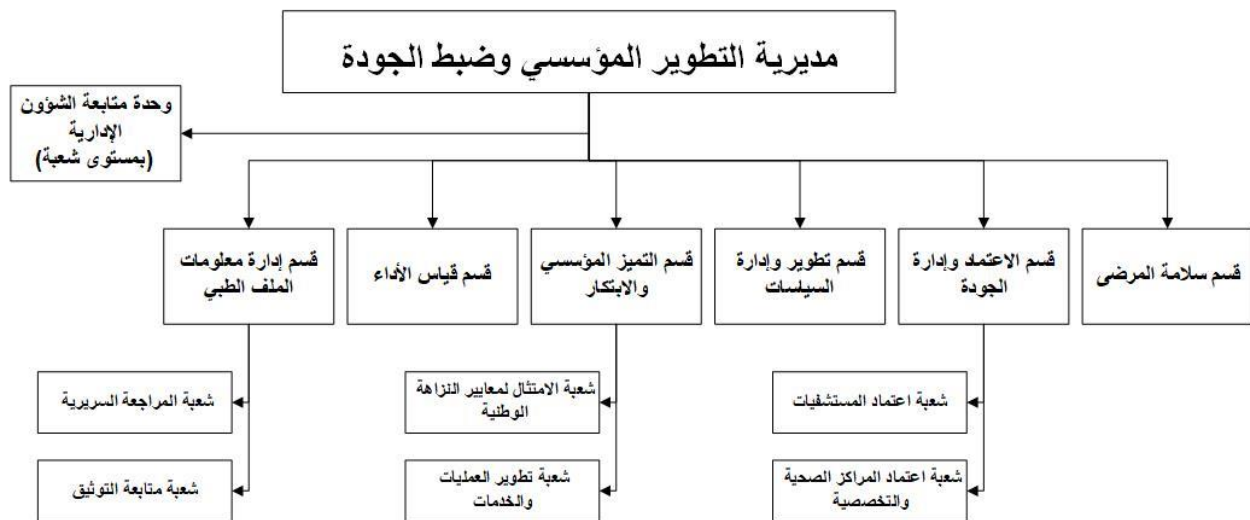
قسم إدارة مخزون الشمال

١. الإشراف على المستودعات فيما يخص ظروف التخزين الملائمة ومساحات التخزين الكافية وإجراءات التوزيع والصرف ويتأكد من اتباع جميع السياسات والإجراءات والتعليمات المتعلقة بالتخزين.
٢. الإشراف على صرف احتياجات الجهات الطبية التابعة لوزارة الصحة في شمال المملكة من اللوازم وحسب الأصول المتابعة مع أمناء المستودعات لإعداد تقارير شهرية عن المواد الراكدة والمواد منتهية الصلاحية والمواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء والمواد التي قارب رصيدها على النفاذ.
٤. تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم
٥. الإشراف على صيانة المعدات والمرافق الخاصة بالتخزين وإجراء عمليات التفتيش الدورية على المخازن للتأكد من سلامة اللوازم.
٦. الإشراف على سجل دقيق لمخزون اللوازم والمتابعة مع أمناء المستودعات إعداد تقارير شهرية عن المواد الراكدة والمواد منتهية الصلاحية والمواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء والمواد التي قارب رصيدها على النفاذ.
٧. الإشراف على تحضير الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية للجهات وصرفها في الوقت المحدد وبحالة تخزين ملائمة.
٨. المشاركة بإعداد الخطط والآليات الخاصة بتطوير عمل القسم.

قسم إدارة مخزون الجنوب

١. الإشراف على المستودعات فيما يخص ظروف التخزين الملائمة ومساحات التخزين الكافية وإجراءات التوزيع والصرف ويتأكد من اتباع جميع السياسات والإجراءات والتعليمات المتعلقة بالتخزين.
٢. الإشراف على صرف احتياجات الجهات الطبية التابعة لوزارة الصحة في جنوب المملكة من اللوازم وحسب الأصول المتابعة مع أمناء المستودعات لإعداد تقارير شهرية عن المواد الراكدة والمواد منتهية الصلاحية والمواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء والمواد التي قارب رصيدها على النفاذ.
٣. تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم
٤. الإشراف على صيانة المعدات والمرافق الخاصة بالتخزين وإجراء عمليات التفتيش الدورية على المخازن للتأكد من سلامة اللوازم.
٥. الإشراف على سجل دقيق لمخزون اللوازم والمتابعة مع أمناء المستودعات إعداد تقارير شهرية عن المواد الراكدة والمواد منتهية الصلاحية والمواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء والمواد التي قارب رصيدها على النفاذ.
٦. الإشراف على تحضير الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية للجهات وصرفها في الوقت المحدد وبحالة تخزين ملائمة.
٧. المشاركة بإعداد الخطط والآليات الخاصة بتطوير عمل القسم.
- ٨.

