



دليل رقم 1

إدارة التمريض



2024/2025

علم إدارة التمريض

	المقدمة
	التعريفات
	مبادئ علم الإدارة
	الهيكل التنظيمي
	التوصيف الوظيفي

مقدمة في علم الإدارة

علم الإدارة هو أحد العلوم الإنسانية الحديثة، وقد اهتم بالطريقة المثلى للقيام بالأعمال في المؤسسات. ويمكن تعريفه بأنها: مجموعة القواعد والمبادئ العلمية التي تهتم بالاستخدام الأنسب للموارد من قبل المؤسسات لتحقيق هدف المؤسسة بأقل وقت وجهد وكلفة ممكنة.

علم إدارة التمريض يختص بالقيام بالوظائف القيادية للحوكمة واتخاذ القرارات داخل المؤسسات التي توظف الممرضات.

وتشتمل إدارة التمريض على أداء بعض العمليات الإدارية المعروفة كالتخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه والإشراف. ومن الشائع بين الممرضين المعتمدين رسمياً سعيهم للحصول على تعليم تكميلي، وذلك لنيل درجة الماجستير في التمريض أو دكتوراه في ممارسة التمريض وذلك استعداداً لتولي مناصب قيادية في التمريض.



التعريفات

تعريف الإدارة :

● يوجد عدة تعريفات للإدارة يمكنك اكتساب واحد او اكثر منها الإدارة علم وفن ومهنة
الإدارة علم : يعني انها تعتمد على الاسلوب العلمي عند ملاحظة المشكلات الادارية و تحليلها و تفسيرها و التوصل الى نتائج يمكن تعميمها ، اي لها مبادئ و قواعد و مدارس و نظريات تحكم العمل الاداري كما ان تطبيق هذه المبادئ و النظريات يؤدي الى نتائج محددة.

الإدارة فن : اي ان المدير يحتاج الى خبرة و مهارة و ذكاء في ممارسة عمله , و تعامله مع العنصر البشري لحفزه على الاهداف التنظيمية, لان ليس كل من درس علم الادارة قادر على تطبيقه . ففن الإدارة هو القدرة على تطبيق الادارة في المجالات المختلفة.

الإدارة مهنة:- الإدارة مهنة، تعتبر من أرقى المهن وأسامها؛ لأنها تضع الشخص في موقع المسؤولية، والاهتمام بشؤون الموظفين والمؤسسة، والإدارة كعلم وفن ومهنة ترتبط ارتباطاً وثيقاً ومباشراً بالمجتمع والناس؛ لأنّ الإدارة الناجحة هي أساس تطوّر المجتمع والناس؛ فهي ترتبط بالشؤون الاجتماعية، والسياسية، والاقتصادية، والتعليمية، وإدارة الموارد البشرية، وبناءً على مهارة المدراء، يتقدم المجتمع، وتتقدّم الدول.

الإدارة فن و علم ومهنة معا : من كل ما سبق يمكن القول بان الادارة فن و علم معا, فالاداري يجب ان يعتمد على الكتب و النظريات الادارية بالاضافة الى الخبرة العملية التي لا غنى عنها.

● عملية تحديد الأهداف واتخاذ القرارات اللازمة للمهنة وتحقيقها في وقت محدد عن طريق الاستخدام الامثل للامكانيات المادية و البشرية.

● عملية اتخاذ القرارات وايجاد البدائل لتحقيق الهدف المنشود بأعلى كفاءة وأقل تكلفة .

- عملية تحقيق أهداف محددة في وقت محدد عن طريق استخدام جهود الافراد وقيادتها و الاستعانة بالموارد المادية المتاحة متوخية في ذلك الاتقان و السرعة و الاقتصاد بأكبر قدر مستطاع.
- **أصل كلمة إدارة (Administration):** لاتيني بمعنى (To Serve) أي (لكي يخدم) والإدارة بذلك تعني "الخدمة" على أساس أن من يعمل بالإدارة يقوم على خدمة الآخرين.
- يقصد بالإدارة التنبؤ و التخطيط و التنظيم و التنسيق و إصدار الأوامر و الرقابة .
- **الإدارة:** هي عملية تخطيط وتنظيم وقيادة ورقابة أنشطة وأعضاء المنظمة ، واستخدام لكل الموارد التنظيمية – البشرية والمالية والمادية والمعلوماتية – بغرض انجاز أهداف المنظمة بكفاءة وفاعلية.

• الفاعلية : effectiveness

ويقصد بها مدى تحقيق أهداف المنظمة (عمل الأشياء الصحيحة. أي اختيار الأهداف المناسبة)

• الكفاءة : Efficiency

ويقصد بها الاستخدام الاقتصادي للموارد : أي الاقتصاد في استخدام الموارد وحسن الاستفادة منها (عمل الأشياء بالطريقة الصحيحة. أي تحقيق أفضل النتائج بأقل جهد ووقت وتكلفة)

مبادئ علم الإدارة:-

- 01- تنظيم التخصصات في العمل: التخصص يتيح للعاملين كسب الخبرة، وتحسين مهاراته باستمرار وبالتالي يصبح أكثر إنتاجا.
- 02- السلطة: الحق لإصدار الأوامر مع أهمية توازن المسؤولية مع عمله.
- 03- الانضباط: ينبغي على الموظف الطاعة، مع ملاحظة أن الموظفين سيطيعون الأوامر فقط في حالة قيام الإدارة بتوفير قائد جيد.
- 04- وحدة مصدر الأوامر: يجب أن يتلقى الموظفين أوامرهم من رئيس واحد فقط، وبدون تعارض في التسلسل القيادي.
- 05- وحدة الاتجاهات: الأشخاص التي تربط بنفس نمط النشاط ينبغي أن يكون لديها نفس أهداف الخطة الوحيدة، لانتواجد وحدة الأمر دون وحدة الاتجاه.
- 06- إخضاع الاهتمامات الفردية للاهتمامات العامة: إن اهتمام فرد أو مجموعة في العمل يجب أن لا يطغى على اهتمامات المنظمة.
- 07- الأجر: يجب أن تكون الأجور المدفوعة مرضية لكل من الموظفين وصاحب العمل. وأن تتناسب مع قيمة الموظف بالنسبة للمنظمة.
- 08- المركزية أو اللامركزية: يعتمد هذا الأمر على شروط العمل ومهارة الأفراد.

- 09- التسلسل القيادي: تسمى الخطوط الرسمية للأوامر أو خطوط الاتصال ويجب ألا تكون ممتدة طويلا أو تتألف من مستويات كثيرة.
- 10- الأمر: الطلب المادي والطلب الاجتماعي ضروريان على حد سواء، الأمور الرسمية تقلل الوقت الضائع الهدف والتداول الغير مفيد للخامات.
- 11- العدالة: في إدارة عمل فإن إدماج العدالة والمساواة أمر هام، ومعاملة الموظفين حسنا أمر هام لتحقيق العدالة.
- 12- استقرار مناصب الأفراد: يعمل الموظفين على نحو أفضل إذا توفر لهم الأمان حيث أن المنصب الغير مستقر والمعدل العالي لترك الوظيفة يؤثر على المنظمة والعكس صحيح.
- 13- روح المبادرة: يجب أن يسمح لكل الأفراد أن تبدي مبادرتهم كمصدر لقوة المنظمة.
- 14- روح المهنة: ينبغي على الإدارة أن تعزز من معنويات الموظفين وأن تشجع كل فرد دون أن تثير الغيرة أو إزعاج العلاقات التوافقية

الوظائف الأساسية لعلم الإدارة

- التخطيط: هو أول وظائف الإدارة الخمس وهو مسؤول عن تحديد الأهداف وتطوير استراتيجية واتخاذ القرارات التي من شأنها أن تؤدي إلى تحقيق تلك الأهداف
- التنظيم : هو مجمل الأنشطة المتعلقة بترتيب استخدام مختلف موارد المنظمة لغرض تحقيق أهدافها عن طريق تجميع الأفراد والأنشطة في وحدات عمل محددة. والعملية التنظيمية مهمة لمنظمات الأعمال باعتبارها أنظمة اجتماعية تتفاعل وتنسق في إطارها الموارد المختلفة لتحقيق نتائج مرغوبة
- التوجيه : هي عملية إدارة الأعمال ودورها خلق العمل البناء و المنظم في المشروع و إخراج نطاق الوجود لهذا الغرض يعرف التوجيه على أنه: الحث المستمر من طرف الرئيس للمرؤوسين على طاعة الأوامر و تنفيذ الأعمال وهو عملية دفع العاملين للعمل برغبة و حماس
- التوظيف: يهتم باختيار وتعيين وتدريب ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب في المنظمة. التوجيه: إرشاد وتحفيز الموظفين باتجاه أهداف المنظمة. الرقابة: الوظيفة الإدارية الأخيرة هي مراقبة أداء المنظمة وتحديد ما إذا كانت حققت أهدافها أم لا.
- التقويم: تقويم الأداء من أهم الوسائل التي تمكننا من الكشف عن مدى السير الحسن نحو تحقق الأهداف ، وليس هذا فقط ، بل حتى من أجل وضعها واختيار أحسنها ، وقد اختاره العديد من الباحثين كأحد أهم المداخل المؤدية الي الجودة .

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي هو الإطار الرسمي الذي من خلاله تأخذ الإدارة مكانها عن طريق رسم توضيحي يحدد العلاقات ، ذلك من خلال وصف للمراكز المختلفة التي تحدد مجال المسؤوليات والسلطة ونطاق الإشراف والعلاقات الرأسية والأفقية بين هذه التقسيمات.

أنواع الهيكل التنظيمي :

- الهيكل التنظيمي الرسمي.
- الهيكل التنظيمي غير الرسمي.

الهيكل التنظيمي الرسمي :

يعرف الهيكل التنظيمي الرسمي عن طريق السلطة التنفيذية كنتيجة للتخطيط ، يرسم ويوضح العلاقة بين الأشخاص ومراكزهم والمسئوليات والعلاقة بينهم.

