



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

المركز الطبي الجامعي (UMC)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هـدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم
على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك."

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



" دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبني على مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه جباناً وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز
ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

إعداد لجنة تطوير الهيكل التنظيمي وأدلة السياسات والإجراءات التنظيمية:

أ. أحمد بن فتحي عبدالملك صبان

م. هاني بن سراج محمد وزان

أ. محمد بن عبد الملك صالح ابو رزيزة

أ. حسام بن ضيف الله محمد اللقمانى

أ. علا بنت خليل علي السمك

د. رؤى بنت فؤاد محمد باخدلق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد

أ. لينا بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي علي نازرة

المشرف العام:
أ. د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي

مسؤولي الجهة

د. ياسر بن حسن باحكيم

د. عزيزة بنت يعقوب تركستاني

أ. سوسن بنت محمد أوان

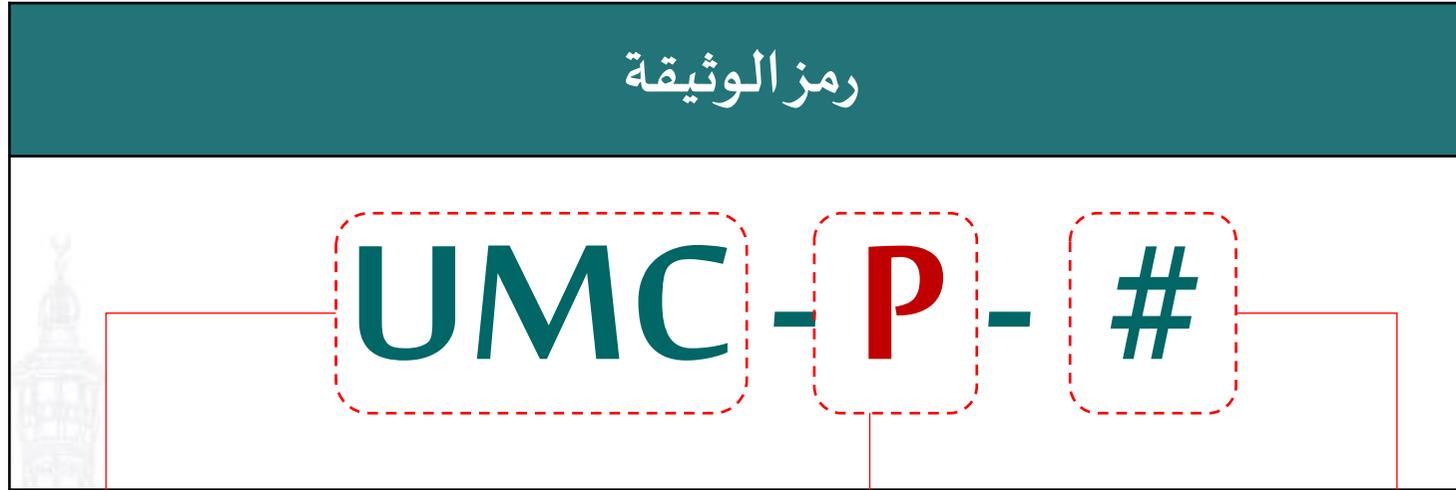
الفهرس

الـية ترميز الوثائق	
UMC - S -1	الهيكل التنظيمي للمركز الطبي الجامعي
UMC - P -1	سياسات المركز الطبي الجامعي
UMC-J-1	الوصف الوظيفي لمدير عام المركز الطبي الجامعي
UMC-J-2	الوصف الوظيفي لمساعد المدير العام للخدمات الطبية
UMC-J-3	الوصف الوظيفي لمساعدة المدير العام بشطر الطالبات
UMC-J-4	الوصف الوظيفي لمساعد المدير العام للشؤون الإدارية
UMC-J-5	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الجودة وسلامة المرضى
UMC-J-6	الوصف الوظيفي لمساعد رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى
UMC-J-7	الوصف الوظيفي لأخصائي تجربة المريض
UMC-J-8	الوصف الوظيفي لرئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر
UMC-J-9	الوصف الوظيفي لموظف مساعد رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر
UMC-J-10	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الصحة العامة
UMC-J-11	الوصف الوظيفي لمساعد رئيس قسم الصحة العامة
UMC-J-12	الوصف الوظيفي لرئيس قسم مكافحة العدوى
UMC-J-13	الوصف الوظيفي لمساعد رئيس قسم مكافحة العدوى
UMC-J-14	الوصف الوظيفي لفني التعقيم
UMC-J-15	الوصف الوظيفي لرئيس قسم التموين الطبي
UMC-J-16	الوصف الوظيفي لمساعد رئيس قسم التموين الطبي
UMC-J-17	الوصف الوظيفي لمساعدة رئيس قسم التموين الطبي بشطر الطالبات
UMC-J-18	الوصف الوظيفي لطبيب (استشاري - نائب - مقيم)
UMC-J-19	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الأسنان
UMC-J-20	الوصف الوظيفي لطبيب الأسنان (استشاري - نائب - مقيم)
UMC-J-21	الوصف الوظيفي لفني الأسنان
UMC-J-22	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الأشعة
UMC-J-23	الوصف الوظيفي لأخصائي الفيزياء الطبية
UMC-J-24	الوصف الوظيفي لأخصائي / فني الأشعة
UMC-J-25	الوصف الوظيفي لموظف استقبال قسم الأشعة
UMC-J-26	الوصف الوظيفي لرئيس قسم المختبر
UMC-J-27	الوصف الوظيفي لأخصائي أول / أخصائي مختبر
UMC-J-28	الوصف الوظيفي لفني المختبر
UMC-J-29	الوصف الوظيفي لفني سحب الدم
UMC-J-30	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الرعاية الصيدلانية
UMC-J-31	الوصف الوظيفي للصيدلي
UMC-J-32	الوصف الوظيفي لفني الصيدلة

الوصوف الوظيفية

<p>UMC-J-33</p> <p>UMC-J-34</p> <p>UMC-J-35</p> <p>UMC-J-36</p> <p>UMC-J-37</p> <p>UMC-J-38</p> <p>UMC-J-39</p> <p>UMC-J-40</p> <p>UMC-J-41</p> <p>UMC-J-42</p> <p>UMC-J-43</p> <p>UMC-J-44</p> <p>UMC-J-45</p> <p>UMC-J-46</p> <p>UMC-J-47</p> <p>UMC-J-48</p> <p>UMC-J-49</p> <p>UMC-J-50</p> <p>UMC-J-51</p> <p>UMC-J-52</p> <p>UMC-J-53</p> <p>UMC-J-54</p> <p>UMC-J-55</p> <p>UMC-J-56</p>	<p>الوصف الوظيفي لأخصائي علاج طبيعي</p> <p>الوصف الوظيفي لأخصائي تغذية اكلينيكية</p> <p>الوصف الوظيفي لأخصائي تثقيف صحي</p> <p>الوصف الوظيفي لرئيس الخدمات التمريضية</p> <p>الوصف الوظيفي لأخصائي / فني تمرير</p> <p>الوصف الوظيفي لأخصائي خدمات طبية طارئة</p> <p>الوصف الوظيفي للمسعف</p> <p>الوصف الوظيفي لفني بصريات</p> <p>الوصف الوظيفي لرئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية</p> <p>الوصف الوظيفي لأخصائي تقنية وإدارة المعلومات الصحية</p> <p>الوصف الوظيفي لفني تنسيق طبي</p> <p>الوصف الوظيفي لفني سجلات طبية</p> <p>الوصف الوظيفي لفني سكرتارية طبية</p> <p>الوصف الوظيفي لسكرتير مدير عام المركز الطبي الجامعي</p> <p>الوصف الوظيفي لموظف الاستقبال</p> <p>الوصف الوظيفي لموظف الاتصالات الإدارية</p> <p>الوصف الوظيفي لمسجل المعلومات</p> <p>الوصف الوظيفي لموظف التقارير الطبية</p> <p>الوصف الوظيفي لمسؤول السلامة والصحة المهنية</p> <p>الوصف الوظيفي لفني الصيانة</p> <p>الوصف الوظيفي لموظف الأرشيف</p> <p>الوصف الوظيفي لسائق الإسعاف</p> <p>الوصف الوظيفي لحارس الأمن</p>	<p>الوصوف الوظيفية</p>
<p>UMC-FC-1</p> <p>UMC-FC-2</p> <p>UMC-FC-3</p> <p>UMC-FC-4</p> <p>UMC-FC-5</p> <p>UMC-FC-6</p>	<p>خريطة تدفق عملية فتح ملف طبي بالمركز الطبي الجامعي</p> <p>خريطة تدفق عملية إجراء التحاليل بمختبر المركز الطبي الجامعي</p> <p>خريطة تدفق عملية إجراء الأشعة بالمركز الطبي الجامعي</p> <p>خريطة تدفق عملية صرف الأدوية من وحدة الرعاية الصيدلانية بالمركز الطبي الجامعي</p> <p>خريطة تدفق عملية الإحالة بالمركز الطبي الجامعي</p> <p>خريطة تدفق عملية الحصول على تقرير طبي من المركز الطبي الجامعي</p>	<p>خرائط التدفق</p>
<p>UMC-F-1</p> <p>UMC-F-2</p> <p>UMC-F-3</p> <p>UMC-F-4</p> <p>UMC-F-5</p> <p>UMC-F-6</p>	<p>نموذج فتح ملف طبي بالمركز الطبي الجامعي</p> <p>نموذج طلب إضافة مرافقين للملف الطبي بالمركز الطبي الجامعي</p> <p>نموذج طلب تحديث البيانات الشخصية لصاحب الملف الطبي</p> <p>نموذج موحد للإحالات الطبية</p> <p>نموذج الكشف الطبي لرخصة القيادة</p> <p>نموذج تقرير طبي باللياقة الطبية للمقيمين</p>	<p>النماذج</p>
<p>نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز.</p>		

شرح ترميز الوثائق



رمز الجهة

University Medical Center

رمز
الوثيقة

رقم تسلسل
الوثيقة

P	J	S	F	FC
Policies السياسات	Job وظيفة	Structure هيكل تنظيمي	Forms نماذج	Flow chart خريطة تدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي للمركز الطبي الجامعي	
UMC-S-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

وكالة الجامعة

المركز الطبي الجامعي

قسم الجودة وسلامة المرضى

قسم الصحة العامة

قسم التموين الطبي

سكرتير

قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر

قسم مكافحة العدوى

مساعدة المدير العام بشطر الطالبات

فرع المركز الطبي الجامعي بمقر الطالبات بالزاهر

العيادة الطبية بمقر الطالبات بالعريزية

العيادة الطبية بمقر الطالبات بريح ذاخر

العيادة الطبية بمقر الطالبات بالششة

العيادة الطبية بمقر الطالبات بالعابدية

العيادات الطبية بشطر الطالبات بفروع الجامعة

مساعد المدير العام للشؤون الإدارية

قسم الاستقبال

قسم الاتصالات الإدارية

قسم التقارير الطبية

قسم صيانة الأجهزة الطبية

قسم السلامة والصحة المهنية

مساعد المدير العام للخدمات الطبية

العيادات الطبية

قسم الأسنان

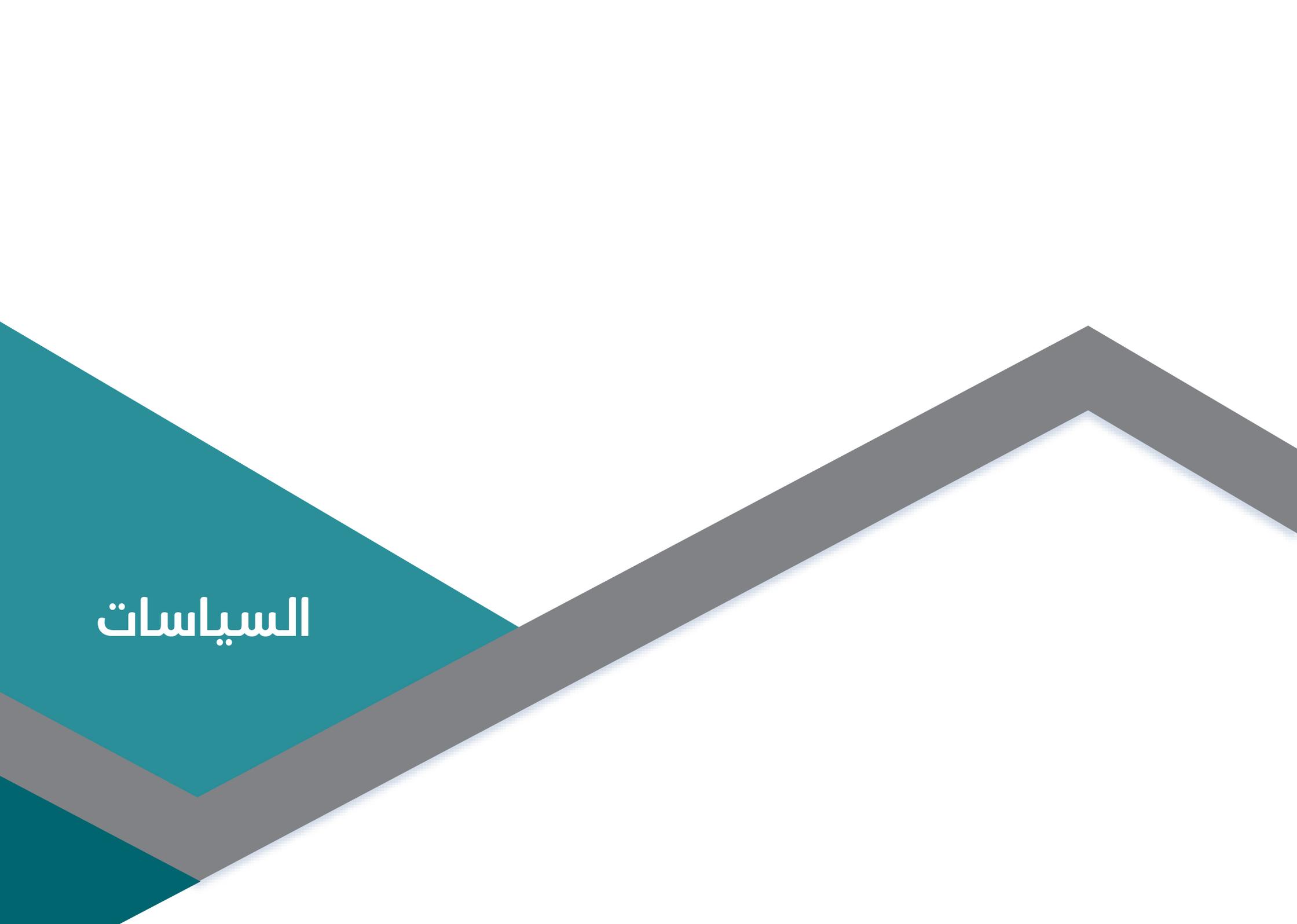
قسم المختبر

قسم الأشعة

قسم الرعاية الصيدلانية

قسم الخدمات التمريضية

قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية

The image features a white background with abstract geometric shapes. On the left, there are two overlapping teal-colored shapes: a larger triangle pointing downwards and a smaller one below it. A thick, grey, zig-zag line runs across the middle of the page, starting from the bottom left, going up to the right, then down to the right, then up to the right, and finally down to the right. The Arabic word 'السياسات' is written in white on the teal shapes.

السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة المركز الطبي الجامعي	
UMC-P-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

الوصف المهني للإدارة	
تقديم الخدمات العلاجية والوقائية والمشاركة الفعالة في الأنشطة التوعوية والتثقيفية الصحية والمساهمة في التدريب والتعليم الطبي.	
الرسالة	
تقديم خدمات علاجية ووقائية والمشاركة الفعالة في الأنشطة التوعوية والتثقيفية الصحية والمساهمة في التدريب والتعليم الطبي.	
الرؤية	
الريادة والتميز في تقديم الرعاية الصحية المتكاملة والقائمة على خدمات العيادات الخارجية، بما يحقق أعلى درجات الرضا للمراجعين والعاملين بالمركز.	
القيم	
الاحترام - الالتزام - السرية - الجودة - التميز - التعاون - التراحم والتعاطف - النزاهة - السلامة - التحفيز والمشاركة	
الأهداف	
<p>الاستراتيجية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. التميز في الخدمات الطبية عبر تقديم أفضل الخدمات الإلكترونية. ٢. التميز في تحقيق الجودة وسلامة المرضى والأداء الوظيفي. ٣. التميز في دعم الرعاية الوقائية. ٤. التميز في دعم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر. 	<p>التنفيذية (خلال العام ١٤٤٣هـ):</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تحسين وتطوير البنية التحتية للمبنى الرئيسي والمرافق الطبية المساندة. ٢. تحسين وتطوير مستوى الخدمات الطبية المقدمة للمرضى. ٣. تحسين وتطوير الخدمات الإلكترونية المقدمة للمرضى. ٤. تسهيل التعاملات الحكومية الإلكترونية ودعم استمرارية عقد الشراكات والتعاون مع الجهات المعنية بتطبيق خدمات الرعاية الصحية. ٥. تحسين وتطوير الخدمات الطبية وقياسها. ٦. تحسين وتطوير الأداء الوظيفي للممارسين الصحيين. ٧. نشر ثقافة وتطبيق برامج الجودة والتميز المؤسسي. ٨. تحسين وتطوير برامج الصحة العامة. ٩. تطبيق أساسيات مكافحة العدوى. ١٠. تطوير برامج التعليم الطبي المستمر. ١١. تطوير برامج تدريب طلاب الكليات الصحية وأطباء الامتياز.
تعريف أيام وساعات العمل اليومية	
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة المركز الطبي الجامعي	
UMC-P-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