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة



مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

١. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للوزارة من خلال تحليل البيانات وتحديد الأولويات اللازمة لتحقيق أهداف المديرية ضمن الإطار القانوني واللوائح المعتمدة، وذلك لتحسين كفاءة الخدمات الصحية وضمان استدامتها بما يواكب توجهات الوزارة.
٢. نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي، وبناء الوعي بأهمية الجودة وتطبيق أفضل الممارسات في كافة الإدارات، بهدف خلق بيئة عمل تتمحور حول الأداء العالي والامتثال المستدام لمعايير الجودة والتميز ومعايير النزاهة الوطنية التي تضمن بيئة عمل نزيهة خالية من الفساد.
٣. تطوير مؤشرات أداء دقيقة ومتكاملة لقياس جودة الخدمات الصحية، وتحديد فرص التحسين وتقديم حلول استراتيجية لمعالجة أي انحرافات لضمان تحقيق مستويات أداء تتوافق مع الأهداف الاستراتيجية.
٤. ضمان تنفيذ واعتماد معايير الجودة المعترف بها محلياً ودولياً والإشراف على عمليات الاعتماد والتحقق لضمان تحقيق المرافق الصحية المختلفة للمعايير المطلوبة، وتعزيز الجودة المستدامة في خدمات الرعاية الصحية بكافة أشكالها.
٥. قيادة المشاريع والبرامج المشتركة مع الهيئات الحكومية والشركاء غير الحكوميين، والتنسيق الفعال لتحقيق أهداف الوزارة من خلال تكامل الأدوار المؤسسية.
٦. الإشراف على وحدات الجودة في مديريات الصحة والمستشفيات والمديريات المركزية من الناحية الفنية وتقديم الإرشاد والمشورة لضمان الالتزام بمعايير الجودة، مما يساهم في تحقيق مستوى أداء موحد وذو جودة عبر جميع المرافق الصحية.
٧. الإشراف على تنفيذ وتطوير برامج التطوير المهني المستمر ذات العلاقة بطبيعة عمل المديرية، لضمان بناء وتعزيز القدرات الوظيفية والتقنية للموظفين في الوزارة، مما يساهم في تحسين الكفاءة التنظيمية.
٨. مراجعة وتطوير الهيكل التنظيمي للوزارة بشكل دوري، وتحليل الأداء التنظيمي وتحديد نقاط الضعف والفرص التحسينية، وتقديم التوصيات المبنية على التشريعات والمعايير المعتمدة.
٩. تعزيز ثقافة الإبداع والابتكار عبر تبني مبادرات التميز المؤسسي، بما يدعم استدامة الأداء المؤسسي ويمكن الوزارة من تبني حلول مبتكرة في تقديم خدمات الرعاية الصحية.
١٠. إدارة مشاركة الوزارة في الجوائز ومتابعة تنفيذ الخطط المنبثقة عنها والإشراف على عملية إعداد التقارير ذات العلاقة بالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية والجهات المانحة للجوائز.
١١. إعادة تصميم وتحسين العمليات الإدارية واللوجستية بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة، والمساهمة في أتمتة العمليات لرفع كفاءة العمل وتحقيق التميز التشغيلي.
١٢. الإشراف على تطوير وتحديث الوثائق المؤسسية الإجرائية كسياسات التشغيل القياسية والنماذج والبروتوكولات، مما يعزز من وضوح الإجراءات ويساهم في رفع كفاءة الوزارة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتطوير أدائها المؤسسي.
١٣. تطبيق معايير إدارة المخاطر الخاصة بسلامة المرضى، والإشراف على متابعة مؤشرات الأداء المتعلقة بسلامة الرعاية، بما يساهم في تعزيز حماية المرضى وتحسين مستوى الرعاية الصحية.
١٤. جمع البيانات المتعلقة بجودة الخدمات الصحية وتحليلها باستخدام أدوات تحليل متقدمة، ليتم تقديم تقارير دقيقة إلى القيادة العليا تتضمن توصيات استراتيجية لتحسين الأداء.
١٥. الإشراف على برامج تدريب وتطوير مهني لتعزيز كفاءات فرق الجودة، والعمل على تمكين الفريق بمهارات تقنية ومهنية متقدمة تدعم تحقيق الجودة والامتثال بأعلى المستويات.

١٦. تقديم الدعم الفني والإرشادات الاستراتيجية لوحدة الجودة لضمان تكامل وتوحيد الجهود، وتحقيق أعلى مستويات الامتثال لمعايير الأداء والجودة.
١٧. ضمان توافق جميع سياسات وإجراءات التطوير المؤسسي والجودة مع التشريعات النازمة، والإشراف على تنفيذها وفق المعايير المعتمدة لضمان الامتثال الكامل.

وحدة متابعة الشؤون الإدارية

١. متابعة الانجاز في الخطط التنفيذية لأقسام المديرية ورفع تقارير سير العمل للمدير.
٢. تطوير وتنفيذ أطر متابعة وتقييم ومساءلة لجميع برامج وأنشطة الأقسام بما في ذلك المؤشرات وخطط التحليل.
٣. ضمان الدقة والسرعة في تنفيذ المهام من خلال وضع جداول زمنية محددة للمهام وتتبع سير العمل.
٤. إجراء أنشطة للمتابعة الدورية المنتظمة بهدف مقارنة الأداء الفعلي بالأهداف المحددة وفقاً للخطط الموضوعية.
٥. القيام بمهام ديوان المديرية وإعطاء الصادر والوارد للكتب والمراسلات.
٦. أرشفة وحفظ المعاملات الرسمية والمراسلات ورقياً وإلكترونياً.

قسم إدارة معلومات الملف الطبي

١. وضع الآليات والخطط التي تساعد على تسيير أعمال اللجان المحلية/ضباط الارتباط في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للوزارة فيما يتعلق بجودة ودقة واكتمال الملف الطبي الإلكتروني ومتابعة تنفيذها.
٢. الإشراف على مراقبة جودة ودقة واكتمال الملف الطبي الإلكتروني في المنشآت الصحية من خلال التقارير الدورية الصادرة عن نظام حكيم أو اللجان المحلية/ضباط الارتباط.
٣. المساهمة في تطوير الخطط المستقبلية لتطبيق مشاريع الملف الطبي الإلكتروني (حكيم) وتقديم التوصيات والتسهيلات الضرورية لغايات التطبيق الأمثل.
٤. التواصل بين الجهة المزودة للخدمة واللجان المحلية/ضباط الارتباط لإيصال المستجدات المتعلقة بالملف الطبي الإلكتروني على مستوى سير العمل وفعالية استخدام النظام، وإرسال التحديثات حال حصولها.
٥. الإشراف على متابعة مؤشرات أداء جودة الرعاية الصحية من خلال نظام قياس أداء المنشآت الصحية.
٦. وضع التوصيات بناءً على التقارير الدورية ورفعها لأصحاب القرار ثم المتابعة والإشراف على تنفيذ القرارات.

شعبة المراجعة السريرية

- تركز على تحليل وتقييم السجلات الطبية وتحسين جودة الرعاية الصحية من خلال:
١. تقييم الملف الطبي الإلكتروني للتأكد من دقة ووضوح التوثيق الطبي.
 ٢. ضمان الامتثال للمعايير الوطنية والدولية في التوثيق السريري.
 ٣. جمع وتحليل البيانات السريرية لتحديد الاتجاهات والمشكلات المتعلقة بجودة توثيق إجراءات الرعاية الصحية.
 ٤. إعداد تقارير تحليلية حول الأداء السريري وجودة ودقة التوثيق الطبي ورفعها للإدارة.
 ٥. تحديد الفرص لتحسين جودة الرعاية السريرية بناءً على مراجعة السجلات الطبية.
 ٦. متابعة تنفيذ خطط تحسين الجودة بالتعاون مع الفرق الطبية.

٧. توفير التدريب لمقدمي الرعاية الصحية حول أفضل الممارسات في التوثيق السريري بالتعاون والتنسيق مع المعنيين.
٨. تقديم الدعم الفني للأطباء والممرضين لضمان توثيق دقيق وشامل وذو جودة عالية.
٩. مراقبة تنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجعة السريرية والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة.