الهيكل التنظيمي غير الرسمي :

يشمل العلاقات الشخصية والاجتماعية والتي لا تظهر في رسم الهيكل التنظيمي الرسمي.

خطوات إعداد الهيكل التنظيمي :

- تحديد الهدف من المستشفى.
- تحديد الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيق الهدف.
- تحديد أوجه الأنشطة اللازمة وتنفيذ الأهداف الفرعية.(مثال: أنشطة ترفيهية/ معملية /تغذية).
- تحديد الأعمال المطلوبة لتنفيذ أوجه الأنشطة.
- تجميع الأعمال في وظائف مثل أطباء/ ممرضات / فنيين /رئيسات وحدات / تخصصات / فئات إشرافية /فنية).
- تجميع الوظائف في أقسام مثال (وظائف التمريض).
- تجميع الأقسام في إدارات وقطاعات ثم تجميع تحت جهاز تنفيذي واحد مثال مديرية الشؤون الصحية/مؤسسة علاجية / تأمين صحي
- إعداد دليل التنظيم الإداري الذي يوضح به القواعد واللوائح والنظم والتعليمات وأهمها الهيكل التنظيمي.

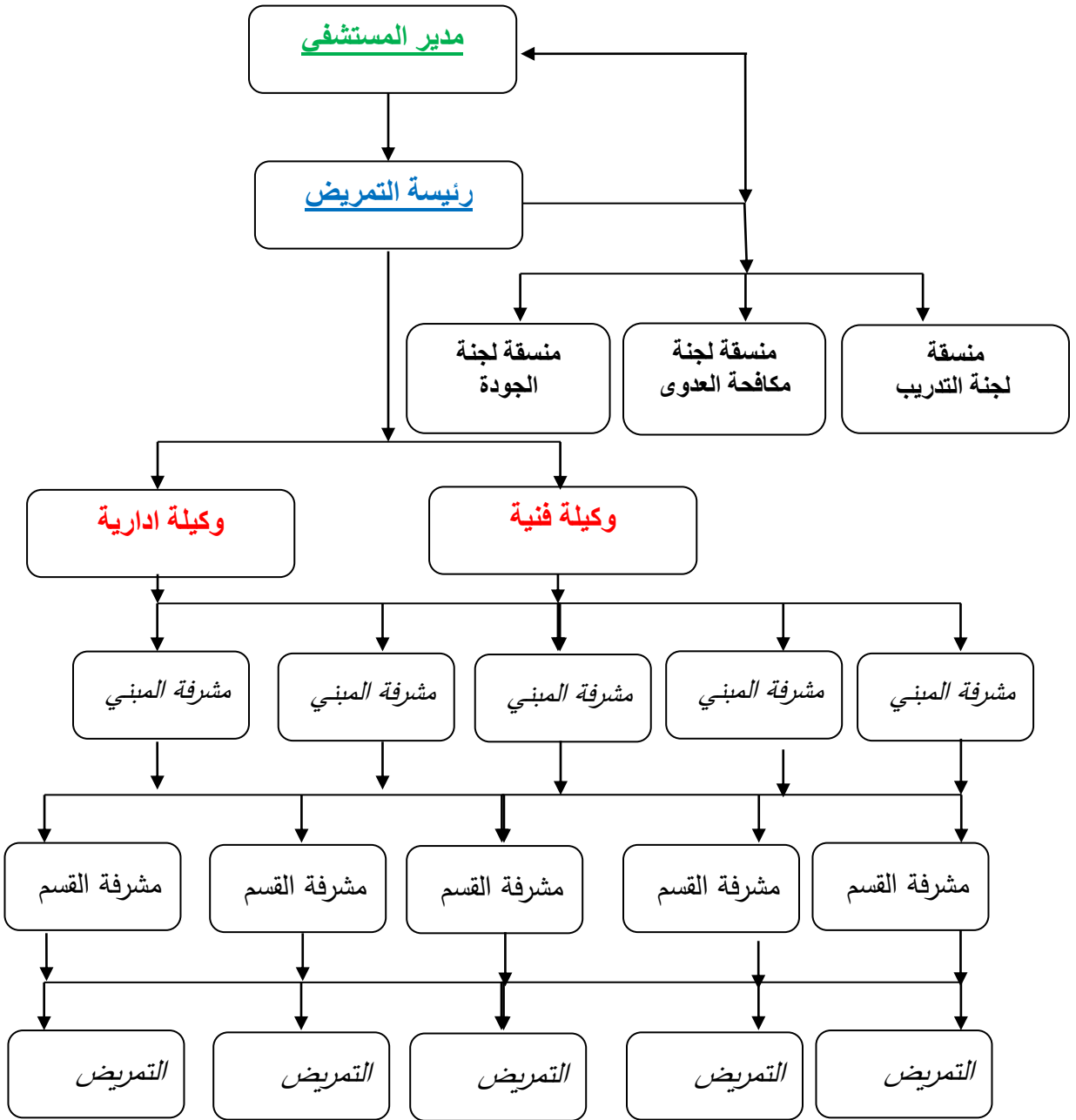
ملحوظة :

1- يحدد عدد مشرفات الأقسام حسب التقسيمات التنظيمية للمستشفى وفقاً لموقع الأقسام وعدد الأسرة ونوعية التخصصات.

2- يحدد عدد رئيسات الأقسام حسب التقسيمات التنظيمية للأقسام المختلفة بالمستشفى.

3- يحدد لكل مستشفى عدد المشرفات ورئيسات الأقسام والممرضات ومساعداتها في النوبتجيات والسهرانة حسب حجم العمل بكل منها.

الهيكل التنظيمي لإدارة التمريض بالمستشفى العام أو التخصصي الكبير



ملاحظات على المثال السابق :

- عدد الاسرة بالمستشفى 150 فأكثر
- يجب ان تختص وكالة التدريب و التعليم بالمستشفيات الكبيرة بمسئولية التدريب المستمر لافراد هيئة التمريض والتنسيق بين انظمة معهد التمريض والمستشفى
- يحدد عدد مشرفات التمريض بالاقسام طبقا للتقسيمات التنظيمية للمستشفى وفقا لموقع الاقسام وعدد الاسرة ونوعية التخصصات
- يحدد عدد رئيسات الاقسام طبقا للتقسيمات التنظيمية للاقسام المختلفة بالمستشفى

- يحدد لك مستشفى عدد المشرفات ورئيسات الاقسام والمرضات ومساعداتها في النوبتجيات و السهرانة حسب حجم العمل بكل منها

التوصيف الوظيفي

تعريف التوصيف الوظيفي :

- هو وصف وتحديد للأنشطة والمهام والمسئوليات التي ينبغي أن يؤديها شاغل هذه الوظيفة.
- هو عبارات توضح طبيعة الوظيفة والمسئوليات الموكلة لشاغل الوظيفة، وأيضا العلاقة بين الوظيفة والوظائف الأخرى.
- هو عبارة عن بيان أو شيء مكتوب قائمة عن السلوك المتوقع للموظفين والخدمات كأساس أو كقاعدة لتقييم الأداء.

الغرض من التوصيف الوظيفي :

- تحديد المسئوليات والمهام والذي ينعكس على تنظيم العمل.
- منع الازدواج أو الإخلال بالأعمال بمعنى أنه في وجود التوصيف الوظيفي لا يؤدي نشاط واحد أكثر من فرد ولا يهمل أى نشاط.
- سهولة التجاوب مع متطلبات للأفراد الجدد وكذلك تقليل الأخطاء.
- يساعد على تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد من خلال معرفة المهام والأنشطة والمستوى المطلوب من كل فرد.
- يعتمد عليه في تقويم أداء الأفراد.

مكونات التوصيف الوظيفي :

1. المسمى الوظيفي : ويحدد من جهة الجهاز المركزي للتنظيم المانح للدرجات الوظيفية مثل: (ممرضة فنية) (أخصائيات تمرير)
2. التاريخ : يحدد تاريخ وضع التوصيف الوظيفي نظرا للمراجعة الدورية لهذا التوصيف واحتمال إجراء بعض التعديلات أو التجديدات حسب التغيرات العلمية والتحديث المستمر في الأداء.
3. المخلص الوظيفي : عبارات في سطرين أو ثلاثة تحدد المسئولية الشاملة لشاغلي الوظيفة مثلا: بالنسبة للممرضة الفنية يكون الوصف العام لوظيفتها هو إعطاء رعاية ترميزية للمريض وبالنسبة لرئيسة وحدة ترميزية هو إدارة وحدة ترميزية وهكذا.
4. تحديد الرئيس المباشر : المسئول عن الإشراف على شاغل الوظيفة.
5. تحديد المرؤوسين : من يوجد في نطاق إشراف شاغل الوظيفة.
6. الواجبات والمسئوليات : تعتبر أهم عناصر التوصيف الوظيفي وينبغي أن يكون كل واجب محددًا تحديدا كاملا كجزء معترف به من عمل شاغل الوظيفة.

7. مواصفات وشروط شغل الوظيفة: يتعلق هذا الجزء بالمؤهلات العلمية سنوات الخبرة – المواصفات الشخصية والمهارات الخاصة بشغل الوظيفة.

إستخدامات التوصيف الوظيفي :

يستخدم التوصيف الوظيفي في العديد من التطبيقات ويشمل ذلك ما يلي :

- التوجيه المهني للموظفين الجدد
- تحديد مواطن الضعف في الاداء
- تقويم الاداء يتم على اساسه
- بنود التوصيف الوظيفي تستخدم عند عمل الترقيات
- تحديد الاعداد اللازمة للعمل
- تحديد الاجور او زيادتها.

