



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

2023 - 1445

دليل السياسات و الإجراءات

العيادة الطبية الجامعية (UMC)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هدفي 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 تبنى على مكامن القوة. ونحن نشق ونعرف أن الله سبحانه وحبانا 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 اللقماني |
| 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 باحكيـم

د. خديجة بنت توفيق الجوهري

أ. سوسن بنت محمد أوان

الفهرس

UMC - S -1	الهيكل التنظيمي للعيادة الطبية الجامعية	
UMC - P -1	سياسات العيادة الطبية الجامعية	
UMC-J-1	الوصف الوظيفي لمدير عام العيادة الطبية الجامعية	الوصوف الوظيفية
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 / اخصائي 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 للصيدي	
UMC-J-32	الوصف الوظيفي لفني الصيدلة	
UMC-J-33	الوصف الوظيفي لأخصائي علاج طبيعي	
UMC-J-34	الوصف الوظيفي لأخصائي تغذية اكلينيكية	

<p>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</p>	<p>الوصف الوظيفي لأخصائي تثقيف صحي الوصف الوظيفي لرئيس الخدمات التمريضية الوصف الوظيفي لأخصائي / في تريض الوصف الوظيفي لأخصائي خدمات طبية طارئة الوصف الوظيفي للمسعف الوصف الوظيفي لغني بصريات الوصف الوظيفي لرئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية الوصف الوظيفي لأخصائي تقنية و إدارة المعلومات الصحية الوصف الوظيفي لغني تنسيق طبي الوصف الوظيفي لغني سجلات طبية الوصف الوظيفي لغني سكرتارية طبية الوصف الوظيفي لسكرتير مدير عام العيادة الطبية الجامعية الوصف الوظيفي لموظف الاستقبال الوصف الوظيفي لموظف الاتصالات الإدارية الوصف الوظيفي لمسجل المعلومات الوصف الوظيفي لموظف التقارير الطبية الوصف الوظيفي لمسؤول السلامة والصحة المهنية الوصف الوظيفي لغني الصيانة الوصف الوظيفي لموظف الأرشيف الوصف الوظيفي لسائق الإسعاف الوصف الوظيفي لحارس الأمن</p>	<p>الوصوف الوظيفية</p>
<p>UMC-FC-1 UMC-FC-2 UMC-FC-3 UMC-FC-4 UMC-FC-5 UMC-FC-6</p>	<p>خريطة تدفق عملية فتح ملف طبي بالعيادة الطبية الجامعية خريطة تدفق عملية إجراء التحاليل بمختبر العيادة الطبية الجامعية خريطة تدفق عملية إجراء الأشعة بالعيادة الطبية الجامعية خريطة تدفق عملية صرف الأدوية من قسم الرعاية الصيدلانية بالعيادة الطبية الجامعية خريطة تدفق عملية الإحالة بالعيادة الطبية الجامعية خريطة تدفق عملية الحصول على تقرير طبي من العيادة الطبية الجامعية</p>	<p>خرائط التدفق</p>
<p>UMC-F-1 UMC-F-2 UMC-F-3 UMC-F-4 UMC-F-5 UMC-F-6</p>	<p>نموذج فتح ملف طبي بالعيادة الطبية الجامعية نموذج طلب إضافة مرافقين للملف الطبي بالعيادة الطبية الجامعية نموذج طلب تحديث البيانات الشخصية لصاحب الملف الطبي نموذج موحد للإحالات الطبية نموذج الكشف الطبي لرخصة القيادة نموذج تقرير طبي باللياقة الطبية للمقيمين</p>	<p>النماذج</p>
<p>نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في العيادة الطبية الجامعية.</p>		

شرح ترميز الوثائق

رمز الوثيقة

UMC - P - #

رمز الجهة

University Medical Clinic

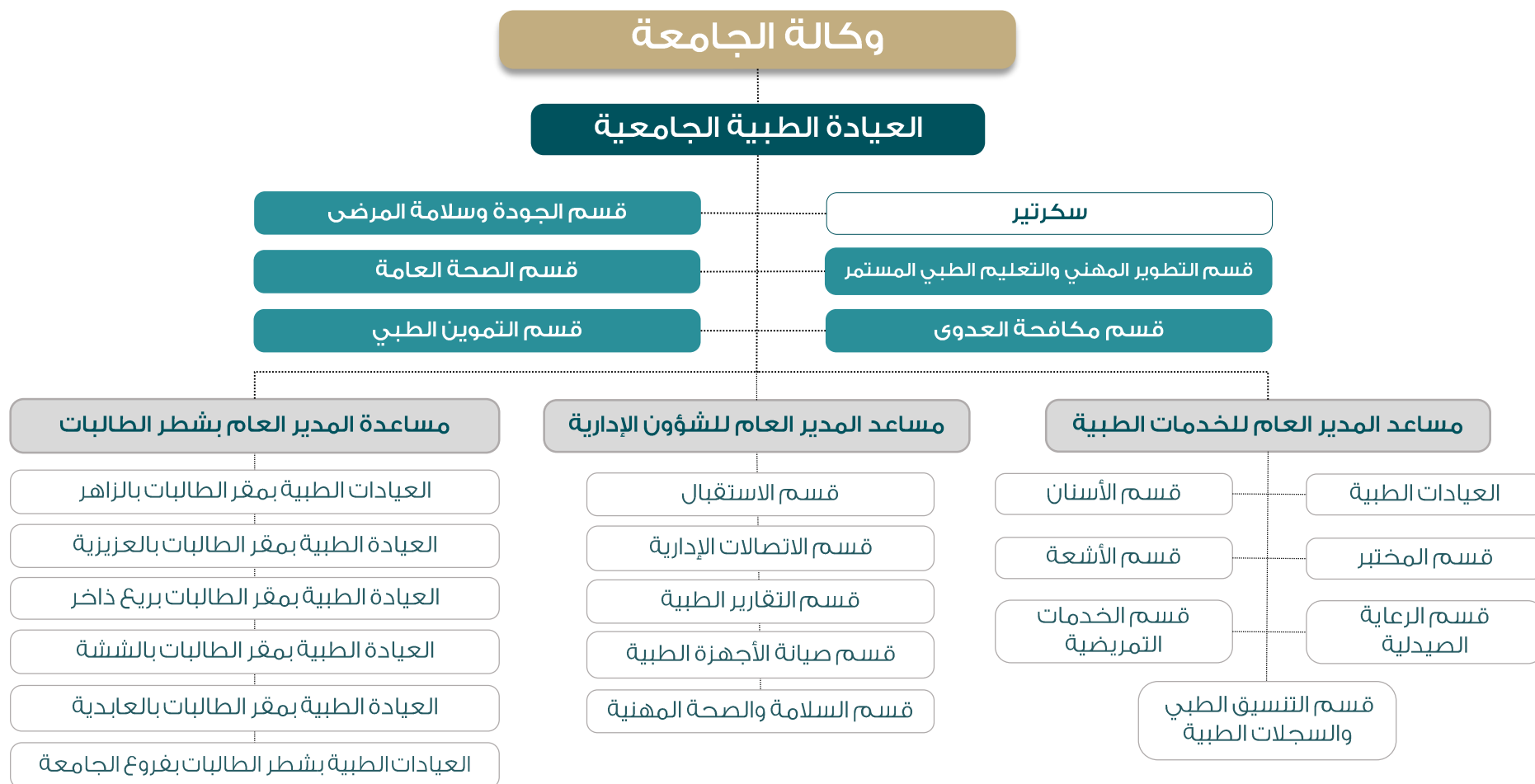
رمز
الوثيقة

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 للعيادة الطبية الجامعية	
UMC-S-1	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

الهيكل التنظيمي للعيادة الطبية الجامعية



السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة العيادة الطبية الجامعية	
UMC-P-1	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

الوصف المهني للإدارة

تقديم الخدمات العلاجية والوقائية و المشاركة الفعالة في الأنشطة التوعوية والتثقيفية الصحية والمساهمة في التدريب والتعليم الطبي.

الرسالة

تقديم خدمات علاجية ووقائية و المشاركة 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 بالعيادة.

القيم

الاحترام - الالتزام - السرية - الجودة - التميز - التعاون - التراحم والتعاطف - النزاهة - السلامة - التحفيز والمشاركة

الأهداف

الاستراتيجية :

1. التميز في الخدمات الطبية عبر تقديم أفضل الخدمات الإلكترونية.
2. التميز في تحقيق الجودة وسلامة المرضى والأداء الوظيفي.
3. التميز في دعم الرعاية الوقائية.
4. التميز في دعم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر.

التنفيذية (خلال العام 1444هـ):

1. تحسين وتطوير البنية التحتية للمبنى الرئيسي والرافق الطبية المساندة.
2. تحسين وتطوير مستوى الخدمات الطبية المقدمة للمرضى.
3. تحسين وتطوير الخدمات الإلكترونية المقدمة للمرضى.
4. تسهيل التعاملات الحكومية الإلكترونية ودعم استمرارية عقد الشراكات والتعاون مع الجهات المعنية بتطبيق خدمات الرعاية الصحية.
5. تحسين وتطوير الخدمات الطبية وقياسها.
6. تحسين وتطوير الأداء الوظيفي للممارسين الصحيين.
7. نشر ثقافة وتطبيق برامج الجودة والتميز المؤسسي.
8. تحسين وتطوير برامج الصحة العامة.
9. تطبيق أساسيات مكافحة العدوى.
10. تطوير برامج التعليم الطبي المستمر.
11. تطوير برامج تدريب طلاب الكليات الصحية وأطباء الامتياز.