شعبة متابعة التوثيق

تركز على إدارة نظام التوثيق الطبي وضمان تحديث واكتمال البيانات وتطوير السياسات والإجراءات المرتبطة بالتوثيق من خلال:

١. الإشراف على نظام التوثيق الطبي الإلكتروني (حكيم) وضمان تحديث البيانات بشكل دوري.
٢. إدارة عملية استحداث ومراجعة النماذج الخاصة بالتوثيق على الملف الطبي الإلكتروني.
٣. تطوير سياسات وإجراءات التوثيق الطبي بما يتماشى مع المعايير العالمية.
٤. مراقبة مدى التزام الكوادر الطبية بإجراءات وسياسات التوثيق.
٥. تنفيذ عمليات تدقيق منتظمة للتأكد من صحة واكتمال التوثيق الطبي.
٦. جمع وتحليل بيانات التوثيق لتحديد المشكلات والتحديات.
٧. إعداد تقارير دورية حول اكتمال التوثيق ورفعها للإدارة.
٨. العمل على تحسين إجراءات التوثيق بالتعاون مع الأقسام المعنية.
٩. تحديث السياسات والإجراءات بناءً على نتائج التحليل والمراجعة.
١٠. تدريب الكوادر الطبية والإدارية على إجراءات التوثيق الطبي المتكامل بالتعاون مع المعنيين.
١١. تقديم التوجيهات اللازمة لضمان توثيق كامل ومتكامل.
١٢. تنسيق الجهود مع اللجان المحلية/ضباط الارتباط في المنشآت الصحية لضمان توحيد وتحسين إجراءات التوثيق.
١٣. تنظيم الاجتماعات الدورية والطارئة لمناقشة قضايا التوثيق والتحديثات الجديدة.

قسم قياس الأداء

١. رصد ومتابعة قيم المؤشرات على المستوى التشغيلي المرتبطة بالخدمات والعمليات ومؤشرات جودة الرعاية الصحية ومتابعة أداء المنشآت الصحية بشكل دوري.
٢. إصدار تقارير نتائج مؤشرات الأداء الدورية ورفعها للمعنيين.
٣. متابعة الخطط التحسينية المرسلة من المنشآت الصحية المبنية على نتائج المؤشرات وتقديم فرص التحسين والحلول الممكنة لمعالجة الانحرافات عن المستويات المستهدفة للأداء.
٤. تطوير مؤشرات ذات مصداقية واعتمادية بالتعاون مع الأقسام المختلفة واستخدام تلك المؤشرات بشكل دوري من أجل تقييم تطبيق نظام إدارة الجودة وتقييم جودة الخدمات الصحية.
٥. تدريب ضباط الارتباط في المنشآت الصحية على مؤشرات أداء جودة الرعاية الصحية واستخدام نظام قياس أداء المنشآت الصحية بالتعاون مع المعنيين.
٦. القيام بالمهام الموكلة من قبل مدير المديرية فيما يتعلق بعمليات تطوير الهياكل التنظيمية في الوزارة وتطوير دليل وصف مهام الوحدات التنظيمية فيها.

قسم التميز المؤسسي والابتكار

١. دعم الإبداع والابتكار وتبني المبادرات في مجالات التميز والإبداع.
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 الوزارة والجهات المانحة لتلك الجوائز.
٤. إدارة العمليات والخدمات في الوزارة.
٥. ضمان الامتثال لمعايير النزاهة الوطنية.
٦. رصد وتوثيق المبادرات الإبداعية ذات العلاقة بعمل الوزارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتفعيلها بما يخدم العمل.
٧. 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.
٨. الإشراف على كتابة التقارير الداخلية والخارجية ذات العلاقة بالتميز والإبداع.
٩. إدارة عمليات التوعية والتطبيق لبرامج تنمية الثقافة المؤسسية، وتطوير ومتابعة تنفيذ المبادرات المنبثقة عنها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لضمان تنفيذها.
١٠. تطوير آليات وأدوات ومؤشرات لقياس نتائج الأداء للتغير في الثقافة المؤسسية في الوزارة ومدى التحسن فيه.

شعبة تطوير العمليات والخدمات

١. إدارة عمل الجوائز في جميع مستوياتها و المشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة والجهات المانحة لتلك الجوائز.
٢. نشر ثقافة التميز والابتكار وتبني المبادرات في مجالات الإبداع والابتكار.
٣. إدارة عمليات التوعية والتطبيق لبرامج تنمية الثقافة المؤسسية، وتطوير ومتابعة تنفيذ المبادرات المنبثقة عنها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لضمان تنفيذها.
٤. تحديد وتصنيف جميع العمليات والخدمات التي تقدمها الوزارة.
٥. تصميم كافة المتطلبات الإدارية والفنية والتشغيلية اللازمة لتقديم الخدمات وتطويرها وتأكيد جودتها واستدامتها وبما يتوافق مع التشريعات والأنظمة والسياسات وذلك بالتنسيق مع كافة أصحاب العلاقة.
٦. حصر وتوثيق الخدمات التي تقدمها الوزارة وإجراءات العمل ذات العلاقة، وتحديد معايير ومؤشرات تقديم الخدمات ومستويات الأداء المستهدفة لها، وإتاحتها لاطلاع متلقي الخدمة عليها بالوسائل المتاحة.
٧. تطوير اتفاقيات مستوى الخدمة مع كافة الأطراف المعنية بتقديمها، ومتابعة تنفيذ أحكام هذه الاتفاقيات للتأكد من تقديم الخدمات وفقا للمعايير المتفق عليها.
٨. التنسيق مع كافة أصحاب العلاقة لضمان الالتزام بمتطلبات التحول الرقمي واستخدام الحلول الذكية والتقنيات الحديثة المبتكرة في تقديم الخدمات في الوزارة وفق التوجهات الحكومية والاستراتيجيات ذات العلاقة وبما يتفق مع احتياجات المعنيين وينسجم مع المعايير العالمية والممارسات الفضلى.

٩. مراجعة مستوى الخدمات المكانية والرقمية المقدمة في الوزارة من خلال إجراء التقييم الذاتي لقياس مستوى الأداء الفعلي استناداً إلى معايير ومؤشرات تقديم الخدمة ومقارنتها بمستوى الأداء المستهدف، واقتراح الإجراءات التصحيحية والتطويرية ذات العلاقة.
١٠. تنفيذ دراسات ومسوحات قياس رضا متلقي الخدمة وإجراء المقارنات المعيارية اللازمة والاستفادة منها في تطوير الخطط لتحسين مستويات الرضا.
١١. المساهمة في تفعيل جميع القنوات والمنصات المعتمدة لسماع صوت متلقي الخدمة وإدارة العلاقة معهم لتحديد احتياجاتهم والاستجابة للتغذية الراجعة والشكاوى الواردة منهم، وتحفيزهم على تقديم المقترحات الابتكارية والمشاركة الفعالة في تطوير الخدمات المقدمة.
١٢. إعداد خطط التطوير لتحسين مستوى الخدمات المقدمة وفق نتائج التقييم ومسوحات قياس رضا متلقي الخدمة والتغذية الراجعة عبر قنوات سماع صوت المواطن، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع كافة أصحاب العلاقة.
١٣. إعادة هندسة الخدمات المقدمة وتبسيط الإجراءات لغايات تحسين جودتها وأتمتها وتطوير رحلة متلقي الخدمة لتناسب احتياجاته وتوقعاته؛ وذلك بالتنسيق مع كافة أصحاب العلاقة.
١٤. تحديث بطاقات الخدمات التي تقدمها الوزارة على السجل الوطني للخدمات الحكومية.
١٥. توثيق وحفظ وتحديث إجراءات العمل القياسية الفعالة لكافة عمليات الوزارة والخدمات التي تقدمها.
١٦. إعادة هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٧. إدارة عمليات مسح رضا أصحاب العلاقة المعنيين من الموظفين والشركاء والموردين وقياسها ووضع الخطط التحسينية اللازمة.
١٨. قياس فعالية أداء العمليات المطبقة واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية.
١٩. وضع المعايير والآليات التي يتم على أساسها قياس مدى التزام وتطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة لإجراءات العمل القياسية المعتمدة.