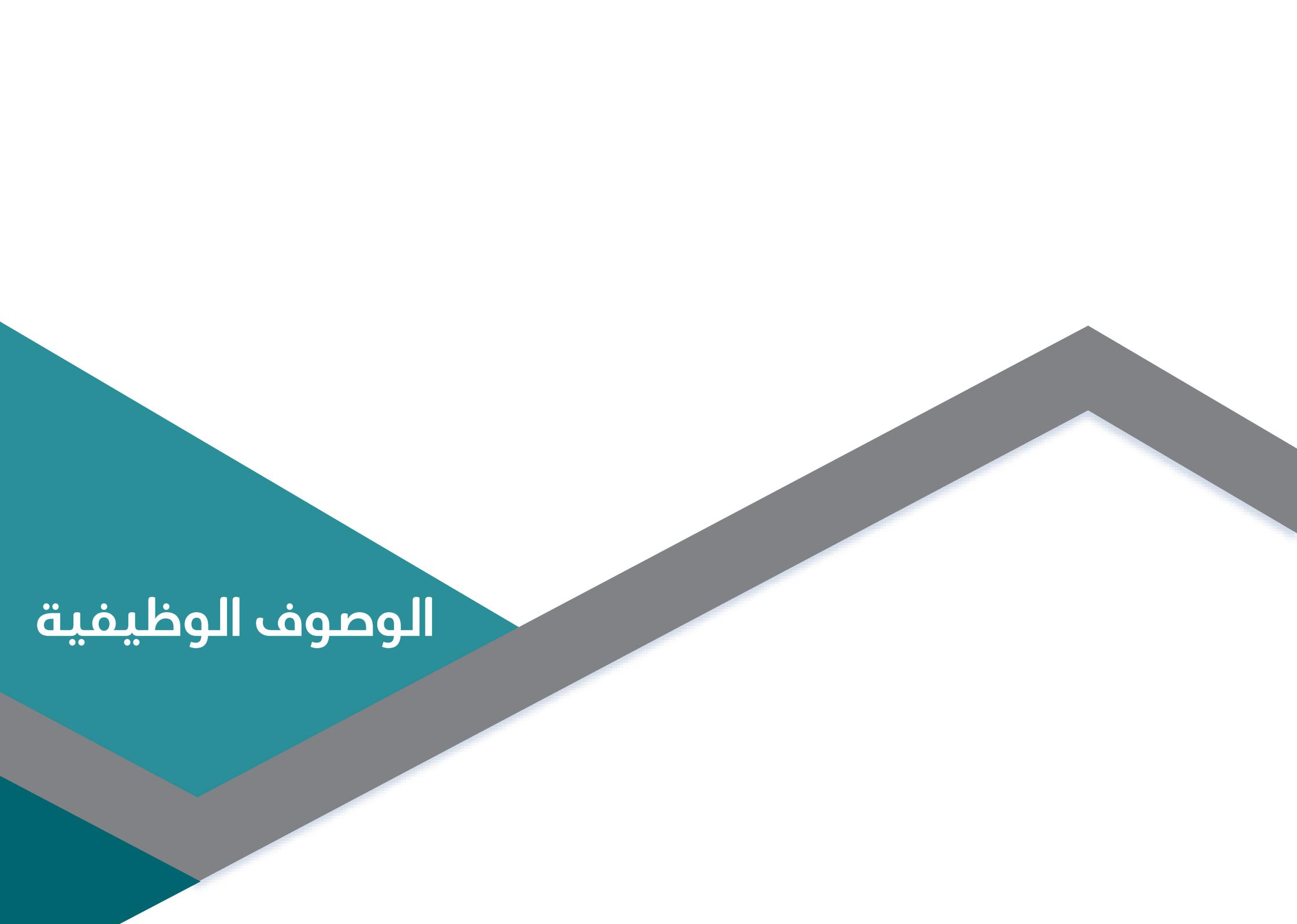
حصر المسميات الوظيفية في المركز وفروعه بشطر الطالبات				
السكرتارية	مساعدة المدير العام بشطر الطالبات	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	مدير عام المركز الطبي الجامعي
رئيس قسم التموين الطبي	رئيس قسم مكافحة العدوى	رئيس قسم الصحة العامة	رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر	رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى
مساعد رئيس قسم التموين الطبي	مساعد رئيس قسم مكافحة العدوى	مساعد رئيس قسم الصحة العامة	مساعد رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر	مساعد رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى
فني أسنان	رئيس قسم الأسنان	طبيب مقيم	طبيب نائب	طبيب استشاري
فني ترميض	أخصائي ترميض	أخصائي أول ترميض	مساعد رئيس قسم الخدمات التمريضية	رئيس قسم الخدمات التمريضية
فني سحب دم	فني مختبر	أخصائي مختبر	أخصائي أول مختبر	رئيس قسم المختبر
فني بصريات	فني أشعة	أخصائي أشعة	أخصائي فيزياء طبية	رئيس قسم الأشعة
مساعد صحي	فني تعقيم	فني صيدلة	صيدلي	رئيس قسم الرعاية الصيدلانية
أخصائي تثقيف صحي	مسعف	أخصائي خدمات طبية طارئة	أخصائي علاج طبيعي	أخصائي تغذية إكلينيكية
فني سجلات طبية	فني تنسيق طبي	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	أخصائي تجربة المريض	أخصائي تقنية وإدارة المعلومات الصحية
موظف الاستقبال	مسجل معلومات	موظف الاتصالات الإدارية	موظف التقارير الطبية	فني السكرتارية الطبية
حارس أمن	سائق إسعاف	موظف الأرشفة	مسؤول السلامة والصحة المهنية	فني صيانة الأجهزة الطبية
				عامل نظافة

رمز الوثيقة UMC-P-1	عنوان الوثيقة : سياسة المركز الطبي الجامعي	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

توزيع الموظفين داخل المركز وفروعه بشطر الطالبات							
١	مساعد رئيس قسم الصحة العامة أخصائي تمريض	١	رئيس قسم الصحة العامة طبيب نائب جراحة	١	رئيس قسم مكافحة العدوى طبيب أسنان مقيم	١	مساعدة المدير العام بشطر الطالبات طبيب استشاري طب نفسي
١	مساعد رئيس قسم مكافحة العدوى أخصائي تمريض	١	مساعد رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى مساعد رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر	١	رئيس قسم الأسنان (طبيب أسنان مقيم) طبيب أسنان مقيم	١	رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر طبيب استشاري نساء و ولادة
١	طبيب نائب قلب	١	طبيب نائب باطنة	١	طبيب استشاري أسنان	٢	مساعد رئيس قسم التموين الطبي
١	طبيب نائب عيون	١	طبيب نائب أنف و أذن وحنجرة	١	طبيب نائب جلدية	١	طبيب نائب نساء و ولادة
٢	فني بصريات	٧	فني أسنان	٤	طبيب عام مقيم	١	طبيب نائب عظام
٣	فني أشعة	١	أخصائي أشعة	١	أخصائي فيزياء طبية	١	طبيب نائب أشعة
١	فني سحب دم (فني تمريض)	٢	فني مختبر	٣	أخصائي مختبر	١	رئيس قسم المختبر (طبيب نائب مختبر)
١	مسعف	١	أخصائي خدمات طبية طارئة	٧	فني صيدلة	٣	رئيس قسم الرعاية الصيدلانية (صيدلي)
٠	فني تعقيم	٢٣	فني تمريض	٦	أخصائي تمريض	١	مساعد رئيس قسم الخدمات التمريضية (أخصائي تمريض)
٠	أخصائي تجربة المريض	٠	أخصائي تقنية و إدارة المعلومات الصحية	٠	أخصائي تثقيف صحي	٢	أخصائي علاج طبيعي
١	موظف التقارير الطبية	1	فني السكرتارية الطبية	٢	فني سجلات طبية	١	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية
١	موظف الاتصالات الإدارية	١	مسؤول السلامة والصحة المهنية	١	فني صيانة الأجهزة الطبية	١	سكرتير
١	مسجل معلومات	١	موظف استقبال الأشعة	٥	موظف استقبال	١	موظف الأرشيف
				٠	عامل نظافة	٠	حارس أمن
							سائق سيارة الإسعاف

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة المركز الطبي الجامعي	
UMC-P-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الداخليين	تعريف بقائمة العملاء الخارجيين
<ul style="list-style-type: none"> طلاب ومنسوبي جامعة ام القرى جميع الجهات الداخلية للجامعة 	جميع القطاعات الصحية الحكومية
العمليات بالإدارة	
<ul style="list-style-type: none"> العيادات الطبية: تقديم الخدمات العلاجية والوقائية من تشخيص وعلاج ومتابعة والتحويل لمستشفيات وزارة الصحة. الخدمات الطبية المساندة: تقديم خدمات الفحوصات المخبرية، خدمات الأشعة، الرعاية الصيدلانية، العلاج الطبيعي، التغذية والخدمات الوقائية والكشف المبكر للأمراض والتطعيمات الأساسية والتثقيف الصحي. الخدمات التمريضية: فرز وتوجيه المرضى وأخذ العلامات الحيوية والتاريخ المرضي ومساعدة ومشاركة الأطباء في الخطة العلاجية. قسم الجودة وسلامة المرضى: إعداد وتطوير سياسات وإجراءات العمل بالمركز الطبي الجامعي وتحسين الأداء بما يتماشى مع معايير المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية لمراكز الرعاية التخصصية ومتابعة تطبيقها وقياسها. قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر: تحديد وتقييم الاحتياجات التدريبية والإشراف عليها والتنسيق لتطوير الكادر الصحي بحضور الدورات والمؤتمرات الطبية بحسب التخصص والإشراف على تدريب طلبة الكليات الصحية. قسم الصحة العامة: التقصي الوبائي والتبليغ عن الأمراض المعدية بالتنسيق والتواصل مع مديرية الشؤون الصحية عبر برنامج (حصن) وتفعيل الأيام الصحية العالمية والبرامج والأنشطة التثقيفية بالمركز. قسم مكافحة العدوى: تنفيذ ومتابعة أعمال خطة مكافحة العدوى والالتزام بتطبيق السياسات الخاصة بها والإشراف على التخلص الآمن من المخلفات الطبية. قسم التموين الطبي: إعداد وتأمين طلبيات احتياج المركز الطبي الجامعي وفروعه من الأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية والإشراف على عمليات الجرد الدوري و مراقبة المخزون وإعداد السجلات والتقارير اللازمة. الخدمات بشرط الطالبات: تقديم الخدمات العلاجية والوقائية والإسعافات الأولية لفروع المركز الطبي الجامعي بشرط الطالبات. الشؤون الإدارية: استقبال وتسليم المعاملات والخطابات من كافة القطاعات والجهات بالجامعة وإكمال إجراءاتها وفق الأنظمة المتبعة بالمركز الطبي الجامعي. 	
السياسات	
مرفق الوثيقة UMC- P-1	
الوصوف الوظيفية	
UMC-J-1, UMC-J-2, UMC-J-3, UMC-J-4, UMC-J-5, UMC-J-6, UMC-J-7, UMC-J-8, UMC-J-9, UMC-J-10, UMC-J-11, UMC-J-12, UMC-J-13, UMC-J-14, UMC-J-15, UMC-J-16, UMC-J-17, UMC-J-18, UMC-J-19, UMC-J-20, UMC-J-21, UMC-J-22, UMC-J-23, UMC-J-24, UMC-J-25, UMC-J-26, UMC-J-27, UMC-J-28, UMC-J-29, UMC-J-30, UMC-J-31, UMC-J-32, UMC-J-33, UMC-J-34, UMC-J-35, UMC-J-36, UMC-J-37, UMC-J-38, UMC-J-39, UMC-J-40, UMC-J-41, UMC-J-42, UMC-J-43, UMC-J-44, UMC-J-45, UMC-J-46, UMC-J-47, UMC-J-48, UMC-J-49, UMC-J-50, UMC-J-51, UMC-J-52, UMC-J-53, UMC-J-54, UMC-J-55, UMC-J-56	
خراطئ التدفق	
UMC-FC-1, UMC-FC-2, UMC-FC-3, UMC-FC-4, UMC-FC-5, UMC-FC-6	

The image features a decorative graphic on the left side, consisting of overlapping teal and grey geometric shapes. A prominent grey chevron shape points upwards and to the right, crossing over a teal shape. The text 'الوصوف الوظيفية' is written in white on the teal background.

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمستويات	مدير عام المركز الطبي الجامعي	المسمى الوظيفي
	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مسمى مدير الجهة
	وكيل الجامعة	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	الإشراف العام على الخدمات الطبية والأعمال الإدارية بالمركز	
	الزمالة أو ما يعادلها في مجال تخصصه (طبيب استشاري - نائب أول). (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الآلي. - دورة في بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه). - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في الاعمال الإدارية.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمستويات	مساعدة المدير العام للخدمات الطبية	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • إعداد الخطة التشغيلية السنوية والسياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية للمركز الطبي الجامعي بما يتوافق مع نطاق الخدمة المقدمة من المركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد دليل السياسات والإجراءات ومتابعة تطبيق معايير اعتماد المنشآت الطبية بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في التنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع الخدمات الطبية بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في أعمال اللجان الطبية والفنية بالمركز الطبي الجامعي. • الإشراف على أداء الممارسين الصحيين والتأكد من تطبيقهم للمهام الخاصة بهم وفق دليل الممارسين الصحيين ووصفهم الوظيفي حسب نظام مزاولة المهنة الصحية. • متابعة برنامج نظام المعلومات الصحية السريرية بالمركز الطبي الجامعي. • تطوير سبل العمل من خلال إيجاد الحلول العلمية والعملية عند حدوث المشاكل الطارئة وإزالة العقبات التي قد تواجه المراجعين أو الممارسين الصحيين أثناء سير العمل اليومي وفق النظام المعمول به بالمركز الطبي الجامعي. • تنسيق إجازات الأطباء بالمركز الطبي الجامعي مع بداية العام ورفعها للمدير العام لاعتمادها. • الإشراف والمتابعة على الأطباء الزوار من أعضاء هيئة التدريس وتنسيق جداول عياداتهم ورفع ذلك للمدير العام مع نهاية كل فصل دراسي. • دراسة وتحليل المشاكل الطبية التي تواجه المركز الطبي الجامعي بهدف وضع الحلول المناسبة وعرضها على المدير العام. • استلام التقارير الدورية بالأنشطة والاحصائيات الخاصة بالعيادات والأقسام والوحدات الطبية وإرسالها لقسم الجودة وسلامة المرضى لدراستها وتحليلها. • الاعتماد المبني لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للممارسين الصحيين بالمركز الطبي الجامعي ورفعها للمدير العام للاعتماد النهائي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>الإدارة</p> <p>مدير عام المركز الطبي الجامعي</p> <p>مدير عام المركز الطبي الجامعي</p> <p>الهدف التشغيلي</p> <p>متابعة الخدمات الطبية المقدمة بالمركز الطبي الجامعي</p> <p>المؤهلات</p> <p>- الزمالة أو ما يعادلها في مجال تخصصه - البكالوريوس في الطب والجراحة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).</p>	<p>مدير الجبهة</p> <p>الارتباط الوظيفي</p>	
		المهارات والخبرات في:	
		- استخدام الحاسب الآلي. - اعداد الخطط التشغيلية. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل	بطاقة الاحتياج التدريبي
		اللغة العربية والإنجليزية	اللغة
		لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المسمى الوظيفي	مساعدة المدير العام بشطر الطالبات	المهام والمسئوليات
الإدارة	المركز الطبي الجامعي	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • القيام بالتنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع أنشطة وخدمات المركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات. • المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمركز الطبي الجامعي. • إعداد الخطة التشغيلية السنوية والسياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية بشطر الطالبات والتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • المشاركة في عضوية اللجان الطبية والفنية بالمركز الطبي الجامعي. • حضور الاجتماعات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات. • إعداد الخطة السنوية بالاحتياجات من الأدوية والمستلزمات والمستهلكات الطبية للمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات ورفعها للمدير العام ومتابعتها مع قسم التموين الطبي بالمركز الطبي الجامعي. • الإشراف والتنسيق والمتابعة على تطبيق معايير اعتماد المنشآت الطبية بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • الإشراف والمتابعة على جميع البرامج والأنشطة التثقيفية بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات بالتنسيق مع قسم الصحة العامة. • الإشراف على أداء الممارسين الصحيين بشطر الطالبات والتأكد من تطبيقهم للمهام الخاصة بهم وفق نظام مزاولة المهن الصحية و الوصف الوظيفي. • دراسة وتحليل المشاكل الطبية التي تواجه العيادات الطبية بشطر الطالبات بهدف وضع الحلول المناسبة وعرضها على مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • تطوير سبل العمل وإيجاد الحلول للمشاكل الطارئة وإزالة العقبات التي قد تواجه الممارسين الصحيين أثناء سير العمل اليومي وفق النظام المعمول به بالمركز. • تنسيق إجازات الكادر الصحي والكادر الإداري بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات مع بداية العام ورفعها للمدير العام لاعتمادها. • التبليغ عن الأمراض المعدية والمشتبه بها بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات بالتواصل والتنسيق مع قسم الصحة العامة بالمركز الطبي الجامعي. • الإشراف والمتابعة على تطبيق برامج الجودة وسلامة المرضى ومكافحة العدوى بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات بالتنسيق مع قسم الصحة العامة. • إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات ورفعها لقسم الصحة العامة. • إعداد التقرير السنوي لإنجازات بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات وارساله لقسم الصحة العامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي للمركز الطبي الجامعي. • الإشراف والمتابعة على برنامج نظام المعلومات الصحية ب بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات. • الإشراف والمتابعة على الكوادر الطبية الزوار من أعضاء هيئة التدريس وتنسيق جدول عياداتهم ورفعها مع نهاية كل فصل دراسي لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • الاعتماد المبدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للممارسين الصحيين والكادر الإداري بالمركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات ورفعها للمدير العام للاعتماد النهائي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
الإرتباط الوظيفي	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
الهدف التشغيلي		
متابعة الخدمات الطبية والأعمال الإدارية بشطر الطالبات		
المؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> - الزمالة أو مايعادلها في مجال تخصصه - البكالوريوس في الطب والجراحة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية). 	
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - اعداد الخطط التشغيلية. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . - إدارة كفاءة الانفاق للجهة . - مهارات بناء فريق العمل 	
اللغة	العربية و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-4	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • القيام بالتنظيم والتوجيه والمتابعة على جميع المهام بشؤون الموظفين والصيانة والاتصالات الإدارية والخدمات المساندة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في التخطيط لاحتياج الوحدات الإدارية بالمركز الطبي الجامعي من القوى العاملة ورفع التوصيات اللازمة إلى المدير العام. • توفير المستلزمات المكتبية والتقنية عن طريق الجهات المختصة بالجامعة. • الإشراف على تطبيق البرامج الخاصة بالوحدات الإدارية بالمركز الطبي الجامعي والتنسيق فيما بينهم بما يحقق التكامل في العمل وضمان أفضل النتائج. • متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالشئون الإدارية. • الإشراف على السجلات والقيود الخاصة بالشؤون الإدارية. • توزيع المهام بين الموظفين في مختلف الوحدات الإدارية وتخطيط إجازاتهم السنوية. • مراقبة ومتابعة دوام الموظفين والعاملين بالمركز الطبي الجامعي. • متابعة توفير المستلزمات المكتبية والتقنية بالتواصل والتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة. • الاعتماد المبدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للكادر الإداري بالمركز الطبي الجامعي ورفعها للمدير العام للاعتماد النهائي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	مدير الجبهة	
	مركز الطبي الجامعي	مدير عام المركز الطبي الجامعي	الإرتباط الوظيفي
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	الهدف التشغيلي	متابعة الأعمال الإدارية بالمركز الطبي الجامعي
	الشهادة الجامعية في تخصص علوم إدارية أو ما يعادلها.	المؤهلات	المهارات والخبرات في:
	استخدام الحاسب الالى.	بطاقة الاحتياج التدريبي	- اعداد الخطط التشغيلية.
	القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه)		- مهارات التواصل الاجتماعي.
	مهارات التفاوض و الاقناع.		- إدارة الأزمات .
	معاملة الرؤساء والمرؤوسين .		- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين .
	مهارات بناء فريق العمل		- مهارات بناء فريق العمل
	العربية والإنجليزية	اللغة	
لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات		

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-5	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة مع المدير العام في اتخاذ القرارات لعمل الرسالة والرؤية والخطة الاستراتيجية للمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والسياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية للمركز الطبي الجامعي. • إعداد الخطة العامة للجودة وسلامة المرضى داخل المركز بما يتماشى مع معايير المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية لمراكز الرعاية التخصصية. • إعداد وتحديث السياسات والإجراءات وعمليات المركز الطبي الجامعي المتعلقة بالجودة لتعزيز رعاية المرضى وسلامة الاستخدام الفعال للموارد. • حضور اجتماعات لجنة الجودة وسلامة المرضى ومناقشة الأعضاء في إجراءات العمل وتقديم التوصيات. • التنسيق بين المركز الطبي الجامعي وأي جهة اعتماد وطنية أو دولية. • تمثيل المركز الطبي الجامعي في المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية (CBAHI). • متابعة تطبيق معايير المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية داخل المركز الطبي الجامعي. • تحديد أولويات تطوير العمل الطبي بالمركز الطبي الجامعي لتحسين الأداء. • عمل استراتيجية لتقليل ومنع حدوث المخاطر داخل المركز الطبي الجامعي. • التعامل مع كل الأحداث الجسيمة والأحداث الوشيكة الوقوع. • عمل نظام لتحديد ومراقبة مؤشرات الوحدات والأقسام المختلفة داخل المركز الطبي الجامعي. • توفير وتقديم التدريب والموارد اللازمة للعاملين لدعم تحسين الجودة وسلامة المرضى. • وضع خطة لكل أنشطة الجودة داخل المركز الطبي الجامعي وتشمل إدارة المخاطر وإدارة الموارد وإدارة البيانات ومشروعات تحسين الجودة. • الاعتماد المبني ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم الجودة وسلامة المرضى بالمركز الطبي الجامعي ورفعها للمدير العام للاعتماد النهائي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	مدير عام المركز الطبي الجامعي	الإدارة	
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجبهة	
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير عام المركز الطبي الجامعي	الإلتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي		
	متابعة أعمال قسم الجودة وسلامة المرضى وتطبيق معايير المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية		
	درجة الماجستير أو البكالوريوس في مجال التخصص أو البكالوريوس في المجالات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات	
	المهارات والخبرات في: - جودة الرعاية الصحية الاحترافية (CPHQ) - الحزام الأسود في الجودة بمنهجية لين 6 سيجما (LSSBB) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي	
	العربية والإنجليزية	اللغة	
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-6	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ

