



### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم شؤون المرضى		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية والمالية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بالإشراف والمتابعة على أقسام شؤون المرضى، والعمل على تطوير الخدمة ورفع كفاءة العاملين بالأقسام وضمان تطبيقها وتنفيذها، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الحديثة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ تحديد الاحتياجات من الكادر البشري والأدوات والأجهزة والمستلزمات اللازمة للقسم، ورفعها للجهات المختصة من أجل العمل على توفيرها.</li> <li>❖ التنسيق بين أقسام شؤون المرضى بالمستشفيات لتعزيز تكامل الخدمات والعمل على تطويرها.</li> <li>❖ الإشراف على متابعة تنفيذ النظم الإدارية وأنظمة العمل التشغيلية الطبية والفنية وأنظمة البيانات والمعلومات الخاصة في أقسام شؤون المرضى بمستشفيات وزارة الصحة، وعلاقتها بالأقسام الأخرى داخل وخارج المستشفيات العاملة بها.</li> <li>❖ إجراء تقييم شامل ومستمر للاحتياجات التدريبية للعاملين بأقسام شؤون المرضى، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والمشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية ومتابعة أثرها.</li> <li>❖ مراعاة تطبيق مبادئ ومعايير الأمن والسلامة العامة للعاملين في القسم.</li> <li>❖ القيام بعمل زيارات ميدانية للمستشفيات لمتابعة العاملين والملفات الموكلة له.</li> <li>❖ وضع تصور لتطوير قدرات ومهارات العاملين في أقسام شؤون المرضى من خلال (ورشات العمل والمؤتمرات، والأيام العلمية).</li> <li>❖ المشاركة في حل المشاكل الإدارية والفنية التي تواجه العاملين في القسم.</li> <li>❖ متابعة سير العمل في القسم، والمحافظة على جميع مكونات بيئة العمل نظيفة ومرتبطة والمشاركة في كافة الإجراءات التي من شأنها رفع مستوى تقديم الخدمة بأفضل جودة ممكنة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر.</li> </ul>		مهام الوظيفة



❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (الإدارة الصحية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				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.