شعبة الامتثال لمعايير النزاهة الوطنية

١. مأسسة 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 ودراساتها 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 المديريات المعنية بالوزارة.
٩. بناء القدرات المؤسسية في الوزارة بالتعاون مع المديريات المعنية بهدف توعية العاملين بأهمية امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية.

قسم تطوير وإدارة السياسات

١. تطوير وتحديث الوثائق الإجرائية مثل (السياسات، إجراءات التشغيل القياسية، النماذج، البروتوكولات، الدلائل الإرشادية) وتوثيق إجراءات العمل على مستوى الوزارة.
٢. الإشراف على عملية وضع ومراجعة وتطوير السياسات والمشاركة في إعدادها.
٣. العمل على تحسين وتطوير الوثائق الاجرائية المعمول بها في الوزارة بحيث تتماشى مع الهدف العام والأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها .
٤. الاشراف ومتابعة تطبيق كافة الوثائق الاجرائية في المنشآت الصحية التابعة للوزارة مع المعنيين.
٥. وضع وتطوير نظام الترميز وارشفة لجميع الوثائق الاجرائية والنماذج والخطط المعمول بها في الوزارة.
٦. مأسسة نظام لإدارة الوثائق على مستوى الوزارة لتطوير وتنفيذ وإدارة مستنداته الإجرائية من خلال توفير إرشادات واضحة للقائمين على إعداد هذه الوثائق.
٧. تقديم الدعم والتدريب اللازم بشأن تطوير السياسات والوثائق الإجرائية لجميع المعنيين بإعدادها.
٨. مراجعة وتدقيق السياسات التي تم إعدادها من قبل المديريات أو اللجان المعنية.
٩. إشعار الجهات المعدة للسياسات بقرب موعد مراجعتها وتحديثها.
١٠. متابعة طلبات استحداث أو تعديل السياسات.
١١. وسم السياسات بالأختام اللازمة.
١٢. تجهيز كتب تعميم السياسات.
١٣. تحسين وتطوير النماذج المعمول بها في الوزارة.

قسم الاعتماد وإدارة الجودة

١. إدارة وتنسيق مشاريع اعتماد المؤسسات الصحية التابعة للوزارة وضمان تطبيق معايير الاعتماد وأنظمة الجودة فيها.
٢. وضع منظومة موحدة لبرنامج الاعتماد على مستوى المؤسسة، بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية والسياسات الوطنية.
٣. التخطيط والإشراف على اعتماد المرافق التابعة للمؤسسة وإدارة عملية الاعتماد وتنفيذها بما يتماشى مع أنظمة وسياسات المؤسسة ومتطلبات برامج الاعتماد.
٤. الإشراف على برامج التوعية والتدريب والتأهيل لجودة الخدمات الصحية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالمؤسسة والجهات المعنية.
٥. تنسيق جميع أنشطة الجودة والاعتماد مع الأطراف المعنية من خلال الاجتماعات الدورية.
٦. تبني منهجيات تحسين جودة الأداء في المؤسسة والعمل مع جميع الإدارات المعنية لضمان تنفيذها بشكل موحد.

شعبة اعتماد المستشفيات وشعبة اعتماد المراكز الصحية والتخصصية

١. التخطيط لغايات إدراج المؤسسات الصحية في برنامج ومشاريع الاعتماد ومبادرات الجودة.
٢. تقديم الدعم الفني واللوجستي للمنشآت الصحية المشاركة في برنامج الاعتماد وأنظمة الجودة المختلفة بالتعاون مع المديرية 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 اختيارها للمشاركة في الاعتماد.
٧. تنسيق الحصول على مختلف أنظمة الجودة العالمية والمحلية وكتابة التقارير اللازمة والمتابعة مع الجهات الراعية والمنفذة.
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 المتعلقة 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.

قسم سلامة المرضى

١. تطوير ومتابعة الإجراءات والممارسات التي تضمن خلق بيئة آمنة تحافظ على سلامة المرضى في كافة المؤسسات الصحية التابعة للوزارة.
٢. بناء الاستراتيجيات ووضع الخطط والسياسات الخاصة بسلامة المرضى.
٣. إعداد مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة المخاطر المتعلقة بسلامة المرضى ومتابعة مدى الالتزام بتنفيذها.
٤. فتح قنوات الاتصال بين مختلف مستويات التنظيم الإداري لنقل الخبرات وتقديم الدعم والمساندة في مجال سلامة المرضى.
٥. تطبيق منهجيات الرعاية المتمركزة حول المريض وإشراك المرضى لتحسين الرعاية المقدمة لهم وتحفيز المشاركة الفعالة للمرضى في الرعاية المقدمة لهم.
٦. إجراء تقييم سنوي للمخاطر التي تهدد المرضى في المنشآت الصحية ووضع أهداف سنوية للحفاظ على أمنهم وسلامتهم.
٧. تطوير أنظمة المراقبة لتحديد وتخفيف الضرر المحتمل للمريض.
٨. دعم وتسهيل تنفيذ الابتكارات والأنظمة التي تقضي على ضرر المريض.

٩. عمل جولات ميدانية مستمرة بهدف مراقبة وضبط برنامج إدارة المخاطر وسلامة المرضى.
١٠. متابعة تدريب الكوادر من مختلف المؤسسات الصحية بما يخص برنامج إدارة المخاطر وسلامة المرضى.
١١. إدارة برنامج رصد الحوادث العرضية والجسيمة والمخاطر المحتملة لمتلقي الخدمات الصحية والإشراف على تحليلها وتقديم الدعم اللازم للمنشآت الصحية في وضع الخطط التحسينية إذا لزم الأمر.
١٢. إعداد التقارير الدورية عن سلامة المرضى من خلال تحليل البيانات التي يتم رصدها لضمان الوصول إلى المعلومات التي تساعد في اتخاذ القرارات التحسينية.

مديرية الأزمات



مديرية 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.

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 كوادر 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 الكوادر ورفع جاهزيتها.
١٠. المشاركة في التمارين المحلية والوطنية .