المهام والمسئوليات	مساعدة رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في تطوير وتطبيق الخطة العامة للجودة وسلامة المرضى داخل المركز بما يتماشى مع معايير المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية لمراكز الرعاية التخصصية. • حضور اجتماعات لجنة الجودة وسلامة المرضى وعرض إجراءات عمل قسم الجودة وسلامة المرضى وإعداد المحاضر والأخذ بالتوصيات. • متابعة تطبيق معايير المركز السعودي داخل المركز والحفاظ عليها. • إدارة عملية جمع البيانات المهمة في دعم قسم الجودة وسلامة المرضى. • تقديم وعرض المعلومات التي تدعم اتخاذ القرار والتي تحدد أولويات المركز لتحسين الأداء. • المشاركة في عمل استراتيجيات لتقليل ومنع حدوث المخاطر داخل المركز الطبي الجامعي. • المشاركة في التعامل مع كل الأحداث الجسيمة والأحداث الوشيكة الوقوع وتحليل وتقديم تقرير نصف سنوي عنها. • إعداد التقارير والاحصائيات (الشهرية/السنوية) وتحليلها لقياس مؤشرات الأداء الخاصة بالعمل وتقييم مستويات تحسين الجودة. • المشاركة في عمل نظام لتحديد ومراقبة مؤشرات الأقسام المختلفة داخل المركز الطبي الجامعي. • توفير وتقديم التدريب والموارد اللازمة للعاملين لدعم تحسين الجودة وسلامة المرضى. • تقديم المساعدة الفنية وأدوات تحسين الجودة للعاملين في لجنة الجودة. • التنسيق لكل أنشطة الجودة داخل المركز وتشمل إدارة المخاطر وإدارة الموارد وإدارة البيانات ومشروعات تحسين الجودة. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>المركز الطبي الجامعي</p> <p>مدير عام المركز الطبي الجامعي</p> <p>رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى</p>	<p>الإدارة</p> <p>مدير الجهة</p> <p>الارتباط الوظيفي</p>	
	الهدف التشغيلي	تطبيق ومتابعة أعمال قسم الجودة ومعايير المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية	
	المؤهلات	درجة البكالوريوس في مجال التخصص أو البكالوريوس في المجالات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية)	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - جودة الرعاية الصحية الاحترافية (CPHQ) - الحزام الأسود في الجودة بمنهجية لين ٦ سيجما (LSSBB) - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن ٥ سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-7	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمستويات	المسمى الوظيفي	أخصائي تجربة المريض
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • تلقي ومعالجة شكاوى المرضى، والرد على الاستفسارات المتعلقة بجودة الخدمات وتطويرها. • التواصل مع المراجعين لمعرفة احتياجاتهم ورائهم عن الخدمات المقدمة في المركز من خلال المرور على العيادات والوحدات والأقسام. • قياس رضا المستفيدين من الخدمات الصحية المقدمة بالمركز. • متابعة مستوى الخدمات المقدمة ومعرفة أماكن ونقاط التحسين والتنسيق مع رئيس القسم للرفع لمدير عام المركز لتوفير الدعم والمساندة. • تلقي البلاغات الواردة للمركز والعمل على حلها وفق الإجراءات والآلية المتبعة. • دعم المرضى والمراجعين وتسهيل تقديم الخدمة لهم بجميع السبل، وتقديم الخدمات الصحية بما يكفل حفظ حقوقهم. • تقديم خدمات المساعدة للأشخاص من ذوي الإعاقة، إلى جانب التعامل مع الحالات الإنسانية. • العمل على تحسين تجربة المرضى بالمركز والأخذ بالاعتراحات وأفكار التحسين لخدمتهم بشكل أفضل. • إعداد التقارير والاحصائيات (الشهرية/السنوية) وتحليلها لقياس مؤشرات الأداء وتقييم مستويات التحسين بالمركز. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى
	الهدف التشغيلي	
	التواصل مع المراجعين ودعمهم ومتابعة تحسين مستوى الخدمات المقدمة لهم	
	المؤهلات	درجة البكالوريوس في مجال التخصص أو البكالوريوس في المجالات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية)
	بطاقة الاحتياج التدريبي	<p>المهارات والخبرات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - الحزام الأخضر في الجودة بمنهجية لين 6 سيجما (LSSGB) - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة	العربية والإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-8	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد دليل سياسات وإجراءات وأهداف العمل الخاصة بالتدريب والتعليم بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • تحديد الاحتياجات التدريبية والإشراف على وضع البرامج التدريبية التي تحقق أهدافها. • المشاركة في عضوية لجنة الجودة وسلامة المرضى. • التنسيق مع الجهات الصحية المختلفة لعقد الندوات والدورات التدريبية داخل المركز الطبي الجامعي. • متابعة حضور الممارسين الصحيين بالمركز للمحاضرات والندوات والدورات التدريبية داخل وخارج المملكة وفق التخصص وبما يتناسب مع رؤية ونطاق خدمات المركز الطبي الجامعي. • الإشراف على تنفيذ خطة التدريب السنوية والترشيح للندوات والمؤتمرات والدورات من خلال اللجنة الفنية ذات العلاقة. • الإشراف على تدريب أطباء الامتياز وطلاب الكليات الصحية داخل المركز الطبي الجامعي. • تقييم برامج التدريب والتعليم المستمر وإعداد التقارير السنوية وعرضها على اللجنة الفنية التنفيذية. • الاعتماد المبدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر بالمركز الطبي الجامعي ورفعها للمدير العام للاعتماد النهائي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر
	الإدارة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	متابعة البرامج التدريبية والتطوير المهني للموظفين
	المؤهلات
	درجة الماجستير أو البكالوريوس في مجال التخصص أو البكالوريوس في المجالات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية)
	المهارات والخبرات في:
	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد المدربين (TOT). - أعداد الخطط التشغيلية. - إدارة الفعاليات. - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - مهارات بناء فريق العمل. - مهارات المتابعة الإدارية.
بطاقة الاحتياج التدريبي	
اللغة	
العربية والإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-9	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • تنظيم عقد الندوات والدورات التدريبية داخل المركز الطبي الجامعي. • متابعة حضور الممارسين الصحيين بالمركز للمحاضرات والندوات والدورات التدريبية داخل وخارج المملكة وفق التخصص وبما يتناسب مع رؤية ونطاق خدمات المركز الطبي الجامعي. • متابعة تنفيذ خطة التدريب والتعليم وتحقيق الممارسين الصحيين لساعات التعليم الطبي المستمر. • متابعة جداول تدريب أطباء الامتياز وطلاب الكليات الصحية داخل المركز الطبي الجامعي. • إعداد التقارير السنوية الخاصة بالتدريب والتعليم بالمركز الطبي لعرضها على اللجنة الفنية التنفيذية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	مساعد رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر
	الإدارة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	تطبيق ومتابعة تنظيم البرامج التدريبية والتطوير المهني للموظفين
	المؤهلات
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-10	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • إعداد الخطة السنوية والسياسات والأهداف الخاصة بالصحة العامة للمركز الطبي الجامعي وفروعه وبما يتوافق مع نطاق الخدمة المقدمة من المركز الطبي الجامعي . • المشاركة في إعداد دليل السياسات والإجراءات بالمركز الطبي الجامعي. • الإشراف والمتابعة على جميع البرامج والأنشطة التثقيفية بالمركز الطبي الجامعي . • تفعيل الأيام الصحية العالمية بالمركز الطبي الجامعي. • الإشراف والتبليغ عن الأمراض المعدية والمشتبه بها بالتواصل والتنسيق مع مديرية الشؤون الصحية عن طريق برنامج (حصن). • إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز الطبي الجامعي. • المشاركة في أعمال اللجان الطبية والفنية بالمركز الطبي الجامعي وفق الاختصاص. • الإشراف والمتابعة لجميع الوسائل التثقيفية بالمركز الطبي الجامعي من مطويات، ملصقات، لوحات تعريفية، شاشات وغيرها مما يستخدم لأغراض التثقيف الصحي. • الإشراف والمتابعة لصفحة المركز الطبي الجامعي بموقع الجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي. • الإشراف على توثيق وإعداد تقرير جميع الأنشطة والفعاليات التثقيفية بالمركز الطبي الجامعي. • الاعتماد المبدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم الصحة العامة بالمركز الطبي الجامعي ورفعها للمدير العام للاعتماد النهائي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	رئيس قسم الصحة العامة	
	الإدارة	
	مدير الجهة	
	الارتباط الوظيفي	
	الهدف التشغيلي	
	متابعة برامج الصحة العامة وكافة الأنشطة التثقيفية والتوعوية	
	المؤهلات	الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها في تخصص الصحة العامة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	بطاقة الاحتياج التدريبي	<p>المهارات والخبرات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> -المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) -الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - إدارة الفعاليات. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل. - مهارات المتابعة الإدارية.
	اللغة	العربية والإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-11	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	مساعدا رئيس قسم الصحة العامة	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد الخطة السنوية والسياسات والأهداف الخاصة بالصحة العامة للمركز الطبي الجامعي بما يتوافق مع نطاق الخدمة المقدم من المركز الطبي الجامعي. • متابعة جميع البرامج والأنشطة التثقيفية بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في تفعيل الأيام الصحية العالمية بالمركز الطبي الجامعي. • التنسيق مع أطباء العيادات للتبليغ عن الأمراض المعدية والمشتبه بها والتواصل والتنسيق مع مديرية الشؤون الصحية عن طريق برنامج (حصن). • إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز الطبي الجامعي. • متابعة جميع الوسائل التثقيفية بالمركز الطبي الجامعي من مطويات، ملصقات، لوحات تعريفية، شاشات وغيرها مما يستخدم لأغراض التثقيف الصحي. • متابعة صفحة المركز الطبي الجامعي بموقع الجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي. • توثيق وإعداد تقرير لجميع الأنشطة والفعاليات التثقيفية بالمركز الطبي الجامعي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	رئيس قسم الصحة العامة	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	تطبيق ومتابعة برامج الصحة العامة وكافة الأنشطة التثقيفية والتوعوية	
	البكالوريوس في الصحة العامة أو ما يعادلها (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	<ul style="list-style-type: none"> المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS). - إدارة الفعاليات. - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - مهارات بناء فريق العمل. - مهارات المتابعة الإدارية. 	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-12	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمستويات	رئيس قسم مكافحة العدوى	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • الإشراف على تنفيذ طرق مكافحة العدوى في جميع مرافق الخدمات الطبية بالمركز الطبي الجامعي وفق الضوابط واللوائح المعتمدة. • إعداد السياسات الخاصة بقسم مكافحة العدوى بالتنسيق مع قسم الجودة وسلامة المرضى. • إعداد الخطة التشغيلية لأعمال قسم مكافحة العدوى. • الإشراف على عملية التخلص الآمن من المخلفات الطبية. • مراجعة التحديات الوطنية والعالمية والسياسات المستجدة فيما يخص مكافحة العدوى والحرص على تطبيقها بالمركز الطبي الجامعي. • عقد اجتماعات دورية لمتابعة سير أعمال لجنة مكافحة العدوى وبحث المستجدات. • رفع التقارير الدورية والسنوية لمدير عام المركز. • الاعتماد المبني لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم مكافحة العدوى بالمركز الطبي الجامعي ورفعها للمدير العام للاعتماد النهائي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	متابعة تطبيق مبادئ مكافحة ومنع انتشار العدوى	
	الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها في تخصص مكافحة العدوى أو الصحة العامة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-13	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ

المهام والمستويات	مساعدا رئيس قسم مكافحة العدوى	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • تنسيق وتوثيق اجتماعات لجنة مكافحة العدوى وإعداد المحاضر. • متابعة جولات مكافحة العدوى وإعداد التقارير الخاصة بها. • متابعة تطبيق البرامج التوعوية المتعلقة بمكافحة العدوى. • إعداد وتنسيق جدول اللقاءات التدريبية لممارسات مكافحة العدوى لمنسوبي المركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد ومتابعة النشرات والمعلومات الوقائية بين المراجعين والمنسوبين. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	رئيس قسم مكافحة العدوى	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	تطبيق مبادئ مكافحة ومنع انتشار العدوى	
	البكالوريوس في تخصص مكافحة العدوى أو الصحة العامة أو ما يعادله (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - إدارة الأزمات . - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-14	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	فني تعقيم	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • التأكد من سلامة الأجهزة في غرفة التعقيم بصفة دورية وبعد الصيانة للتأكد من صلاحيتها للعمل. • استخدام المواد المطهرة لتطهير كل الأسطح قبل بداية العمل وأثناء العمل عند تلوثها. • استلام الأدوات الملوثة من العيادات والوحدات وفقاً لنماذج التسليم والاستلام ووضعها في الحاويات على الترولي الخاص بها ونقلها لغرفة التعقيم بالمركز. • إتباع بروتوكولات العمل الفنية والإجراءات الخاصة بالتعقيم. • تسجيل تاريخ الصلاحية على الأدوات والتأكد من استخدامها قبل انتهاء تاريخ الصلاحية المدون عليها. • التأكد من سلامة ونظافة وجفاف الأدوات المعقمة قبل توزيعها على العيادات. • تسليم الأدوات بعد تعقيمها لأفراد الكادر التمريضي وفقاً لنموذج التسليم والاستلام. • عمل جميع الاختبارات اليومية والبيولوجية لأجهزة التعقيم. • عمل الاختبار الدوري لجهاز تقطير المياه والتأكد من نظافته وسلامته. • إبلاغ قسم الصحة العامة واستدعاء فني صيانة الأجهزة عند وجود أي أعطال بالأجهزة المستخدمة في غرفة التعقيم. • إعداد الطلبيات من المواد والمستلزمات الخاصة بالتعقيم قبل انتهاءها بوقت كافٍ. • المشاركة في الأنشطة التثقيفية والتوعوية والاستفادة من برامج مكافحة العدوى. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	رئيس قسم مكافحة العدوى	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	تعقيم وتطهير أدوات ومستلزمات العيادات الطبية	
	الدبلوم في تخصص التعقيم أو التمريض أو ما يعادله (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - إدارة الأزمات . - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيعل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

