



بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة الحكومية	وزارة الصحة
المسمى الإشرافي	رئيس قسم الحضانة العامة مكرر3: (م. ناصر الطبي، م. الرنتيسي، م. الهلال الاماراتي)
الفئة	الثانية
الإدارة العامة	الإدارة العامة للمستشفيات
المسئول المباشر	❖ مدير دائرة طب الولادة والأطفال - المدير الطبي للمستشفى
المسؤوليات الإشرافية	❖
ملخص الوظيفة	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.
مهام الوظيفة	❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ الاشراف 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. ❖ الاشراف 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 التقويض بها لمن يراه مناسباً ورئاسة لجنة متابعة الوفيات بالقسم وإدارتها وفق السياسة التي تحددها المستشفى. ❖ متابعة الالتزام بالدوام واتباع قوانين السلامة العامة ووصف الأدوية الصحيحة من حيث الوضوح والكمية والجرعة وطرق الإعطاء وغير ذلك.

اعلان داخلي 80/2023



❖ 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 أطفال	الحد الأعلى للمؤهل	بورد أطفال
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.