قسم العمليات والاستجابة

١. إدارة جميع الازمات وحالات الطوارئ المتعلقة بالصحة من خلال مركز عمليات طوارئ الصحة العامة في مديرية إدارة الازمات في وزارة الصحة وبالتنسيق مع المركز الوطني للأمن وإدارة الازمات وغرف عمليات الازمات 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 الازمات 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 الازمات 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 المستشفيات ومديريات الصحة .
١٠. إنشاء قاعدة بيانات للمخاطر و الآثار 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 متابعة إدارة المخزون الاستراتيجي (بمستوى قسم)

١. المتابعة والتحليل:
 ١. متابعة مستويات المخزون الاستراتيجي للدواء والمستهلكات الطبية في المستودعات المركزية والفرعية والتأكد من توافقها مع الحدود الدنيا والقصى المعتمدة.
 ٢. تحليل بيانات مخزون الأدوية والمستهلكات الطبية والمطاعيم في الجهات الصحية والمستودعات لتحديد أي ارتفاعات أو انخفاضات حرجة في المخزون وأنماط الاستهلاك والوصف الدوائي
 ٣. إعداد تقارير دورية وتحليلية حول حالة المخزون الاستراتيجي ورفعها إلى مديرية الأزمات والجهات المعنية.
٢. الإنذار المبكر وإدارة المخاطر:
 ١. مراقبة المواد الحيوية عالية الخطورة والانقطاعات العالمية أو الإقليمية المحتملة، وتقديم توصيات مبكرة للتعامل معها.
 ٢. تطوير مصفوفة مخاطر مرتبطة بالأدوية والمستهلكات الطبية وفق أولويتها وتأثيرها على استمرارية الخدمات الصحية.
 ٣. التنسيق مع الوحدات المختصة في مديرية الأزمات والجهات المعنية لوضع خطط استجابة مسبقة في حال توقع أي نقص.
٣. التنسيق والدعم الفني:
 - التنسيق مع مديرية المشتريات والتزويد والجهات الطبية مع ضمان عدم التداخل في الاختصاصات، وذلك عبر:
 ١. تزويدهم بتوصيات قائمة على التحليل حول الأصناف التي تحتاج إلى تعزيز مخزونها.
 ٢. توفير البيانات والإحصاءات اللازمة لدعم عمليات الشراء والتزويد دون المشاركة في اتخاذ قرار الشراء أو التعاقد
 ٣. التواصل مع أقسام التزويد في المديرية والمستشفيات لتحديث بيانات المخزون وضمان دقتها وتوحيد آليات الإبلاغ.

٤. بناء قواعد البيانات والأنظمة:
١. الإشراف على تطوير قاعدة بيانات مركزية للمخزون الاستراتيجي تُحدّث بشكل مستمر بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات.
 ٢. ضمان تكامل أنظمة التتبع الرقمي وربطها بمؤشرات الأداء والتي يتم تحديدها من مديرية المشتريات والتزويد.
 ٥. الدعم أثناء الأزمات والطوارئ:
 ١. دعم مركز عمليات الأزمات بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالأدوية والمستهلكات الطبية خلال الطوارئ.
 ٢. إعداد سيناريوهات المحاكاة لاستهلاك المخزون خلال الأزمات لتقدير الاحتياج الفعلي والفجوات المحتملة.
 ٦. التقارير والحوكمة:
 ١. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية وسنوية توضح وضع مخزون الأدوية والمستهلكات الطبية والمطاعيم، المخاطر، الفجوات، والتوصيات.
 ٢. الالتزام بمبدأ عدم الازدواجية مع عمل مديرية المشتريات والتزويد، والاقتصار فقط على متابعة وتحليل المخزون دون أي دور تنفيذي في الشراء أو التوريد.
 ٣. رفع التقارير والاحصاءات لمديرية المشتريات والتزويد حسب الأصول الإدارية المتبعة.

وحدة العطاءات الخاصة

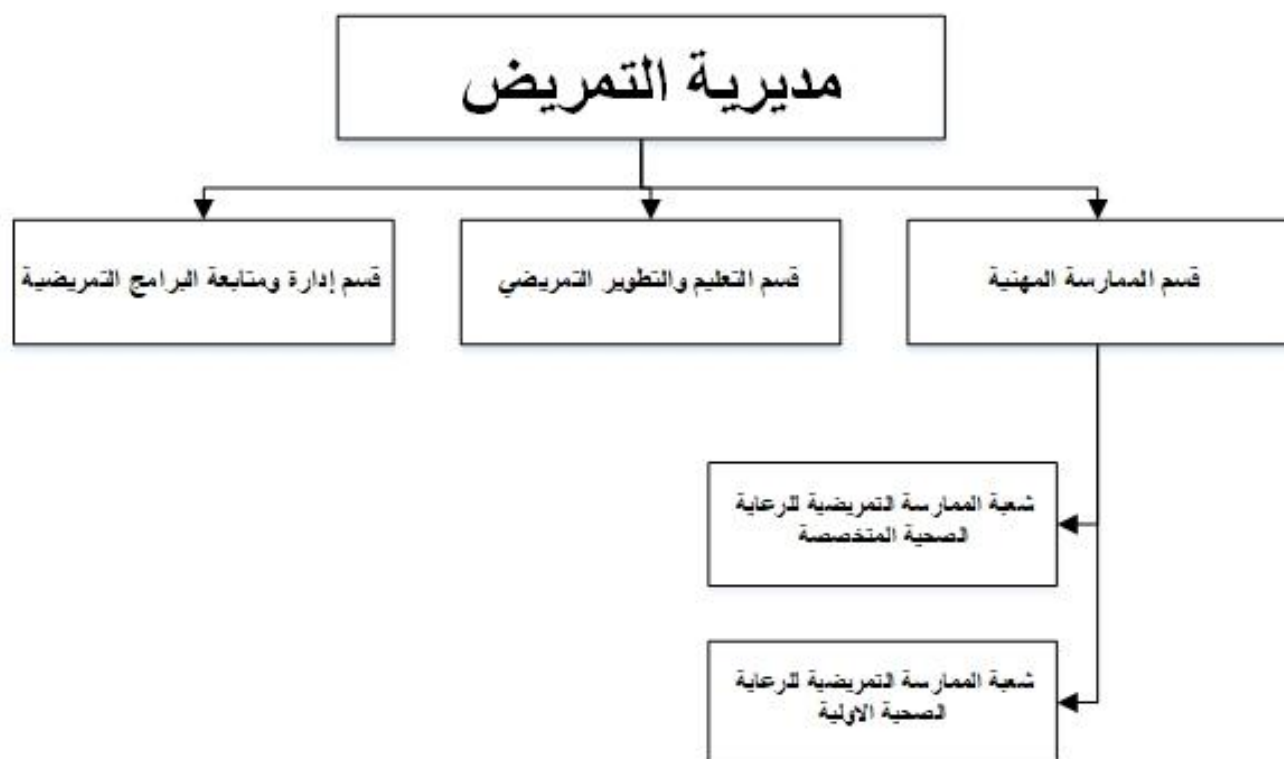
الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

وحدة العطاءات الخاصة

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 المديرية 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 لمواجهة 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 العقوبات 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.

