



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الغدد والأمراض الوراثية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
الدائرة الطبية	الدائرة	الإدارة العامة
الإدارة العامة للمستشفيات - م.ر		
المدير الطبي للمستشفى ❖		المسئول 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. ❖ الإشراف على الحالات المنومة بالقسم، ومتابعة وضعها الصحي والخطة العلاجية المقدمة لها. ❖ إعداد دليل إجراءات العمل في القسم بالتعاون مع أطباء القسم وتحديثه كلما تطلب الأمر ذلك. ❖ تحديد احتياجات القسم من الكوادر البشرية والأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات، والاحتياجات التدريبية. ❖ الإشراف على الكادر الطبي وتوزيعهم على أقسام المستشفى، ومتابعة مدى التزامهم بسرعة الاستجابة في التعامل مع الحالات المرضية وتقييمهم ومعالجتهم وفقاً للأصول. ❖ المشاركة في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة، وتنسيق الكوادر الطبية في القسم لحضور الفعاليات العلمية حسب النظام. ❖ دراسة وتقييم مشاريع الأبحاث والدراسات العلمية الخاصة بالقسم ورفع التوصيات اللازمة. ❖ الإشراف على تطبيق الجودة النوعية وبرامج مكافحة العدوى في القسم المختص. ❖ 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. ❖ 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	بورد الغدد الصماء والسكري، بورد الأمراض الوراثية	الحد الأعلى للمؤهل	بورد الغدد الصماء والسكري، بورد الأمراض الوراثية
الخبرة العملية	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			
شروط أخرى للوظيفة	❖			

القدرات والمهارات المهنية
❖ الالمام 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 الموضوعية. ❖ 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.