UMC-J-15

المهام والمسئوليات	رئيس قسم التموين الطبي	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف الفني على جميع الخدمات والأنشطة التي يقوم بها قسم التموين الطبي. • إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم التموين الطبي بالتنسيق مع رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى ومساعد المدير العام للخدمات الطبية. • المشاركة في إعداد الميزانية العامة للأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية وإعداد الطلبات السنوية. • الإشراف والمتابعة على تطبيق معايير الجودة ومكافحة العدوى الخاصة بقسم التموين الطبي بالتنسيق مع قسم الجودة وسلامة المرضى وقسم مكافحة العدوى. • إعداد طلبية احتياجات المركز الطبي الجامعي من الأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية ورفعها للمدير العام. • اتخاذ الخطوات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع إدارة المركز الطبي الجامعي لمتابعة توفير احتياجات المركز من الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بما يشمل الإجراءات المطلوبة مع الشركات المنتجة والموردة ويضمن توافر الاحتياجات على مدار العام. • متابعة توفير احتياجات الصيدليات والعيادات والأقسام الطبية الأخرى من الأجهزة والمعدات الطبية والعمل على تأمين جميع الاحتياجات قبل انتهاء الرصيد بوقت كاف. • إنشاء نظام شامل لمتابعة جودة الأداء بالتعاون مع مساعديه يشمل آلية للمراقبة الذاتية بالإضافة الى تطبيق نظام الاستبيان لاستطلاع رأي المراجعين والأطباء. • العمل على حل العقبات والمشاكل الطارئة التي قد تواجه العاملين بقسم التموين الطبي. • العمل كمأمور لحفظ الأدوية المخدرة بالمركز الطبي الجامعي. • التواصل مع الشركات الطبية لمعرفة كل ما هو جديد من أجل تقديم رعاية طبية أفضل ومتابعة عمليات التوريد والشراء للمستلزمات والأجهزة الطبية. • الإشراف على الجرد الدوري للمستودع الطبي بالمركز الطبي الجامعي وتقديم تقرير للمدير العام بذلك. • الإشراف على إعداد السجلات والمعاملات الخاصة بقسم التموين الطبي. • الإشراف على إعداد وحفظ سجلات الأرصدة والنماذج الخاصة بالمستودعات واستلام المرتجع (إن وجد) والتعامل معه طبقاً للقواعد المتبعة. • الإشراف على متابعة مراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأدنى وتحديد نقطة إعادة الطلب واعتماد الكميات المناسبة من المستلزمات والأجهزة الطبية لعام مالي كامل وفق المنصرف واختيار الأصناف المناسبة التي تتناسب مع استخدام المركز الطبي الجامعي. • الإشراف على تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المستودعات عند تخزين المواد والمستلزمات والأدوات وتنسيق المخزون بما يسهل عملية الصرف. • الإشراف على توفير وسائل الحماية العامة داخل المستودعات بإتباع تعليمات الأمن والسلامة الخاصة بمستودعات التخزين. • الاعتماد المبني على ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم التموين الطبي بالمركز الطبي الجامعي ورفعها للمدير العام للاعتماد النهائي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>الإدارة</p> <p>مدير عام المركز الطبي الجامعي</p> <p>مدير عام المركز الطبي الجامعي</p>	<p>الإدارة</p> <p>مدير الجبهة</p> <p>الارتباط الوظيفي</p>	
		الهدف التشغيلي	
		متابعة إعداد وحفظ ومراقبة طلبيات الأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية	
		الماجستير أو البكالوريوس في تخصص الصيدلة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
		المهارات والخبرات في: - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-المراقبة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
		العربية والإنجليزية	اللغة
		لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-16	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمستويات	مساعداً رئيس قسم التموين الطبي	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد دليل سياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم التموين الطبي بالتنسيق مع رئيس قسم التموين الطبي بالمركز. • المشاركة في أعمال اللجان الطبية بالمركز الطبي ذات العلاقة بعمل قسم التموين الطبي. • المشاركة في إعداد احتياجات المركز الطبي من الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بالتنسيق مع رئيس قسم التموين الطبي. • المشاركة في إعداد ومتابعة توفير احتياجات الصيدلية والعيادات من الأدوية والأجهزة والمعدات الطبية والعمل على تأمين جميع الاحتياجات قبل انتهاء الرصيد بوقت كاف. • المشاركة في إنشاء نظام شامل لمتابعة جودة الأداء تحت إشراف رئيس قسم التموين الطبي يشمل آلية للمراقبة الذاتية بالإضافة إلى تطبيق نظام الاستبيان لاستطلاع رأي المراجعين والأطباء. • العمل كمساعد مأمور لحفظ الأدوية المخدرة بالمركز الطبي الجامعي. • التواصل مع الشركات الطبية لمعرفة كل ما هو جديد من أجل تقديم رعاية طبية أفضل ومتابعة عمليات التوريد والشراء للمستلزمات والأجهزة الطبية. • المشاركة في إعداد وحفظ السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالمستودعات الخاصة بالمستلزمات والأجهزة الطبية ومتابعة استلام المرتجع والتعامل معه طبقاً للقواعد المتبعة. • المشاركة في متابعة حركة الوارد والمنصرف والحد الأدنى وتحديد نقطة إعادة الطلب واعتماد الكميات المناسبة من الأدوية لعام مالي كامل وفق المنصرف واختيار الأصناف المناسبة التي تناسب مع استخدام المركز الطبي الجامعي. • إعداد الإحصائية لكميات المخزون من الأدوية والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بشكل مستمر بحيث لا يقل عن المطلوب لتغطية احتياجات المركز الطبي لفترة ثلاث شهور على الأقل ورفع تقارير دورية لرئيس قسم التموين لاتخاذ اللازم لإنجاز الطلبات الجديدة بما يضمن استمرار المخزون في الحدود الآمنة. • المشاركة في متابعة حركة العمل داخل المستودع مع رئيس قسم التموين الطبي. • إعداد الإحصائية السنوية للمخزون والمنصرف وحركة الأدوية والمستلزمات الطبية لعام مالي كامل تمهيداً لإعداد طلبية الأصناف المطلوبة وكمياتها بما يتناسب مع استخدام المركز الطبي الجامعي بالاشتراك مع العاملين بقسم التموين والصيدلية وتحت إشراف رئيس قسم التموين الطبي لتقديمها للجنة الفنية للأدوية والمستلزمات الطبية للاستعانة بها في إعداد الطلبية السنوية للعام الجديد. • التأكد عند استلام الأدوية والمستلزمات الطبية من امتداد تاريخ الصلاحية لعام من تاريخ الاستلام على الأقل مع مراقبة تاريخ انتهاء صلاحية الأدوية في المستودع. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة وإتباع تعليمات الأمن والسلامة وتوفير وسائل الحماية الخاصة بمستودعات تخزين المواد والمستلزمات الطبية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى وإتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة	
		مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
		رئيس قسم التموين الطبي	الارتباط الوظيفي
		الهدف التشغيلي	
		إعداد وحفظ ومراقبة طلبيات الأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بالمركز الطبي الجامعي	
		البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص الصيدلة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
		المهارات والخبرات في: - الإنعاش القلبي الرئوي الاساسي (BLS) - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-المراقبة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
		العربية والإنجليزية	اللغة
		لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-17	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	مساعدة رئيس قسم التموين الطبي بشطر الطالبات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع الأنشطة التي يقوم بها قسم التموين الطبي بصيدلة فرع المركز الطبي بالزاهر والعيادات الطبية بشطر الطالبات. • المشاركة في إعداد دليل السياسات والإجراءات الخاصة بقسم التموين الطبي بالتنسيق مع رئيس قسم التموين الطبي. • متابعة تطبيق برامج الجودة وسلامة المرضى ومكافحة العدوى بالصيدلية بفرع المركز الطبي بالزاهر والعيادات الطبية بشطر الطالبات. • إعداد احتياجات صيدلية فرع المركز الطبي الجامعي بالزاهر والعيادات الطبية بشطر الطالبات من الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية ورفعها لمساعدة مدير عام المركز الطبي الجامعي بشطر الطالبات تمهيداً لإدراجها في الطلبية السنوية للمركز الطبي الجامعي بالتنسيق مع رئيس قسم التموين الطبي. • متابعة ومراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأدنى وتحديد نقطة إعادة الطلب واعتماد الكميات المناسبة من المستلزمات والأجهزة الطبية بشطر الطالبات. • المشاركة في استحداث نظام شامل لمتابعة جودة الأداء شاملاً زيارات المراقبة الذاتية وتطبيق نظام الاستبيان لاستطلاع رأي المراجعين والأطباء. • الإشراف على الجرد الدوري لصيدلية فرع المركز الطبي الجامعي بالزاهر والعيادات الطبية بشطر الطالبات وتقديم تقرير فوري عن الجرد لرئيس قسم التموين الطبي. • الإشراف على تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة عند تسليم الأدوية والمواد والمستلزمات والأدوات الطبية لصيدلية فرع المركز الطبي الجامعي بالزاهر والعيادات الطبية بشطر الطالبات. • الإشراف على توفير وسائل الحماية العامة داخل صيدلية فرع المركز الطبي الجامعي بالزاهر والعيادات الطبية بشطر الطالبات. • الإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات الطبية الموجودة بصيدلية فرع المركز الطبي الجامعي بالزاهر والعيادات الطبية بشطر الطالبات. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	رئيس قسم التموين الطبي	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	إعداد وحفظ ومراقبة طلبيات الأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بشطر الطالبات
	المؤهلات	البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص الصيدلة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-المراقبة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض والإقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة	العربية والإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-18	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • تشخيص وعلاج الحالات المرضية بالعيادات حسب خطة العمل المحددة بالمركز الطبي الجامعي. • تحويل الحالات المرضية الإسعافية والرجة إلى المستشفيات حسب نظام التحويل المعمول به في المركز الطبي الجامعي. • التنسيق والمتابعة مع قسم الصحة العامة في التبليغ عن الأمراض المعدية الفورية طبقاً للنظام المحدد بالمركز الطبي الجامعي وبالتعاون مع إدارة الشؤون الصحية بالعاصمة المقدسة. • تنسيق الإجازات في بداية العام مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • العمل على حل المشاكل الطارئة أثناء العمل اليومي بالعيادة في حدود اختصاصه وبالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • المشاركة والتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية في إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاص بالعيادة. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات العيادة من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. • المشاركة في النشاطات التعليمية والبرامج التثقيفية المختلفة بالمركز الطبي الجامعي. • تطوير خدمات العيادة حسب الإمكانيات المتاحة. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	طبيب (استشاري – نائب – مقيم)
	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية
	الهدف التشغيلي
	فحص وتشخيص وعلاج المرضى – بحسب اختصاصه (استشاري – نائب – مقيم)
	المؤهلات
	الزمانة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / الماجستير في مجال التخصص / البكالوريوس في الطب والجراحة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - الإنعاش القلبي الرئوي المتقدم (ACLS) - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض والاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
اللغة	
العربية والإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-19	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • القيام بالتنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع الأنشطة والخدمات بقسم الأسنان. • إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم الأسنان بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة. • المشاركة في إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاصة بقسم الأسنان بالتنسيق مع رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر بالمركز الطبي الجامعي. • مباشرة معالجة المرضى بالعيادة المخصصة له والقيام بالعمليات والإجراءات الجراحية ضمن اختصاصه. • تحويل الحالات التي تحتاج إلى تخصصات دقيقة إلى المستشفى الجامعي لطب الأسنان حسب نظام التحويل المعتمد. • العمل على حل المشاكل الطارئة مع المراجعين أثناء العمل اليومي في حدود اختصاصه. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات العيادات من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية مع الأطباء والعاملين. • إعداد وتوزيع جدول مهام دورية للأطباء والعاملين بقسم الأسنان بالمركز. • تخطيط إجازات الأطباء والعاملين بالعيادات مع بداية العام بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • إعداد خطة عمل سنوية لتطوير خدمات قسم الأسنان بماوابة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية وعرضها على اللجنة الفنية التنفيذية بالمركز الطبي الجامعي. • رفع التقارير الدورية عن الأنشطة والإحصائيات الخاصة بقسم الأسنان إلى مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • الاعتماد المبني لميثاق تقييم الأداء الوظيفي للممارسين الصحيين بقسم الأسنان بالمركز الطبي الجامعي ورفعها لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز ومتابعة تطبيقها من العاملين بقسم الأسنان. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	رئيس قسم الأسنان	
	الإدارة	المركز الطبي الجامعي
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للخدمات الطبية
	الهدف التشغيلي	
	متابعة تنظيم عمل عيادات الأسنان	
	المؤهلات	الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / الماجستير أو البكالوريوس في طب الأسنان (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الالي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض والاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة	العربية والإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-20	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • مشاركة رئيس قسم الأسنان في إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاصة بالعيادات. • معالجة المرضى بالعيادات حسب خطة العمل المتبعة في قسم الأسنان. • تشخيص وعلاج الحالات المرضية والإسعافية والجراحية في حدود التخصص. • تشجيع استخدام كل الوسائل الوقائية للمحافظة على الأسنان السليمة. • تحويل الحالات التي تحتاج إلى تخصصات دقيقة إلى المستشفى الجامعي لطب الأسنان حسب نظام التحويل المعتمد. • المشاركة في تطبيق برامج الجودة وسلامة المرضى ومكافحة العدوى الخاصة بقسم الأسنان. • المشاركة في الأنشطة التعليمية والبرامج التثقيفية المختلفة الخاصة بقسم الأسنان بالمركز الطبي الجامعي. • متابعة العمل داخل عيادة الأسنان المخصصة له وعلى أداء الفنيين والعاملين. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	طبيب أسنان (استشاري – نائب – مقيم)
	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	رئيس قسم الأسنان
	الهدف التشغيلي
	فحص وتشخيص وعلاج الأسنان (استشاري – نائب – مقيم)
	المؤهلات
	الزمانة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / الماجستير أو البكالوريوس في طب الأسنان (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
بطاقة الاحتياج التدريبي	
المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض والاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	
العربية والإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-21	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمستويات	المسمى الوظيفي	فني أسنان	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية. • تجهيز مواد النماذج والحشوات الخاصة بالعمل في قسم الأسنان. • إجراء أشعة الأسنان وإعدادها للطبيب. • التوعية الصحية للمرضى حول العناية بالأسنان حسب التعليمات المتبعة. • القيام بإجراءات نظافة وتعقيم الأدوات والأجهزة ومعدات عيادات الأسنان. • حجز مواعيد المرضى طبقاً للسياسات والإجراءات المحددة من عيادات الأسنان بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي	
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
	الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأسنان	
	الهدف التشغيلي		
	مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية		
	المؤهلات	دبلوم مساعد طبيب أسنان (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-22	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • القيام بالتنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع الأنشطة والخدمات التي يقوم بها قسم الأشعة. • إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم الأشعة بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية وقسم الجودة وسلامة المرضى. • الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بالقسم. • المشاركة في إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم بالتنسيق مع رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر بالمركز الطبي الجامعي. • العمل على حل المشاكل الطارئة مع المراجعين بالقسم أثناء العمل اليومي في حدود اختصاصه وبالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات الوحدة من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية. • القيام بجميع فحوصات الأشعة الروتينية والخاصة. • تقييم الفحوصات والإجراءات الإشعاعية التشخيصية المختلفة وإعداد التقارير النهائية. • إعداد خطة مقترحات لتطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية وعرضها على اللجنة التنفيذية بالمركز الطبي الجامعي سنوياً. • إعداد وتوزيع جدول مهام دورية للأطباء والعاملين بقسم الأشعة بالمركز. • تخطيط إجازات العاملين بالقسم في بداية العام ورفعها لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • رفع التقارير الدورية عن الأنشطة والإحصائية إلى مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • الاعتماد المبدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم الأشعة بالمركز الطبي الجامعي ورفعها لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز ومتابعة تطبيقها بقسم الأشعة. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل والحماية من الإشعاع. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	رئيس قسم الأشعة
	الإدارة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	متابعة تنظيم عمل قسم الأشعة
	المؤهلات
	الزمانة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / الماجستير في تخصص الأشعة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - دورة الحماية من الإشعاع. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض والاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
اللغة	
العربية والإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-23	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • معايرة واختبار جودة جميع أجهزة الاشعة المستخدمة بالقسم بشكل دوري. • معايرة أجهزة قياس الإشعاع ورسم منحنيات الجرعات الإشعاعية الشخصية لجميع العاملين بالقسم بصفة دورية. • توزيع بطاقات قياس جرعات الإشعاع الشخصية للعاملين بقسم الأشعة. • الإشراف والمتابعة المستمرة لصيانة الأجهزة الطبية. • تقديم برامج التعليم الفيزيائي المستمر للعاملين بالقسم. • مشاركة رئيس الوحدة في إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم الأشعة. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات الوحدة من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. • المشاركة في النشاطات التعليمية والبرامج التثقيفية المختلفة بالمركز الطبي الجامعي. • تطوير خدمات القسم حسب الإمكانيات المتاحة. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل والحماية من الإشعاع. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	أخصائي فيزياء طبية
	الإدارة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	رئيس قسم الأشعة
	الهدف التشغيلي
	معايرة وقياس جودة أجهزة الأشعة وتطبيق برنامج الحماية من الإشعاع
	المؤهلات
	البكالوريوس في تخصص الفيزياء الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
بطاقة الاحتياج التدريبي	
المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - دورة الحماية من الإشعاع. - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	
العربية والإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-24	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	أخصائي / فني أشعة	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • تنظيم عملية دخول المرضى للقسم حسب النظام المعمول به بالمركز الطبي الجامعي. • مساعدة المريض قبل وأثناء وبعد عملية التصوير الإشعاعي. • مساعدة الطبيب لإجراء وإتمام الفحوصات الخاصة. • تهيئة جهاز الأشعة والمريض وإجراء فحص التصوير الإشعاعي المطلوب بحسب السياسات والإجراءات المتبعة بالقسم. • ارسال نتائج التصوير الإشعاعي للطبيب عن طريق النظام لقراءتها وإعداد التقرير النهائي. • استلام عهدة الأدوات والمرابيل وكل اللوازم الخاصة بقسم الأشعة والمحافظة عليها. • المحافظة على الأجهزة والمعدات المستعملة من التلف وسوء الاستعمال وتطبيق تعليمات الشركة المصنعة. • فحص أجهزة الأشعة باستمرار والتأكد من صلاحيتها والإبلاغ عن الأعطال ومتابعة برنامج الصيانة الوقائية لها. • المحافظة على ارتداء اللباس الواقي وجهاز قياس جرعات الإشعاع. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل والحماية من الإشعاع. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	رئيس قسم الأشعة	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	عمل الفحوصات والإجراءات الإشعاعية المختلفة	
	البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص الأشعة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - دورة الحماية من الإشعاع. - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-25	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	موظف استقبال قسم الأشعة	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • استقبال المراجعين من مختلف العيادات والوحدات وفرزهم وتوجيههم حسب موعدهم. • التأكد من جاهزية المراجعين لعمل الفحوصات الإشعاعية وتنظيم عملية الإبلاغ لإجراء الفحص. • الرد على المكالمات الهاتفية والاستفسارات التي تخص القسم. • تنظيم وتحديد مواعيد للمرضى في مختلف الفحوصات الإشعاعية (الموجات الصوتية - الأشعة السينية - الرنين المغناطيسي - الأشعة المقطعية). • التحقق من المرضى وتنظيم انتظارهم لحين عمل الفحص الإشعاعي. • القيام بأعمال طباعة تقارير الأشعة ونسخ الأقراص المدمجة للفحوصات الأشعة وتسليمها للمراجعين. • المحافظة على ترتيب ونظافة استقبال قسم الأشعة. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل والحماية من الإشعاع. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي	
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
	الإرتباط الوظيفي	رئيس قسم الأشعة	
	الهدف التشغيلي		
	استقبال وفرز وتنظيم مواعيد المرضى بالقسم		
	المؤهلات	الدبلوم في تخصص الأشعة أو ما يعادله.	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - دورة الحماية من الإشعاع. - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-26	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	رئيس قسم المختبر	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • القيام بالتنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع الأنشطة والخدمات التي يقوم بها المختبر. • إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاصة بالمختبر بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية وقسم الجودة وسلامة المرضى. • العمل على حل المشاكل الطارئة مع المراجعين أثناء العمل اليومي بالمختبر في حدود اختصاصه وبالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • اختبار ومراجعة نتائج الفحوصات الصادرة من المختبر دورياً طبقاً للمعايير القياسية المعتمدة. • التواصل المباشر مع الأطباء المعنيين في حالة ظهور نتائج غير طبيعية للفحوصات تستلزم تدخل طبي عاجل. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات المختبر من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. • إعداد واستلام طلبية المواد والأدوات والمستلزمات الطبية الدائمة والمستهلكة التي يحتاجها المختبر قبل انتهاء المتوفر بوقت كافٍ. • تقديم خطة مقترحات لتطوير خدمات المختبر لمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية وعرضها على اللجنة الفنية التنفيذية بالمركز الطبي الجامعي سنوياً. • الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بعمل المختبر. • المشاركة في إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالمختبر مع رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر بالمركز الطبي الجامعي. • إعداد وتوزيع جدول مهام دورية للأطباء والعاملين بوحدة المختبر. • تخطيط إجازات العاملين بالمختبر سنوياً بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • رفع التقارير الدورية عن الأنشطة والإحصائية إلى مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • متابعة صيانة وإصلاح الأجهزة مع الجهات المعنية. • الاعتماد المبدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم المختبر بالمركز الطبي الجامعي ورفعها لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز ومتابعة تطبيقها بقسم المختبر. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	مدير قسم المختبر	الإدارة	
		المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
		مدير عام المركز الطبي الجامعي	الارتباط الوظيفي
		مساعد المدير العام للخدمات الطبية	
		الهدف التشغيلي	
		متابعة تنظيم عمل المختبر واعتماد نتائج الفحوصات المخبرية	
		الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / الماجستير في أحد فروع علوم المختبرات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
		المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض والاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
		العربية والإنجليزية	اللغة
		لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-27	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
	أخصائي أول / أخصائي مختبر
	الإدارة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	رئيس قسم المختبر
	الهدف التشغيلي
	إجراء الفحوصات المخبرية ومتابعة نتائج التحاليل بقسم المختبر
	المؤهلات
	المماجستير أو البكالوريوس في تخصص علوم المختبرات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة
	العربية والإنجليزية
	الخبرات
	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • الالتزام بسياسات مراقبة الجودة للمختبر وتوثيق جميع الأنشطة والأدوات والمعايير الإجرائية والصيانة الروتينية التي يتم إجرائها لجميع المعدات والأجهزة داخل المختبر. • الالتزام بأنظمة المختبر والتعليمات الإرشادية المعمول بها لحل مشكلات تتعلق بنظام الفحوصات التحليلية ومستويات الأداء المقبولة. • الالتزام بإجراءات المختبر للتعامل مع العينات ومعالجتها وتحليلها وإعداد التقارير والاحتفاظ بسجلات بعض نتائج فحوصات المرضى. • القيام بأداء كافة التحاليل الطبية المتاحة بكفاءة ومسؤولية وإتقان. • تحديد المشاكل التي قد تؤثر سلباً على أداء الفحص و الإبلاغ عن نتائج التحليل لرئيس المختبر فوراً. • توثيق جميع الإجراءات التصحيحية المتخذة عند انحراف نظام الفحص عن مواصفات الأداء المعمول بها في المختبر. • الإبلاغ عن جميع نتائج التحاليل بعد التأكد من اتخاذ جميع الإجراءات التصحيحية وتقييم دقة النتائج. • الالتزام بتطبيق المعايير المعتمدة لتخزين عينات المرضى في المختبر. • تحديث قائمة مخزون المختبر باستمرار وإبلاغ رئيس المختبر عند وجود نقص في كمية المحاليل والإمدادات في الوقت المناسب قبل التاريخ المحدد. • استلام وترتيب جميع المستلزمات الموردة إلى القسم المناسب أو الثلاجة أو الفريزر أو غرفة التخزين. • الالتزام بجدول توزيع المهام الدوري عبر وحدات قسم المختبر. • في الحالات الطارئة، القيام بمهمة سحب الدم حسب الحاجة وتنفيذ جميع الإجراءات اللازمة للفحوصات المطلوبة. • المراقبة والتبليغ عن جميع المشاكل المتعلقة بالسلامة، وضمان تطبيق السياسات والإجراءات ذات الصلة. • ضمان التقيد التام باللوائح المتعلقة بسرية البيانات والإبلاغ عنها. • التعاون في تدريب وتوجيه العاملين في جمع النفايات الطبية بمختلف أنواعها باستخدام الطرق الصحيحة وفقاً لمعايير مكافحة العدوى المعتمدة. • التأكد من التخلص من جميع النفايات الطبية بشكل مناسب في صندوق النفايات الخاص بكل نوع. • التعاون في تدريب الموظفين حديثاً بالمختبر وطلاب الكليات الصحية على أجهزة الفحص المتنوعة بالمختبر. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-28	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • الالتزام بسياسات مراقبة الجودة للمختبر وتوثيق جميع الأنشطة والأدوات والمعايير الإجرائية والصيانة الروتينية التي يتم اجرائها لجميع المعدات والأجهزة داخل المختبر. • الالتزام بأنظمة المختبر والتعليمات الإرشادية المعمول بها لحل مشكلات تتعلق بنظام الاختبارات التحليلية ومستويات الأداء المقبولة. • الالتزام بإجراءات المختبر للتعامل مع العينات ومعالجتها وتحليلها وإعداد التقارير والاحتفاظ بسجلات بعض نتائج فحوصات المرضى. • القيام بأداء كافة التحاليل الطبية المتاحة بكفاءة ومسؤولية وإتقان. • تحديد المشاكل التي قد تؤثر سلبًا على أداء الفحص و الإبلاغ عن نتائج التحليل لرئيس المختبر فوراً. • الالتزام بتطبيق المعايير المعتمدة لتخزين عينات المرضى في المختبر. • تحديث قائمة مخزون المختبر باستمرار وإبلاغ رئيس المختبر عند وجود نقص في كمية المحاليل والإمدادات في الوقت المناسب قبل التاريخ المحدد. • استلام وترتيب جميع المستلزمات الموردة إلى القسم المناسب أو التلاجة أو الفريزر أو غرفة التخزين. • الالتزام بجدول توزيع المهام الدوري عبر وحدات قسم المختبر. • في الحالات الطارئة، القيام بمهمة سحب الدم حسب الحاجة وتنفيذ جميع الإجراءات اللازمة للفحوصات المطلوبة. • المراقبة والتبليغ عن جميع المشاكل المتعلقة بالسلامة، وضمان تطبيق السياسات والإجراءات ذات الصلة. • ضمان التقيد التام باللوائح المتعلقة بسرية البيانات والإبلاغ عنها. • ضمان الالتزام الكامل باللوائح المتعلقة بتنظيف وتطهير جميع مناطق العمل: بما في ذلك الأسطح وخزانة السلامة البيولوجية وغرفة التخزين والثلاجات والمجمدات بالمختبر. • التعاون في تدريب وتوجيه العاملين في جمع النفايات الطبية بمختلف أنواعها باستخدام الطرق الصحيحة وفقًا لمعايير مكافحة العدوى المعتمدة. • التأكد من التخلص من جميع النفايات الطبية بشكل مناسب في صندوق النفايات الخاص بكل نوع. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	فني مختبر	
	الإدارة	المركز الطبي الجامعي
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	الارتباط الوظيفي	رئيس قسم المختبر
	الهدف التشغيلي	
	إجراء الفحوصات المخبرية وإظهار النتائج	
المؤهلات	الدبلوم في تخصص المختبرات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	العربية والإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-29	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • معاملة المراجعين للمختبر بكل لطف وإنسانية. • التحقق من بيانات المريض الأساسية واكتمالها وتطابقها مع طلب إجراء الفحص في النظام وإكمال ما يلزم من المتطلبات. • سحب عينات الدم من المرضى وفقاً لطلب إجراء التحليل المرسل من الأطباء عبر النظام وتوافق شروط السحب. • ضمان وضع بيانات المريض والعلامات المناسبة للعينات التي يتم جمعها وترتيبها. • تسليم بعض العينات التي تتطلب نتائج عاجلة بشكل سريع ودقيق للمختصين بالمختبر لتحليلها. • فحص أدوات السحب قبل استعمالها للتأكد من جودتها وصلاحياتها. • إعداد واستلام طلبية المواد والأدوات والمستلزمات الطبية الدائمة والمستهلكة التي تحتاجها منطقة سحب العينات قبل انتهاء المتوفر بوقت كافٍ. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	فني سحب دم
	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	مدير الجهة
	رئيس قسم المختبر
	الهدف التشغيلي
	سحب عينات الدم من المرضى وتسليمها لقسم المختبر
	المؤهلات
	الدبلوم في تخصص المختبرات الطبية أو التمريض (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	بطاقة الاحتياج التدريبي
المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	
العربية والإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-30	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع أنشطة وخدمات قسم الرعاية الصيدلانية. • إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاص بخدمات الرعاية الصيدلانية بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية وقسم الجودة وسلامة المرضى. • المشاركة في إعداد برنامج التعليم الطبي والتدريب المستمر الخاص بالرعاية الصيدلانية بالتنسيق مع قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر. • الإشراف على سير العمل وعملية صرف الدواء للمرضى وحركة الأدوية والكميات المنصرفة والمتبقية والعاملين معه. • إعداد ومتابعة توفير احتياجات قسم الرعاية الصيدلانية من الأجهزة والمعدات الطبية وغير الطبية وتأمينها قبل انتهاء الرصيد بوقت كافٍ بالتنسيق مع قسم التموين الطبي. • إعداد وتوزيع جدول مهام دورية للعاملين بالرعاية الصيدلانية. • إعداد نشرة دورية للأطباء عن الأدوية الموجودة بقسم الرعاية الصيدلانية وإمداد الفريق الطبي بالمركز الطبي الجامعي بجميع المعلومات الدوائية اللازمة. • المشاركة الفعالة في برامج التوعية الصحية بالمركز الطبي الجامعي. • العمل على حل العقبات والمشاكل التي قد تواجه موظفي الرعاية الصيدلانية بخصوص العلاج. • تنسيق إجازات العاملين بالرعاية الصيدلانية دون التأثير على سير العمل. • إنشاء نظام لمتابعة جودة الأداء بقسم الرعاية الصيدلانية شاملاً استقصاء رأي المراجعين والأطباء والصيدالدة بالإضافة إلى المراقبة الذاتية للقسم. • وضع خطط لتحسين العمل بقسم الرعاية الصيدلانية في المركز الطبي الجامعي، ومتابعة التنفيذ بناءً على نتائج التقييم الذاتي ومتابعة جودة الأداء. • الاعتماد المبدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم الرعاية الصيدلانية بالمركز الطبي الجامعي ورفعها لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز ومتابعة تطبيقها بقسم الرعاية الصيدلانية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	رئيس قسم الرعاية الصيدلانية	
	الإدارة	المركز الطبي الجامعي
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للخدمات الطبية
	الهدف التشغيلي	
	متابعة تنظيم عمل خدمات الرعاية الصيدلانية	
	المؤهلات	
	الماجستير أو البكالوريوس في الصيدلة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	
	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-31	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • إتباع التعليمات والتوجيهات الإدارية طبقاً للقواعد المنصوص عليها في دليل السياسات والإجراءات الخاصة بقسم الرعاية الصيدلانية، والمحافظة على الالتزام بها. • صرف الأدوية للمراجعين باتباع قواعد الصرف والتعامل مع المرضى والأطباء. • التحقق من مطابقة الدواء الموصوف مع التشخيص في الملف الدوائي للمريض. • التأكد من سلامة الوصفة الطبية والتداخلات الدوائية والجرعات المحددة وغيرها. • شرح استعمال الأدوية للمريض بطريقة صحيحة وبمبسطة، والتأكد من استيعاب المريض لطريقة الاستخدام الصحيحة. • التواصل مع الطبيب في حال وجود ملاحظات على الوصفة الطبية فيما يتعلق بمناسبة الدواء للمريض / الجرعات الدوائية / التداخل الدوائي وغيرها. • التواصل الدوري مع الأطباء في كافة التخصصات لمناقشة المشاكل التي تطرأ عند صرف بعض الوصفات الطبية للمرضى، ومتابعة المستجبات في العلاج واستخدام الدواء. • مراقبة صلاحية الأدوية قبل صرفها للمريض والإبلاغ الفوري لرئيس قسم الرعاية الصيدلانية لاتخاذ الإجراء اللازم. • القيام بإبلاغ رئيس قسم الرعاية الصيدلانية عند انخفاض الكمية المتوفرة من أي صنف دوائي لسرعة تأمينها في أقرب فرصة. • الإشراف على نظافة وتنظيم قسم الرعاية الصيدلانية يومياً والحفاظ على سلامة استخدام وصيانة الأجهزة المستعملة فيها. • الإشراف على ترتيب قسم الرعاية الصيدلانية وتنظيم الأدوية بطريقة تسهل عملية صرفها وحفظها والتأكد من سلامة تخزين جميع الأدوية والمستحضرات الطبية حسب النظام المعتمد. • استلام الوصفات الطبية الورقية من مساعدي الصيدالدة (إن وجدت) والتصرف بها وفق اللوائح المعتمدة. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	صيدلي المركز الطبي الجامعي	
	الإدارة	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الرعاية الصيدلانية
	الهدف التشغيلي	التأكد من صحة وسلامة الوصفة الدوائية وصرف الأدوية
	المؤهلات	البكالوريوس في الصيدلة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة	العربية والإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-32	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	في صيدلة	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • إتباع التعليمات والتوجيهات الإدارية طبقاً للقواعد المنصوص عليها في دليل السياسات والإجراءات الخاصة بقسم الرعاية الصيدلانية، والمحافظة على الالتزام بها. • تحضير و صرف الأدوية للمراجعين باتباع قواعد الصرف والتعامل مع المرضى والأطباء. • التحقق من مطابقة الدواء الموصوف مع التشخيص في الملف الدوائي للمريض. • التأكد من سلامة الوصفة الطبية والتداخلات الدوائية والجرعات المحددة وغيرها. • مراجعة الكميات الموصوفة من الأدوية قبل الصرف و إبلاغ رئيس قسم الرعاية الصيدلانية عند وجود ملاحظات عليها. • تسجيل أي مشاكل او أخطاء قد تؤثر على خدمة المريض ورفعها لرئيس قسم الرعاية الصيدلانية للبحث عن حلول وتفادي تكرارها. • شرح استعمال الأدوية للمريض بطريقة صحيحة وبمبسطة، والتأكد من استيعاب المريض لطريقة الاستخدام الصحيحة. • التواصل مع الطبيب في حال وجود ملاحظات على الوصفة الطبية فيما يتعلق بمناسبة الدواء للمريض / الجرعات الدوائية / التداخل الدوائي وغيرها. • المحافظة على أدوات التغليف والأجهزة وتخزينها بعد انتهاء العمل. • ترتيب قسم الرعاية الصيدلانية وتنظيم الأدوية بطريقة تسهل عملية صرفها وحفظها والتأكد من سلامة تخزين جميع الأدوية والمستحضرات الطبية حسب النظام المعتمد. • مراقبة صلاحية الأدوية قبل صرفها للمريض والإبلاغ الفوري لرئيس قسم الرعاية الصيدلانية لاتخاذ الإجراء اللازم. • تسجيل وحفظ الوصفات الطبية الورقية المنصرفة من الأدوية والمستلزمات الطبية في سجلات خاصة وتنظيمها حسب النظام المعتمد. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي	
	ضبط	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
	الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الرعاية الصيدلانية	
	الهدف التشغيلي		
	تحضير و صرف الأدوية الموصوفة		
	المؤهلات	الدبلوم في الصيدلة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-33	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	أخصائي علاج طبيعي	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • وضع خطة العلاج الطبيعي للمريض على ضوء تشخيص الطبيب المعالج ووضع الوسائل العلاجية المناسبة لتحقيق أهداف خطة العلاج في إطار زمني محدد. • المساعدة في توفير بدائل العمليات الجراحية التي تساعد على تحسين حالة المريض. • تطوير خطط الرعاية الصحية باستخدام الوسائل الحديثة في العلاج الطبيعي. • إنشاء برامج اللياقة المختلفة بما يتناسب مع حالة المريض وتساعد على تحسن وضعه الصحي. • المساعدة على تحسن نمط حياة المريض من خلال تحفيزه وتطبيق خطط الرعاية والدعم لاستعادة اللياقة. • مراقبة تحسن الحالات وتقييم أداء الوسائل العلاجية المقدمة. • إرشاد وتوجيه وتوعية المريض وأسرته بأهمية تطبيق خطة العلاج الطبيعي والوسائل المستخدمة. • التعاون مع فريق العمل الطبي لتقديم رعاية صحية عالية الجودة. • المشاركة والتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية في إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاصة بالعلاج الطبيعي. • تحديد ومتابعة توفير الاحتياجات من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	مساعد الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	تطبيق خطة العلاج الطبيعي وبرامج التأهيل واللياقة المختلفة	
	البكالوريوس في تخصص العلاج الطبيعي (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-34	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	أخصائي تغذية اكلينيكية	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • التعرف على عادات تغذية المراجع وتسجيلها و بناء خطط التحسين عليها. • تقييم الحالة الغذائية للمراجع باستخدام القياسات المتعارف عليها علمياً. • تحديد الاحتياجات الغذائية للمراجع بعد معرفة وتحليل حالته الصحية. • إعداد النظام الغذائي المناسب للمرضى الذين يحتاجون لبرامج غذائية خاصة بالتنسيق مع الأطباء المتابعين لحالاتهم. • المتابعة الدورية للمرضى والمراجعين الذين يتبعون برامج غذائية أو برامج الحمية. • إعداد برامج ومنشورات توعوية تثقيفية لزيادة وعي الأفراد والمراجعين عن أهمية وأنواع التغذية الصحية للأطفال والبالغين بالتعاون والتنسيق مع الأطباء المتخصصين وقسم الصحة العامة بالمركز. • العمل على إعداد خطط تطوير مجال التغذية الصحية بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • المشاركة والتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية في إعداد دليل السياسات واجراءات العمل الخاصة بالتغذية. • تحديد ومتابعة توفير الاحتياجات من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي	
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
	الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	
	الهدف التشغيلي		
	إعداد وتطبيق الأنظمة الغذائية الصحية ومتابعتها		
	المؤهلات	البكالوريوس في تخصص التغذية الإكلينيكية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-35	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • تثقيف المرضى صحياً وفق احتياجاتهم فردياً أو جماعياً. • إعداد واختبار واستخدام وتقييم الوسائل التعليمية والمواد التثقيفية. • غرس وتبني السلوكيات الصحية السليمة لدى الفرد والمجتمع. • تنفيذ وتطبيق البرامج بطرق مبتكرة وجذابة للرفع من مستوى الوعي الصحي لدى الفرد والمجتمع ثم تقييمها من حيث المدخلات والمخرجات. • التواصل والتعاون مع الجهات المعنية بتعليم وتثقيف المرضى والتنسيق مع قسم الصحة العامة. • التأكد من جودة عملية تثقيف المريض والحرص على احترام حقوق المريض وتطبيق أخلاقيات المهنة. • التنظيم لحملات وبرامج توعوية صحية والمساهمة في تفعيلها وإنجاحها في كافة مجالات التثقيف الصحي والطب الوقائي. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	أخصائي تثقيف صحي
	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية
	الهدف التشغيلي
	تحسين الوعي الصحي لدى الفرد والمجتمع
	المؤهلات
	البكالوريوس في مجال التخصص (أخصائي غير طبيب) (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
اللغة	
العربية والإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-36	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	رئيس الخدمات التمريضية	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاص بالخدمات التمريضية بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • المشاركة في اللجان الفنية و وضع خطط و أهداف تنظيم الخدمات التمريضية. • المشاركة في إعداد وتنفيذ خطة التدريب والتعليم المستمر للكادر التمريضي بالتنسيق مع قسم التدريب المنفي والتعليم الطبي المستمر. • وضع خطة وجدول دوري لتوزيع الكادر التمريضي على الوحدات والعيادات بالمركز. • تخطيط إجازات الكادر التمريضي مع بداية العام ورفعها لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • المرور اليومي على محطات التمريض والعيادات للتأكد من سير العمل التمريضي بطريقة صحيحة. • القيام بجولات تفتيشية دورية على الكادر التمريضي والتأكد من صلاحيات الأدوية والمستلزمات الطبية المستخدمة. • التأكد من إمداد العيادات بالمستلزمات الطبية والأدوات المستهلكة وتوافرها عن طريق الكادر التمريضي بالعيادات. • إعداد قوائم احتياجات العيادات السنوية من الأجهزة والمستلزمات الطبية الدائمة والمستهلكة بالاشتراك مع الأطباء والكادر التمريضي بغرف العلاج. • مراقبة المستوى الفني والأداء التمريضي في مختلف الأقسام والعيادات بالمركز الطبي الجامعي ومدى الالتزام بأداب وسلوكيات المهنة. • الاعتماد المبدي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للكادر التمريضي بالمركز الطبي الجامعي ورفعها لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز ومتابعة التزام الكادر التمريضي بتطبيقها. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي	
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
	الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	
	الهدف التشغيلي		
	متابعة تنظيم عمل الخدمات والإجراءات التمريضية		
	المؤهلات	الماجستير أو البكالوريوس في التمريض (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	العربية و الإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-37	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	مساعدة رئيس الخدمات التمريضية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاص بالخدمات التمريضية بالتنسيق مع رئيس الخدمات التمريضية. • التعاون مع رئيس الخدمات التمريضية في وضع خطط و أهداف تنظيم الخدمات التمريضية. • التعاون مع رئيس الخدمات التمريضية في إعداد وتنفيذ خطة التدريب والتعليم المستمر للكادر التمريضي بالتنسيق مع قسم التدريب المهني والتعليم الطبي المستمر. • المشاركة في وضع خطة وجدول دوري لتوزيع الكادر التمريضي على الوحدات والعيادات بالمركز. • المشاركة في تخطيط إجازات الكادر التمريضي مع بداية العام بالتنسيق مع رئيس الخدمات التمريضية. • التعاون مع رئيس الخدمات التمريضية في القيام بجولات تفتيشية دورية على الكادر التمريضي والتأكد من صلاحيات الأدوية والمستلزمات الطبية المستخدمة. • التأكد من إمداد العيادات بالمستلزمات الطبية والأدوات المستهلكة وتوافرها عن طريق الكادر التمريضي بالعيادات. • المشاركة في إعداد قوائم احتياجات العيادات السنوية من الأجهزة والمستلزمات الطبية الدائمة والمستهلكة بالتنسيق مع رئيس الخدمات التمريضية. • التعاون في مراقبة المستوى الفني والأداء التمريضي في مختلف الأقسام والعيادات بالمركز الطبي الجامعي ومدى الالتزام بأداب وسلوكيات المهنة. • المتابعة الدورية لاحتياجات وتنظيم غرفة العلاج بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز والتعاون في متابعة التزام الكادر التمريضي بتطبيقها. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	رئيس الخدمات التمريضية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	تنسيق ومتابعة عمل الخدمات التمريضية	
	الماجستير أو البكالوريوس في التمريض (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-38	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	أخصائي / فني التمريض	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • معاملة المراجعين للعيادات بكل لطف وإنسانية. • الحرص على احترام حقوق المريض وتطبيق أخلاقيات المهنة. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالخدمات التمريضية. • تقديم العناية الطبية للمرضى وأخذ العلامات الحيوية وإعطاء الأدوية والحقن ، وعمل الضمادات والإجراءات التمريضية اللازمة. • مراقبة وتقييم حالة المريض في غرفة العلاج باستمرار وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أي تطورات في الحالة الصحية للمريض. • تنظيم دخول المرضى للعيادات والتحقق من بياناتهم وتسجيلها في ملف المريض الإلكتروني. • مساعدة الأطباء في العيادات خلال الفحص وعمل الإجراءات الطبية اللازمة للمرضى. • المتابعة الدورية للعلاجات والمستلزمات الطبية المتواجدة في العيادات وغرفة العلاج والضماد والتأكد من صلاحيتها وإبلاغ رئيس الخدمات التمريضية. • التأكد من صلاحية استخدام أسطوانات الأوكسجين يومياً وتغييرها عند الحاجة. • تعقيم الأدوات والمستلزمات الطبية الخاصة بإتباع كافة قواعد التعقيم ومكافحة العدوى وتنظيم الأدوات واستعادتها بعد التعقيم في الوقت المحدد. • المشاركة في إعداد قوائم احتياجات العيادات السنوية من الأجهزة والمستلزمات الطبية الدائمة والمستهلكة بالتنسيق مع رئيس الخدمات التمريضية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى وإتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	رئيس الخدمات التمريضية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	فحص العلامات الحيوية وتقديم الرعاية التمريضية	
	البكالوريوس أو الدبلوم في التمريض (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-39	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	أخصائي خدمات طبية طارئة	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • تقديم الرعاية الطبية الطارئة للمرضى باختلاف الأعمار (البالغين – الأطفال) كذلك حالات الولادة الطارئة. • إجراء فرز الحالات الطارئة وتقييم إصابة المرضى ووضع إجراءات الرعاية الطبية العاجلة. • توفير الرعاية الطبية العاجلة للمرضى الذين يعانون من حالات حرجة حتى وصول الطبيب بما في ذلك: حالات الإغماء، توقف القلب، حالات الربو، فرط التحسس، الحروق، فرط الجرعة للعقاقير، ألم الذبحة الصدرية، الوذمة الرئوية الحادة نتيجة قصور القلب، انخفاض السكر في الدم، الألم الحاد، التشنج، إصابات المخ والعمود الفقري، قصور التنفس الحاد، الصدمة العصبية، ونقص حجم الدم (نقص السوائل). • تنسيق عمل الفريق الطبي لتقديم الاستجابة السريعة للحالات الطارئة. • تقديم تدابير فتح مجرى الهواء المتقدمة واستخدام جهاز التنفس الاصطناعي لإنقاذ الحياة المتقدم. • مراقبة وتحليل تخطيط القلب الكهربائي واستخدام العلاج بالصدمات الكهربائية لتصحيح نظم القلب للحالات الغير مستقرة. • القيام بتثبيت المشتبه اصابتهم بكسور العنق والعمود الفقري. • استخدام الأدوية والعقاقير والمحاليل الوريدية المصح لأخصائي الخدمات الطبية الطارئة باستخدامها. • توثيق معلومات المريض والإجراءات العلاجية والملاحظات السريرية في ملف المريض في النظام. • المساعدة في تحريك ورفع المرضى باستخدام النقالة وغيرها من أجهزة حركة المريض. • قيادة سيارة الإسعاف أثناء المهام الطارئة وغير الطارئة لنقل الحالات للمستشفيات والامتنال لقواعد السلامة على الطرق. • فحص معدات ومستهلكات سيارة الإسعاف بشكل دوري، والإشراف على تنظيفها وإعداد وتسليم الأدوات المستخدمة للتتعقيم واستلامها بعد ذلك. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالخدمات الطبية الطارئة. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>الإدارة</p> <p>مدير الجهة</p> <p>مساعد المدير العام للخدمات الطبية</p> <p>الهدف التشغيلي</p> <p>تقديم الرعاية الطبية الطارئة والإسعاف</p> <p>المؤهلات</p> <p>البكالوريوس في تخصص خدمات طبية طارئة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).</p> <p>المهارات والخبرات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي المتقدم (ACLS) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل. <p>اللغة</p> <p>العربية والإنجليزية</p> <p>الخبرات</p> <p>لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.</p>	<p>الإدارة</p> <p>مدير الجهة</p> <p>الارتباط الوظيفي</p> <p>الهدف التشغيلي</p> <p>تقديم الرعاية الطبية الطارئة والإسعاف</p> <p>المؤهلات</p> <p>البكالوريوس في تخصص خدمات طبية طارئة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).</p> <p>المهارات والخبرات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي المتقدم (ACLS) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل. <p>اللغة</p> <p>العربية والإنجليزية</p> <p>الخبرات</p> <p>لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.</p>