فوائد تطبيق التوصيف الوظيفي في المجال الصحي :

- يحدد بوضوح طبيعة عمل كل فرد من مقدمي الخدمات الصحية والإنجاز المطلوب
- يمنع الازدواج أو الإخلال بالأعمال ، مثل قيام أكثر من شخص بأداء عمل ما ، أو على الجانب الآخر امتناع جميع الأشخاص عن القيام بأعمال معينه
- يساعد على تحديد الاحتياجات التدريبية ، فقد تشتمل مهام شخص ما على قدرات لم يتلق التدريب الكافي عليها، فيصبح من الضروري تدريبه عليها
- يتم الرجوع الى التوصيف الوظيفي كقاعدة أساسية عند تقييم أداء العاملين لكن يجب أن يتم استخدامه بمرونة كمرجع، وليس كأمر غير قابل للنقاش
- يمنع الجدل بين الموظفين ، فيما يتعلق بمتطلبات العمل
- تجديد كيفية توزيع الأدوات على العاملين ، طبقاً لمتطلبات عملهم

السمات والخصائص الشخصية في توصيف الموظف :

- الأمانة والإخلاص.
- الصدق والصراحة.
- الذكاء وقوة الملاحظة.
- السيطرة والتحكم.
- الاستقامة وقوة العزيمة.
- المظهر والنظافة والتناسق.
- الشجاعة والطموح.

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : مدير الإدارة العامة للتمريض بالمديرية	الدرجة : مدير عام
المجموعة الوظيفية : العليا	المجموعة النوعية : التمريض العالى

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى ديوان عام المديريات
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة العامة للتمريض (كافة افراد هيئة التمريض بالمديرية بكافة تخصصاتهم) كما يختص باعمال ذات طبيعة متنوعة فى مجال ممارسة التمريض .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام و المباشر لوكيل الوزارة بمديرية الشئون الصحية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

1. تضع الخطط العامة لبرامج العمل التمريضى وتقوم بإصدار القرارات التنفيذية المتعلقة به واعتمادها .
2. تقوم بإعداد التعليمات التنظيمية وتشرف على العاملين بالإدارة لضمان حسن سير العمل وتعتمد خطط وبرامج العمل الخاصة بالإدارة العامة والإدارات التابعة لها .
3. تقييم اداء العاملين بالإدارة العامة وتعتمد تقارير الأداء وكفاءة العاملين للإدارات التابعة لها .
4. تشارك فى اقتراح سياسة الرعاية التمريضية وتتقدم بمقترحاتها للإدارة المركزية للتمريض.
5. تقوم بإصدار القرارات التنفيذية الخاصة بتوزيع ونقل الممرضات ومدرسات ومدربات التمريض على القطاعات التابعة للمديرية .
6. تقوم بالمشاركة فى تنفيذ خطة المرور الميدانى على الوحدات الصحية التابعة لها وتوجيه وتقييم الاعمال التمريضية واداء العاملين بهذه الوحدات ورفعها لوكيل الوزارة التابعة لها والادارة المركزية للتمريض .و تقييم أداء العاملين بالإدارة العامة والإدارات التابعة لها واعتماد تقارير كفاءة الأداء للعاملين ورفعها الي الادارة المركزية للتمريض وتقوم بالتوجيه والإشراف العام بشأن إعداد دليل إجراءات العمل ومعدلات الخدمة والأداء بكافة الوحدات بما يضمن سلامة وكفاءة الأداء فى مجال ممارسة مهنة التمريض بالتنسيق مع الادارة المركزية للتمريض .
7. تقوم بتوجيه قيادات التمريض والإشراف على ممارسة العمل التمريض وتعليم التمريض ومتابعة ومراقبة سلامة وكفاءة الأداء وتصدر التعليمات اللازم لضمان جودة هذه الخدمات وفقاً للمعايير الموضوعه .
8. تحدد الاحتياجات المطلوبة من البعثات والمنح التدريبية لتوفير الكوادر المتخصصة فى مختلف الحالات التمريضية سواء علاجية تخصصية أو رعاية صحية أولية .
9. تشترك مع الإدارات الفنية المختصة فى إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم برامج لتدريب والتعليم المستمر لجميع فئات التمريض بالمديرية التابعة لها .

10. تشارك فى دراسة القوانين والقرارات واللوائح المنظمة لمهنة التمريض وظروف العمل والمعيشة وإعداد الاقتراحات المتعلقة بتطويرها وتقديمها .
11. تشرف على إعداد التقارير والإحصائيات عن نشاط وإنجاز الإدارة العامة للتمريض والإدارات التابعة لها واعتمادها .
12. تقوم باجراء الاتصالات مع المسؤولين وتقديم التقارير عن النشاط التمرىضى ووضع الحلول للمشاكل المتعلقة به فى حدود السياسات المعتمدة وتمثل الإدارة العامة للتمريض فى الاجتماعات أو اللجان .
13. تضع الخطط اللازمة لتحسين صورة الممرضة بالمديرية بالتعاون مع وسائل الإعلام المختلفة لجذب أفضل العناصر لمهنة التمريض .
14. تقوم بما يسند إليها من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

المؤهلات :

- بكالوريوس تمريض .
- اجتياز التدريب اللازم فى مجال إدارة التمريض ولشغل الوظيفة .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

القدرات والمهارات :

- الخبرة بالقوانين والقرارات واللوائح والأسس التنظيمية التى تحكم العمل .
- شخصية قيادية لها القدرة على الدراسة المتعمقة والتوجيه والإشراف والتنظيم والتنسيق .

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : كبير أخصائيين	الدرجة : كبير أخصائيين
المجموعة الوظيفية : العليا	المجموعة النوعية : التمريض العالى

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتمريض بمديرية الشؤون الصحية.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال ذات طبيعة متنوعة في مجال ممارسة التمريض وله القدرة على الدراسة المتعمقة والتوجيه والإشراف والتنظيم والتنسيق .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير الإدارة العامة للتمريض .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

1. تقوم ببعض الدراسات والبحوث في مجال تحسين أداء العمل التمريضي وتنفيذ الإقتراحات اللازمة للتحسين .
2. تشارك في إعداد برامج لتحسين صورة الممرضة بالمجتمع .
3. تشارك في دراسة وتعديل القوانين ووضع اللوائح المنظمة للعمل.
4. تقوم بالمشاركة في تنفيذ خطة المرور الميداني والتدريب على راس العمل في الوحدات الصحية التابعة لها وتقييم أداء العاملين بالإدارة العامة والإدارات التابعة لها واعتماد تقارير كفاءة الأداء للعاملين ورفعها الي مديرة التمريض.
5. تشرف على خطة العمل الداخلية للإدارة التي تعمل بها ورفع النتائج الي مدير التمريض.
6. تشارك في تقييم أداء العاملين ورفع النتائج الي مدير التمريض. .
7. تشارك في إعداد أدلة العمل بالوحدات المختلفة.
8. تضع الموازانات لتنفيذ أنشطة وبرامج العمل الخاصة بالتمريض .
9. تشارك في وضع التعليمات التنظيمية والفنية اللازمة للعمل بالتنسيق مع مديرة التمريض. .
10. تشارك في تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بأفراد هيئة التمريض .
11. الإشراف الفني ومراقبة تنفيذ التعليمات ورفع النتائج الي مدير التمريض.
12. تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

المؤهلات :

- بكالوريوس تمريض
- خبرة متخصصة في مجال العمل مع قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز الدورات التدريبية المقررة للوظيفة

القدرات والمهارات:

- شخصية قيادية ولها القدرة على العمل الإداري وتحمل المسؤولية .
- على علم بالقوانين والقرارات المنظمة للعمل .

- القدرة على الدراسة والتوجيه والتقييم .

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير إدارة خدمات التمريض بالمستشفى	الدرجة : الأولى
القسم : إدارة خدمات التمريض (لمستشفى أكثر من 200 سرير/عام)	المجموعة النوعية : التخصصية التمريض العالى

العلاقات التنظيمية :

تخضع لإشراف : مدير عام المستشفى

تشرف على : جميع افراد هيئة التمريض بالمستشفى

علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض وهيئة الأطباء وباقي العاملين.

الغرض الأساسي من الوظيفة :

التخطيط والتنظيم والإشراف والرقابة والمتابعة والتأكد من تنفيذ رعاية ترميضية ذات جودة للمرضى .

الواجبات والمسئوليات :

1. عضو في مجلس ادارة المستشفى أو مجلس امناء المستشفى
2. تقوم بالإشراف الإداري والفني على أفراد هيئة التمريض بالمستشفى والمرور على جميع الأقسام لمتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بعلاج المرضى وتمريضهم و الاشراف على تدريب افراد التمريض والتدريب على راس العمل
3. تقوم بالإشراف الإداري والفني على التعليم أثناء الخدمة بالتنسيق مع ادارة المعاهد لرفع كفاءة أعضاء هيئة التمريض
4. تقوم بتقدير احتياجات المستشفى من العمالة التمريضية والتجهيزات والآلات والأدوات والمهمات اللازمة لانجاز العمل التمريضي ومتابعة توفرها واعتماد طلبيات المستهلك والإشراف على صرفها بالتنسيق مع مدير المستشفى ومديرة التمريض بالمديرية
5. تقوم بتوزيع أفراد هيئة التمريض على الأقسام المختلفة حسب احتياجات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات كل منهن واعتماد خطة الورديات (النوبتجيات) و الراحة والإجازات الموضوعه بواسطة مشرفات التمريض بمساعدة رئيسات الوحدات
6. تقوم بتوفير البيانات اللازمة لإعداد ميزانية صرف الحوافز والتوقيع على كشوف الصرف
7. تقوم بالإشراف الإداري و الفني على برامج تحسين جودة الرعاية التمريضية ومتابعتها
8. تقوم بتطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة والصحة المهنية بالمستشفى لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى والعاملين
9. تقوم بالإشراف على تنفيذ برامج تدريب أفراد هيئة التمريض وتنسيق العمل بين المستشفى والمعهد الفني في مجال تدريب الطالبات وتوزيعهن على أقسام المستشفى المختلفة

10. تقوم بحضور اجتماعات دورية بين مشرفات التمريض ورئيسات الوحدات بالمستشفى ورفع النتائج الي مديرة التمريض بالمديرية لمناقشة وبحث سير العمل التمريضي ومتابعة التنفيذ وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات التي تؤثر على العمل التمريضي بالمستشفى
11. تقوم بكتابة تقارير دورية عن العمل التمريضي وما يعترضه من مشاكل والتقدم بتوصيات واقتراحات لرفع مستوى الأداء التمريضي ثم رفعها لمدير المستشفى ومديرة التمريض بالمديرية
12. تقوم بتنمية العلاقات الإنسانية بين أفراد هيئة التمريض وبقية أفراد الفريق الصحي والمرضى
13. تقوم بالاشتراك في إعطاء الرأي الفني في المخالفات التمريضية الفنية في التحقيقات الخاصة بهيئة التمريض واقتراح الجزاء ولها سلطة توقيع الجزاء واقتراح الثواب في حدود القانون
14. تقوم بتقييم أداء أفراد هيئة التمريض ووضع التقارير السرية التي يستند إليها في حالة الثواب والعقاب
15. تقوم بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة

المؤهلات :

- بكالوريوس كلية التمريض
- يفضل من لديها مؤهلات إضافية (ماجستير أو دكتوراه في إدارة التمريض أو إدارة المستشفيات) أو دبلوم في مجال إدارة المستشفيات أو التمريض

الخبرة العملية :

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مدة لا تقل عن 10 سنوات متصلة منها ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة إدارية أو إشرافية

المعارف والقدرات :

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : إستشارى تمريض	الدرجة : طبقاً للدرجة المالية وسنوات الخبرة
المجموعة النوعية : أخصائى التمريض	

العلاقات التنظيمية :

مسئول من : يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للمدير المختص

مسئول عن : مقدمى الرعاية والبرامج التدريبية فى نطاق التخصص

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالوحدات العلاجية بالمؤسسات الصحية.
- تختص هذه الوظيفة بوضع إستراتيجيات وتخطيط الإطار العام للعناية التمريضية الفائقة بالمرضى والإشراف على الخدمات العلاجية اللازمة لهم

المهام والمسئوليات :

1. تقييم الإحتياجات الصحية للأفراد والمجموعات من الناحية التمريضية المتقدمة
2. وضع الخطط والأهداف لتحقيق إحتياجات الرعاية الصحية السابق تحديدها
3. وصف التدخلات والخطوات التمريضية اللازمة لتنفيذ خطة الرعاية
4. الإشراف على الأنشطة التمريضية التى يمكن إسنادها للآخرين والتي لا تتعارض مع هذا القانون
5. المحافظة على أستمراية الرعاية التمريضية بأسلوب ناجح وفعال وآمن بطريقة مباشرة أو غير مباشرة
6. التنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة
7. التقييم الدورى ومتابعة القيام بالمهام المكلف بها الهيئة التمريضية
8. إدارة الخدمات التمريضية والقيام بالإشراف المباشر وغير مباشر على أفراد هيئة التمريض
9. المشاركة فى عملية التحسين المستمر والجودة
10. التعاون مع باقى أعضاء الفريق الصحى

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على درجة الدكتوراه فى علوم التمريض
- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة
- إجادة باللغة الإنجليزية
- إجادة التعامل مع الحاسب الألى
- مهارات التواصل
- القدرة علي حل المشاكل

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : زميل تمريض	الدرجة : طبقاً للدرجة المالية وسنوات الخبرة
المجموعة النوعية : أخصائى التمريض	

العلاقات التنظيمية :

مسئول من : يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للمدير المختص

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالوحدات العلاجية بالمستشفيات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال العناية الفائقة بالمرضى والإشراف على الخدمات العلاجية اللازمة لهم

المهام والمسئوليات :

1. تقدير الحالة الصحية للأفراد والمجموعات من الناحية التمريضية
2. وضع الأهداف لتحقيق إحتياجات الرعاية الصحية السابق تحديدها
3. وصف التدخلات والخطوات التمريضية اللازمة لتنفيذ خطة الرعاية التمريضية
4. تحديد الأنشطة التمريضية التى يمكن إسنادها للآخرين والتي تتعارض مع هذا القانون
5. المحافظة على أستمراية الرعاية التمريضية بأسلوب ناجح وفعال وآمن بطريقة مباشرة أو غير مباشرة
6. متابعة الاستجابات لهذه الأنشطة أو التدخلات
7. الإشراف على البرامج والدورات التعليمية للتمريض
8. إدارة الخدمات التمريضية والقيام بالإشراف المباشر وغير مباشر على أفراد هيئة التمريض
9. التعاون مع باقى أعضاء الفريق الصحى

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على درجة الزمالة فى التمريض
- إجتيان البرامج التدريبية اللازمة
- إجادة باللغة الإنجليزية
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلى
- مهارات التواصل
- القدرة علي حل المشاكل
- المهارات القيادية

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : رئيسة هيئة التمريض بالأقسام الداخلية بالمستشفى	الدرجة : الأولى
القسم : إدارة خدمات التمريض	المجموعة النوعية : التخصصية التمريض العالي

العلاقات التنظيمية :

تخضع لإشراف : مديرة ادارة الخدمات التمريضية بمستشفى يشغل مديرها درجة مدير عام .

تشرف على : العاملين بإدارة خدمات التمريض .

علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض وهيئة الأطباء وباقي العاملين.

الغرض الأساسي من الوظيفة :

1. التخطيط والتنظيم والإشراف والرقابة والمتابعة والتأكد من تنفيذ رعاية تمريضية ذات جودة للمرضى .
2. الواجبات والمسئوليات :
3. تقوم بالإشراف الإداري والفني على جميع افراد هيئة التمريض بالأقسام الداخلية والمرور والتدريب على راس العمل في جميع الأقسام ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بعلاجهم وكفاءة تنفيذ خطط الرعاية التمريضية لهم
4. تقوم بتخطيط وتنظيم وتنسيق الاعمال الخاصة بهيئة التمريض بالأقسام الداخلية وبالتعاون مع مشرفات التمريض بجميع الأقسام الداخلية
5. تقدر احتياجات الأقسام الداخلية بالمستشفى من كلا من العمالة التمريضية اللازمة من مختلف الفئات وكذا التجهيزات والالات والادوات والمهمات اللازمة لانجاز العمل التمريضي ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع رئيسة هيئة التمريض.
6. تقوم بتوزيع افراد هيئة التمريض على الأقسام الداخلية المختلفة طبقا لاحتياجات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات كل منهم
7. تعد خطة نوبتجيات والراحات والاجازات بالتعاون مع مشرفات التمريض
8. تشترك في تخطيط ومتابعة وتنفيذ وتقييم برامج التدريب المستمر لافراد هيئة التمريض مع تنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة في مجال تدريب الطالبات
9. تعد كروت الوصف الفعلي شاملا الواجبات والمسؤوليات التفصيلية لمختلف مجالات التخصص المتوفرة بالمستشفى بالتعاون مع المشرفات ورئيسيات الأقسام والتأكد من اعلام افراد هيئة التمريض
10. تعقد اجتماعات دورية بين مشرفات ورئيسات وحدات التمريض بالمستشفى لمناقشة وبحث سير العمل التمريضي ومتابعة التنفيذ وايجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض الاداء ورفع التقارير الي رئيسة التمريض
11. تنمية العلاقات الانسانية بين افراد هيئة التمريض وبقية افراد الفريق الصحي والمرضى
12. تضع خطط وسياسات لتشجيع وتحفيز افراد هيئة التمريض لضمان اعلي مستوي من الاداء

13. توفير البيئة الصالحة للعمل وتوفير الامكانيات اللازمة لاداء وانجاز الاعمال التمريضية بكفاءة
14. تقترح الثواب والعقاب في حدود السلطة المخولة لها قانونا
15. تشترك في اعطاء الراي الفني في المخالفات التمريضية الفنية وبالتحقيقات الخاصة بتحقيقات هيئة التمريض
16. تحضر المؤتمرات والندوات وتشجيع افراد هيئة التمريض للمشاركة فيها لتنمية معلوماتهم وسلوكياتهم الايجابية
17. تعد التقارير الدورية والسنوية عن الاعمال والانشطة التمريضية وما يعترض المشاكل والمعوقات التي تعترض سير العمل التمريضي والتقدم بحلول ومقترحات لرفع مستوى الاداء ورفع النتائج الي رئيسة التمريض
18. تقييم اداء العاملين من افراد هيئة التمريض بالاشتراك مع مشرفات التمريض واعتماد كفاءة الاداء لجميع افراد هيئة التمريض
19. تعمل على تحسين صورة الممرضة للمجتمع من خلال تحفيز هيئة التمريض بايقاع السلوكيات الايجابية في التعامل مع الافراد والمرضي واسرهم وتقديم الخدمات التمريضية بالجودة والمستوى المقبول
20. القيام بما يسند اليها من اعمال اخرى مماثلة

المؤهلات :

- بكالوريوس التمريض
- الحصول على دورة تدريبية في احد فروع التخصص ويفضل ادارة التمريض
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الاقل في الوظيفة من الدرجة الادني مباشرة

المعارف والقدرات :

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- توافر الصفات الانسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : رئيسة هيئة التمريض بالأقسام الخارجية بالمستشفى	الدرجة : الأولى
القسم : إدارة خدمات التمريض	المجموعة النوعية : التخصصية التمريض العالي

العلاقات التنظيمية :

تخضع لإشراف : مديرة ادارة الخدمات التمريضية بمستشفى يشغل مديرها درجة مدير عام .

تشرف على : العاملين بإدارة خدمات التمريض .

علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض وهيئة الأطباء وباقي العاملين.

الغرض الأساسي من الوظيفة :

التخطيط والتنظيم والإشراف والرقابة والمتابعة والتأكد من تنفيذ رعاية تمريضية ذات جودة للمرضى .