تعريف أيام و ساعات العمل اليومية

تعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة العيادة الطبية الجامعية	
UMC-P-1	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

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 العيادة الطبية الجامعية
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	منسق قسم مكافحة العدوى	منسق قسم الصحة العامة	منسق قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر	منسق قسم الجودة وسلامة المرضى
فني أسنان	رئيس قسم الأسنان	طبيب مقيم	طبيب نائب	طبيب استشاري
فني تمريض	أخصائي تمريض	أخصائي أول تمريض	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 الصيدلية
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 الأرشيف	مسؤول السلامة والصحة المهنية	فني صيانة الأجهزة الطبية
				عامل نظافة

رمز الوثيقة UMC-P-1	عنوان الوثيقة : سياسة العيادة الطبية الجامعية	
	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

توزيع الموظفين داخل المركز و فروعهم بشطر الطالبات

0	مدير عام المركز العيادة الطبية الجامعية	1	مساعدة المدير العام بشطر الطالبات	1	رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى	1	رئيس قسم مكافحة العدوى	1	منسق قسم الصحة العامة
1	طبيب استشاري طب الأسرة	1	طبيب استشاري طب نفسي	1	منسق قسم الجودة وسلامة المرضى	0	منسق قسم مكافحة العدوى	0	منسق قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر
1	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	1	رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر	1	رئيس قسم التموين الطبي	1	رئيس قسم الأسنان (طبيب أسنان مقيم)	1	طبيب استشاري أسنان
	رئيس قسم الصحة العامة		مساعد رئيس قسم التموين الطبي		2	طبيب أسنان مقيم	5		
	طبيب نائب جراحة عامة								
1	طبيب نائب طب الأسرة	3	طبيب نائب نساء و ولادة	0	طبيب نائب أطفال	2	طبيب نائب باطنة	1	طبيب نائب قلب
1	طبيب نائب عظام	1	طبيب عام مقيم	4	طبيب نائب جلدية	1	طبيب نائب أنف و أذن وحنجرة	1	طبيب نائب عيون
1	أخصائي تغذية اكلينيكية	1	أخصائي علاج طبيعي	2	أخصائي تثقيف صحي	0	فني أسنان	7	فني بصريات
1	رئيس قسم الأشعة (طبيب نائب أشعة)	1	طبيب نائب أشعة	1	أخصائي فيزياء طبية	1	أخصائي أشعة	1	فني أشعة
1	رئيس قسم المختبر (طبيب نائب مختبر)	1	أخصائي أول مختبر	1	أخصائي مختبر	3	فني مختبر	2	فني سحب دم (فني تمرير)
1	رئيس قسم الرعاية الصيدلانية (صيدلي)	1	صيدلي	3	فني صيدلة	7	أخصائي خدمات طبية طارئة	1	مسعف
1	رئيس قسم الخدمات التمريضية (أخصائي أول تمرير)	1	مساعد رئيس قسم الخدمات التمريضية (أخصائي تمرير)	1	أخصائي تمرير	6	فني تمرير	23	فني تعقيم
0	أخصائي تقنية و إدارة المعلومات الصحية	0	أخصائي تجربة المريض	0	فني صيانة الأجهزة الطبية	1	مسؤول السلامة والصحة المهنية	1	موظف استقبال الأشعة
1	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	1	فني تنسيق طبي	1	فني سجلات طبية	2	فني السكرتارية الطبية	0	موظف التقارير الطبية
1	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	1	سكرتير	1	موظف الاتصالات الإدارية	1	مسجل معلومات	1	مساعد إداري
0	موظف الأرشفة	1	موظف استقبال	5	سائق سيارة الإسعاف	0	حارس أمن	0	عامل نظافة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة العيادة الطبية الجامعية	
UMC-P-1	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
جميع القطاعات الصحية الحكومية	<ul style="list-style-type: none"> طلاب ومنسوبي جامعة أم القرى جميع الجهات الداخلية للجامعة
العمليات بالإدارة	
<ul style="list-style-type: none"> العيادات الطبية: تقديم الخدمات العلاجية والوقائية من تشخيص وعلاج ومتابعة والتحويل لمستشفيات وزارة الصحة. الخدمات الطبية للمساعدة: 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 بالعيادة الطبية الجامعية 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 بلس) وتفعيل الأيام الصحية العالمية والبرامج والأنشطة التثقيفية بالعيادة الطبية الجامعية. قسم مكافحة العدوى: تنفيذ ومتابعة أعمال خطة مكافحة العدوى و الالتزام بتطبيق السياسات الخاصة بها والإشراف على التخلص الآمن من المخلفات الطبية. قسم التموين الطبي: إعداد وتأمين طلبات احتياج العيادة الطبية الجامعية وفروعها من الأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية والإشراف على عمليات الجرد الدوري و مراقبة المخزون وإعداد السجلات والتقارير اللازمة. الخدمات بشطر الطالبات: تقديم الخدمات العلاجية والوقائية و الإسعافات الأولية لفروع العيادة الطبية الجامعية بشطر الطالبات. الشؤون الإدارية: استقبال و تسليم المعاملات والخطابات من كافة القطاعات و الجهات بالجامعة و إكمال إجراءاتها وفق الأنظمة المتبعة بالعيادة الطبية الجامعية. 	
السياسات	
مرفق الوثيقة UMC- P-1	
الوصف الوظيفية	
<p>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</p>	
خرائط التدفق	
UMC-FC-1, UMC-FC-2, UMC-FC-3, UMC-FC-4, UMC-FC-5, UMC-FC-6	

الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-1	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف العام على تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات في جميع أعمال الإدارة. رئيس اللجنة الفنية التنفيذية بالعيادة الطبية الجامعية. اعداد خطة استراتيجية تطويرية واعتمادها من وكالة الجامعة. الإشراف على التخطيط والتنظيم والتوجيه لجميع أنشطة وخدمات العيادة الطبية الجامعية. الإشراف على دليل السياسات وإجراءات العمل للخدمات الطبية والإدارية. وضع الميزانية المقترحة سنوياً للعيادة الطبية الجامعية بالتنسيق مع قسم التمويل الطبي. التنسيق مع مختلف الكليات الطبية والقطاعات الصحية الحكومية لربط جميع الخدمات المشتركة بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطبية. الإشراف على أعمال أقسام (الجودة وسلامة المرضى/ التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر/ الصحة العامة/ مكافحة العدوى/ التمويل الطبي) بما يضمن تحقيق أفضل عناية طبية ممكنة. الإشراف على التقرير السنوي العد من قسم الصحة العامة عن العيادة الطبية الجامعية. اعتماد الخطط التشغيلية للفروع والأقسام التابعة للعيادة الطبية الجامعية. اعتماد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي لكافة منسوبي العيادة الطبية الجامعية بعد إعدادها من الساعدين والوحدات المرتبطة بهم. اعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للمساعدين ورؤساء الأقسام الطبية المرتبطة به ورفعها لوكيل الجامعة. التوصية بنقل خدمات الكوادر الطبية والفنية من السعوديين على الوظائف الصحية المعتمدة في ميزانية العيادة الطبية الجامعية وبعد العرض على اللجنة الفنية التنفيذية ووفق الأنظمة والتعليمات والرفع بذلك لوكيل الجامعة. التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين من الكوادر الطبية لشغل الوظائف الصحية الشاغرة وبعد العرض على اللجنة الفنية التنفيذية ووفق الأنظمة والتعليمات والرفع بذلك لوكيل الجامعة. الرفع لوكيل الجامعة بطلب الموافقة على إحالة النسوب من الموظفين والمستخدمين والعمال والفئات الوظيفية الأخرى الى الجهات المختصة للتحقيق معهم فيما ينسب إليهم من مخالفات. التوصية بتكليف الساعدين ورؤساء الأقسام والوحدات التابعة له والرفع بها لوكيل الجامعة للتوجيه بما يراه مناسباً. الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاص كل منهم على أن يكون الاتصال بالذين يعادلون أو يساوونه في المرتبة الوظيفية. الإشراف على اعداد الشروط والمواصفات والوثائق اللازمة مع قسم التمويل الطبي على العقود التي تبرم مع المؤسسات والشركات المتعاملة مع العيادة الطبية الجامعية. تمثيل العيادة الطبية الجامعية في لجان الجامعة المختصة. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات وكيل الجامعة ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة	
	مسمى مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مسمى مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي	وكيل الجامعة	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي		
	الإشراف العام على الخدمات الطبية والأعمال الإدارية بالعيادة		
	المؤهلات	الزمانة أو ما يعادلها في مجال تخصصه (طبيب استشاري - نائب أول). (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - 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 والرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة	العربية و الإنجليزية	اللغة
	الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في الاعمال الإدارية.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-2	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	السمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • إعداد الخطة التشغيلية السنوية والسياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية للعيادة الطبية الجامعية بما يتوافق مع نطاق الخدمة المقدمة من العيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في إعداد دليل السياسات والإجراءات ومتابعة تطبيق معايير اعتماد المنشآت الطبية بالعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في التنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع الخدمات الطبية بالعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في أعمال اللجان الطبية والفنية بالعيادة الطبية الجامعية. • الاشراف على أداء الممارسين الصحيين والتأكد من تطبيقهم للمهام الخاصة بهم وفق دليل الممارسين الصحيين ووصفهم الوظيفي حسب نظام مزاوله المهن الصحية. • متابعة برنامج نظام المعلومات الصحية السريرية بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تنسيق إجازات الأطباء بالعيادة الطبية الجامعية مع بداية العام ورفعها للمدير العام لاعتمادها. • الاشراف 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 العيادة الطبية الجامعية بهدف وضع الحلول المناسبة وعرضها على المدير العام. • استلام التقارير الدورية بالأنشطة والأحصائيات الخاصة بالعيادات والأقسام والوحدات الطبية وارسالها لقسم الجودة وسلامة الرضى لدراستها وتحليلها. • الاعتماد المبدي ليثاق وتقييم الأداء الوظيفي للممارسين الصحيين بالعيادة الطبية الجامعية 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 الرضى بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	مدير الجهة	
	الهدف التشغيلي	العيادة الطبية الجامعية	مدير عام العيادة الطبية الجامعية
	متابعة الخدمات الطبية المقدمة بالعيادة الطبية الجامعية	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير عام العيادة الطبية الجامعية
	المؤهلات	- الزمالة أو مايعادلها في مجال تخصصه - البكالوريوس في الطب والجراحة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	الهدف التشغيلي
	بطاقة الاحتياج التدريبي	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 والرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل	الهدف التشغيلي
	اللغة	العربية و الإنجليزية	الهدف التشغيلي
	الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الهدف التشغيلي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-3	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	مساعدة المدير العام بشطر الطالبات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • القيام بالتنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع أنشطة وخدمات العيادات الطبية بشطر الطالبات. • المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للعيادة الطبية الجامعية. • إعداد الخطة التشغيلية السنوية والسياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية بشطر الطالبات وبالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • المشاركة في عضوية اللجان الطبية والفنية بالعيادة الطبية الجامعية. • حضور الاجتماعات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية بشطر الطالبات بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات. • إعداد الخطة السنوية بالاحتياجات من الأدوية والمستلزمات والمستهلكات الطبية للعيادات الطبية بشطر الطالبات ورفعها للمدير العام ومتابعتها مع قسم التموين الطبي بالعيادة الطبية الجامعية. • الإشراف والتنسيق والمتابعة على تطبيق معايير اعتماد المنشآت الطبية بالعيادات الطبية بشطر الطالبات بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • الإشراف والمتابعة على جميع البرامج والأنشطة التثقيفية بالعيادات الطبية بشطر الطالبات بالتنسيق مع قسم الصحة العامة. • الإشراف على أداء الممارسين الصحيين بشطر الطالبات والتأكد من تطبيقهم للمهام الخاصة بهم وفق نظام مزاوله 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 المراجعين أو الممارسين الصحيين أثناء سير العمل اليومي وفق النظام المعمول به بالعيادة الطبية الجامعية. • تنسيق إجازات الكادر الصحي والكادر الإداري بالعيادات الطبية بشطر الطالبات مع بداية العام ورفعها للمدير العام لاعتمادها. • التبليغ عن الأمراض العديدة والمشتبه بها بشطر الطالبات بالتواصل والتنسيق مع قسم الصحة العامة بالعيادة الطبية الجامعية. • الإشراف والمتابعة على تطبيق برامج الجودة وسلامة المرضى ومكافحة العدوى بشطر الطالبات بالتنسيق مع قسم الصحة العامة بالعيادة الطبية الجامعية. • إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بالعيادات الطبية بشطر الطالبات ورفعها لقسم الصحة العامة بالعيادة الطبية الجامعية. • إعداد التقرير السنوي لإجازات بالعيادة الطبية الجامعية بشطر الطالبات وإرساله لقسم الصحة العامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي للعيادة الطبية الجامعية. • الإشراف والمتابعة على برنامج نظام المعلومات الصحية ب بالعيادة الطبية الجامعية بشطر الطالبات. • الإشراف والمتابعة على الكوادر الطبية الزوار من أعضاء هيئة التدريس وتنسيق جدول عياداتهم والرفع بها مع نهاية كل فصل دراسي لمساعد المدير العام للخدمات الطبية. • الاعتماد المبدي ليثاق وتقييم الأداء الوظيفي للممارسين الصحيين والكادر الإداري بالعيادات الطبية 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة	
	مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير جهة
	الارتباط الوظيفي	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	متابعة الخدمات الطبية والأعمال الإدارية بشطر الطالبات	
	المؤهلات	- الزمالة أو مايعادلها في مجال تخصصه - البكالوريوس في الطب والجراحة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - اعداد الخطط التشغيلية. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والرؤوسين . - إدارة كفاءة الإنفاق 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 الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • القيام بالتنظيم والتوجيه والمتابعة على جميع المهام بشؤون الموظفين والصيانة والاتصالات الإدارية والخدمات المساندة بالعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في التخطيط لاحتياج الوحدات الإدارية بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية والتنسيق فيما بينهم بما يحقق التكامل في العمل وضمان أفضل النتائج. • متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالشؤون الإدارية. • الإشراف على السجلات والقيود الخاصة بالشؤون الإدارية. • توزيع المهام بين الموظفين في مختلف الوحدات الإدارية وتخطيط إجازاتهم السنوية. • مراقبة ومتابعة دوام الموظفين والعاملين بالعيادة الطبية الجامعية. • متابعة توفير المستلزمات المكتبية والتقنية بالتواصل والتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة. • الاعتماد المبدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للكادر الإداري بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة	
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي		
	متابعة الأعمال الإدارية بالعيادة الطبية الجامعية		
	المؤهلات	الشهادة الجامعية في تخصص علوم إدارية أو ما يعادلها.	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: <ul style="list-style-type: none"> - استخدام الحاسب الآلي. - إعداد الخطط التشغيلية. - القيادة (التخطيط-التنظيم-المراقبة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والرؤوسيين . - 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-5	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

