



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



قناة مهام الوظائف

وصف وظيفي للعاملين في مراكز الرعاية الصحية الأولية

وصف وظيفي لمدير المركز الصحي

- * المسؤولية الكاملة لإدارة وتشغيل المركز
- * وضع خطة سنوية وأهداف مرحليه لخدمة المرضى
- * تنسيق علاقات العمل بالنسبة للموظفين في العيادة ومع المستشفى أو مع الإدارات الحكومية المختلفة في المنطقة .
- * إدارة الأعمال اليومية للعيادة .
- * إدارة الخدمات التشغيلية في شئون الموظفين/ الإمدادات /المواصلات /السكن .
- * إعداد ومراجعة أنظمة وقوانين العمل التشغيلية
- * إعداد وتنظيم الاجتماعات الدورية مع موظفي المركز و ادارت الأقسام الاخرى في المستشفى والتنسيق مع الإدارات العليا
- * إعداد تقرير الإحصاء الشهري لانشطة المركز
- * متابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بتجديد العقود ورواتب الموظفين والإجازات السنوية والإجازات المرضية
- * إدارة العقود التشغيلية مع الشركات أو الجهات المتعاقدة مع العمل

* تفويض الصلاحيات لرئيس التمريض أو كبير الأطباء أو غيرهم في إدارة بعض شئون العمل

* التأكد من أن الأطباء والعاملين جميعا يتعاملون مع المرضى وأسراهم بطريقة مرضية ولائقة

* إدارة وضبط واعداد الموازنة السنوية

* التأكد من انضباط الموظفين ومتابعة نماذج الحضور اليومي و الشهري

*تقييم الخطة والأهداف المرحلية والأداء السنوي لكل الموظفين العاملين بالمركز

وصف وظيفي لطبيب العائلة الاستشاري

* القيام بالأشراف على عيادات طب الأسرة في المركز

* تقييم القدرة والإمكانيات والمتطلبات للمركز الصحي

* قيادة فريق العمل الطبي بالمركز

* توجيه وتنسيق ومتابعة كافة الأنشطة الطبية

* التأكد من وجود أعلى درجات ضبط و مكافحة العدوى

* الإشراف على برامج التثقيف الصحي

* الإشراف على البرامج الوقائية

* الإشراف على التدريب والبحوث والتعليم المستمر

* تطوير العيادات بالمركز كإنشاء عيادة للطفل السليم وعيادة للأمراض المزمنة

* مساعدة مدير العيادة في أعماله المختلفة

* تقديم توصيات وكتابة قوانين وأنظمة لتطوير أداء العمل

* متابعة الإحالات الطبية وأنظمة حفظ معلومات المرضى

وصف وظيفي لطبيب الأسنان

- * خدمة مرضى عيادة الأسنان المسجلين والزائرين
- * تشخيص وعلاج الحالات المرضية و الإسعافية والجراحية و حالات تشوه الأسنان أو اللثة
- * المحافظة على وجود سجلات طبية دقيقة
- * التخطيط لبرامج تثقيفية أو تطويريه
- * الإشراف على العمل داخل عيادة الأسنان واداء الفنيين والعاملين
- * الإشراف على تدريب المبتدئين من أطباء الأسنان
- * تشجيع كل الوسائل الوقائية للمحافظة على الأسنان السليمة
- * تنسيق عمل أخصائي تنظيف الأسنان
- * المشاركة في الاجتماعات واللجان والمسئوليات لتطوير الأداء في العيادة

وصف وظيفي لممرضة الأسنان

- * التعامل بلطف وإنسانية مع المراجعين والمرضى
- * القيام بتسجيل الملاحظات التمريضية في ملف المريض
- * مزج وتحضير المواد اللازمة
- * مساعدة الطبيب وخدمته داخل العيادة
- * تنظيف وتعقيم الأدوات والأجهزة في عيادة الأسنان
- * طلب وحفظ المستهلكات في المخزن المعد لذلك
- * ترتيب دخول وخروج المرضى للعيادة بشكل مناسب

وصف وظيفي لفنى الأشعة

- * التعامل بلطف وإنسانية مع المراجعين والمرضى
- * أداء العمل اليومي والمناوبات إذا احتاج الأمر
- * أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة أثناء نزع الملابس والتصوير وعدم الخلوة
- * المحافظة على افضل الطرق التقنية في تصوير وانتاج الأشعة
- * التنسيق مع الشؤون الطبية والتمريضية قبل فحص المرضى
- * التأكد من وجود أقصى درجات الحماية للمرضى وللموظفين من الأشعة
- * الإبلاغ عن أي أجهزة تالفة أو تحتاج إلى صيانة بدون تأخير
- * تجميع الأفلام وترقيمها وأرشفتها حسب الحاجة
- * المحافظة على ارتداء اللباس الواقي و العداد الحاسب لكمية الأشعة