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-40	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	مسعف	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • تقديم الرعاية الطبية الطارئة للمرضى باختلاف الأعمار (البالغين – الأطفال) كذلك حالات الولادة الطارئة. • إجراء الفرز والتنسيق لتقديم الاستجابة السريعة للحالات الطارئة والمشاركة في تقديم العناية الطبية الطارئة (المتقدمة). • توفير الرعاية الطبية العاجلة للمرضى الذين يعانون من حالات حرجة حتى وصول الطبيب بما في ذلك: توقف القلب، فرط التحسس، انخفاض السكر في الدم، ونقص حجم الدم (نقص السوائل). • القيام بتثييت المشتبه اصابهم بكسور العنق والعمود الفقري. • إعطاء المحاليل الوريدية مع التقييم المستمر للحالات الطارئة. • توثيق معلومات المريض والإجراءات العلاجية والملاحظات السريرية في ملف المريض في النظام. • المساعدة في تحريك ورفع المرضى باستخدام النقالة وغيرها من أجهزة حركة المريض. • قيادة سيارة الإسعاف اثناء المهام الطارئة وغير الطارئة لنقل الحالات للمستشفيات والامتنال لقواعد السلامة على الطرق. • فحص معدات ومستهلكات سيارة الإسعاف بشكل دوري، والإشراف على تنظيفها وإعداد وتسليم الأدوات المستخدمة للتتعقيم واستلامها بعد ذلك. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالخدمات الطبية الطارئة. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	إسعاف المرضى وتوفير الرعاية العاجلة	
	الدبلوم في تخصص خدمات طبية طارئة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-41	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	ففي بصريات
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • عمل كشف النظارات بالكمبيوتر. • تثبيت العدسات الطبية في النظارات. • قياس العدسات الطبية والعدسات اللاصقة. • قياس المجال البصري. • عمل قياس النظر من خلال عمل الفحص الطبي. • المشاركة مع طبيب العيون في إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاص بالعيادة وبالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات العيادة من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. • المشاركة في النشاطات التعليمية والبرامج التثقيفية المختلفة بالعيادة والمركز الطبي الجامعي. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بعيادة العيون والبصريات. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	الإرتباط الوظيفي	طبيب العيون
	الهدف التشغيلي	
	قياس المجال البصري و النظر وكشف العدسات بمختلف أنواعها	
	المؤهلات	الدبلوم في تخصص البصريات (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة	العربية والإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-42	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمستويات	المسمى الوظيفي	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع الخدمات والأنشطة التي يقوم بها قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية. • إعداد دليل سياسات وإجراءات العمل في القسم بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية وقسم الجودة وسلامة المرضى. • الإشراف على حفظ واستخراج الملفات الطبية وترتيب النماذج والملفات والتقارير الطبية. • الإشراف على برنامج (إحالي) الإلكتروني التابع لوزارة الصحة. • التواصل والتنسيق مع مكاتب التنسيق الطبي بمستشفيات وزارة الصحة. • الإشراف على تطبيق نظام السجلات الطبية المعتمد من قبل إدارة المركز الطبي الجامعي. • الإشراف على التزام موظفي قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالقسم. • إجراء التفتيش الدوري على الملفات المحفوظة ومتابعة التحديثات. • إعداد وتطوير النماذج الطبية المستعملة في المركز الطبي الجامعي. • إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر لموظفي قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية بالتنسيق مع قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر. • إعداد التقارير السنوية وعرضها على اللجنة الفنية التنفيذية. • الاعتماد المبدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية بالمركز الطبي الجامعي ورفعها لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز ومتابعة الموظفين بتطبيقها في القسم. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي	
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
	الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	
	الهدف التشغيلي		
	متابعة تنظيم عمل قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية		
	المؤهلات	البكالوريوس في تخصص السجلات الطبية أو المعلوماتية الصحية أو الإدارة الصحية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض والاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-43	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمستويات	المسمى الوظيفي	أخصائي تقنية وإدارة المعلومات الصحية	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة مع رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية في إعداد سياسات وإجراءات العمل بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية والالتزام بها. • بناء خلفية نظرية وعملية حول الأنظمة التقنية وأنظمة الاتصالات والشبكات وقواعد البيانات المستخدمة في المركز وتطويرها. • تصميم ومراجعة وإدارة وتقييم نظم المعلومات الصحية المستخدمة او المطلوبة لتقديم خدمة أفضل. • تطوير وتنفيذ نظم دعم اتخاذ القرارات السريرية بتلبية الاحتياجات من المعلومات للأطباء والعاملين والمرضى. • تخزين البيانات الصحية للمرضى في صورة رقمية وضمان استرجاعها عند الحاجة إليها. • تشخيص المشاكل وتقديم الحلول المناسبة للتغلب على العوائق التي تقف في تخطيط وتطوير وتطبيق نظم المعلومات الصحية. • تطوير استخدام التكنولوجيا والتطبيقات الصحية و وسائل التواصل الاجتماعي في مجال الرعاية الصحية. • تصميم وتحليل النظم الخاصة بالسجلات الطبية الإلكترونية. • تمييز الوثائق ومعالجة الصور والمعلومات الطبية الإلكترونية. • المشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات الطبية الإلكترونية وتحليلها بالتنسيق مع رئيس قسم الصحة العامة. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي	
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
	الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	
	الهدف التشغيلي		
	تصميم وتطوير أنظمة المعلومات الصحية ونظم السجلات الطبية		
	المؤهلات	البكالوريوس في تخصص تقنية وإدارة المعلومات الصحية - المعلوماتية الصحية. (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-44	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ

المهام والمستويات	المسمى الوظيفي	في تنسيق طبي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • استلام ملفات المرضى المحولين إلى مستشفيات وزارة الصحة وتسجيلها إلكترونياً ببرنامج إحالي التابع لوزارة الصحة. • متابعة قبول الإحالات المرسله وتعديل أي ملاحظات مرسله من المستشفى المحول له المريض بالتنسيق مع رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية بالمركز. • تبليغ المرضى بمواعيد مراجعة العيادات في المستشفيات. • الرد على استفسارات المرضى بشأن تحويلهم للمستشفى. • التعاون مع موظفي السجلات الطبية في مهام عملهم. • المشاركة في إعداد تقارير وإحصائيات الإحالات المنفذة عن طريق برنامج إحالي مع رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي	
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
	الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	
	الهدف التشغيلي		
	متابعة نظام الإحالات وتنسيق المواعيد		
	المؤهلات	الدبلوم في تخصص السجلات الطبية أو المعلوماتية الصحية أو الإدارة الصحية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
	اللغة	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-45	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • فتح الملفات الطبية بنظام السجلات الطبية والتحقق ممن لهم أهلية العلاج بالمركز الطبي الجامعي. • حفظ وترتيب السجلات الطبية حسب الطريقة المعتمدة بالمركز. • أرشفة الملفات الطبية بنظام السجلات الطبية وحفظها. • تحديث الملفات الطبية ومراجعتها بصفة دورية. • فرز السجلات الطبية غير النشطة والتصرف بها حسب النظام المعتمد في المركز. • تدقيق السجلات المحفوظة بهدف اكتشاف الأخطاء وتصحيحها. • ترقيم السجلات الطبية الجديدة بأكواد مختلفة غير مكررة. • التعاون مع موظفي التنسيق الطبي في مهام عملهم. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	فني سجلات طبية
	الإدارة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية
	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	الهدف التشغيلي
	فتح وتحديث وأرشفة السجلات الطبية
	المؤهلات
	الدبلوم في تخصص السجلات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
بطاقة الاحتياج التدريبي	
المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	
العربية والإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-46	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • مراجعة وتدقيق التقارير الطبية قبل توقيعها واعتمادها. • طباعة التقارير الطبية. • الاحتفاظ بنماذج طلب التقارير الطبية المطبوعة وتنظيمها في ملفات خاصة. • تحضير النماذج الطبية اللازمة لاستخدامها في العمل بالتنسيق مع رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية. • حفظ وفهرسة المعاملات والمحافظات عليها. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	فني سكرتارية طبية
	الإدارة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	مراجعة وتدقيق وطباعة المعاملات والتقارير الطبية
	المؤهلات
	الدبلوم في تخصص السكرتارية الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
اللغة	
العربية والإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-47	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ

المهام والمسئوليات	سكرتير مدير عام المركز الطبي الجامعي	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • الإشراف على تنظيم جميع أعمال مكتب المدير العام. • إعداد الخطابات وعرضها على المدير العام وارسالها ومتابعتها. • إعداد التعاميم والقرارات الداخلية حسب توجيه المدير العام. • تنسيق الاجتماعات وعمل المحاضر الخاصة بها واستكمال الإجراءات اللازمة حيالها. • استلام المكالمات والمعاملات الواردة وترتيبها وعرضها على المدير العام. • الاحتفاظ بصورة من المراسلات السرية والمعاملات ذات الأهمية الخاصة بمكتب المدير العام يمكن الرجوع لها عند الحاجة مع المحافظة على سرية المعلومات. • تنظيم مقابلات المراجعين مع المدير العام. • إرشاد المراجعين والإجابة على استفساراتهم حسب الاختصاص. • متابعة إنجاز المعاملات مع الأقسام الأخرى بالمركز الطبي حسب التوجيهات. • متابعة المعاملات الصادرة من مكتب المدير العام والتأكد من تصديرها. • استكمال إجراءات التوقيع على المحاضر واللجان من قبل الأعضاء. • القيام بإرسال الفاكسات الصادرة من مكتب المدير العام والتأكد من استلامها من قبل الجهات المعنية. • توفير النماذج والأدوات والقرطاسية والمستلزمات المكتبية لمكتب المدير العام بالتنسيق مع الموظف المسؤول عن توفير الأدوات المكتبية للمركز الطبي. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالمركز. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجبهة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	متابعة تنظيم أعمال مكتب المدير العام	
	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - إعداد التقارير - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-48	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	موظف استقبال	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • مقابلة المراجعين وإتمام عمليات حجز اليومى و/أو المستقبلي للعيادات. • مساعدة المراجعين والاستجابة لاستفساراتهم وإرشادهم للحصول على الخدمات ببسر و سهولة. • تدقيق ومراجعة بيانات الملفات قبل حجز الموعد والتحقق من أهلية العلاج بالمركز . • توجيه المراجعين بالمركز إلى قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية لحل المشاكل المتعلقة بالملفات إن وجدت. • متابعة مواعيد تشغيل العيادات الأساسية وعيادات الأطباء الزائرين بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • التواصل الفوري مع مساعد المدير العام للشؤون الإدارية في حال تعطل النظام والعمل على إصلاحه. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالمركز. • المحافظة المستمرة على نظافة وترتيب وحدة الاستقبال. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية
	الهدف التشغيلي	
	استقبال المرضى وإتمام عمليات حجز المواعيد بالعيادات	
	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-49	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	موظف الاتصالات الإدارية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • استلام المعاملات الواردة للمركز (الداخلية / الخارجية) وتوجيهها إلى القسم المختص. • تصدير وتسجيل المعاملات الخاصة بالمركز (الداخلية / الخارجية) الصادرة من المركز الطبي الجامعي. • حفظ صور المعاملات الصادرة والواردة من وإلى المركز. • التنسيق مع موظف الأرشيف لحفظ وأرشفة المعاملات المنجزة. • التأكد من تسليم جميع المعاملات بعد تصديرها. • إعداد بيان تسليم المعاملات بصفة يومية وطباعته عند الحاجة. • المحافظة على أمن المعلومات الخاصة بالمعاملات. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	متابعة إجراءات المعاملات الصادرة والواردة بالمركز	
	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-50	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	مسجل معلومات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • متابعة كشوفات حضور وغياب الموظفين ورفعها لمساعد المدير العام للشؤون الإدارية لاستكمال الإجراءات اللازمة وفق النظام المعتمد. • مراقبة الدوام مع عمادة شؤون الموظفين بالجامعة. • القيام بجولات ميدانية بالمركز مع مساعد المدير العام للشؤون الإدارية. • تزويد مساعد المدير العام للشؤون الإدارية بالتقارير والإحصائيات اللازمة لمراقبة الدوام. • تدقيق ومراجعة تقارير الإجازات المرضية للمراجعين والصادرة من المركز الطبي الجامعي والتأكد من صحتها بعد رفعها على المنصة الإلكترونية (صحة) التابعة لوزارة الصحة. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	مر اقية الدوام ومتابعة حضور وغياب الموظفين	
	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-51	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	موظف التقارير الطبية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • استلام أصول تقارير الإجازات المرضية (الداخلية / الخارجية) الخاصة بمنسوبي المركز الطبي الجامعي. • إدخال جميع تقارير الإجازات المرضية (الداخلية) على منصة (صحة) للخدمات الصحية الإلكترونية التابع لوزارة الصحة. • تسجيل تقارير الإجازات المرضية الخارجية للمتعاقدین ومنسوبي المركز الطبي الجامعي في نظام (مسار) للاتصالات الإدارية الخاص بالجامعة لمراجعتها عند الحاجة. • الاحتفاظ بأصل جميع تقارير الإجازات المرضية في ملفات منظمة. • إعداد نموذج الاستفسار لمنسوبي المركز الطبي الجامعي. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	الإرتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	استلام وتسجيل تقارير الإجازات المرضية الداخلية والخارجية	
	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-52	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	مسؤول السلامة والصحة المهنية	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • إعداد سياسات وإجراءات السلامة والصحة المهنية بالمركز بالتنسيق مع إدارة السلامة بالجامعة ورئيس قسم الجودة وسلامة المرضى والالتزام بها. • إعداد خطط لسلامة وصحة العاملين بالمركز الطبي الجامعي بالتعاون مع إدارة السلامة بالجامعة ورئيس قسم الجودة وسلامة المرضى ومتابعة تطبيقها. • تقييم المخاطر في المركز قبل البدء بالعمل مع وضع الإجراءات الوقائية للسيطرة عليها. • وضع مختلف خطط إدارة المخاطر و خطط الطوارئ والإنقاذ والعمل على تدريب الموظفين عليها بالتنسيق مع إدارة السلامة بالجامعة. • التأكد من الالتزام بمتابعة كافة أنواع الصيانة اللازمة والتأكد من وجود ملصقات أو ملفات تثبت عمل الصيانة بصفة دورية وغير ذلك من إجراءات توفير قوائم الفحص واستخدامها وحفظها. • متابعة سلامة المناطق المهينة لتخزين المعدات والأدوات والمستلزمات الخاصة بالمركز. • وضع نماذج المتابعة والرقابة والتفتيش والصيانة لمختلف مناطق العمل بالمركز. • حصر احتياج المركز من أجهزة ووسائل ومعدات السلامة في بيئة العمل ورفعها لمساعد المدير العام للشؤون الإدارية. • إيقاف الأعمال التي قد تشكل خطورة على حياة العاملين بشكل مباشر واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. • إعداد تقارير الصيانة الدورية وسلامة بيئة العمل في المركز ورفعها لمساعد المدير العام للشؤون الإدارية. • التأكد من تحقيق اشتراطات ومعايير السلامة بالمركز الطبي واستدامة تطبيقها. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • متابعة تطبيق العاملين لمبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي	
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
	الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	
	الهدف التشغيلي		
	إعداد وتقييم ومتابعة خطط سلامة وصحة العاملين بالمركز		
	المؤهلات	البكالوريوس في السلامة والصحة المهنية أو أحد فروع الإدارة أو ما يعادلها.	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	<p>المهارات والخبرات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دورة السلامة والصحة المهنية (OSHA) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة المخاطر. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل. 	
	اللغة	العربية والإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-53	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	فني الصيانة
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • المشاركة في إعداد سياسات وإجراءات صيانة الأجهزة الطبية بالمركز بالتنسيق مع رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى والالتزام بها. • فحص واختبار المعدات والأجهزة الطبية واتباع مواصفات الشركات المصنعة. • استخدام أدوات الاختبار والتحليل المختلفة لرصد حالة الأجهزة وتحديد الأعطال والعيوب. • اختبار معايرة المعدات والأجهزة وتحديد كفاءتها باتباع الكتيبات الإرشادية وتقنيات استكشاف الأعطال وإصلاحها. • إجراء الصيانة وتفكيك المعدات المعطلة وإزالة الأجزاء التالفة وإصلاحها أو استبدالها من خلال استخدام الأدوات اليدوية وأجهزة القياس المختلفة واختبارها لضمان سير عملها. • إجراء الصيانة الوقائية الدورية مثل التنظيف أو التشحيم أو ضبط ومعايرة المعدات. • الحفاظ على معدات العمل أو الآلات والاحتفاظ بسجلات الصيانة والإصلاحات. • الفحص الدوري للمعدات والأجهزة لحماية المرضى والموظفين من المخاطر الكهربائية والميكانيكية وإرفاق الأجهزة ببطاقة تأكيد إتمام الفحص الدوري وإمكانية استخدامها الآمن. • إعداد وحفظ بيان استلام وتسليم الأجهزة والمعدات من وإلى العيادات والاقسام قبل وبعد صيانتها وإصلاحها. • تحديد التحديثات المطلوبة للمعدات والأجهزة المختلفة. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي ووضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	المركز الطبي الجامعي
	مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي
	الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية
	الهدف التشغيلي	
	فحص واختبار وصيانة المعدات والأجهزة الطبية	
	المؤهلات	الدبلوم في تخصص تقنية الأجهزة الطبية أو ما يعادلها. (مصنف من هيئة التخصصات الصحية)
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - إدارة المخاطر. - مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة	العربية والإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-54	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