الهام و المسؤوليات	رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى	السمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة مع المدير العام في اتخاذ القرارات لعمل الرسالة والرؤية والخطة الاستراتيجية للعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والسياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية للعيادة الطبية الجامعية. • إعداد الخطة العامة للجودة وسلامة المرضى داخل العيادة الطبية الجامعية بما يتماشى مع معايير المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية لمرافق الرعاية التخصصية. • إعداد وتحديث السياسات والإجراءات وعمليات العيادة الطبية الجامعية المتعلقة بالجودة لتعزيز رعاية المرضى وسلامة الاستخدام الفعال للموارد. • حضور اجتماعات لجنة الجودة وسلامة المرضى ومناقشة الأعضاء في إجراءات العمل وتقديم التوصيات. • التنسيق بين العيادة الطبية الجامعية وأي جهة اعتماد وطنية أو دولية. • تمثيل العيادة الطبية الجامعية في المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية (CBAHI). • متابعة تطبيق معايير المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية داخل العيادة الطبية الجامعية. • تحديد أولويات تطوير العمل الطبي بالعيادة الطبية الجامعية لتحسين الأداء. • عمل استراتيجية لتقليل ومنع حدوث المخاطر داخل العيادة الطبية الجامعية. • التعامل مع كل الأحداث الجسيمة والأحداث الوشيكة الوقوع. • عمل نظام لتحديد ومراقبة مؤشرات الوحدات والأقسام المختلفة داخل العيادة الطبية الجامعية. • توفير وتقديم التدريب والوارد اللازمة للعاملين لدعم تحسين الجودة وسلامة المرضى. • وضع خطة لكل أنشطة الجودة داخل العيادة الطبية الجامعية وتشمل إدارة المخاطر وإدارة الموارد وإدارة البيانات ومشروعات تحسين الجودة. • الاعتماد البدئي ليثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم الجودة وسلامة المرضى بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة	
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة	
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
	الهدف التشغيلي	متابعة أعمال قسم الجودة وسلامة المرضى وتطبيق معايير المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية	الارتباط الوظيفي
	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 سيجم (LSSBB) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والرؤوسين . - 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-7	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	أخصائي تجربة المريض	السمي الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • تلقي ومعالجة شكاوى المرضى، والرد على الاستفسارات المتعلقة بجودة الخدمات وتطويرها. • التواصل مع المراجعين لمعرفة احتياجاتهم ورائهم عن الخدمات المقدمة في العيادة الطبية الجامعية من خلال المرور على العيادات والوحدات والأقسام. • قياس رضا المستفيدين من الخدمات الصحية المقدمة بالعيادة الطبية الجامعية. • متابعة مستوى الخدمات المقدمة ومعرفة أماكن ونقاط التحسين والتنسيق مع رئيس القسم للرفع لمدير عام العيادة الطبية الجامعية لتوفير الدعم والساندة. • تلقي البلاغات الواردة للعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية والأخذ بالاعتراحات وأفكار التحسين لخدمتهم بشكل أفضل. • إعداد التقارير والاحصائيات (الشهرية/السنوية) وتحليلها لقياس مؤشرات الأداء وتقييم مستويات التحسين بالعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى	رئيس قسم الجودة وسلامة المرضى
	الهدف التشغيلي	
	التواصل مع المراجعين ودعمهم ومتابعة تحسين مستوى الخدمات المقدمة لهم	
	درجة البكالوريوس في مجال التخصص أو البكالوريوس في المجالات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية)	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - الحزام الأخضر في الجودة بمنهجية لين 6 سيجم (LSSGB) - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-8	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	رئيس قسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر	السمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 العيادة الطبية الجامعية. • متابعة حضور الممارسين الصحيين للمحاضرات والندوات والدورات التدريبية داخل وخارج المملكة وفق التخصص وبما يتناسب مع رؤية ونطاق خدمات العيادة الطبية الجامعية. • 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 العيادة الطبية الجامعية. • تقييم برامج التدريب والتعليم المستمر وإعداد التقارير السنوية وعرضها على اللجنة الفنية التنفيذية. • الاعتماد المبدي ليثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر بالعيادة الطبية الجامعية ورفعها للمدير العام للاعتماد النهائي. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	مدير الجهة	
	العيادة الطبية الجامعية	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	الارتباط الوظيفي
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	الهدف التشغيلي	
	متابعة البرامج التدريبية والتطوير المهني للموظفين		
	درجة الماجستير أو البكالوريوس في مجال التخصص أو البكالوريوس في المجالات الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية)	المؤهلات	
	المهارات والخبرات في: - إعداد المدرسين (TOT). - إعداد الخطط التشغيلية. - إدارة الفعاليات. - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - مهارات بناء فريق العمل. - مهارات المتابعة الإدارية.	بطاقة الاحتياج التدريبي	
	العربية و الإنجليزية	اللغة	
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-10	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	رئيس قسم الصحة العامة	السمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • إعداد الخطة السنوية والسياسات والأهداف الخاصة بالصحة العامة للعيادة الطبية الجامعية وفروعه وبما يتوافق مع نطاق الخدمة المقدمة من العيادة الطبية الجامعية . • المشاركة في إعداد دليل السياسات والإجراءات بالعيادة الطبية الجامعية. • الإشراف والمتابعة على جميع البرامج والأنشطة التثقيفية بالعيادة الطبية الجامعية . • تفعيل الأيام الصحية العالمية بالعيادة الطبية الجامعية. • الإشراف والتبليغ عن الأمراض المعدية والمشتبه بها بالتواصل والتنسيق مع مديرية الشؤون الصحية عن طريق برنامج (حصن بلس). • إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • إعداد التقرير السنوي لإنجازات العيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في أعمال اللجان الطبية والفنية بالعيادة الطبية الجامعية وفق الاختصاص. • الإشراف والمتابعة لجميع الوسائل التثقيفية بالعيادة الطبية الجامعية من مطويات، ملصقات، لوحات تعريفية، شاشات وغيرها مما يستخدم لأغراض التثقيف الصحي. • الإشراف والمتابعة لصفحة العيادة الطبية الجامعية بموقع الجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي. • الإشراف على توثيق وإعداد تقرير جميع الأنشطة والفعاليات التثقيفية بالعيادة الطبية الجامعية. • الاعتماد المبدئي لبرنامج تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم الصحة العامة بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير عام العيادة الطبية الجامعية • مدير عام العيادة الطبية الجامعية 	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة مدير الجهة الارتباط الوظيفي 	
		الهدف التشغيلي	
		متابعة برامج الصحة العامة وكافة الأنشطة التثقيفية والتوعوية	
		الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها في تخصص الصحة العامة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
		المهارات والخبرات في: - 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 والرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل. - مهارات المتابعة الإدارية.	بطاقة الاحتياج التدريبي
		العربية و الإنجليزية	اللغة
		لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-12	تاريخ الاصدار: 1443هـ	تاريخ التفعيل: 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار: 03	تاريخ المراجعة: 1445هـ