وصف وظيفي لفنى الصيدلية

- * التعامل بلطف وإنسانية مع المراجعين والمرضى
- * القيام بصرف الوصفات للأدوية والمستلزمات الطبية
- * حفظ سجلات لكل مخازن الصيدلية وتحضير الطلبات لتحديث أي عجز ناتج
- * ترتيب الأدوية والتركيبات اللازمة في أرفف لتسهيل الوصول إليها
- * حفظ أدوية الطوارئ في مخزن خاص ومراجعتها باستمرار
- * وضع مستودع خاص للأدوية المخدرة و المنومة واتباع الأنظمة المعدة عند الصرف
- * المحافظة على نظافة وترتيب الصيدلية
- * مساعدة الصيدلي عند الحاجة

الوصف الوظيفي لأخصائي المختبر

- * الإشراف على أداء المختبر و العاملين به
- * القيام بأداء كافة التحاليل الطبية التي تسمح بها الإمكانيات بكفاءة ومسئولية وإتقان
- * التأكد من صيانة الأجهزة بشكل يومي
- * إعداد الطلبيات للأجهزة والمستلزمات الطبية لاستكمال الناقص
- * الإشراف على الموظفين والمتدربين للتأكد من وجود جو عمل مريح
- * اتباع أنظمة الجودة المختلفة
- * توزيع المهام بين الموظفين والمناوبات وتخطيط إجازاتهم
- * المحافظة على وجود معايير لقياس نتائج المختبر
- * إيجاد برامج تدريبية سواء كانت للموظفين أو للمتدربين
- * المحافظة على أنظمة الوقاية والسلامة
- * جمع الإحصائيات المختلفة والمشاركة في اللجان التطويرية لأداء المركز

الوصف الوظيفي لفنى المختبر

- * القيام بعمل كل التحاليل بكفاءة وإتقان ومسئولية
- * التأكد من أداء العمل اليومي وصيانة الأجهزة باستمرار
- * المحافظة على ضبط الجودة و معايرة نتائج أداء الأجهزة حسب الطرق العلمية المتبعة

- * مساعدة أخصائي المختبر في الإشراف والتدريب
- * الحفاظ على مستوى مثالي من النظافة والتعقيم وضبط العدوى
- * المحافظة على أنظمة السلامة والوقاية

الوصف الوظيفي للمدير الإداري

- * القيام بالإشراف على تسجيل المرضى وفتح الملفات الجديدة
- * الإشراف على موظفي السجلات والإداريين والسكرتارية
- * متابعة وحفظ سجلات الحضور لكافة الموظفين
- * التأكد من أن مواعيد المراجعين واحالتهم تتم بدقة ومسئولية
- * التعرف على الطلبات المختلفة لكل الأقسام وادارتها ومتابعتها
- * الاستماع إلى شكاوى المرضى وحل مشاكلهم بطريقة لائقة
- * الإشراف على توفير الجو المريح للأطباء والمرضى
- * متابعة جداول العمل اليومي و المناوبات لمختلف الموظفين
- * متابعة الإجراءات الإدارية وشئون الموظفين المالية و الإجازات
- * تطوير أداء وتقييم الموظفين وتحفيزهم ومكافأة المتميزين

الوصف الوظيفي لموظف خدمة المرضى

- * القيام بخدمة المريض بتوضيح أو تفسير أو ترجمة أو اخذ مواعيد
- * مساعدة المريض لفهم طريقة العلاج وتسهيل أي صعوبات تواجهه

- * مساعدة المريض للاعتناء بنفسه أو متابعة علاج مشكلته الصحية
- * التأكد من أهلية العلاج بالنسبة للمرضى ووجود ملف واحد لكل مريض
- * إتقان استخدام الكمبيوتر حسب حاجة العمل
- * طباعة الملصقات الآلية الشخصية للمريض
- * الإشراف على نقل ملفات المرضى إلى التمريض والأطباء واعادتها إلى غرفة السجلات
- * ترتيب الملفات والحفاظ على سريتها
- * اتباع الأنظمة الإجرائية الداخلية
- * المشاركة في البرامج التثقيفية للجمهور
- * احترام المرضى وتقديرهم والمحافظة على أخلاق المهنة
- * المشاركة في أنظمة تحسين الجودة داخل العيادة

الوصف الوظيفي للسكرتارية الطبية

- * طباعة المدونات الطبية وغير الطبية التي تحتاج إليها إدارة المركز
- * طباعة التقارير الطبية
- * القيام بكتابة محاضر الاجتماعات الإدارية واجتماعات اللجان
- * معالجة إحصائيات المركز وأرشفتها وترتيبها
- * المشاركة في طباعة البرامج التثقيفية وبرامج التعليم الطبي المستمر
- * أداء أي عمل اداري عند التفويض بذلك
- * المحافظة على سرية التقارير الطبية والملفات حسب أخلاق المهنة

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف