



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الرعاية التمريضية للطب الحرج			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة تمريض المستشفيات	الدائرة	الإدارة العامة للتمريض	الإدارة العامة
مدير دائرة تمريض المستشفيات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف والمتابعة والمراقبة الفنية على الكوادر التمريضية في الأقسام الطب الحرج في مستشفيات وزارة الصحة وتطوير سياسات وإجراءات تنظيم عمل الكادر التمريضي ذلك للوصول أفضل مستوى من الجودة للخدمات لتمريرية الحرجة.			ملخص الوظيفة
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</p> <p>❖ الإشراف الفني على جميع الكوادر التمريضية في الأقسام الطب الحرج في المستشفيات في الوزارة ومتابعة تطبيق المهام المنوطة بكل منهم.</p> <p>❖ وضع آليات العمل الملائمة لتنظيم العمل التمريضي داخل أقسام الطب الحرج والنماذج الخاصة بها بما يتماشى مع معايير المهنة وبما يضمن ممارستها بالطريقة السليمة.</p> <p>❖ تحديد احتياجات أقسام التمريض الحرج من القوى العاملة والإشراف على توزيعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.</p> <p>❖ المشاركة والتعاون في تحديد احتياجات التدريب والتعليم المستمر للقوى التمريضية أقسام الطب الحرج.</p> <p>❖ المشاركة في تطوير وتطبيق السياسات والإجراءات التمريضية للقوى التمريضية في أقسام الطب الحرج.</p> <p>❖ المشاركة في اعداد دراسة وتحديد احتياجات الكوادر التمريضية في أقسام الطب الحرج</p> <p>❖ القيام بجولات ميدانية دورية لتقييم العمل داخل المستشفيات أقسام الطب الحرج.</p> <p>❖ اعداد ورفع التقارير الدورية والطارئة والاحصائيات المرتبطة بالخدمات التمريضية في أقسام الطب الحرج.</p> <p>❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة اختصاصه.</p>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (علوم التمريض، التمريض)	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">❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.❖ 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
<ul style="list-style-type: none">❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.