المسمى الوظيفي	رئيس قسم مكافحة العدوى	المهام و المسئوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • الإشراف على تنفيذ طرق مكافحة العدوى في جميع مرافق الخدمات الطبية بالعيادة الطبية الجامعية وفق الضوابط واللوائح العتمدة. • 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 والعالية والسياسات المستجدة فيما يخص مكافحة العدوى والحرص على تطبيقها بالعيادة الطبية الجامعية. • عقد اجتماعات دورية لمتابعة سير أعمال لجنة مكافحة العدوى وبحث المستجدات. • رفع التقارير الدورية والسنوية لمدير عام العيادة الطبية الجامعية. • الاعتماد المبدي ليثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم مكافحة العدوى بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الهدف التشغيلي		
متابعة تطبيق مبادئ مكافحة ومنع انتشار العدوى		
المؤهلات	الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها في تخصص مكافحة العدوى أو 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. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الاقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والرؤوسين . - مهارات بناء فريق العمل. 	
اللغة	العربية و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة UMC-J-14	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	في تعقيم	المهام و المسؤوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • إتباع بروتوكولات العمل الفنية والإجراءات الخاصة بالتعقيم. • تسجيل تاريخ الصلاحية على الأدوات والتأكد من استخدامها قبل انتهاء تاريخ الصلاحية الدون 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 الطلبات من المواد والمستلزمات الخاصة بالتعقيم قبل انتهاءها بوقت كاف. • 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 وإتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم مكافحة العدوى	
الهدف التشغيلي		
تعقيم وتطهير أدوات ومستلزمات العيادات الطبية		
المؤهلات	الدبلوم في تخصص التعقيم أو التمريض أو ما يعادله (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. - إدارة الأزمات. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	العربية و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-15	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التموين الطبي	المهام و المسؤوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 اعداد 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 و قسم مكافحة العدوى. • إعداد طلبية احتياجات العيادة الطبية الجامعية من الأدوية والأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية ورفعها للمدير العام. • اتخاذ الخطوات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع إدارة العيادة الطبية الجامعية لمتابعة توفير احتياجات المركز من الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بما يشمل الإجراءات المطلوبة مع الشركات المنتجة والوردة 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • التواصل مع الشركات الطبية لعرفه كل ما هو جديد من أجل تقديم رعاية طبية أفضل ومتابعة عمليات التوريد والشراء للمستلزمات والأجهزة الطبية. • الإشراف على الجرد الدوري للمستودع الطبي بالعيادة الطبية الجامعية وتقديم تقرير للمدير العام بذلك. • الإشراف على إعداد السجلات والعاملات 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 العيادة الطبية الجامعية. • 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 المبدئي لبرنامج وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم التموين الطبي بالعيادة الطبية الجامعية 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 وإتباع معايير الجودة وسلامة المرضى بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الهدف التشغيلي		
متابعة إعداد وحفظ ومراقبة طلبيات الأدوية و الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية		
المؤهلات	الماجستير أو البكالوريوس في تخصص الصيدلة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
بطاقة الاحتياج التدريبي	<p>المهارات والخبرات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإنعاش القلبي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-المراقبة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والرؤوسيين . - 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-16	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	مساعد رئيس قسم التمويين الطبي	الرهام و المسئوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في إعداد دليل سياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم التمويين الطبي بالتنسيق مع رئيس قسم التمويين الطبي بالعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في أعمال اللجان الطبية بالعيادة الطبية الجامعية ذات العلاقة بعمل قسم التمويين الطبي. • المشاركة في إعداد احتياجات العيادة الطبية الجامعية من الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بالتنسيق مع رئيس قسم التمويين 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 التمويين الطبي يشمل آلية للمراقبة الذاتية بالإضافة إلى تطبيق نظام الاستبيان لاستطلاع رأي المراجعين والأطباء. • العمل كمساعد مأمور لحفظ الأدوية المخدرة بالعيادة الطبية الجامعية. • التواصل مع الشركات الطبية لعرفه 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 بالمستهلكات 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 تتناسب مع استخدام العيادة الطبية الجامعية. • إعداد الإحصائية لكميات المخزون من الأدوية والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بشكل مستمر بحيث لا يقل عن المطلوب لتغطية احتياجات العيادة الطبية الجامعية لفترة ثلاث شهور على الأقل ورفع تقارير دورية لرئيس قسم التمويين لاتخاذ اللازم لإنجاز الطلبات الجديدة بما يضمن استمرار المخزون في الحدود الآمنة. • المشاركة في متابعة حركة العمل داخل المستودع مع رئيس قسم التمويين الطبي. • إعداد الإحصائية السنوية للمخزون والمنصرف وحركة الأدوية والمستلزمات الطبية لعام مالي كامل تمهيداً لإعداد طلبية الأصناف المطلوبة وكمياتها بما يتناسب مع استخدام العيادة الطبية الجامعية بالاشتراك مع العاملين بقسم التمويين والصيدلية وتحت إشراف رئيس قسم التمويين الطبي لتقديمها للجنة الفنية للأدوية والمستلزمات الطبية للاستعانة بها في إعداد الطلبية السنوية للعام الجديد. • التأكد عند استلام الأدوية والمستهلكات 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التمويين الطبي	
الهدف التشغيلي		
إعداد وحفظ ومراقبة طلبيات الأدوية و الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بالعيادة الطبية الجامعية		
المؤهلات	البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص الصيدلة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
بطاقة الاحتياج التدريبي	<p>المهارات والخبرات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإنعاش القلبي الرئوي الاساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-المراقبة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - 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-17	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

الهام و المسؤوليات	مساعدة رئيس قسم التموين الطبي بشطر الطالبات	السمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة لجميع الأنشطة التي يقوم بها قسم التموين الطبي بصيدلية العيادات 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 بصيدلية العيادات الطبية بشطر الطالبات. • إعداد احتياجات صيدلية العيادات الطبية بشطر الطالبات من الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية ورفعها لمساعدة مدير عام العيادة الطبية الجامعية بشطر الطالبات تمهيداً لإدراجها في الطلبية السنوية للعيادة الطبية الجامعية بالتنسيق مع رئيس قسم التموين الطبي. • متابعة ومراقبة حركة الوارد والنصرف 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 العيادات 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 العيادات الطبية بشطر الطالبات. • الإشراف على توفير وسائل الحماية العامة داخل صيدلية العيادات الطبية بشطر الطالبات. • الإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات الطبية الموجودة بصيدلية العيادات 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة	
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير جهة	مدير الجهة
	رئيس قسم التموين الطبي	الارتباط الوظيفي	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	إعداد وحفظ ومراقبة طلبيات الأدوية و الأجهزة 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 و الإقناع. - إدارة الأزمات . - التعامل مع الرؤساء والرؤوسين . - 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-18	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	طبيب (استشاري - نائب - مقيم)	الرہام و المسؤوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • تشخيص وعلاج الحالات المرضية بالعيادات حسب خطة العمل المحددة بالعيادة الطبية الجامعية. • تحويل الحالات المرضية الإسعافية والحرجة إلى المستشفيات حسب نظام التحويل المعمول به في العيادة الطبية الجامعية. • التنسيق والمتابعة مع قسم الصحة العامة في التبليغ عن الأمراض العدية الفورية طبقاً للنظام المحدد بالعيادة الطبية الجامعية 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 الخاصة بالعيادة. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات العيادة من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. • المشاركة في النشاطات التعليمية والبرامج التثقيفية المختلفة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	
الهدف التشغيلي		
فحص وتشخيص وعلاج المرضى - بحسب اختصاصه (استشاري - نائب - مقيم)		
المؤهلات	الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / الماجستير في مجال التخصص / البكالوريوس في الطب والجراحة (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) - الإنعاش القلبي الرئوي المتقدم (ACLS) - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل. 	
اللغة	العربية و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-19	تاريخ الاصدار: 1443هـ	تاريخ التفعيل: 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار: 03	تاريخ المراجعة: 1445هـ

المهام و المسؤوليات	رئيس قسم الأسنان	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 العتمد. • العمل على حل المشاكل الطارئة مع المراجعين أثناء العمل اليومي في حدود اختصاصه. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات العيادات من الأجهزة والعدوات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية مع الأطباء والعاملين. • إعداد وتوزيع جدول مهام دورية للأطباء والعاملين بقسم الأسنان بالعيادة الطبية الجامعية. • تخطيط إجازات الأطباء والعاملين بالعيادات مع بداية العام بالتنسيق مع مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • إعداد خطة عمل سنوية لتطوير خدمات قسم الأسنان بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب والعدوات الطبية وعرضها على اللجنة الفنية التنفيذية بالعيادة الطبية الجامعية. • رفع التقارير الدورية عن الأنشطة والإحصائيات الخاصة بقسم الأسنان إلى مساعد المدير العام للخدمات الطبية. • الاعتماد البدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للممارسين الصحيين بقسم الأسنان بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية ومتابعة تطبيقها من العاملين بقسم الأسنان. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة	
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجبهة	
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	الارتباط الوظيفي	
	الهدف التشغيلي		
	متابعة تنظيم عمل عيادات الأسنان		
	الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / الماجستير أو البكالوريوس في طب الأسنان (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات	
	المهارات والخبرات في: - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - الإنعاش القلي الرئوي الأساسي (BLS) - اعداد الخطط التشغيلية. - استخدام الحاسب الالى. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي	
		العربية و الإنجليزية	اللغة
		لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-20	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	طبيب أسنان (استشاري - نائب - مقيم)	الهام و المسؤوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 التنقيفية المختلفة الخاصة بقسم الأسنان بالعيادة الطبية الجامعية. • متابعة العمل داخل عيادة الأسنان المختصة 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأسنان	
الهدف التشغيلي		
فحص وتشخيص وعلاج الأسنان (استشاري - نائب - مقيم)		
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) - استخدام الحاسب الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والرؤوسيين. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	العربية و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-21	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	السمي الوظيفي	في أسنان
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	العيادة الطبية الجامعية
	مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية
	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 و الإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-22	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