مديرية التمريض



مديرية التمريض

١. مراجعة وتطوير القوانين والانظمة والتعليمات والبرتوكولات المتعلقة بمهنة التمريض باستمرار بهدف تطوير مهنتي التمريض والقبالة وذلك بالتعاون مع المجلس التمريضي الاردني ونقابة الممرضين الاردنيين .
٢. اعتماد المعايير العامة والخاصة لأداء الكوادر التمريضية على مختلف مستويات الرعاية الصحية المقدمة في مراكز الوزارة وذلك استنادا الى المعايير المطبقة عالميا.
٣. مراجعة وتحديث واعتماد بروتوكولات وأدلة الاجراءات التمريضية العامة والمتخصصة للأقسام السريرية المختلفة ومراكز الرعاية الصحية الاولى.
٤. الاستمرار بمراجعة و تطوير بطاقات الاوصاف الوظيفية للفئات والمسميات الوظيفية المختلفة لكوادر التمريض العاملة في وزارة الصحة (التمريض القانوني , القبالة , التمريض المشارك والممرض المساعد) وفقا للمسارات الوظيفية الفنية و بالتعاون مع هيئة الخدمة والادارة العامة.
٥. الاستمرار بمراجعة و تطوير الكفايات التمريضية للفئات والمسميات الوظيفية المختلفة لكوادر التمريض العاملة في وزارة الصحة (التمريض القانوني, القبالة, التمريض المشارك والممرض المساعد) وفقا لتعليمات التصنيف الفني و بالتعاون مع هيئة الخدمة والادارة العامة والمجلس التمريضي الاردني.
٦. المراجعة المستمرة وتطوير المسارات الوظيفية المختلفة (الفنية والادارية) لكوادر التمريض والقبالة في وزارة الصحة وذلك بالتعاون مع وزارة تطوير القطاع العام، هيئة الخدمة والادارة العامة والمجلس التمريضي الاردني.
٧. اعتماد اسس واستراتيجيات انتقاء رؤساء ومشرفي التمريض في الاقسام السريرية والوحدات التخصصية بمستشفيات ومديريات الصحة.
٨. الاشراف فنيا على اعمال جميع رؤساء ومشرفي التمريض في الاقسام السريرية والوحدات التخصصية بمستشفيات ومديريات الصحة.
٩. عمل جولات تفقدية وارشادية لجميع مستشفيات والمراكز الصحية في المديرية لمراقبة الاداء والتأكد من الالتزام بقوانين وانظمة وتعليمات ومعايير مهنة التمريض، اضافة الى الاجتماع برؤساء ومشرفي التمريض فيها لمناقشة كيفية تطوير الخدمات التمريضية المقدمة لديهم .
١٠. الاشراف على عقد امتحان مزاولة مهنة ممرض مشارك بكافة اجزاؤه ويتأرض اللجنة المشكلة لغايات عقد الامتحان.

قسم ادارة ومتابعة البرامج التمريضية

١. متابعه الالتزام والتقيد 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. المساهمة في تطوير نظم المعلومات التمريضية وأليات جمع وتحليل البيانات.
٥. المشاركة في ابداء الرأي حول الطلبات التي تقدم من الكوادر التمريضية لغايات النقل أو الاجازات بدون راتب.

٦. الالتزام في برامج الدوام بنسب الكوادر التمريضية بكافة فئاتها اللازمة حسب طبيعة عمل الأقسام في المستشفيات وبنسب الكوادر التمريضية الحاصلة على (الاختصاص).

قسم التعليم والتطوير التمريضي

١. تطوير قاعدة بيانات للممرضين من كوادر الوزارة الحاصلين على شهادات مدربين متخصصين.
٢. تطوير برامج تدريبية وفقاً للاحتياجات الفعلية الميدانية وتنفيذها والإشراف عليها.
٣. إعداد خطة تدريبية سنوية والبروتوكولات الفنية والمالية اللازمة لذلك.
٤. عقد امتحانات مزاوله مهنة التمريض بكافة فئاته وتحضير مقترح بنك الأسئلة اللازمة لذلك.
٥. تطبيق نظام الاختصاص والتصنيف الفني لمهنة التمريض لتحقيق النسب اللازمة في كافة الاختصاصات واقتراح البرامج اللازمة للتدريب.
٦. الإشراف على برامج التثقيف الصحي الذي ينفذ من قبل الكوادر التمريضية في المجتمع المحلي.
٧. تخطيط وتنفيذ برامج التطوير المهني المستمر للممرضين والممرضات والقابلات القانونيات.

قسم الممارسة المهنية

١. تحديد الكفايات التمريضية المطلوبة المتعلقة بالممارسة التمريضية ومتابعتها وتحديثها وتنفيذ هذه الكفايات من قبل الكوادر التمريضية والقابلات القانونيات في المستشفيات والمراكز الصحية.
٢. مراجعة الوصف الوظيفي للكوادر التمريضية والقابلات القانونيات دورياً وتحديثه بما يتلاءم مع مستجدات الممارسة التمريضية والسياسات المنبثقة عالمياً.
٣. إعداد ومراجعة السياسات والبروتوكولات ذات العلاقة بممارسة مهنة التمريض بالتنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.
٤. تقييم الإجراءات التمريضية المعتمدة حسب الأصول ومتابعة التقيد بها في مستشفيات ومراكز الوزارة.
٥. إجراء الزيارات الميدانية للمستشفيات والمراكز الصحية ومتابعة التقييم كأسس العمل التمريضي المعمول به وتوثيق هذه الزيارات بتقارير تتضمن الملاحظات التي تم رصدها والتوصيات.
٦. الإشراف ومتابعة القابلات القانونيات العاملات في أقسام النسائية والتوليد بما يخص العمل وفق الممارسات العالمية في مجال الأمومة وحديثي الولادة والأطفال والخداج.
٧. الإشراف على تنفيذ نظام الاختصاص والتصنيف الفني بكافة أقسام المستشفيات والمراكز الصحية.

شعبة الممارسة التمريضية للرعاية الصحية المتخصصة

١. المشاركة في إعداد وتطوير بروتوكولات علاجية وتدخلات تمريضية لجميع الوحدات التخصصية في مستشفيات الوزارة.
٢. الإشراف والمتابعة الميدانية على الوحدات التخصصية في مستشفيات الوزارة والتأكد من تطبيق السياسات والبروتوكولات المعتمدة.
٣. المساهمة في متابعة الالتزام بتغطية العمل بالوحدات التخصصية من قبل الكوادر التمريضية حسب النسب المعتمدة للاختصاص والتصنيف الفني.