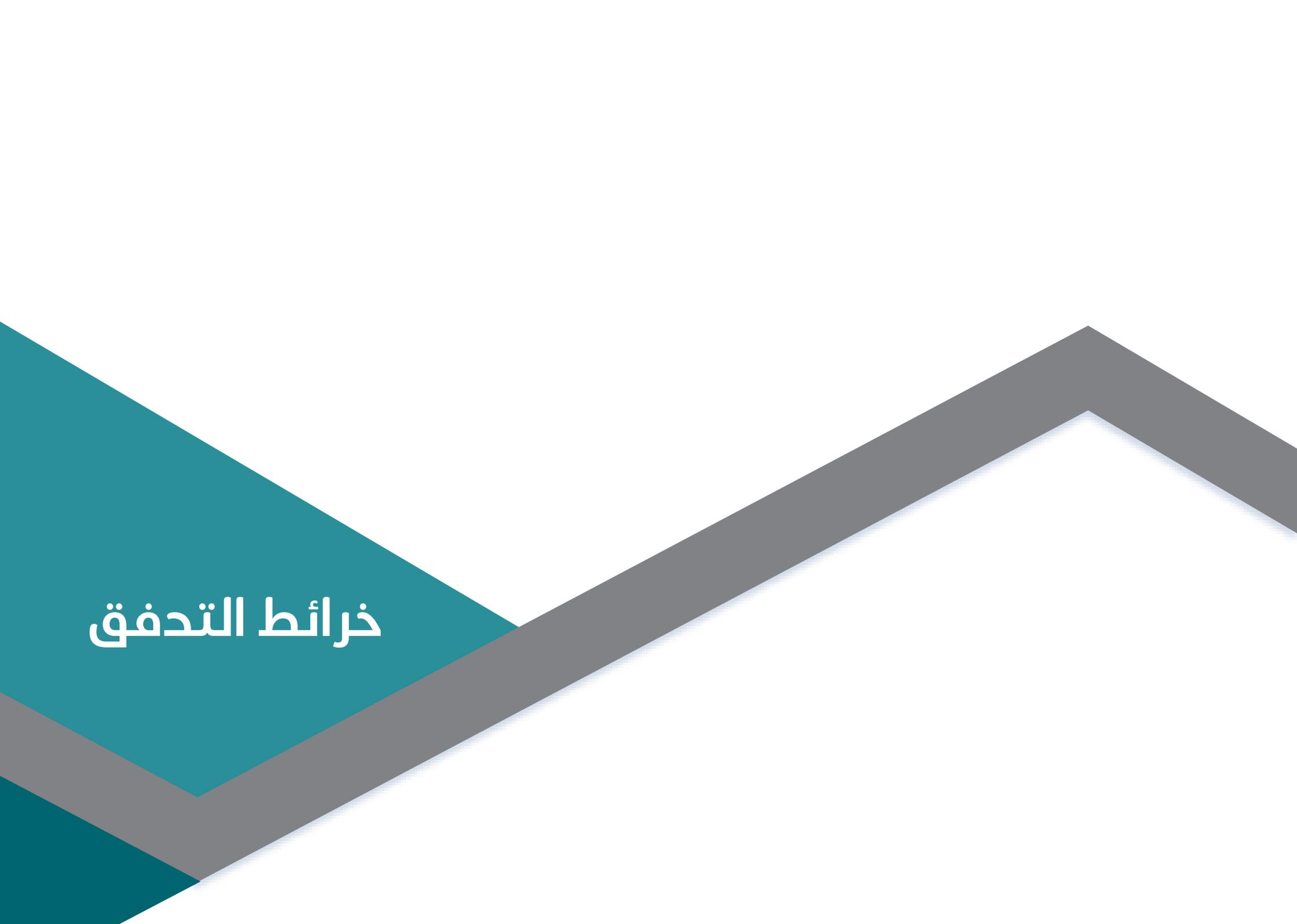
المهام والمسئوليات	موظف الأرشيف	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • التأكد من جمع وتصنيف وترتيب وحفظ الوثائق وإدراج بياناتها وتفصيلها في نظام الأرشيف الالكتروني. • تخطيط وتنفيذ أرشفة الملفات والوثائق بطريقة منظمة لتسهيل الوصول إليها عند الحاجة. • المحافظة على الملفات والوثائق من التلف والضياع. • أرشفة المعاملات الورقية الصادرة من المركز على النظام الالكتروني ثم حفظها في ملفات مسجلة بالتاريخ الهجري/الميلادي. • الاحتفاظ بالنماذج المطبوعة الخاصة بالمركز ومتابعة استمرارية توافرها بالتنسيق مع مساعد المدير العام للشؤون الإدارية. • إتمام عمليات المتابعة والتحديث على الوثائق المنجز ارشفتها. • المحافظة على سرية وأمن المعلومات الخاصة بالوثائق. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية
	الهدف التشغيلي	
	جمع وتصنيف وترتيب وحفظ الوثائق والملفات	
	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية والإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة UMC-J-55	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المسمى الوظيفي	سائق إسعاف	المهام والمسئوليات
الإدارة	المركز الطبي الجامعي	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • تفقد سيارة الإسعاف والعمل على نظافتها والتأكد من صلاحيتها يومياً. • المحافظة على سيارة الإسعاف أثناء القيادة وإيقافها بالمكان المخصص لها بالمركز الطبي الجامعي. • قيادة سيارة الإسعاف لإخلاء الحالات المرضية والإصابات إلى المستشفى حسب التعليمات. • في حالة استعداد تام في جميع الأوقات أثناء فترة ساعات دوام المركز الطبي الجامعي. • مساعدة المسعفين عند نقل الحالات من المركز الطبي الجامعي إلى المستشفى. • إجراء الصيانة الوقائية للسيارة والمحافظة على نظافتها وتحديث سجلها. • متابعة إصلاح الأعطال التي تحدث للسيارة بالتنسيق مع مساعد المدير العام للشؤون الإدارية. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على خصوصية المريض وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام المركز الطبي الجامعي	
الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	
الهدف التشغيلي		
قيادة سيارة الإسعاف لنقل الحالات الطارئة		
المؤهلات	الشهادة الثانوية أو المتوسطة أو الابتدائية مع رخصة قيادة عمومي.	
بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - مهارات التواصل الاجتماعي. - إدارة الأزمات. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	العربية والإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	

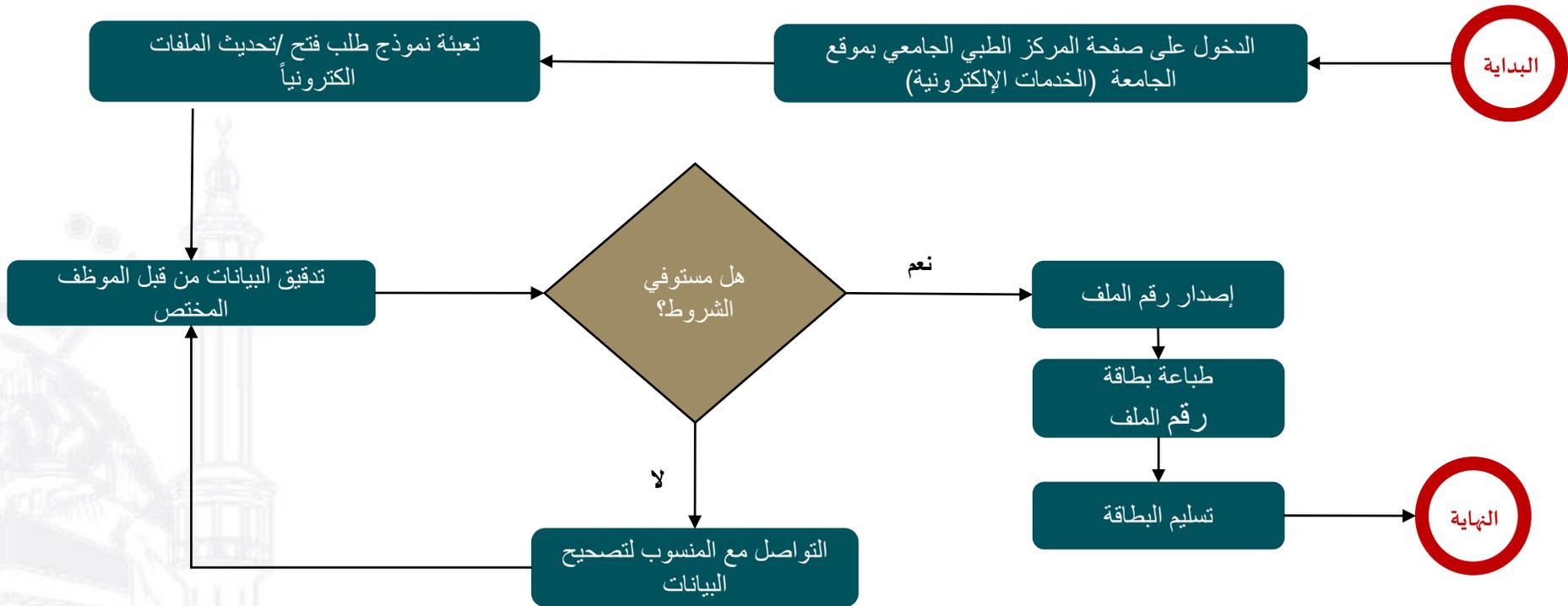
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-56	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات	حارس أمن	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي. • حراسة مداخل ومخارج المركز الطبي الجامعي. • تنظيم حركة دخول المراجعين للمركز وتوزيعهم عند الاستقبال. • مراقبة حركة المراجعين داخل المركز الطبي الجامعي والحرص على استقرار الأمن. • حماية المراجعين ومنسوبي المركز الطبي الجامعي عند حدوث أي مشاكل. • إبلاغ مكتب الإشراف العام في حالة تفاقم مشكلة بين المراجعين والموظفين بالمركز الطبي الجامعي. • حراسة ممتلكات المركز الطبي الجامعي من أليات وأجهزة ومباني ومستودعات. • التأكد من إغلاق جميع النوافذ والأبواب وإطفاء الأنوار وصنابير المياه بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالمركز. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع الأهداف الخاصة به. • أداء العمل وفق أخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	المركز الطبي الجامعي	الإدارة
	مدير عام المركز الطبي الجامعي	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	الحفاظ على استقرار الأمن وحراسة الممتلكات بالمركز	
	المؤهلات	الشهادة الثانوية أو المتوسطة أو الابتدائية.
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات التفاوض والإقناع. - إدارة الأزمات. - مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة	العربية والإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.

The image features a white background with abstract geometric shapes. On the left, there are teal-colored shapes, including a large triangle pointing downwards and a smaller one below it. A thick, grey, zigzag line runs across the middle of the page, starting from the bottom left, going up to the right, then down to the right, then up to the right, and finally down to the right. The text 'خراط التدفق' is written in white on the teal triangle.

خراط التدفق

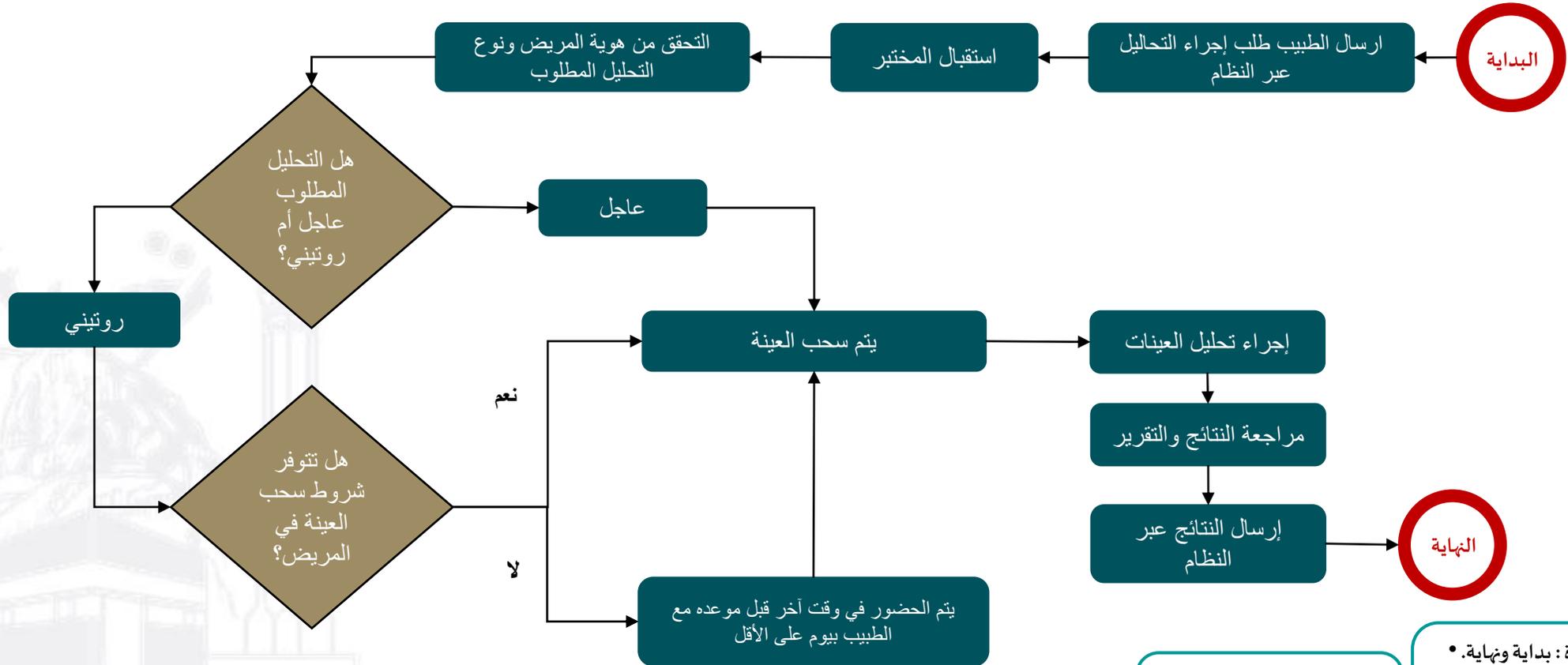
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية فتح ملف طبي بالمركز الطبي الجامعي		
UMC-FC-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي		
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (١) يوم عمل

- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية إجراء التحاليل بمختبر المركز الطبي الجامعي		
UMC-FC-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي		
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