الواجبات والمسئوليات :

1. تقوم بالإشراف الإداري والفني على جميع افراد هيئة التمريض بالأقسام الخارجية والمرور على جميع الاقسام لمتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بعلاجهم وكفاءة تنفيذ خطط الرعاية التمريضية لهم والتدريب على راس العمل
2. تقوم بتخطيط وتنظيم وتنسيق الاعمال الخاصة بهيئة التمريض بالأقسام الخارجية وبالتعاون مع مشرفات التمريض بجميع الاقسام الخارجية
3. تقدر احتياجات الاقسام الخارجية بالمستشفى من كلا من العمالة التمريضية اللازمة من مختلف الفئات وكذا التجهيزات والالات والادوات والمهمات اللازمة لانجاز العمل التمريضي ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع رئيسة التمريض بالمستشفى
4. تقوم بتوزيع افراد هيئة التمريض على الاقسام الخارجية المختلفة طبقا لاحتياجات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات كل منهم
5. تعد خطة نوبتجيات والراحات والاجازات بالتعاون مع مشرفات التمريض
6. تشترك في تخطيط ومتابعة وتنفيذ وتقييم برامج التدريب المستمر لافراد هيئة التمريض مع تنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة في مجال تدريب الطالبات
7. تعد كروت الوصف الفعلي شاملا الواجبات والمسؤوليات التفصيلية لمختلف مجالات التخصص المتوفرة بالمستشفى بالتعاون مع المشرفات ورئيسات الاقسام والتأكد من اعلام افراد هيئة التمريض
8. تعقد اجتماعات دورية بين مشرفات ورئيسات وحدات التمريض بالمستشفى لمناقشة وبحث سير العمل التمريضي ومتابعة التنفيذ وايجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض الاداء ورفع النتائج الي رئيسة التمريض
9. تنمية العلاقات الانسانية بين افراد هيئة التمريض وبقية افراد الفريق الصحي والمرضى
10. تضع خطط وسياسات لتشجيع وتحفيز افراد هيئة التمريض لضمان اعلي مستوي من الاداء

11. توفير البيئة الصالحة للعمل وتوفير الامكانيات اللازمة لاداء وانجاز الاعمال التمريضية بكفاءة
12. تقترح الثواب والعقاب في حدود السلطة المخولة لها قانونا
13. تشترك في اعطاء الراي الفني في المخالفات التمريضية الفنية وبالتحقيقات الخاصة بتحقيقات هيئة التمريض
14. تحضر المؤتمرات والندوات وتشجيع افراد هيئة التمريض للمشاركة فيها لتنمية معلوماتهم وسلوكياتهم الايجابية
15. تعد التقارير الدورية والسنوية عن الاعمال والانشطة التمريضية وما يعترض المشاكل والمعوقات التي تعترض سير العمل التمريضي والتقدم بحلول ومقترحات لرفع مستوى الاداء ورفعها الي رئيسة التمريض
16. تقييم اداء العاملين من افراد هيئة التمريض بالاشتراك مع مشرفات التمريض واعتماد كفاءة الاداء لجميع افراد هيئة التمريض
17. تعمل على تحسين صورة الممرضة للمجتمع من خلال تحفيز هيئة التمريض بايقاع السلوكيات الايجابية في التعامل مع الافراد والمرضي واسرهم وتقديم الخدمات التمريضية بالجودة والمستوى المقبول
18. القيام بما يسند اليها من اعمال اخرى مماثلة

المؤهلات :

- بكالوريوس التمريض
- الحصول على دورة تدريبية في احد فروع التخصص ويفضل ادارة التمريض
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الاقل في الوظيفة من الدرجة الادني مباشرة

المعارف والقدرات :

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- توافر الصفات الانسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

بطاقة الوصف الوظيفي

الدرجة : الأولى	إسم الوظيفة : مدير مركز تدريب الممرضات
المجموعة النوعية : التخصصية التمريض العالي	القسم : إدارة خدمات التمريض

العلاقات التنظيمية :

تخضع لإشراف : مدير عام المستشفى .

تشرف على : العاملين بإدارة خدمات التمريض .

علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض وهيئة الأطباء وباقي العاملين.

الغرض الأساسي من الوظيفة :

التخطيط والتنظيم والإشراف والرقابة والمتابعة لتدريب الممرضات .

الواجبات والمسئوليات :

1. تقوم بالإشراف الفني على جميع العاملين بالمركز ووضع تقارير الكفاءة لهم.
2. تشرف على جميع الاعمال بالمركز واصدار التعليمات المنفذة لها واعتمادها في حدود السلطات الممولة لها من رئاساتها.
3. تتخذ الاجراءات اللازمة لاعداد وتنفيذ خطط وبرامج التدريب بالمركز وفقا للخطة المعتمدة.
4. تتصل بالادارات الفنية / بالوزارة او الادارة التابعة لها لتحديد مواعيد تنفيذ الدورات التدريبية .
5. تعتمد الجداول الزمنية للمحاضرات وتتصل بالمدرسين لاختارهم بمواعيد التدريب وتتابع حضورهم وتجري التعديلات اللازمة بالجداول وفقا لما يمليه عليها الموقف واقتراح احلال مدرب مكان اخر
6. تقوم بإجراء الاتصال بالجهات المعنية لتنفيذ اجراءات الزيارات الميدانية المختلفة للتدريب العملي .
7. توفر الكتب والمراجع العملية والوسائل التعليمية بالمركز.
8. تضع المعايير القياسية للمدربات والالات والادوات والاجهزة التعليمية اللازمة.
9. توفر الات والادوات والاجهزة التعليمية اللازمة لحسن العملية التدريبية
10. تشترك في تقييم البرامج التدريبية وتقديم الاقتراحات والملاحظات بشأنها
11. اعتماد كشوف المواظبة للمتدربات في نهاية الدورة ورفعها لرئاستها
12. تشرف على تقييم المتدربات اثناء وفي نهاية الدورة وتقوم بإخطار الادارة العامة لتعليم وتدريب الممرضات او ادارة التدريب و الادارات الفنية المختصة بنتائج التقييم
13. تعد التقرير عن كل دورة تدريبية ورفعها لرئاستها وتتابع تنفيذ النتائج والتوصيات
14. تقوم بالاتصال بالمعاهد و المراكز المماثلة بالخارج (الدولية) للاطلاع على احدث الوسائل التعليمية بهدف رفع كفاءة وتطوير العملية التدريبية .

15. تتخذ جميع الاجراءات الادارية و المالية المتعلقة بجميع الاعمال التدريبية
16. تشرف على سكن المتدربات وحل المشاكل المتعلقة بالاقسام
17. تحضر اللجان والمؤتمرات و الندوات التي تكلف بحضورها من السلطات العليا
18. تشترك في تنفيذ اعمال التدريب النظري والعملي في حدود التعليمات المقرر لها
19. تؤدي ما يسند اليها من اعمال اخري مماثلة

المؤهلات :

- بكالوريوس كلية التمريض
- الحصول على الدورات التدريبية في مجال تكنولوجيا التعليم او احد الفروع تخصص التمريض بإدارة التمريض

القدرات والمهارات :

- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الاقل في وظيفة الادني مباشرة
- قدرة على تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية المختلفة
- القدرة على حل المشاكل
- قدوة ومثل يحتذى به في الاداء والسلوك العام
- شخصية قيادية

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : رئيسة هيئة التمريض بالمستشفى	الدرجة : الثانية تخصصية
القسم : إدارة خدمات التمريض (لمستشفى أقل من 200 سرير/عام)	المجموعة النوعية : التخصصية التمريض العالى

العلاقات التنظيمية :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من مدير المستشفى ويختص شاغل هذه الوظيفة بإدارة الأعمال التمريضية بالمستشفى والإشراف العام على جميع أفراد هيئة التمريض بها

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

1. تقوم بالإشراف الإداري والفني على جميع أفراد هيئة التمريض بالمستشفى والمرور على جميع الأقسام لمتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بعلاجهم وكفاءة تنفيذ خطط الرعاية التمريضية لهم والتدريب على راس العمل
2. تقوم بتخطيط وتنظيم وتنسيق الأعمال الخاصة بهيئة التمريض بالمستشفى بالتعاون مع مشرفات التمريض ومختلف الإدارات بالمستشفى
3. تقدر احتياجات المستشفى من كل من العمالة التمريضية اللازمة من مختلف الفئات ، وكذا التجهيزات والآلات والأدوات والمهمات اللازمة لإنجاز العمل التمريضي ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع مدير المستشفى ومديرة التمريض بالمديرية
4. تقوم بتوزيع أفراد هيئة التمريض على أقسام المستشفى المختلفة طبقاً لاحتياجات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات كل منهن
5. تعد خطة النوبتجات والراحات والإجازات بالتعاون مع رئيسات الأقسام مع إعداد كشوف صرف الحوافز
6. تشترك في تخطيط ومتابعة وتنفيذ وتقييم برامج التدريب المستمر لأفراد هيئة التمريض مع تنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة في مجال تدريب الطالبات ()
7. تعد كروت الوصف الفعلي شاملاً الوجبات والمسئوليات التفصيلية لمختلف مجالات التخصص المتوفرة بالمستشفى بالتعاون مع المشرفات ورئيسات الأقسام والتأكد من إعلام أفراد هيئة التمريض
8. تعقد اجتماعات دورية بين مشرفات ورئيسات التمريض بالمستشفى لمناقشة وبحث سير العمل التمريضي ومتابعة التنفيذ وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض الأداء ورفعها الي مدير المستشفى و مديرة التمريض بالمديرية
9. تكون عضوا اساسى فى اجتماعات مجلس الإدارة بالمستشفى وتتابع تنفيذ قراراته فيما يخص التمريض
10. تنمية العلاقات الإنسانية بين أفراد هيئة التمريض وبقية أفراد الفريق الصحى والمرضى
11. تضع خطط وسياسات لتشجيع وتحفيز أفراد هيئة التمريض لضمان أعلى مستوى للأداء
12. توفير البيئة الصالحة للعمل وتوفير الإمكانيات اللازمة لأداء وإنجاز الأعمال التمريضية بكفاءة