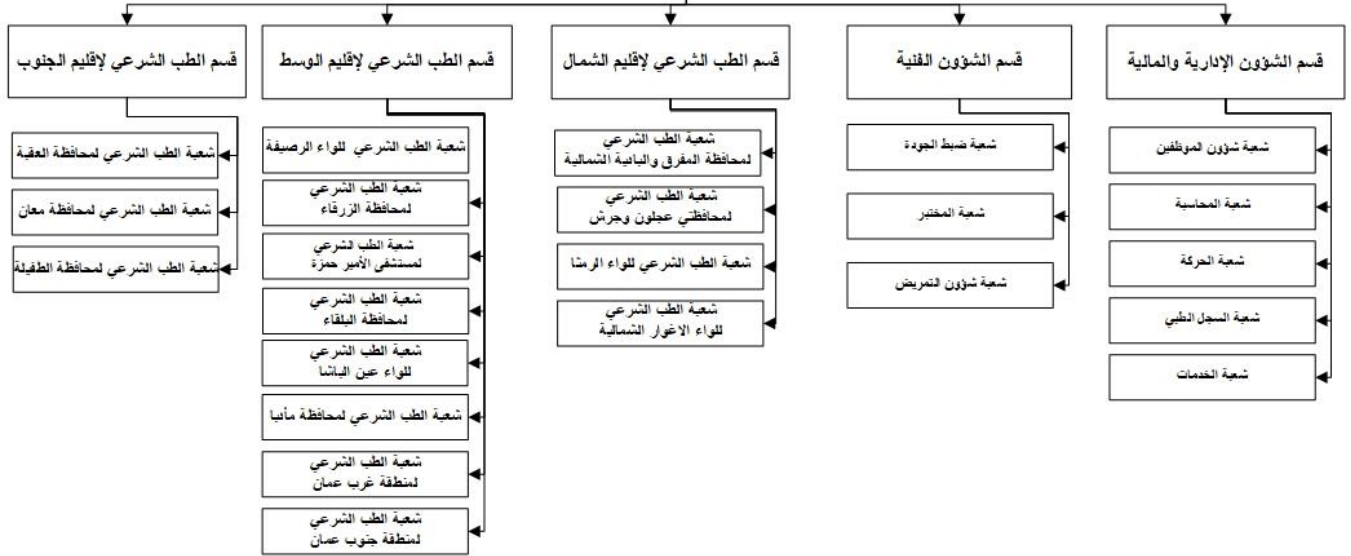
٤. المشاركة في رفع كفاءة وقدرات العاملين في الوحدات التخصصية في مستشفيات الوزارة.
٥. تطوير وتحديث المعايير والكفاءات المهنية للممارسة التمريضية في الوحدات التخصصية.

شعبة الممارسة التمريضية للرعاية الصحية الأولية

١. تحديد الكفايات التمريضية المطلوبة المتعلقة بالممارسة التمريضية في مراكز الرعاية الصحية الأولية.
٢. اجراء زيارات ميدانية الى المراكز الصحية في كافة محافظات المملكة وتدوين تقرير يتضمن الملاحظات والتوصيات.
٣. الاشراف على التقيد بنظام الاختصاص والتصنيف الفني للكوادر التمريضية في المراكز الصحية الأولية.
٤. المساهمة في وضع المعايير والسياسات والبروتوكولات التي تقع ضمن اختصاص الكوادر التمريضية في مراكز الرعاية الصحية الأولية.
٥. متابعة التزام مديريات الصحة في جميع المحافظات بتوزيع الكوادر التمريضية حسب النسب الأمنه والحد الأدنى اللازم وبناء على اعداد المراجعين للمراكز الصحية.

المركز الوطني للطب الشرعي

المركز الوطني للطب الشرعي
(بمستوى مديرية)



المركز الوطني للطب الشرعي

١. الاشراف المباشر على جميع خدمات الطب الشرعي والعلوم الجنائية المقدمة بما يواكب مستجدات العلم الحديث وبما يلبي 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 زراعة 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 للكادر 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.

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 وايجاد 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 الاجهزة 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 وارشادية لجميع اقسام الطب الشرعي.
١٥. المشاركة في تطوير وتطبيق السياسات و الاجراءات التمريضية والقيام بإعداد دراسة احتياجات الشعبة من الكوادر التمريضية و اقتراح الخطط السنوية و تقديمها للمسؤول المباشر.

شعبة المختبر

١. وضع الخطط المناسبة لتطوير شعبة المختبرات في ضوء ما يتوفر من امكانيات مادية وبشرية للحصول على نتائج عالية من الدقة والمصداقية.
٢. العمل على تنفيذ التعليمات الصادرة من قبل إدارة المركز الوطني للطب الشرعي.
٣. الاشراف على عمل الكادر الفني في المختبر ومتابعه مدى حسن سير العمل.
٤. الاشراف العام على كافة المعدات والأجهزة الطبية والتأكد من صلاحيتها للاستخدام ومعايرتها.

٥. عمل فحص دوري اختياري على بعض العينات المشتغلة للتأكد من صحة النتائج (التأكد من توافق النتائج مع المعايير العلمية المعمول بها).
٦. التعاون والتنسيق مع الكادر الطبي ومناقشته 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 المخبرية.
١١. تقديم التقارير الشفوية والتحريرية للمسؤول المباشر عن الوضع العام للمختبر وكافه الإحصاءات الضرورية.
١٢. عمل بعض البحوث العلمية المرتبطة بالعلوم المخبرية والمشاركة 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 ورقابة 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 .

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 خاصة 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 الموضوعية وحسب الأولويات الموضوعية 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. إدارة 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.

قسم الطب الشرعي لإقليم الوسط والجنوب والشمال

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.

شعبة الطب الشرعي في قسم الطب الشرعي لإقليم الوسط والشمال والجنوب

١. الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية داخل الشعبة، ووضع الخطط التنفيذية لتحقيق أهدافها، ومتابعة تنفيذها بما يتماشى مع سياسات المركز والإقليم.
٢. متابعة أداء الكوادر الفنية والإدارية، وتحفيزهم وتوجيههم، وتقييم الأداء بشكل دوري لضمان الالتزام بمعايير الجودة والكفاءة.
٣. تنفيذ خطط العمل المعتمدة، ومراجعة الإنجازات بشكل منتظم، واقتراح التوصيات اللازمة لتحسين مستوى الأداء والخدمات المقدمة.
٤. تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية بشكل دوري لتأهيل الكوادر ورفع مستوى مهاراتهم بما يتناسب مع متطلبات العمل.
٥. رصد احتياجات الشعبة من الأجهزة والأدوات، والعمل على تأمينها، وتنفيذ المهام الأخرى المكلف بها ضمن نطاق خبراته واختصاصه.

