



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الصدرية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة	الثانية
دائرة طب الباطنة	الدائرة	الإدارة العامة للمستشفيات - م. ناصر الطبي
❖ مدير دائرة طب الباطنة		المستول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
<p>يختص القسم بمتابعة القيام بالمهام الفنية والإدارية المتعلقة بالتخصص حسب البروتوكولات والسياسات المعمول بها في وزارة الصحة بما يتناسب مع جودة الخدمات الطبية المقدمة والحفاظ على سلامة المرضى، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الطبية الحديثة.</p>		
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</p> <p>❖ الاشراف على الحالات المنومة بالقسم، ومتابعة وضعها الصحي والخطة العلاجية المقدمة لها.</p> <p>❖ إعداد دليل إجراءات العمل في القسم بالتعاون مع أطباء القسم وتحديثه كلما تطلب الأمر ذلك.</p> <p>❖ تحديد احتياجات القسم من الكوادر البشرية والأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات، والاحتياجات التدريبية.</p> <p>❖ الاشراف على الكادر الطبي وتوزيعهم على أقسام المستشفى، ومتابعة مدى التزامهم بسرعة الاستجابة في التعامل مع الحالات المرضية وتقييمهم ومعالجتهم وفقاً للأصول.</p> <p>❖ المشاركة في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة، وتنسيق الكوادر الطبية في القسم لحضور الفعاليات العلمية حسب النظام.</p> <p>❖ دراسة وتقييم مشاريع الأبحاث والدراسات العلمية الخاصة بالقسم ورفع التوصيات اللازمة.</p> <p>❖ الاشراف على تطبيق الجودة النوعية وبرامج مكافحة العدوى في القسم المختص.</p> <p>❖ الاطلاع على جميع سجلات حالات الوفاة التي تقع داخل القسم واعتماد تقارير الوفاة أو التفويض بها لمن يراه مناسباً ورئاسة لجنة متابعة الوفيات بالقسم وإدارتها وفق السياسة التي تحددها المستشفى.</p> <p>❖ متابعة الالتزام بالدوام وانتفاع قوانين السلامة العامة ووصف الأدوية الصحيحة من حيث الوضوح والكمية والجرعة وطرق الاستخدام وغير ذلك.</p>		



❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر.	
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة				
المؤهل العلمي	الحد الأدنى للمؤهل	بوردة جراحة صدر، بوردة أمراض صدرية	الحد الأعلى للمؤهل	بوردة جراحة صدر، بوردة أمراض صدرية
الخبرة العملية	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			
شروط أخرى للوظيفة	❖			

القدرات والمهارات المهنية
❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.
❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية
❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.