13. تقترح الثواب والعقاب فى حدود السلطة المحولة لها قانوناً
14. تشترك فى إعطاء الرأي الفنى فى المخالفات التمريضية الفنية وبالتحقيقات الخاصة بتحقيقات أفراد هيئة التمريض
15. تحضر المؤتمرات والندوات وتشجيع أفراد هيئة التمريض للمشاركة فيها لتنمية معلوماتهم وسلوكياتهم الإيجابية
16. تعد التقارير الدورية والسنوية عن الأعمال والأنشطة التمريضية وما يعترض المشاكل أو المعوقات التى تعترض سير العمل التمريضى والتقدم بحلول ومقترحات لرفع مستوى الأداء ورفع النتائج الي مديرة التمريض بالمديرية
17. تقييم أداء العاملين من أفراد هيئة التمريض بالاشتراك مع مشرفات التمريض واعتماد تقارير كفاءة الأداء لجميع أفراد هيئة التمريض
18. تعمل على تحسين صورة الممرضة بالمجتمع من خلال تحفيز هيئة التمريض بإتباع السلوكيات الإيجابية فى التعامل مع الأفراد والمرضى وأسرههم وتقديم خدمات تمريضية بالجودة والمستوى المقبول
19. القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة

المؤهلات :

- بكالوريوس كلية التمريض
- الحصول على الدورة التدريبية فى أحد فروع التخصص ويفضل إدارة التمريض
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل فى وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

القدرات والمهارات :

- شخصية قيادية لها القدرة على العمل الإدارى وتحمل المسؤولية وحل المشكلات
- قدوة حسنة
- لديها معرفة بالقوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : وكالة هيئة التمريض بالأقسام	الدرجة : الثانية
القسم : إدارة خدمات التمريض	المجموعة النوعية : التخصصية التمريض العالى

العلاقات التنظيمية :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من رئيسة هيئة التمريض بالمستشفى ويختص شاغل هذه الوظيفة بإدارة الأعمال التمريضية بالأقسام المتخصصة بالمستشفى والإشراف العام على جميع أفراد هيئة التمريض بهذه الأقسام

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

1. تقوم بالإشراف الإداري والفني على جميع أفراد هيئة التمريض بالأقسام المتخصصة والمرور على هذه الأقسام لمتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بعلاجهم وكفاءة تنفيذ خطط الرعاية التمريضية لهم والتدريب على راس العمل
2. تقوم بتخطيط وتنظيم وتنسيق الأعمال الخاصة بهيئة التمريض بالأقسام المتخصصة بالتعاون مع مشرفات التمريض بجميع الأقسام المتخصصة
3. تقدر احتياجات الأقسام المتخصصة من كل من العمالة التمريضية اللازمة من مختلف الفئات ، وكذا التجهيزات والآلات والأدوات والمهمات اللازمة لإنجاز العمل التمريضي ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع رئيسة التمريض
4. تقوم بتوزيع أفراد هيئة التمريض على الأقسام المتخصصة المختلفة طبقاً لاحتياجات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات كل منهن
5. تعد خطة النوبتجات والراحات والأجازات بالتعاون مع مشرفات التمريض
6. تشترك في تخطيط ومتابعة وتنفيذ وتقييم برامج التدريب المستمر لأفراد هيئة التمريض مع تنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة في مجال تدريب الطالبات
7. تعد كروت الوصف الفعلي شاملاً للواجبات والمسئوليات التفصيلية لمختلف مجالات التخصص المتوفرة بالمستشفى بالتعاون مع المشرفات ورئيسات الأقسام والتأكد من إعلام أفراد هيئة التمريض
8. تعقد اجتماعات دورية بين مشرفات ورئيسات التمريض بالأقسام المتخصصة لمناقشة وبحث سير العمل التمريضي ومتابعة التنفيذ وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض الأداء
9. تنمية العلاقات الإنسانية بين أفراد هيئة التمريض وبقية أفراد الفريق الصحي والمرضى
10. تضع خطط وسياسات لتشجيع وتحفيز أفراد هيئة التمريض لضمان أعلى مستوى للأداء
11. توفير البيئة الصالحة للعمل وتوفير الإمكانات اللازمة لأداء وإنجاز الأعمال التمريضية بكفاءة
12. تقترح الثواب والعقاب في حدود السلطة المحولة لها قانوناً
13. تشترك في إعطاء الرأي الفني في المخالفات التمريضية الفنية وبالتحقيقات الخاصة بتحقيقات أفراد هيئة التمريض

14. تحضر المؤتمرات والندوات وتشجيع أفراد هيئة التمريض للمشاركة فيها لتنمية معلوماتهم وسلوكياتهم الإيجابية
15. تعد التقارير الدورية والسنوية عن الأعمال والأنشطة التمريضية وما يعترض المشاكل أو المعوقات التي تعترض سير العمل التمريضي والتقدم بحلول ومقترحات لرفع مستوى الأداء ورفع النتائج الي رئيسة التمريض
16. تضع المقترحات عند تقييم أداء العاملين من أفراد هيئة التمريض بالاشتراك مع مشرفات التمريض واعتماد تقارير كفاءة الأداء لجميع أفراد هيئة التمريض
17. تعمل عملي على تحسين صورة الممرضة بالمجتمع من خلال تحفيز هيئة التمريض بإتباع السلوكيات الإيجابية فى التعامل مع الأفراد والمرضى وأسرههم وتقديم خدمات تمريضية بالجودة والمستوى المقبول
18. القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة

المؤهلات :

- بكالوريوس تمريض
- الحصول على الدورة التدريبية فى أحد فروع التخصص ويفضل إدارة التمريض
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل فى وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

القدرات والمهارات :

- شخصية قيادية لها القدرة على العمل الإدارى وتحمل المسئولية وحل المشكلات
- قدوة حسنة
- لديها معرفة بالقوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل

بطاقة الوصف الوظيفي

الدرجة : الثانية	إسم الوظيفة : أخصائى تمريض ثانى (مشرفة أقسام متخصصة)
المجموعة النوعية : التخصصية التمريض العالى	القسم : إدارة خدمات التمريض

العلاقات التنظيمية :

تخضع لإشراف : مديرة / رئيسة هيئة التمريض بإدارة خدمات التمريض بمستشفى يشغل مديرها درجة مدير عام.

تشرف على : العاملين بإدارة خدمات التمريض

علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض وهيئة الأطباء وباقي العاملين

الغرض الأساسى من الوظيفة :

التعاون مع مدير إدارة خدمات التمريض بالمستشفى

تكون مسؤولة عن التخطيط والتنظيم والإشراف على هيئة التمريض والتأكد من تنفيذ رعاية تمريضية ذات جودة للمرضى

المهام والمسئوليات :

1. تقوم بتخطيط وتنظيم وتوزيع وتنسيق العمل على افراد هيئة التمريض في الاقسام المفوض لها بمتابعته ادائها
2. تشترك مع رئيسة هيئة التمريض بالمستشفى في تقدير الاحتياجات اللازمة لاقسامها من افراد وتجهيزات كما ونوعا
3. تشرف على تنفيذ الاعمال التمريضية بالمرور على جميع الحالات للتأكد من توفير الاحتياجات اللازمة للمرضى حسب حالتهم ومتابعة تنفيذ العلاج والملاحظة والغذاء واعطاء توجيهاتها لهيئة التمريض في حالة وجود نقص او تقصير في الخدمة
4. تعد جداول النوبتجيات والسهر والراحات بالاقسام المفوض لها بمتابعة ادائها وتعتمدها من رئيسة هيئة التمريض بالمستشفى
5. تقوم بتدريب افراد هيئة التمريض والتدريب على راس العمل وخصوصا المستجدات او المنقولات مع تحفيزهن على استمرارية اكتساب المعلومات والمهارات و السلوكيات ونشارك مدرسات التمريض في عمل خطة توزيع الطالبات بأقسامها وتشترك في تدريبهم
6. تقوم بإعداد تقرير يومي عم حالة المرضى والمشاكل التي تعترض العمل التمريضي ورفعها لرئاساتها المباشرة ومتابعة تنفيذ الملاحظات عليها
7. تشترك في تقييم اداء العاملين من افراد هيئة التمريض بالاقسام المفوض لها بمتابعة ادائها
8. تقترح الثواب والعقاب

9. تقوم بتنمية العلاقات الانسانية والمهنية لافراد هيئة التمريض وبقية افراد الفريق الصحي من خلال الاجتماعات واللقاءات المنظمة و تبادل الراي وللوصول بالخدمات الصحية بالكفاءة والفاعلية المطلوبة
10. تعمل على تحفيز افراد هيئة التمريض بالاقسام التابعة لها بالاهتمام بالجانب الوقائي من خلال تقديم التثقيف الصحي بهدف الاتقاء بالصحة
11. تعمل على تحسين صورة الممرضة بأقسامها من خلال تحفيز هيئة التمريض بإتباع السلوكيات الايجابية في التعامل مع المرضى واسرهم والعاملين وتقديم خدمات تمريضية بالجودة والمستوي المقبول
12. تحضر المؤتمرات و الندوات لتنمية معلوماتها
13. تقوم بما يسند اليها من اعمال مماثلة

الحد الأدنى من المؤهلات :

- بكالوريوس التمريض
- الحصول على الدورات التدريبية في احد فروع التخصص ويفضل ادارة تمريض
- خبرة متخصصة في مجال العمل مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الاقل في وظيفة من وظائف الدرجة الادني مباشرة

المعارف والقدرات :

- شخصية قيادية ولها القدرة على العمل الاداري وتحمل المسؤولية
- العلم بالقوانين والقرارات المنظمة للعمل
- قدوة حسنة

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : مشرفة خدمات التمريض الجراحي	الدرجة : الثانية
القسم : إدارة خدمات التمريض	المجموعة النوعية : التمريض العالى / الفنى