قسم الشؤون الادارية والمالية

١. الاشراف على نشاطات موظفي القسم وتنظيم عمل الشعب التابعة له، مع ضمان تحقيق الأهداف وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المعتمدة.
٢. وضع الخطط التنفيذية والأهداف التشغيلية للقسم بالتنسيق مع البرامج العامة للمركز، ومتابعة تنفيذها لضمان تحقيق الكفاءة والفعالية.
٣. إدارة السجلات والوثائق الإدارية والمالية، والحرص على تنظيمها وحفظها بما يسهل الوصول إليها عند الحاجة ويضمن الحفاظ على سريتها.
٤. تطوير أداء الكوادر من خلال التحفيز المستمر، وتمكين الموظفين، وخلق بيئة عمل تشجع على الإنجاز والعمل الجماعي، مع إجراء التقييمات الدورية.
٥. متابعة تنفيذ السياسات الإدارية والمالية، ومراجعة أساليب العمل بهدف تحسينها، ورفع التقارير الفنية الدورية إلى إدارة المركز.
٦. التنسيق مع الأقسام والشعب المختلفة لوضع أولويات العمل ومتابعة تنفيذها، بما يحقق التكامل بين الأنشطة المختلفة.
٧. القيام بجولات ميدانية دورية لمواقع العمل، والتأكيد من خلالها الالتزام بالسياسات، وإعداد التقارير اللازمة لمراجعة الأداء وتطويره.

شعبة شؤون الموظفين

١. الإشراف على إدارة أنشطة شعبة شؤون الموظفين، ووضع الأهداف والخطط التنفيذية لمواءمتها مع السياسات العامة للمركز، ومتابعة تنفيذها لضمان كفاءة الأداء.
٢. إدارة جميع المعاملات الوظيفية الرسمية للموظفين (مثل التعيين، النقل، الإجازات، إنهاء الخدمة)، مع المحافظة على سرية بياناتهم وحفظها ورقياً وإلكترونياً.
٣. متابعة إعداد وتدقيق الإجازات والمغادرات وجداول الغيابات المرضية والعرضية، ورفعها إلى الجهات المعنية ضمن المواعيد والأنظمة المعتمدة.
٤. تنظيم سجلات الأداء السنوي من خلال تجهيز نماذج التقييمات وتنسيق عملية تقييم الكوادر بالتعاون مع رؤساء الأقسام، ورفع نتائجها لمديرية الموارد البشرية.
٥. المساهمة في تطوير مهارات الموظفين عبر متابعة التدريب الداخلي، متابعه إصدار الشهادات التدريبية، وضمان توثيقها ضمن ملفات الموظفين الرسمية.

شعبة السجل الطبي

١. تنظيم حفظ السجلات الطبية ورقياً وإلكترونياً باستخدام أنظمة الأرشفة المعتمدة، لضمان سهولة الوصول إلى الملفات وحفظها بأمان.
٢. متابعة استكمال وتنظيم التقارير الطبية بالتعاون مع الأطباء والكوادر الفنية، ورفعها حسب الأصول المعتمدة لضمان دقة السجلات.
٣. الرد على الكتب والاستفسارات الرسمية من الجهات القضائية، وإعداد التقارير الطبية المطلوبة للمصابين أو المتوفين بالتنسيق مع إدارة المركز.
٤. حفظ دفاتر وتقرير السجلات الطبية الرسمية (مثل تقارير الكشف على الجثث والتقارير الطبية القضائية) بغرف مخصصة تحقق شروط الحفظ والسلامة.
٥. تقديم الخدمات للمراجعين والجمهور لدعم استكمال الإجراءات القانونية لدى الدوائر الحكومية وبالأخص الجهات القضائية والجهات الأخرى مثل الأحوال المدنية ووزارة العدل.

شعبة الخدمات

١. الاشراف على أعمال النظافة العامة، وصيانة المباني وخزانات المياه، من خلال الجولات التفقدية الدورية لضمان الالتزام بمعايير النظافة والصحة والسلامة.
٢. تدريب عمال الخدمات على استخدام المعدات ومواد التنظيف بأمان، وتطبيق برامج تدريبية للسلامة العامة والإسعافات الأولية وفق المعايير المعتمدة.
٣. تنظيم جداول العمل ومتابعة دوام عمال الخدمات، ومراقبة التزامهم بالزي الرسمي وجودة الأداء حسب بنود الاتفاقيات الموقعة.
٤. التنسيق مع الجهات المختصة في إصلاح معدات التنظيف، وإدارة شراء وتخزين والتخلص الآمن من المواد الكيميائية الخطرة حسب الأنظمة.
٥. تقييم أداء شركات الخدمات المتعاقدة عبر الجولات التفتيشية الدورية، وتدقيق المطالبات المالية لضمان تقديم الخدمات بمستوى يطابق الشروط والمعايير.
٦. الإشراف على نشاطات وموظفي شعبة الخدمات في المركز الوطني للطب الشرعي وممارسة المهام والصلاحيات حسب القوانين والأنظمة والتعليمات .

شعبة المحاسبية

١. تدقيق الدفاتر والسجلات المالية والفيش البنكية، وتنظيم القيود المحاسبية ومستندات الصرف وفق النظام المالي والتعليمات التطبيقية.
٢. تنظيم المطالبات المالية بعد مراجعة المعززات والوثائق، وتقييمها بالحسابات الصحيحة، ورفعها للمراجعة والاعتماد حسب الأصول.
٣. متابعة إعداد المواقف المالية، الحوالات، موازنات المراجعة، والتقارير المالية الدورية، ورفعها للمدير المباشر لضمان دقة العمليات المحاسبية.

٤. جمع المعلومات المالية اللازمة لإعداد الموازنات التقديرية، والمشاركة في إصدار الإحصائيات الشهرية والسنوية الخاصة بالشعبة.
٥. تقييم أداء موظفي الشعبة، ومتابعة تطوير مهاراتهم وتعزيز الالتزام بالأنظمة والتعليمات المالية والإدارية.

شعبة الحركة

١. تنظيم برنامج حركة السائقين وإصدار أوامر الحركة اليومية، ومتابعة تنفيذها وفق الأولويات المعتمدة، مع تسجيلها في السجلات الرسمية.
٢. الإشراف على الصيانة الدورية للمركبات، وإصدار أوامر الصيانة، ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة لضمان جاهزية المركبات.
٣. إدارة سجلات حركة المركبات واستهلاك الوقود، وتدقيق كوبونات المحروقات، ومراقبة نظافة المركبات والالتزامها بالمعايير المطلوبة.
٤. متابعة إجراءات الترخيص والتأمين وتجديدها، والإشراف على التعامل مع الحوادث المرورية، ورفع التقارير اللازمة للإدارة حسب الأصول.
٥. المشاركة في تقييم احتياجات المركز من وسائل النقل ومستلزماتها، وضمان جاهزية الكوادر للنقل الآمن والفعال.