الهام و المسؤوليات	رئيس قسم الأشعة	السمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 القسم 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 بماوابة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية وعرضها على اللجنة التنفيذية بالعيادة الطبية الجامعية سنوياً. • إعداد وتوزيع جدول مهام دورية للأطباء والعاملين بقسم الأشعة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 البدئي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم الأشعة بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية ومتابعة تطبيقها بقسم الأشعة. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل والحماية من الإشعاع. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>رئيس قسم الأشعة</p> <p>العيادة الطبية الجامعية</p> <p>مدير عام العيادة الطبية الجامعية</p> <p>مساعد المدير العام للخدمات الطبية</p> <p>الهدف التشغيلي</p> <p>متابعة تنظيم عمل قسم الأشعة</p> <p>الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / الماجستير في تخصص الأشعة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).</p>	<p>الإدارة</p> <p>مدير الجهة</p> <p>الارتباط الوظيفي</p>	
		الهدف التشغيلي	
		متابعة تنظيم عمل قسم الأشعة	
		الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / الماجستير في تخصص الأشعة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
		المهارات والخبرات في:	بطاقة الاحتياج التدريبي
		- 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 و الإقناع.		
	- إدارة الأزمات.		
	- التعامل مع الرؤساء والرؤوسين.		
	- مهارات بناء فريق العمل.		
	العربية و الإنجليزية	اللغة	
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-23	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	أخصائي فيزياء طبية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • معايرة واختبار جودة جميع أجهزة الأشعة 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 القسم في إعداد دليل السياسات وإجراءات العمل الخاصة بقسم الأشعة. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والعدلات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. • المشاركة في النشاطات التعليمية والبرامج التثقيفية المختلفة بالعيادة الطبية الجامعية. • تطوير خدمات القسم 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل والحماية من الإشعاع. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	رئيس قسم الأشعة	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	معايرة وقياس جودة أجهزة الأشعة وتطبيق برنامج الحماية من الإشعاع	
	البكالوريوس في تخصص الفيزياء الطبية (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 الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-24	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	أخصائي / في أشعة	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • تنظيم عملية دخول الرضى للقسم حسب النظام المعمول به بالعيادة الطبية الجامعية. • مساعدة الرضى قبل وأثناء وبعد عملية التصوير الإشعاعي. • مساعدة الطبيب لإجراء وإتمام الفحوصات الخاصة. • تهيئة جهاز الأشعة والريض 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 الرضى وسرية المعلومات. • تطبيق مبادئ مكافحة العدوى واتباع معايير الجودة وسلامة الرضى بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل والحماية من الإشعاع. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	رئيس قسم الأشعة	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	عمل الفحوصات و الإجراءات 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 و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-25	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	موظف استقبال قسم الأشعة	الرہام و المسئوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل والحماية من الإشعاع. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط 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 الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	العربية و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة UMC-J-26	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	رئيس قسم المختبر	السمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 المعيّنين في حالة ظهور نتائج غير طبيعية للفحوصات تستلزم تدخل طبي عاجل. • تحديد ومتابعة توفير احتياجات المختبر من الأجهزة والعدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. • إعداد واستلام طلبية المواد والأدوات والمستلزمات الطبية الدائمة والمستهلكة التي يحتاجها المختبر قبل انتهاء التوفر بوقت كافٍ. • تقديم خطة مقترحات لتطوير خدمات المختبر لوكالة المستجندات في العلوم والأساليب والعدوات الطبية وعرضها على اللجنة الفنية التنفيذية بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • إعداد وتوزيع جدول مهام دورية للأطباء والعاملين بقسم 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 بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية ومتابعة تطبيقها بقسم المختبر. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>الهدف التشغيلي</p> <p>متابعة تنظيم عمل المختبر واعتماد نتائج الفحوصات المخبرية</p>	الإدارة	
		العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
		مدير عام العيادة الطبية الجامعية	الإرتباط الوظيفي
		مساعد المدير العام للخدمات الطبية	
		الهدف التشغيلي	
		متابعة تنظيم عمل المختبر واعتماد نتائج الفحوصات المخبرية	
		الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها / للمحستير 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 الآلي. - القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة- التوجيه) - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارة التفاوض و الإقناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
		العربية و الإنجليزية	اللغة
		لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-27	تاريخ الاصدار: 1443هـ	تاريخ التفعيل: 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار: 03	تاريخ المراجعة: 1445هـ

المسمى الوظيفي	أخصائي أول / أخصائي مختبر	المهام و المسؤوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 سلبيًا 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 الحاليل والإمدادات في الوقت المناسب قبل التاريخ المحدد. • استلام وترتيب جميع المستلزمات الموردة إلى القسم المناسب أو الثلجة 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 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم المختبر	
الهدف التشغيلي		
إجراء الفحوصات المخبرية ومتابعة نتائج التحاليل بقسم المختبر		
المؤهلات	الماجستير أو البكالوريوس في تخصص علوم 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 و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-28	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	الاسم الوظيفي	فني مختبر	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 العمول 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 سلبيًا 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 الواردة إلى القسم المناسب أو الثلجة 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 وفقاً 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	
	مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
	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 و الإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-29	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 وتوافر 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 طليية المواد والأدوات والمستلزمات الطبية الدائمة والمستهلكة التي تحتاجها منطقة سحب العينات قبل انتهاء التوفر 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>في سحب دم</p> <p>العيادة الطبية الجامعية</p> <p>مدير عام العيادة الطبية الجامعية</p> <p>رئيس قسم المختبر</p> <p>الهدف التشغيلي</p> <p>سحب عينات الدم من المرضى وتسليمها لقسم المختبر</p>
	الإدارة
	مدير الجهة
	الإرتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	سحب عينات الدم من المرضى وتسليمها لقسم المختبر
	الؤهلات
	<p>الدبلوم في تخصص المختبرات الطبية أو التمريض (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 الأساسي (BLS) - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
اللغة	
العربية و الإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-30	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	رئيس قسم الرعاية الصيدلانية	السمى الوظيفي
	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	متابعة تنظيم عمل خدمات الرعاية الصيدلانية	
	الماجستير أو البكالوريوس في الصيدلة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 والتبقيّة والعاملين معه. • إعداد ومتابعة توفير احتياجات قسم الرعاية الصيدلانية من الأجهزة والعدّات 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 بالعيادة الطبية الجامعية بجميع المعلومات الدوائية اللازمة. • المشاركة الفعالة في برامج التوعية الصحية بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 والصيدالّة بالإضافة إلى المراقبة الذاتية للقسم. • وضع خطط لتحسين العمل بقسم الرعاية الصيدلانية في العيادة الطبية الجامعية، ومتابعة التنفيذ بناءً على نتائج التقييم الذاتي ومتابعة جودة الأداء. • الاعتماد المبدي لميثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم الرعاية الصيدلانية بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية ومتابعة تطبيقها بقسم الرعاية الصيدلانية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>المهارات والخبرات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المهارات الأساسية لمكافحة العدوى (BICSL) - 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 والرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل. 	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-31	تاريخ الاصدار: 1443هـ	تاريخ التفعيل: 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار: 03	تاريخ المراجعة: 1445هـ

المهام و المسئوليات	صيدلي	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 والتدخلات 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 المستجدات 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 الصيدلانية (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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	رئيس قسم الرعاية الصيدلانية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	التأكد من صحة وسلامة الوصفة الدوائية وصرف الأدوية	
	البكالوريوس في الصيدلة (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 و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-32	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

الهام و المسئوليات	الاسم الوظيفي	في صيدلة	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • إتباع التعليمات والتوجيهات الإدارية طبقاً للقواعد النصوص 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 والتدخلات الدوائية والجرعات المحددة وغيرها. • مراجعة الكميات الموصوفة من الأدوية قبل الصرف و إبلاغ رئيس قسم الرعاية الصيدلانية عند وجود ملاحظات عليها. • تسجيل أي مشاكل أو 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	
	ص	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
	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 و الإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة UMC-J-33	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

الهام و المسئوليات	أخصائي علاج طبيعي	السمي الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 وتساؤه على تحسن وضعه الصحي. • المساعدة على تحسين 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 والعدات 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	الارتباط 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 و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-34	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	أخصائي تغذية إكلينيكية	الرهام و المسؤوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 وبالغين بالتعاون والتنسيق مع الأطباء المتخصصين وقسم الصحة العامة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 وإجراءات العمل الخاصة بالتغذية. • تحديد ومتابعة توفير الاحتياجات من الأجهزة والعدوات 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
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 و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-35	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

الهام و المسئوليات	أخصائي تثقيف صحي	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 لحملة وبرامج توعية صحية والمساهمة في تفعيلها وإنجاحها في كافة مجالات التثقيف الصحي والطب الوقائي. • المشاركة في برامج التطوير المهني والتعليم الطبي المستمر بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	تحسين الوعي الصحي لدى الفرد والمجتمع	
	البكالوريوس في مجال التخصص (أخصائي غير طبيب) (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 و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-36	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	رئيس الخدمات التمريضية	الهام و المسؤوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 المهني والتعليم الطبي المستمر. • وضع خطة وجدول دوري لتوزيع الكادر التمريضي على الوحدات والعيادات بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية ومدى الالتزام بأداب وسلوكيات المهنة. • الاعتماد المبني لثقافة وتقويم الأداء الوظيفي للكادر التمريضي بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية ومتابعة التزام الكادر التمريضي بتطبيقها. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
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	<p>المهارات والخبرات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 الاقتناع. - إدارة الأزمات. - التعامل مع الرؤساء والرؤوسين. - 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 : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية ومدى الالتزام بأداب وسلوكيات المهنة. • المتابعة الدورية لاحتياجات وتنظيم غرفة العلاج بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية والتعاون في متابعة التزام الكادر التمريضي بتطبيقها. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	مساعد رئيس الخدمات التمريضية
	الإدارة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	تنسيق ومتابعة عمل الخدمات التمريضية
	المؤهلات
	الملاجستير أو البكالوريوس في التمريض (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).
	المهارات والخبرات في:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 والرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.
بطاقة الاحتياج التدريبي	
اللغة	
العربية و الإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة UMC-J-38	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	أخصائي / في التمريض	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	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 : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	أخصائي خدمات طبية طارئة	الاسم الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 المصوح 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 والامتثال لقواعد السلامة على الطرق. • فحص معدات ومستهلكات سيارة الإسعاف بشكل دوري، والإشراف على تنظيفها وإعداد وتسليم الأدوات المستخدمة للتقييم 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة	
	مدير الجبهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجبهة
	الإرتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	الإرتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	تقديم الرعاية الطبية الطارئة والإسعاف	
	المؤهلات	البكالوريوس في تخصص خدمات طبية طارئة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - 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.	
	اللغة	العربية و الإنجليزية	
	الخبرات	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-40	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	مسعف	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بتثبيت المشتبه اصابتهم بكسور العنق والعمود الفقري. • إعطاء الحبال 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 أثناء المهام الطارئة وغير الطارئة لنقل الحالات للمستشفيات والامثال لقواعد السلامة على الطرق. • فحص معدات ومستهلكات سيارة الإسعاف بشكل دوري، والإشراف على تنظيفها وإعداد وتسليم الأدوات المستخدمة للتعقيم واستلامها بعد ذلك. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالخدمات الطبية الطارئة. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة	
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجبهة	مدير الجبهة
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	الهدف التشغيلي	الارتباط الوظيفي
	إسعاف المرضى وتوفير الرعاية العاجلة	المؤهلات	الارتباط الوظيفي
	الدبلوم في تخصص خدمات طبية طارئة (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	المؤهلات	الارتباط الوظيفي
	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	الارتباط الوظيفي
	العربية و الإنجليزية	اللغة	اللغة
	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات	الخبرات