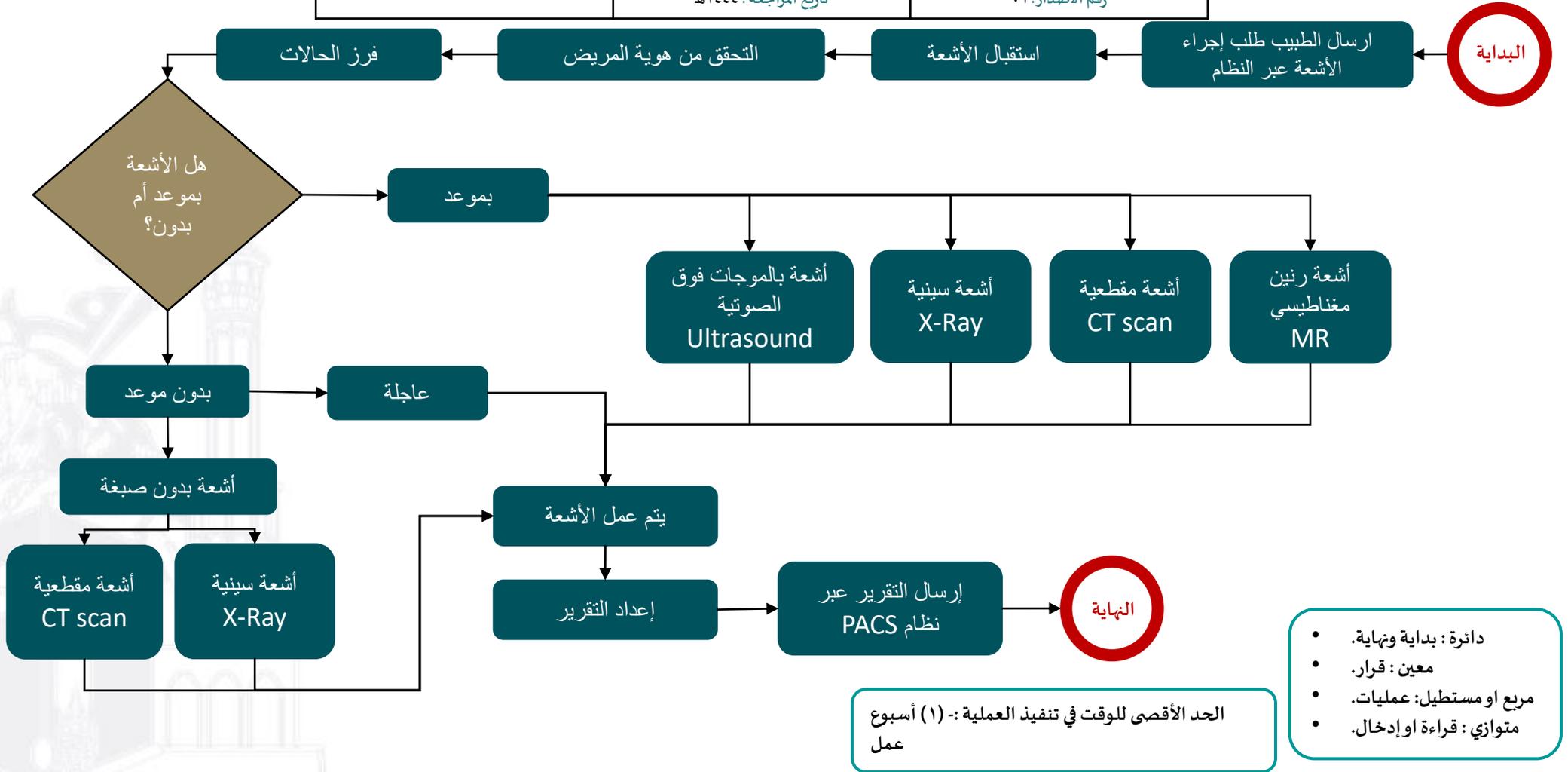


الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (٢) يوم عمل

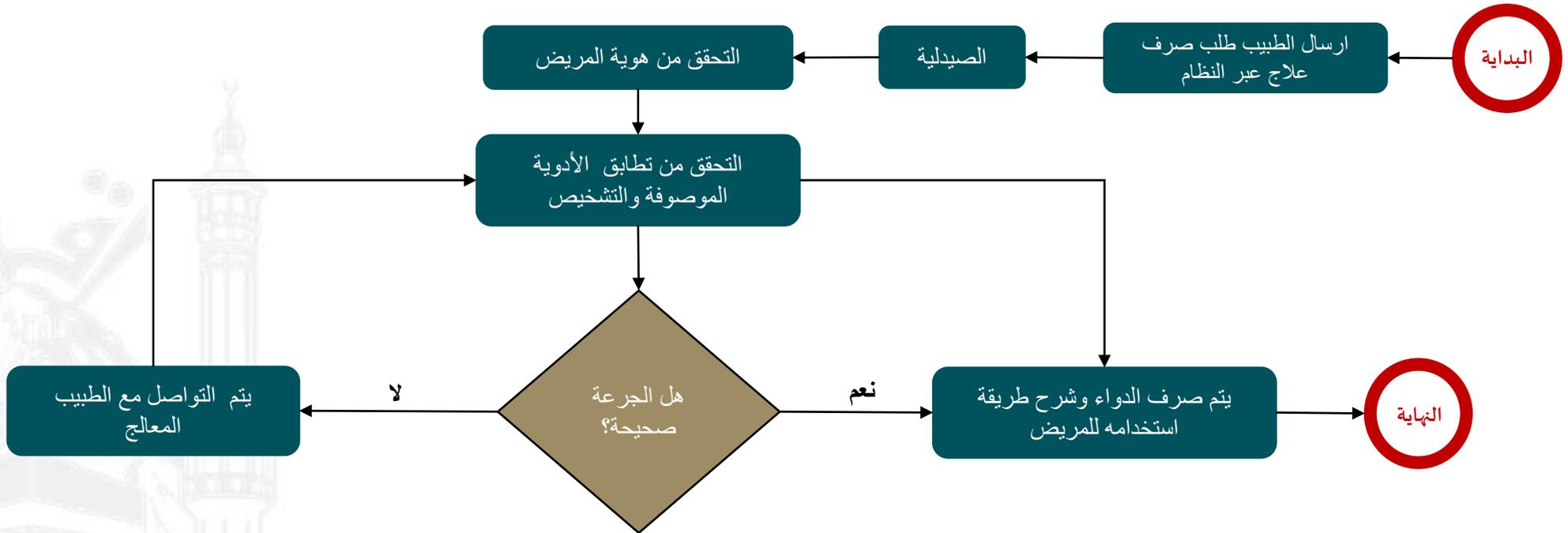
- شروط سحب العينة:
- الصيام
 - عدم استخدام بعض الأدوية

- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية إجراء الأشعة بالمركز الطبي الجامعي		
UMC-FC-3	تاريخ الاصدار:	١٤٤٣هـ	
	تاريخ التفعيل:	١٤٤٣هـ	
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي		
	رقم الاصدار:	٠١	
	تاريخ المراجعة:	١٤٤٤هـ	



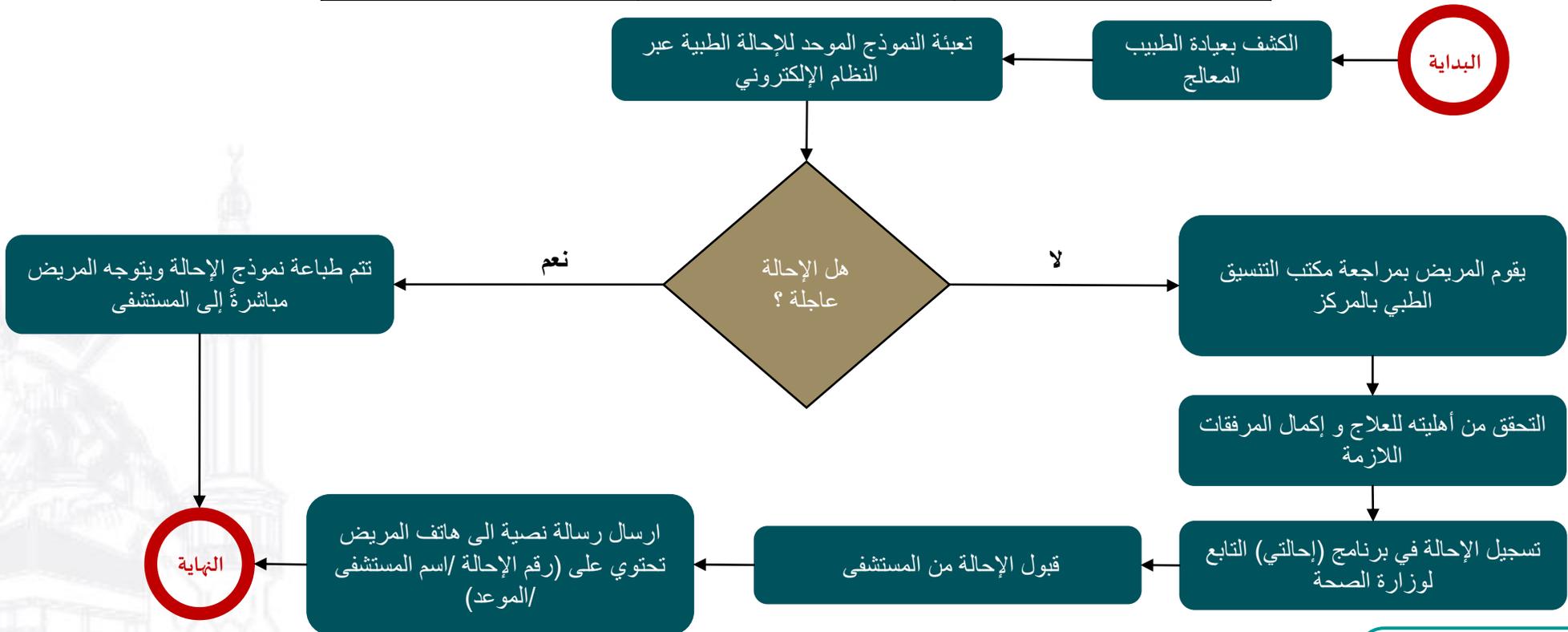
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خريطة تدفق عملية صرف الأدوية من وحدة الرعاية الصيدلانية بالمركز الطبي الجامعي	
UMC-FC-4	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: المركز الطبي الجامعي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (١) يوم عمل

- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.

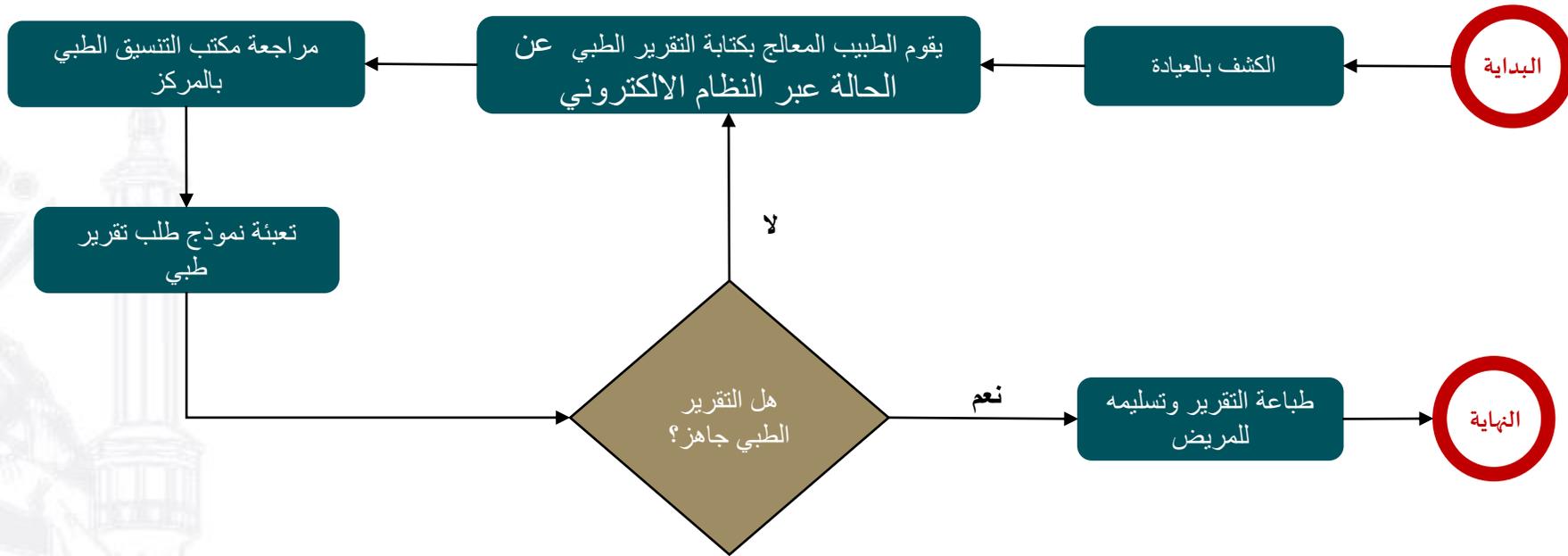
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية الإحالة بالمركز الطبي الجامعي		
UMC-FC-5	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي		
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (١) يوم عمل

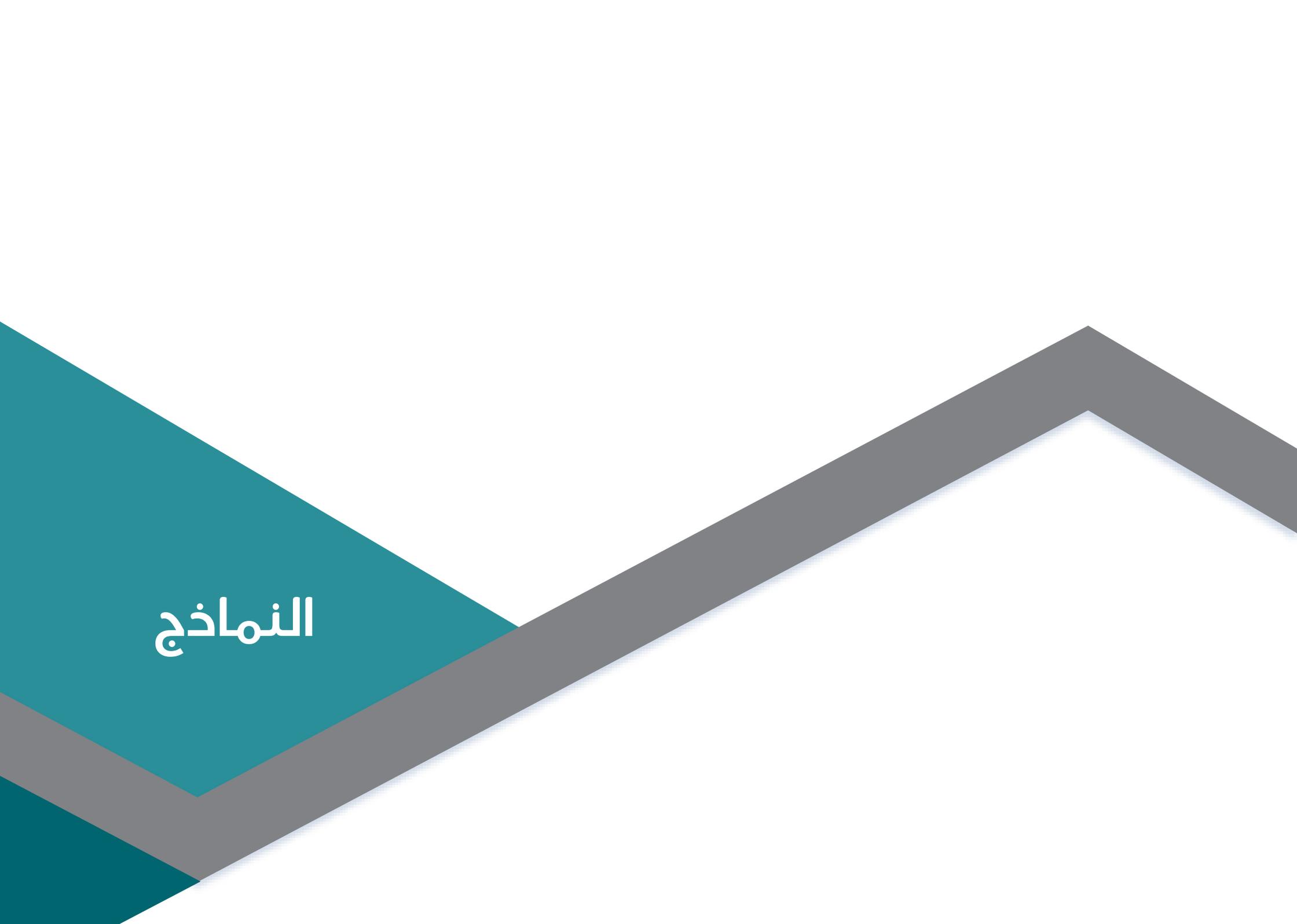
- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية الحصول على تقرير طبي من المركز الطبي الجامعي		
UMC-FC-6	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المركز الطبي الجامعي		
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (١) يوم عمل

- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.

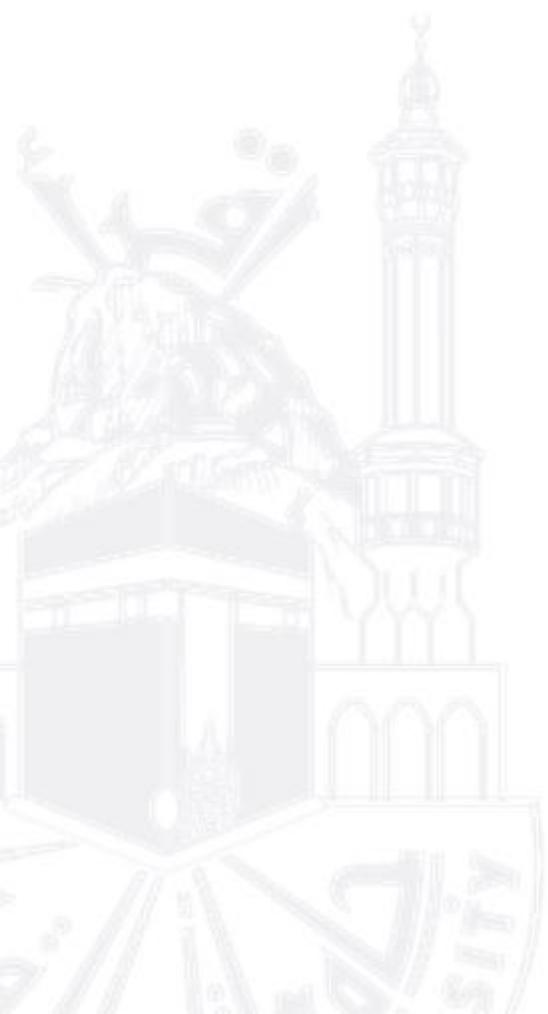


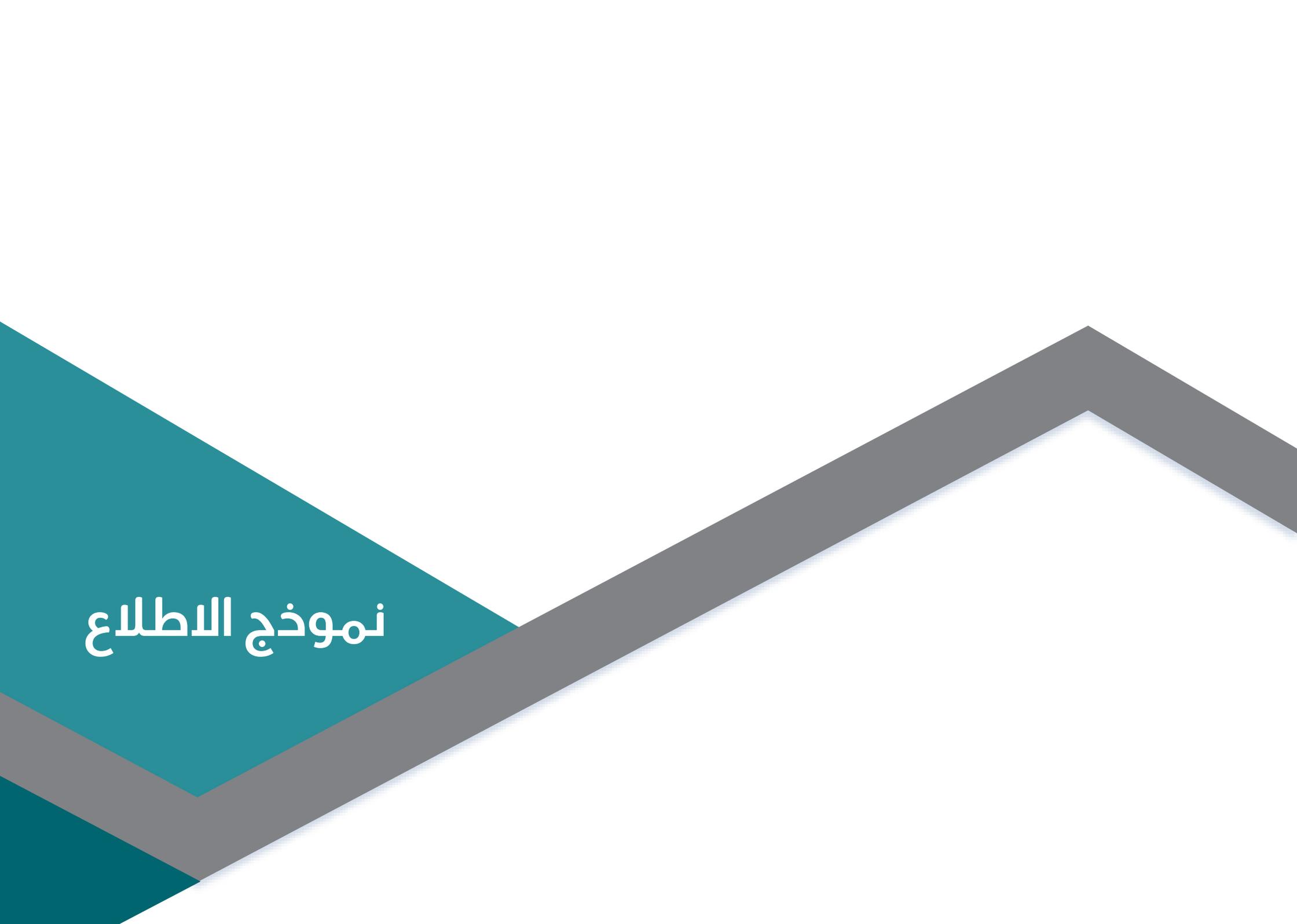
النماذج

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : باركود عرض النماذج	
UMC-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/KgF>





نموذج الاطلاع

نموذج اطلاق جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في القسم.
أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالجهة (المركز الطبي الجامعي)

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			

توقيع مدير الجهة :



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