العلاقات التنظيمية :

تخضع لإشراف : مشرفة التمريض الداخلى

تشرف على : جميع العاملين بوحدة العمليات والإفافة والتعقيم المركزي

علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض والأطباء وباقي العاملين

الغرض الأساسى من الوظيفة :

الإشراف على جميع العاملين بهيئة التمريض والفئات المساعدة للتمريض وجميع الأنشطة الإدارية والجراحية في غرف العمليات وغرف الإفافة والتعقيم المركزي والالتزام بسياسات وإجراءات العمل بالوحدة و أهداف وبرامج ضمان الجودة والأمان ومبادئ الحفاظ على البيئة وأساليب التحكم في انتشار العدوى

المهام والمسئوليات :

1. تحديد احتياجات الوحدات من أفراد ومواد طبقا لمقاييس الأداء وضمانا لجودة الخدمات الجراحية داخل الوحدة
2. إعداد جدول العمل وتوزيع العاملين وتقييم الأداء وتقديم الاقتراحات لرئيس قسم خدمات التمريض الداخلى ومديرا دارة خدمات التمريض
3. توجيه العاملين والإشراف على الأنشطة داخل غرف العمليات وغرف الأفافة والتعقيم المركزي و متابعة التدريب المستمر بالوحدة
4. تقييم أداء العاملين وتقديم الاقتراحات والتقارير المناسبة لرئيسة هيئة التمريض أو من تنوب عنها
5. التأكد من وجود العناية التمريضية وسلامة البيئة لكل المرضى داخل الوحدات وذلك طبقا لمقاييس الأداء وتحليل الاحتياجات واقتراح وتنفيذ التغييرات المناسبة
6. تنظيم جداول العمليات الجراحية لتفادى التضارب والإعداد لإجراءات فردية متخصصة (حسب الاحتياج)
7. المرور اليومي على جميع تقسيمات العمل بوحدة العمليات الجراحية لملاحظة جودة العناية التمريضية وحسن سير العمل والاستخدام الأمثل للأجهزة والمهمات والمواد
8. تقوم بتدريب افراد هيئة التمريض والتدريب على راس العمل وخصوصا المستجدات او المنقولات مع تحفيزهن على استمرارية اكتساب المعلومات والمهارات و السلوكيات وتشترك في تدريبهم
9. القيام بالربط بين الخدمات الجراحية والأطباء والمرضات و إدارة التمريض والمستشفى
10. الاشتراك مع رئيس أقسام الجراحة واللجان الطبية المناسبة في تطوير سياسات وإجراءات العمل بالخدمات الجراحية والتأكد من إتباع هذه السياسات والإجراءات

11. تنسيق الخدمات الجراحية التمريضية مع أقسام التمريض الأخرى
12. التأكد من دقة سجلات المرضى الطبية وسريتها
13. المسؤولية الإدارية والفنية عن عهدة وحدة العمليات الجراحية والتعقيم من مواد ومهمات وأجهزة والتأكد من أن الأدوات والمهمات متاحة في كل الأوقات
14. تحديد الاحتياجات المستجدة الناتجة عن استخدام إجراءات أو آلات جديدة وعمل التغييرات المناسبة في توزيع هيئة التمريض
15. القيام بدور ممرضة الجراحة إذا لزم الأمر
16. حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان
17. التأكد من عقد محاضرات التعليم المستمر أثناء العمل والاحتفاظ بسجلات دقيقة عنها
18. الجرد المفاجئ على العهد والأدوات والمستلزمات ومتابعة تواريخ الصلاحية
19. تقوم بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة

الحد الأدنى من المؤهلات :

- دبلوم تمريض / شعبة فنيات تمريض ، أو بكالوريوس التمريض.

الخبرة العملية :

- خبرة عملية لا تقل عن 15 سنة في مجال العمليات والتعقيم مع التدرج بالوظائف القيادية بالتمريض (بالنسبة لحاملي الدبلوم)
- خبرة 8 سنوات في مجال العمليات والتعقيم والتدرج بالوظائف القيادية بالتمريض لدرجة البكالوريوس

المعارف والقدرات :

- إتمام دورات متخصصة للمهارات الفنية والإدارية التمريضية بوحدة العمليات والتعقيم
- العمل خلال الورديات المختلفة حسب الجدول المحدد من الرئيس المباشر
- التمكن من إنعاش القلب والتنفس إذا لزم الأمر
- إتقان المبادئ الأساسية للرعاية التمريضية
- إتقان مبادئ الاتصال الفعالة
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : مشرفة تمريض وحدة العمليات	الدرجة : الثانية
القسم : وحدة العمليات	المجموعة النوعية : التمريض العالى

العلاقات التنظيمية :

تخضع لأشراف : مشرفة خدمات التمريض الجراحية

تشرف على : جميع العاملين بوحدة العمليات

علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض والأطباء وباقي العاملين

الغرض الأساسي من الوظيفة :

الإشراف على جميع العاملين بهيئة التمريض والفئات المساعدة للتمريض وجميع الأنشطة الإدارية والجراحية في غرف العمليات وغرف الإفاقة ، والالتزام بسياسات وإجراءات العمل بالوحدة وأهداف وبرامج ضمان الجودة والأمان ومبادئ الحفاظ على البيئة وأساليب التحكم في انتشار العدوى

المهام والمسئوليات :

1. تحديد احتياجات الوحدات من أفراد ومواد طبقا لمقاييس الأداء وضمن جودة الخدمات الجراحية داخل الوحدة
2. إعداد جداول العمل وتوزيع العاملين وتقييم الأداء وتقديم الاقتراحات لمشرفة خدمات التمريض الجراحية
3. توجيه العاملين والإشراف على الأنشطة في غرف العمليات وغرف الإفاقة وتقديم الإرشاد والنصح
4. تقييم أداء العاملين وتقديم الاقتراحات والتقارير المناسبة للرئيس المباشر
5. التأكد من جودة العناية التمريضية وسلامة البيئة لكل المرضى داخل الوحدة وذلك طبقا لمقاييس الأداء وتحليل الاحتياجات واقتراح وتنفيذ التغييرات المناسبة
6. تنظيم جداول العمليات الجراحية لتفادي التضارب والأعداد لإجراءات فردية متخصصة (حسب الاحتياج)
7. المرور اليومي على جميع تقسيمات العمل بوحدة العمليات الجراحية لملاحظة جودة العناية التمريضية وحسن سير العمل والاستخدام الأمثل للأجهزة والمهمات والمواد
8. تقوم بتدريب افراد هيئة التمريض والتدريب على راس العمل وخصوصا المستجدات او المنقولات مع تحفيزهن على استمرارية اكتساب المعلومات والمهارات و السلوكيات وتشترك في تدريبهم
9. الاشتراك مع مدير العمليات واللجان الطبية المناسبة في تطوير سياسات وإجراءات العمل بالخدمات الجراحية والتأكد من إتباع هذه السياسات والإجراءات
10. تنسيق الخدمات الجراحية التمريضية مع أقسام التمريض الأخرى
11. تحديد الاحتياجات المستجدة الناتجة عن استخدام إجراءات أو آلات جديدة وعمل التغييرات المناسبة في توزيع هيئة التمريض

12. التأكد من دقة سجلات المرضى الطبية وسريتها
13. المسئولة الإدارية والفنية عن عهدة وحدة العمليات الجراحية من مواد ومهمات وأجهزة والتأكد من أن الأدوات والمهمات متاحة في كل الأوقات ومتابعة تواريخ الصلاحية
14. القيام بدور ممرضة الجراحة إذا لزم
15. حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان
16. التأكد من عقد محاضرات التعليم المستمر أثناء العمل والاحتفاظ بسجلات دقيقة عنها
17. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى مماثلة

الحد الأدنى من المؤهلات :

- دبلوم تمريض / شعبة فنيات تمريض أو بكالوريوس التمريض

الخبرات العملية :

- خبرة 15 سنة في مجال العمليات والتعقيم مع التدرج بالوظائف القيادية بالتمريض (لحاملي الدبلوم)
- خبرة 5 سنوات في مجال العمليات والتدرج بالوظائف القيادية بالتمريض (لحاملي البكالوريوس)

المعارف والقدرات :

- إتمام دورات تدريبية متخصصة للمهارات الفنية والإدارية التمريضية بوحدة العمليات والتعقيم
- التمكن من أداء إنعاش القلب والتنفس إذا لزم الأمر
- إتقان المبادئ الأساسية للرعاية التمريضية
- إتقان مبادئ الاتصال الفعالة
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين

بطاقة الوصف الوظيفي

الدرجة : الثانية	إسم الوظيفة : مشرفة تمريض داخلي
المجموعة النوعية : تخصصية التمريض العالى	القسم : إدارة خدمات التمريض

العلاقات التنظيمية :

تخضع لإشراف : مديرة / رئيسة هيئة التمريض بإدارة خدمات التمريض.

تشرف على : العاملين بإدارة خدمات التمريض.

علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض وهيئة الأطباء وباقي العاملين .

