



بطاقة الوصف الوظيفي

|  |                   |                      |
|--|-------------------|----------------------|
| وزارة الصحة  |                   | الدائرة الحكومية     |
| رئيس قسم تمريض الولادة مكرر 7:<br>(قسم القيصرات، قسم تمريض التوليد، قسم الولادة الطبيعية، قسم الولادة (أ/ب/ج)، قسم عمليات الولادة).  |                   | المسمى الإشرافي      |
| 300 شيكل   | العلاوة الإشرافية | الفئة                |
| دائرة تمريض الولادة، دائرة تمريض الولادة والأطفال  | الدائرة           | الإدارة العامة       |
| ❖ مدير دائرة تمريض الولادة - مدير دائرة تمريض الولادة والأطفال   |                   | المستول المباشر      |
| ❖  |                   | المسؤوليات الإشرافية |
| يختص القسم بمتابعة المسؤولية الإدارية والفنية على طاقم التمريض بالقسم، وذلك لضمان تقديم خدمات تمريضية شاملة ومتميزة من الناحية الجسدية والنفسية والاجتماعية، وتكون مبنية على عناصر الجودة بوزارة الصحة لجميع المرضى والمراجعين، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الطبية الحديثة بالخصوص.   |                   |                      |
| <p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</p> <p>❖ استلام التقارير عن أحوال القسم والمرضى من منوبة إلى أخرى.</p> <p>❖ المتابعة الدورية والمستمرة للمرضى وتقييم حالتهم مع الأطباء وإعداد الخطط التمريضية لهم.</p> <p>❖ اعداد طلبيات الصيدلية والمهمات الصحية والتأكد من إحضارها.</p> <p>❖ متابعة سير العناية التمريضية حسب ما هو مخطط لها والتعديل عند حدوث أي خلل.</p> <p>❖ التأكد من سلامة التوثيق التمريضي في جميع الفترات.</p> <p>❖ متابعة فحص وتقييم الخدمات التمريضية وتقديم المشورة لهيئة التمريض من أجل تطويرها.</p> <p>❖ التأكد من صلاحية الأدوات داخل الأقسام وتوفير جميع أدوات وعلاجات الطوارئ بالقسم.</p> <p>❖ التأكد وصول نتائج التحاليل الطبية للمرضى واخبار الطبيب بالنتائج.</p> <p>❖ ترتيب ووضع جدول المناوبات والإجازات الخاص بالقسم.</p> <p>❖ تحديد احتياج هيئة التمريض بالقسم من برامج تعليم وتدريب والمشاركة في تنفيذها.</p> <p>❖ المحافظة على سجلات العهد للمعدات والآلات واللوازم الطبية.</p> |                   |                      |



|   |               |
|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الحفاظ على الأدوية الخطرة وتخزينها في مكان آمن (المهدئات - المخدرات - المواد الكيميائية) والتأكد من تاريخ صلاحية الأدوية.</li> <li>❖ تأمين بيئة سليمة لهيئة التمريض والمرضى وأخذ الاحتياطات اللازمة لمنع حدوث المخاطر.</li> <li>❖ المشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث والإحصائيات المتعلقة بمجال الاختصاص.</li> <li>❖ معالجة أي مشاكل تواجه الممرضين أثناء العمل.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul> | مسئوليات أخرى |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.  |               |

| متطلبات إشغال الوظيفة                                 |                    |  |                    |                   |
|---|--------------------|--|--------------------|-------------------|
| ماجستير   | الحد الأعلى للمؤهل | بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (علوم التمريض، التمريض، القبالة). | الحد الأدنى للمؤهل | المؤهل العلمي     |
| ❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية. |                    |  |                    | الخبرة العملية    |
| ❖   |                    |  |                    | شروط أخرى للوظيفة |

| القدرات والمهارات المهنية   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li> </ul> |

| القدرات والمهارات الشخصية   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul> |