رمز الوثيقة UMC-J-41	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	في بصريات	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 الخاصة 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 بعيادة العيون والعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	الإدارة	الإدارة
	مدير الجهاز	مدير عام العيادة الطبية الجامعية
	الارتباط 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 و الإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-42	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

الهام و المسئوليات	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 العيادة الطبية الجامعية. • 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 العيادة الطبية الجامعية. • 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 ليثاق وتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بقسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية ومتابعة الموظفين بتطبيقها في القسم. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للخدمات الطبية	مساعد الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	متابعة تنظيم عمل قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	
	البكالوريوس في تخصص السجلات الطبية أو المعلوماتية الصحية أو الإدارة الصحية (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 والرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-43	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	أخصائي تقنية و إدارة المعلومات الصحية	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	الارتباط الوظيفي
	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 الآلي. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة	العربية و الإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-44	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	في تنسيق طبي	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • استلام ملفات المرضى المحولين إلى مستشفيات وزارة الصحة وتسجيلها إلكترونياً ببرنامج إحالتي التابع لوزارة الصحة. • متابعة قبول الإحالات المرسله وتعديل أي ملاحظات مرسله من المستشفى المحول له المريض بالتنسيق مع رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 إحالتي 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	متابعة نظام الإحالات و تنسيق المواعيد	
	الدبلوم في تخصص السجلات الطبية أو المعلوماتية الصحية أو الإدارة الصحية (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 و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-45	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	في سجلات طبية	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • فتح الملفات الطبية بنظام السجلات الطبية والتحقق ممن لهم أهلية العلاج بالعيادة الطبية الجامعية. • حفظ وترتيب السجلات الطبية حسب الطريقة المعتمدة بالعيادة الطبية الجامعية. • أرشفة الملفات الطبية بنظام السجلات الطبية وحفظها. • تحديث الملفات الطبية ومراجعتها بصفة دورية. • فرز السجلات الطبية غير النشطة والتصرف بها حسب النظام المعتمد في العيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	فتح وتحديث وأرشفة السجلات الطبية	
	الدبلوم في تخصص السجلات الطبية (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 و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-46	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	في سكرتارية طبية	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 والمحافظ عليها. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	رئيس قسم التنسيق الطبي والسجلات الطبية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	مراجعة وتدقيق وطباعة المعاملات والتقارير الطبية	
	الدبلوم في تخصص السكرتارية الطبية (مصنف من هيئة التخصصات الصحية).	للمؤهلات
	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 و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-47	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	سكرتير مدير عام العيادة الطبية الجامعية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية 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 للعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	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 و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة UMC-J-48	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	موظف استقبال	اللهم و المسؤوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • مقابلة المراجعين وإتمام عمليات الحجز اليومي و/أو المستقبلي للعيادات. • مساعدة المراجعين والاستجابة لاستفساراتهم وإرشادهم للحصول على الخدمات بيسر و سهولة. • تدقيق ومراجعة بيانات الملفات قبل حجز الموعد والتحقق من أهلية العلاج بالعيادة الطبية الجامعية . • توجيه المراجعين بالعيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • 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.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	
الهدف التشغيلي		
استقبال المرضى وإتمام عمليات حجز المواعيد بالعيادات		
المؤهلات	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	
بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	العربية و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-49	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	موظف الاتصالات الإدارية	اللهم و المسؤوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • استلام العاملات الواردة للمركز (الداخلية / الخارجية) وتوجيهها إلى القسم المختص. • تصدير وتسجيل العاملات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية (الداخلية / الخارجية) الصادرة من العيادة الطبية الجامعية. • حفظ صور العاملات الصادرة والواردة من وإلى العيادة الطبية الجامعية. • التنسيق مع موظف الأرشيف لحفظ وأرشفة العاملات المنجزة. • التأكد من تسليم جميع العاملات بعد تصديرها. • إعداد بيان تسليم العاملات بصفة يومية وطباعته عند الحاجة. • المحافظة على أمن المعلومات الخاصة بالعاملات. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	
الهدف التشغيلي		
متابعة إجراءات العاملات الصادرة والواردة بالعيادة الطبية الجامعية		
المؤهلات	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	
بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	العربية و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-50	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	مسجل معلومات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • متابعة كشوفات حضور وغياب الموظفين وورفعها لمساعد المدير العام للشؤون الإدارية لاستكمال الإجراءات اللازمة وفق النظام المعتمد. • مراقبة الدوام مع عمادة شؤون الموظفين بالجامعة. • القيام بجولات ميدانية بالعيادة الطبية الجامعية 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 العيادة الطبية الجامعية والتأكد من صحتها بعد رفعها على المنصة الإلكترونية (صحة) التابعة لوزارة الصحة. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة	
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة	
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	
	الهدف التشغيلي	مراقبة الدوام ومتابعة حضور وغياب الموظفين	
	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 و الإنجليزية	اللغة	
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-51	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	موظف التقارير الطبية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • استلام أصول تقارير الإجازات المرضية (الداخلية / الخارجية) الخاصة بمنسوبي العيادة الطبية الجامعية. • إدخال جميع تقارير الإجازات المرضية (الداخلية) على منصة (صحة) للخدمات الصحية الإلكترونية التابع لوزارة الصحة. • تسجيل تقارير الإجازات المرضية الخارجية للمتعاقدين ومنسوبي العيادة الطبية الجامعية في نظام (مسار) للاتصالات الإدارية الخاص بالجامعة لمراجعتها عند الحاجة. • الاحتفاظ بأصل جميع تقارير الإجازات المرضية في ملفات منظمة. • إعداد نموذج الاستفسار لمنسوبي العيادة الطبية الجامعية. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية
	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 و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-52	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسؤوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • إعداد سياسات وإجراءات السلامة والصحة المهنية بالعيادة الطبية الجامعية بالتنسيق مع إدارة السلامة بالجامعة ورئيس قسم الجودة وسلامة المرضى والالتزام بها. • إعداد خطط لسلامة وصحة العاملين بالعيادة الطبية الجامعية 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 المحيطة لتخزين المعدات والأدوات والمستلزمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • وضع نماذج التابعة والرقابة والتفتيش والصيانة لمختلف مناطق العمل بالعيادة الطبية الجامعية. • 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 بالعيادة الطبية الجامعية الطبي واستدامة تطبيقها. • إعداد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي و وضع 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. 	مسؤول السلامة والصحة المهنية
	الإدارة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية
	الهدف التشغيلي
	إعداد وتقييم ومتابعة خطط سلامة وصحة العاملين بالعيادة الطبية الجامعية
	المؤهلات
	البكالوريوس في السلامة والصحة المهنية أو أحد فروع الإدارة أو ما يعادلها.
	المهارات والخبرات في:
<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 والرؤوسين. - مهارات بناء فريق العمل. 	
بطاقة الاحتياج التدريبي	
اللغة	
العربية و الإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة UMC-J-53	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الإصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • المشاركة في إعداد سياسات وإجراءات صيانة الأجهزة الطبية بالعيادة الطبية الجامعية 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 واصلاحها. • إجراء الصيانة وتفكيك المعدات المعطلة وإزالة الأجزاء التالفة واصلاحها 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 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. 	الإدارة
	مدير الجهة
	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)
	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - إدارة المخاطر. - مهارات بناء فريق العمل.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
اللغة	
العربية و الإنجليزية	
الخبرات	
لا تقل عن 3 سنوات خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-54	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المسمى الوظيفي	موظف الأرشيف	الهام و المسئوليات
الإدارة	العيادة الطبية الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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/البيلاي. • الاحتفاظ بالنماذج المطبوعة الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية ومتابعة استمرارية توافرها بالتنسيق مع مساعد المدير العام للشؤون الإدارية. • إتمام عمليات المتابعة والتحديث على الوثائق المنجز أرشفتها. • المحافظة على سرية وأمن المعلومات الخاصة بالوثائق. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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.
مدير الجهة	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	
الارتباط الوظيفي	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	
الهدف التشغيلي		
جمع وتصنيف وترتيب وحفظ الوثائق والملفات		
المؤهلات	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	
بطاقة الاحتياج التدريبي	المهارات والخبرات في: - استخدام الحاسب الالى. - مهارات التواصل الاجتماعي. - مهارات بناء فريق العمل.	
اللغة	العربية و الإنجليزية	
الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-55	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

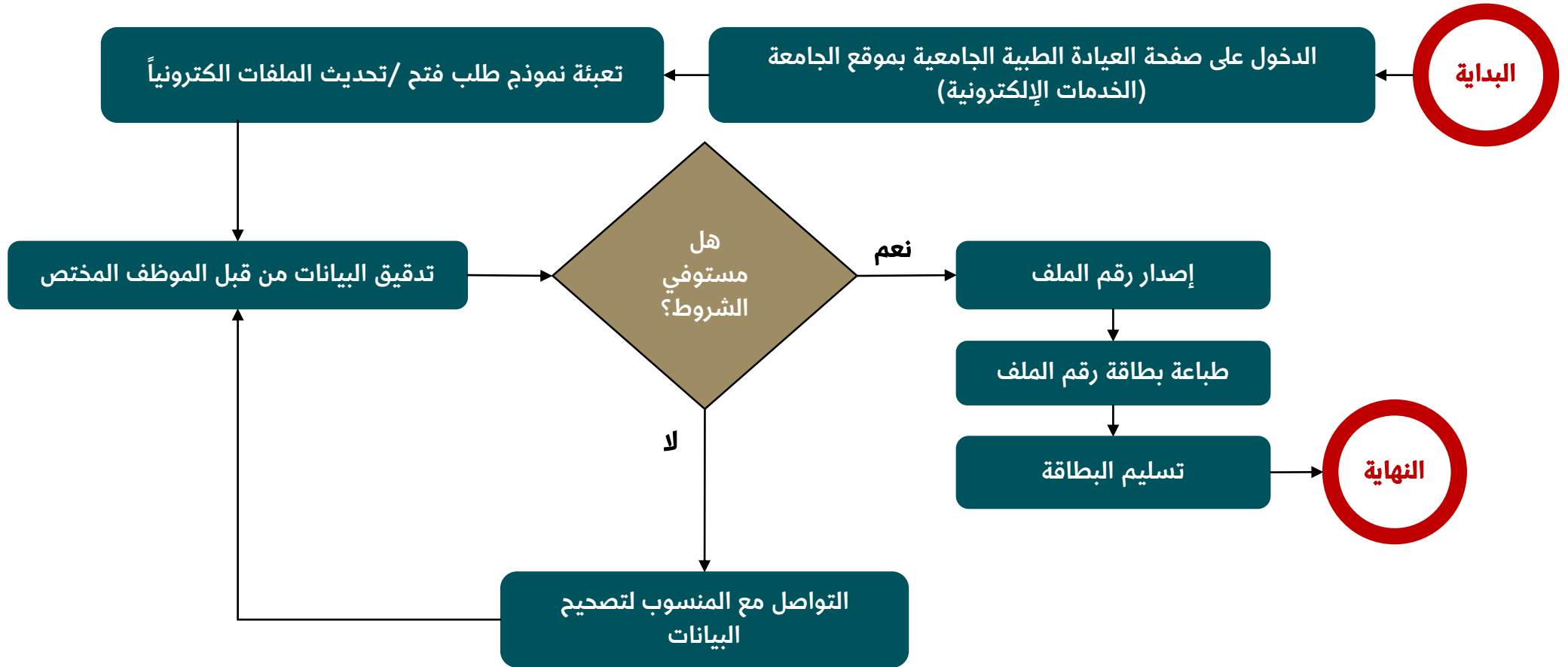
الهام و المسؤوليات	سائق إسعاف	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • تفقد سيارة الإسعاف والعمل على نظافتها والتأكد من صلاحيتها يومياً. • المحافظة على سيارة الإسعاف أثناء القيادة وإيقافها بالمكان المخصص لها بالعيادة الطبية الجامعية. • قيادة سيارة الإسعاف لإخلاء الحالات المرضية والإصابات إلى المستشفى حسب التعليمات. • في حالة استعداد تام في جميع الأوقات أثناء فترة ساعات دوام العيادة الطبية الجامعية. • مساعدة المسعفين عند نقل الحالات من العيادة الطبية الجامعية 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 بالعيادة الطبية الجامعية. • 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. 	العيادة الطبية الجامعية	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية
	الهدف التشغيلي	
	قيادة سيارة الإسعاف لنقل الحالات الطارئة	
	الشهادة الثانوية أو المتوسطة أو الابتدائية مع رخصة قيادة عمومي.	المؤهلات
	المهارات والخبرات في: - مهارات التواصل الاجتماعي. - إدارة الأزمات. - مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي
	العربية و الإنجليزية	اللغة
	لا تقل عن 5 سنوات خبرة في المجال.	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UMC-J-56	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ

المهام و المسئوليات	حارس أمن	السمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • حراسة مداخل ومخارج العيادة الطبية الجامعية. • تنظيم حركة دخول المراجعين للعيادة الطبية الجامعية وتوزيعهم عند الاستقبال. • مراقبة حركة المراجعين داخل العيادة الطبية الجامعية والحرص على استقرار الأمن. • حماية المراجعين ومنسوبي العيادة الطبية الجامعية عند حدوث أي مشاكل. • إبلاغ مكتب الإشراف العام في حالة تفاقم مشكلة بين المراجعين والوظفين بالعيادة الطبية الجامعية. • حراسة ممتلكات العيادة الطبية الجامعية من آليات وأجهزة ومباني ومستودعات. • التأكد من إغلاق جميع النوافذ والأبواب وإطفاء الأنوار وصنابير المياه بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي. • الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالعيادة الطبية الجامعية. • 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. 	الإدارة	الإدارة
	مدير عام العيادة الطبية الجامعية	مدير الجهة
	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	الحفاظ على استقرار الأمن وحراسة الممتلكات بالعيادة الطبية الجامعية
	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 و الإنجليزية
	الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في المجال.

خرائط التدفق

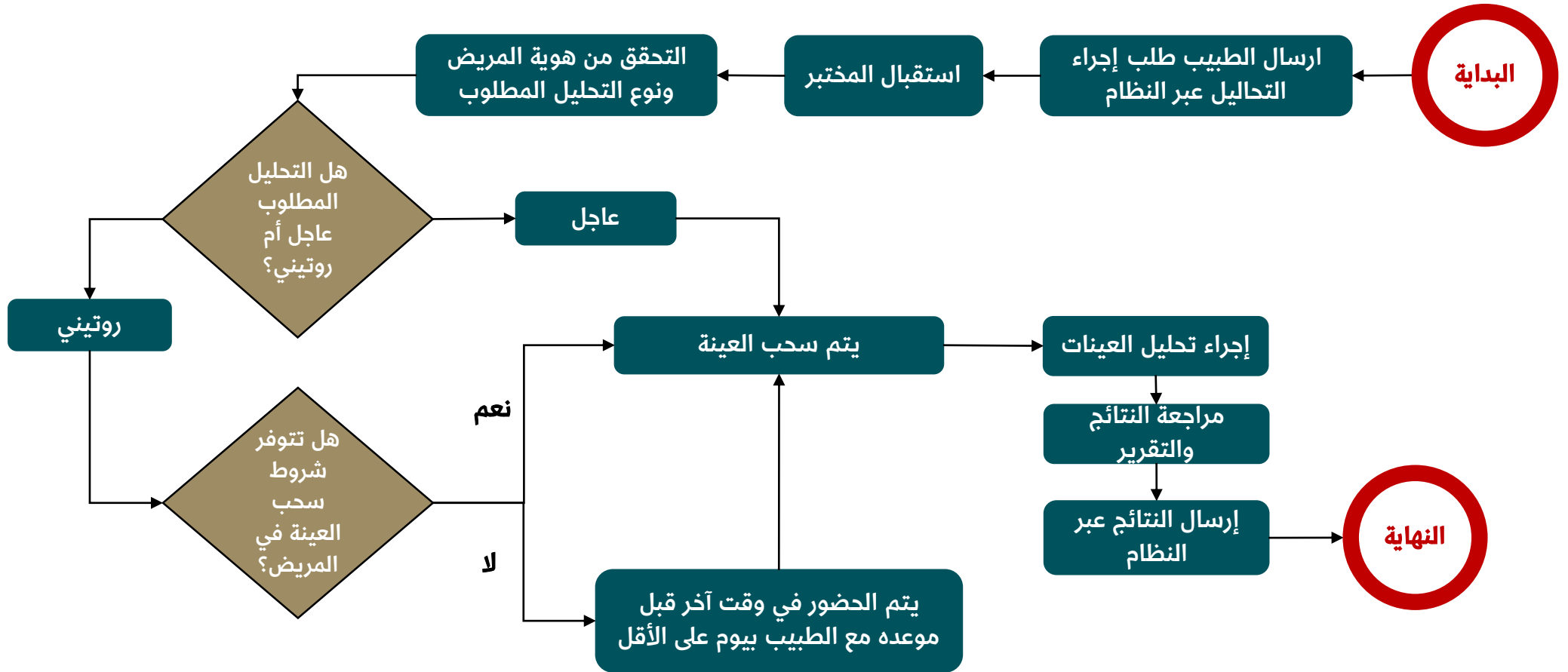
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية فتح ملف طبي بالعيادة الطبية الجامعية	
UMC-FC-1	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ



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

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (1) يوم عمل

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية إجراء التحاليل بمختبر العيادة الطبية الجامعية	
UMC-FC-2	تاريخ الإصدار: 1443هـ	تاريخ التفعيل: 1443هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الإصدار: 03	تاريخ المراجعة: 1445هـ