الغرض الأساسي من الوظيفة :

التعاون مع مدير إدارة خدمات التمريض بالمستشفى

تكون مسؤولة عن التخطيط والتنظيم والإشراف على هيئة التمريض والتأكد من تنفيذ رعاية تمريضية ذات جودة للمرضى

المهام والمسئوليات :

1. تقوم بمعاونة مدير إدارة خدمات التمريض بالمستشفى فى انجاز الأعمال الإدارية الخاصة بهيئة التمريض
2. تقوم بمعاونة مديرا دارة خدمات التمريض فى تطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة والصحة المهنية بالمستشفى لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى وللعاملين
3. تقوم بمعاونة مديرا دارة خدمات التمريض فى وضع برامج مراقبة ضمان الجودة بالمستشفى واعداد تقارير عن ضمان الجودة
4. تقوم بالمرور على الوحدات الطبية المتخصصة, العمليات, الأشعة, المعمل, بنك الدم, الرعاية المركزة والتعقيم المركزي للإشراف على أعمال مشرفات التمريض ورؤساء الوحدات وفنيات التمريض للتأكد من تنفيذ الأعمال التمريضية وأعمال متابعة النظافة فى جميع الأقسام
5. تقوم بتدريب افراد هيئة التمريض والتدريب على راس العمل وخصوصا المستجدات او المنقولات مع تحفيزهن على استمرارية اكتساب المعلومات والمهارات و السلوكيات وتشترك فى تدريبهم
6. تقوم بمراجعة طلبيات المستهلك وأدوات النظافة والمحاليل والمهمات والإشراف على صرفها وحسن استخدامها
7. تقوم بالمرور على مخازن الأقسام التمريض وغرف الغيار للتأكد من نظافتها وترتيبها وتوفير الاحتياجات اللازمة للعمل ومتابعة استكمالها
8. تقوم بالاشتراك فى تنفيذ برامج تدريب أفراد هيئة التمريض وتنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة فى مجال تدريب الطالبات

9. تقوم بالإشراف على دفاتر الحضور والانصراف لهيئة التمريض والتبليغ عن الأجازات وإجراء التحقيقات اللازمة للمتغيبات من أعضاء هيئة التمريض
10. تقوم بأعمال مديرا دارة خدمات التمريض في حالة عدم وجودها بالمستشفى
11. تقوم بمراجعة الجداول الأسبوعية والشهرية مع رؤساء الأقسام واعتمادها بعد اعتماد رؤساء الأقسام واعتمادها من مديرا دارة خدمات التمريض
12. تقوم بالجرد المفاجئ على عهد الأقسام ورفع التقارير إلى مدير إدارة خدمات التمريض لعرضها على مدير عام المستشفى
13. تقوم بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة

الحد الأدنى من المؤهلات :

- بكالوريوس التمريض

الخبرة العملية :

- خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مده لا تقل عن 8 : 15 سنة متصلة منها ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة إدارية أو إشرافية

المعارف والقدرات :

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

بطاقة الوصف الوظيفي

الدرجة : الثانية	إسم الوظيفة : مشرفة تمريض خارجي
المجموعة النوعية : تخصصية التمريض العالي	القسم : إدارة خدمات التمريض

العلاقات التنظيمية :

تخضع لإشراف : مديرة / رئيسة هيئة التمريض بإدارة خدمات التمريض

تشرف على : العاملين بإدارة خدمات التمريض

علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض وهيئة الأطباء وباقي العاملين بالعيادات الخارجية

الغرض الأساسي من الوظيفة :

الإشراف على العيادات الخارجية والتأكد من تنفيذ رعاية تمريضية ذات جودة للمرضى المترددين

المهام والمسئوليات :

1. تقوم بمعاونة مديرا دارة خدمات التمريض بالمستشفى بانجاز الأعمال الإدارية الخاصة بهيئة التمريض بالعيادات
2. تقوم بمعاونة مديرا دارة خدمات التمريض في تطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة والصحية المهنية بالعيادات لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى وللعاملين
3. تقوم بمعاونة مديرا دارة خدمات التمريض في وضع برامج لمراقبة ضمان الجودة بالعيادات الخارجية وإعداد تقارير عن ضمان الجودة
4. تقوم بالمرور على العيادات الخارجية للإشراف على أعمال ممرضات العيادات للتأكد من تنفيذ الأعمال التمريضية وأعمال متابعة النظافة في جميع العيادات
5. تقوم بتدريب افراد هيئة التمريض والتدريب على راس العمل وخصوصا المستجدات او المنقولات مع تحفيزهن على استمرارية اكتساب المعلومات والمهارات و السلوكيات وتشترك في تدريبهم
6. تقوم بمراجعة طلبيات المستهلك وأدوات النظافة والمحاليل والمهمات والإشراف على صرفها وحسن استخدامها
7. تقوم بالمرور على مخازن الأقسام التمريض وغرف الغيار للتأكد من نظافتها وترتيبها وتوفير الاحتياجات اللازمة للعمل ومتابعة استكمالها
8. تقوم بالاشتراك في تنفيذ برامج تدريب أفراد هيئة التمريض وتنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة في مجال تدريب الطالبات
9. تقوم بالإشراف على الحضور والانصراف لهيئة التمريض والتبليغ عن الإجازات وإجراء التحقيقات اللازمة للمتغيبات من أعضاء هيئة التمريض العاملين بالعيادات
10. تقوم بوضع الجداول الشهرية واعتمادها من مدير إدارة خدمات التمريض

11. تقوم بأعمال الجرد المفاجئ على عهد العيادات ورفع التقارير إلى مدير ادره خدمات التمريض عرضها على

مدير عام المستشفى

12. تقوم بما يسند إليها من أعمال ممثلة

الحد الأدنى من المؤهلات :

- بكالوريوس التمريض

الخبرة العملية :

- خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مده لا تقل عن 8 : 15 سنة متصلة منها ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة إدارية أو إشرافية

المعارف والقدرات :

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

بطاقة الوصف الوظيفي

الدرجة : الثانية	إسم الوظيفة : منسقة التحكم في العدوى
المجموعة النوعية : تخصصية التمريض العالى	القسم : إدارة خدمات التمريض

العلاقات التنظيمية :

تخضع لأشراف : مدير إدارة خدمات التمريض – مديرة وحدة مكافحة العدوى بالمستشفى

تشرف على : جميع اعمال مكافحة العدوى بالمستشفى

علاقات العمل : المرضى وهيئة الأطباء وهيئة التمريض وباقي العاملين

الغرض الأساسي من الوظيفة :

تخطيط وتنفيذ ومتابعة برامج التحكم في العدوى بالمستشفى

المهام والمسئوليات :

1. تقوم بالمرور اليومي لمتابعة إجراءات تنفيذ أساليب التحكم في العدوى الخاصة بالمرضى والعاملين والأنشطة التمريضية المختلفة
2. تقوم بإعطاء الإرشادات للعاملين بالمستشفى أثناء تطبيق إجراءات التحكم في العدوى
3. تقوم بمتابعة تنفيذ إجراءات العزل السليمة مع مرضى العزل
4. تقوم بعمل مسح دوريا شاملا للمرضى والعاملين وبيئة المستشفى لجمع المعلومات اللازمة التي تساعد في التعرف على أداء وجدية تطبيق سياسة التحكم في العدوى
5. تقوم بمناقشة إجراءات التحكم في العدوى مع العاملين بالمستشفى اثناء مرورها اليومي على الأقسام للتعرف على المعوقات من خلال الاتصال الدائم بكل مشرفات ورؤساء الأقسام عن طريق الاجتماعات الشهرية
6. تقوم بجمع وتحليل المعلومات عن مسببات العدوى بالمستشفى ووضع التوصيات والخطط المناسبة للتغلب عليها
7. تقوم بحفظ السجلات وإعداد التقارير والمعلومات الخاصة بالتحكم في العدوى على مستوى المستشفى
8. من صلاحيتها تقوم بتطبيق المؤشرات والاختبارات الخاصة بالتأكد من كفاءة التعقيم والتطهير ونظافة البيئة دوريا
9. تقوم بتدريب العاملين دوريا على أسس وأساليب التحكم في العدوى وطرق تطبيقها كوكيلة او مديرة ادارة
10. تقوم بتدريب افراد هيئة التمريض والتدريب على راس العمل وخصوصا المستجدات او المنقولات مع تحفيزهن على استمرارية اكتساب المعلومات والمهارات و السلوكيات وتشترك في تدريبهم
11. تقوم بإعداد وتقديم تقريرا أسبوعيا لمدير إدارة خدمات التمريض
12. تقوم بالمشاركة في اجتماع لجنة التحكم في العدوى على مستوى المستشفى

13. تقوم بالمشاركة في الدورات والمؤتمرات الخاصة بالتحكم في العدوى للتعرف على أحدث التقنيات والأساليب في هذا المجال

14. تقوم بإعداد الإحصائيات اللازمة عن حالات العدوى الداخلية والخارجية

15. تقوم بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة

الحد الأدنى من المؤهلات :

- بكالوريوس التمريض
- معهد فنى / او دبلوم تمريض

الخبرة العلمية :

- خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مدة لا تقل عن سنتين في مجال التحكم في العدوى

المعارف والقدرات :

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

بطاقة الوصف الوظيفي

إسم الوظيفة : منسقة ضمان الجودة	الدرجة : الثالثة
القسم : إدارة خدمات التمريض	المجموعة النوعية : تخصصية التمريض العالى

العلاقات التنظيمية :

تخضع لأشراف : مدير إدارة خدمات التمريض

تشرف على : جودة الاداء التمريضى

علاقات العمل : المرضى وهيئة الأطباء وهيئة التمريض وباقي العاملين

الغرض الأساسى من الوظيفية :

تخطيط وتنفيذ ومتابعة برنامج تحسين جودة الخدمات التمريضية

المهام والمسئوليات :

1. تقوم بدعم وتنفيذ معايير أداء الخدمات التمريضية والعمل على نشرها
2. تقوم بتخطيط وتنفيذ ومتابعة برنامج تحسين جودة الخدمات التمريضية
3. تقوم بالمشاركة في لجنة ضمان الجودة بالمستشفى والعمل على حل المشاكل المتعلقة بضمان الجودة
4. تتولى مسئولية المساهمة في تنمية المهارات الفنية والوظيفية للممرضات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام أو الوحدات والمشرفات لرفع مستوى جودة الرعاية التمريضية
5. تقوم بإعداد التقارير الخاصة عن ضمان الجودة بالاشتراك مع مديرا دارة خدمات التمريض
6. تقوم بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة

الحد الأدنى من المؤهلات :

- بكالوريوس التمريض

الخبرة العملية :

- خبرة في العمل التمريضى في المستشفيات مدة لا تقل عن سنتين

المعارف والقدرات :

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسئولية
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