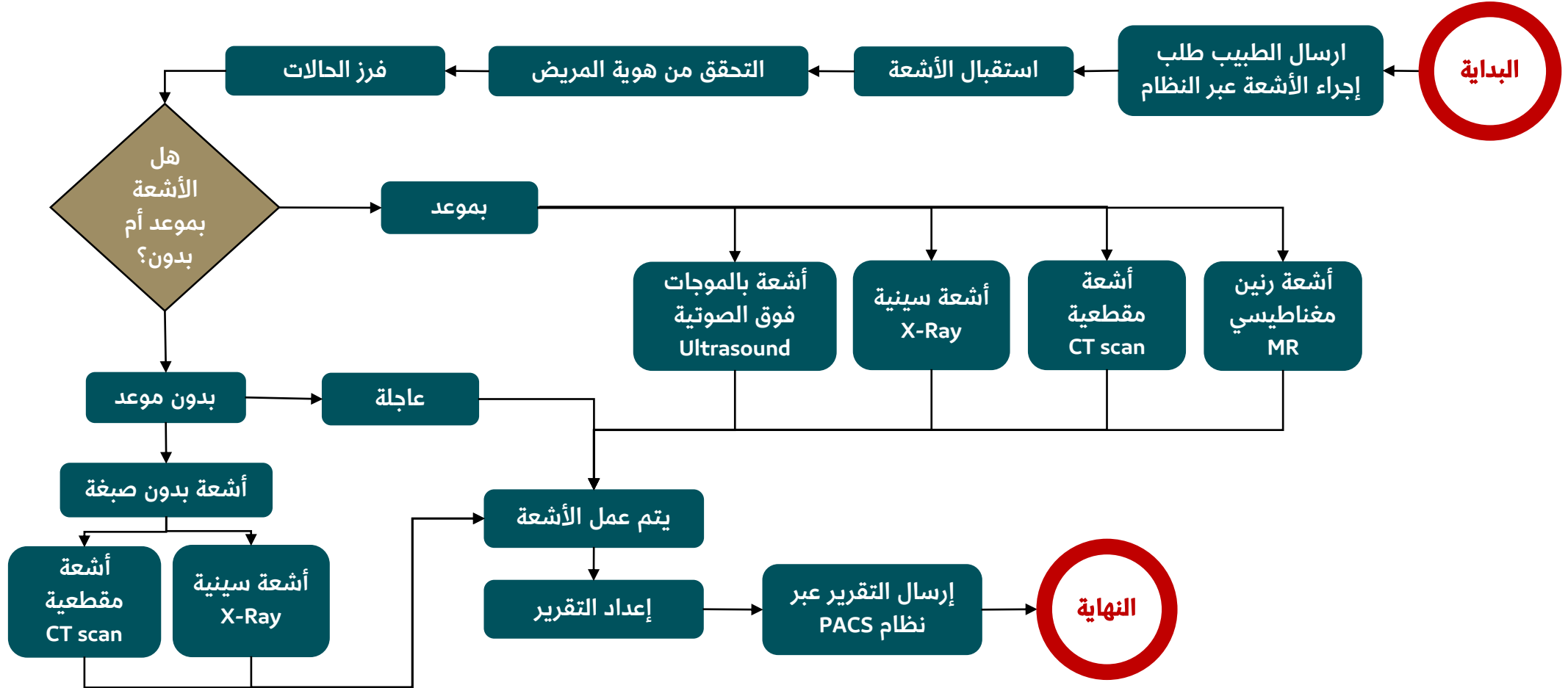


الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (2) يوم عمل

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

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

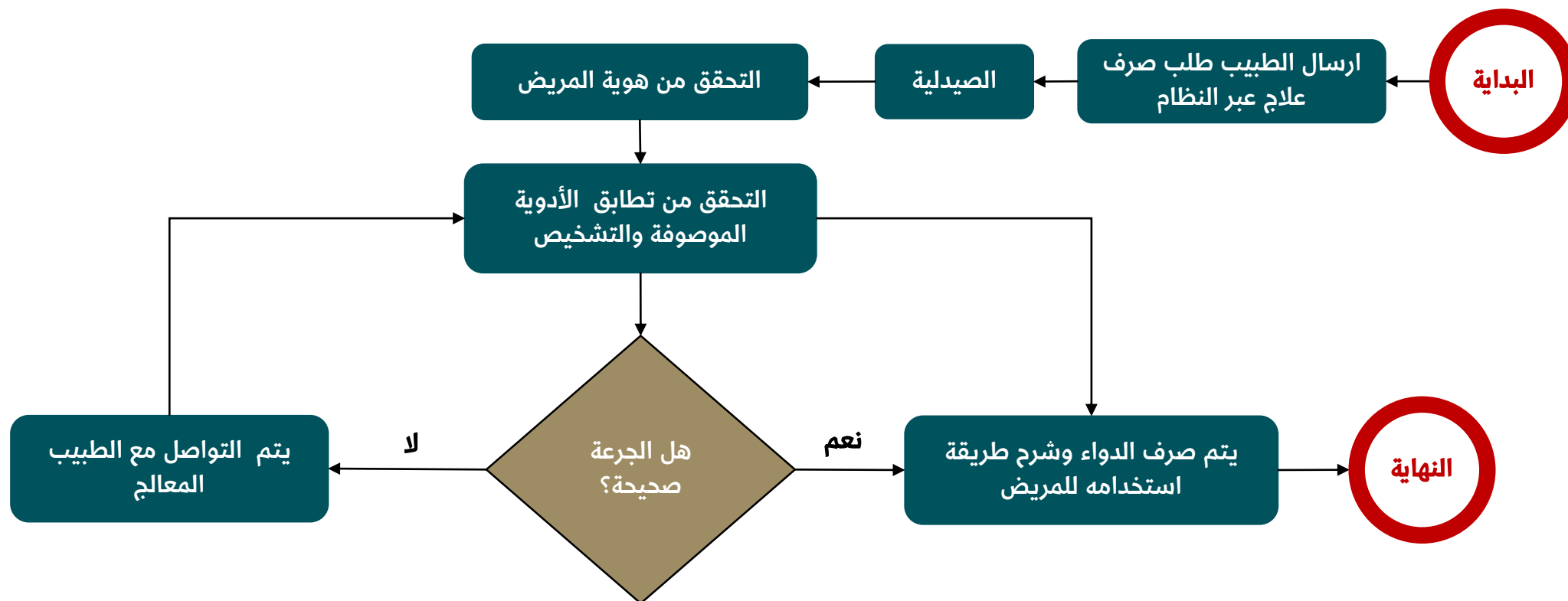
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية إجراء الأشعة بالعيادة الطبية الجامعية	
UMC-FC-3	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ



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

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (1) أسبوع عمل

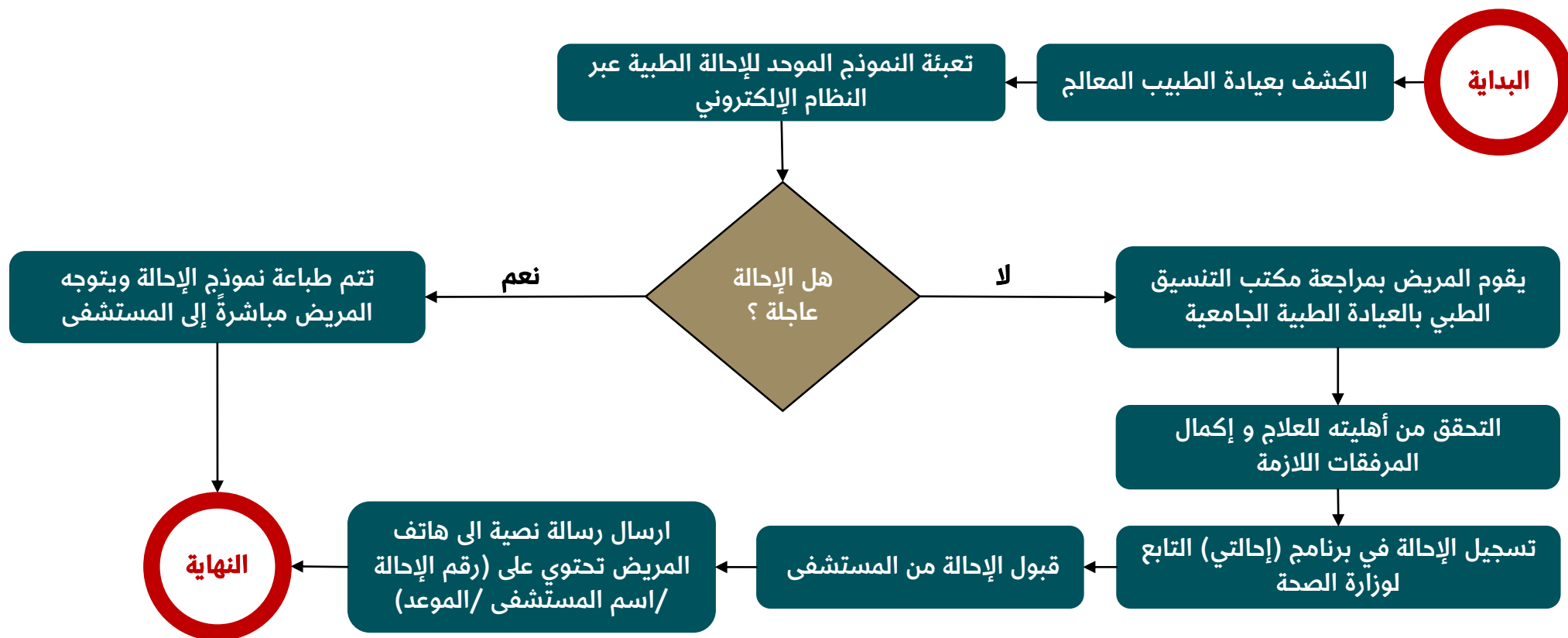
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية صرف الأدوية من قسم الرعاية الصيدلانية بالعيادة الطبية الجامعية	
UMC-FC-4	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ



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

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (1) يوم عمل

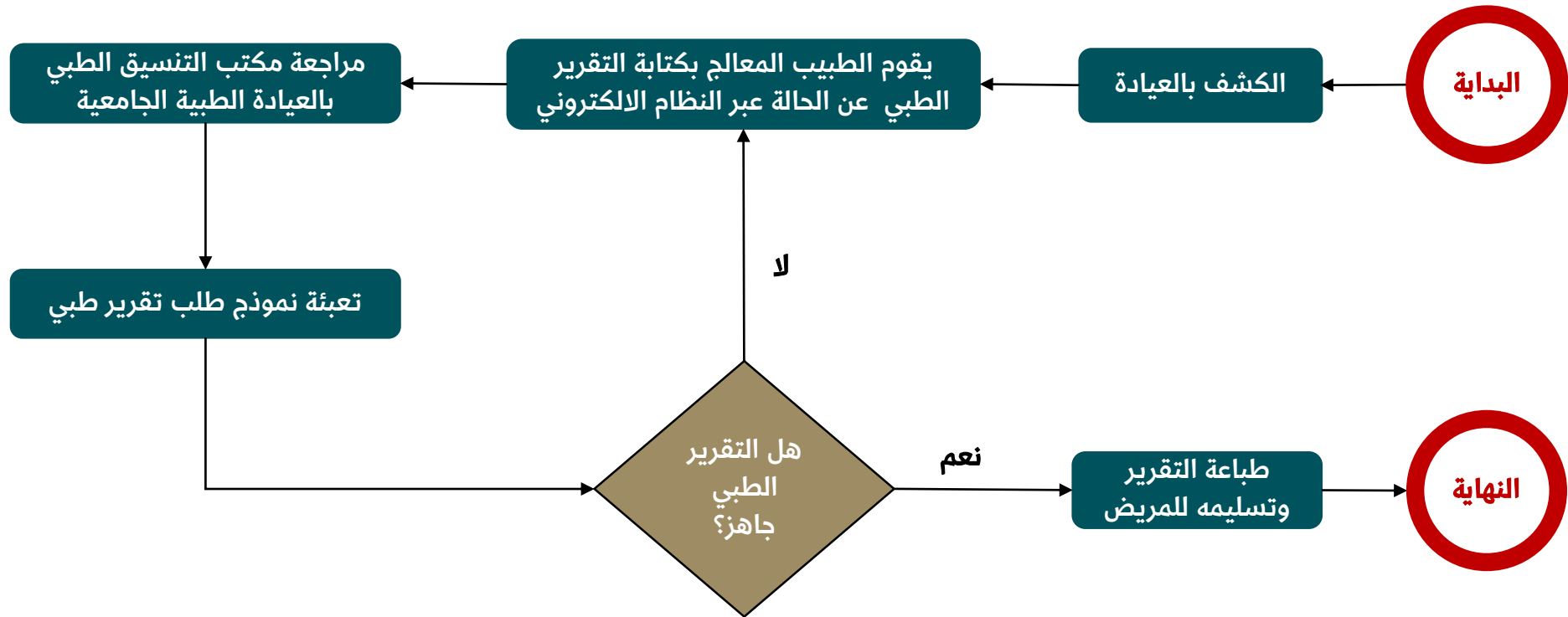
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية الإحالة بالعيادة الطبية الجامعية	
UMC-FC-5	تاريخ الاصدار: 1443هـ	تاريخ التفعيل: 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار: 03	تاريخ المراجعة: 1445هـ



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

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (1) يوم عمل

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية الحصول على تقرير طبي من العيادة الطبية الجامعية	
UMC-FC-6	تاريخ الاصدار : 1443هـ	تاريخ التفعيل : 1443هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : العيادة الطبية الجامعية	
	رقم الاصدار : 03	تاريخ المراجعة : 1445هـ



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

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (1) يوم عمل

النماذج

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : باركود عرض النماذج	
UMC-F-1	تاريخ التفعيل: 1443هـ	تاريخ الاصدار: 1443هـ
	تاريخ المراجعة : 1445هـ	رقم الاصدار: 03



<https://uq.sa/KgF>

نموذج الاطلاع

نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في القسم.
أقر أنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالجهة (العيادة الطبية الجامعية)

م	اسم الموظف	رقم النسوب	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

توقيع مدير الجهة :



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

2023 - 1445