

الادارة / القسم : الادارة التنفيذية

اسم الوظيفة : المدير التنفيذي

### 1- موجز عن الوظيفة

- المعرفة بجميع أقسام المستشفى.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات المعمول بها في المستشفى.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على الإشراف والمتابعة.

### 2- العلاقات التنظيمية

- 1-2 الرئيس المباشر  
2-2 الوظائف التابعة له  
3-2 من ينوب عنه  
4-2 قنوات الاتصال
- : يرتبط مباشرة بمدير المستشفى أو من ينوب عنه.  
:  
: موظفوا مكتب الخول  
: جميع الاطباء - القسم الداخلي - الحسابات - الخزينة - قسم العمليات

### 3-1 المسئوليات:

- 1 (المعرفة التامة بخطة الطوارئ والمسؤولية عن تطبيقها أثناء مناوبته وتولي قيادة فريق الطوارئ لحين وصول رئيس الفريق واستدعاء مدير المستشفى).
- 2 (إبلاغ مدير المستشفى فوراً عند حدوث حالات طوارئ داخل المستشفى أو خارجها).
- 3 (التعاون مع الجهات الأمنية).
- 4 (الإشراف على سير العمل في قسم الإسعاف والطوارئ ومراقبة العاملين وأدائهم لعملهم).
- 5 (الإشراف على سير العمل في أقسام التنويم وحل ما يطرأ من مشاكل بالتنسيق مع المدير الطبي المناوب وجهاز التمريض وطبقاً للنظام المتعارف عليه مع مراعاة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأقسام النسائية).
- 6 (متابعة استدعاء الأطباء الاستشاريين والأخصائيين المناوبين لتغطية العمل بأقسام المستشفى المختلفة).

ممثل الادارة

ا.د خالد سمير

التوقيع

مدير الجودة

ا. شيماء بدوى

التوقيع

- ٧ (متابعة أعمال الصيانة الطارئة الطبية وغير الطبية الطارئة).
- ٨ (التحقق الدائم من توفر الماء والكهرباء ووسائل الاتصال داخل المستشفى والعمل على حل المشاكل المتعلقة بذلك).
- ٩ (متابعة الحالة الأمنية بالمستشفى وذلك بالتنسيق مع مشرف الأمن).
- ١٠ (التواجد الدائم في مقر العمل والإجابة على الاتصالات الهاتفية والفاكسات العاجلة من المسؤولين بمديرية الشئون الصحية المرتبط بها والمسؤولين في الوزارة مع مراعاة التسلسل الوظيفي).
- ١١ (الرفع عن أية ملاحظات تتعلق بالإهمال أو الغياب أو النقص في الأدوية والمستلزمات الضرورية والأجهزة المعطلة وغيرها من الأمور الهامة الأخرى).
- ١٢ (الإشراف على حضور وانصراف العاملين أثناء النوبة).
- ١٣ (مقابلة المرضى والمراجعين الذين لديهم شكاوي أو ملاحظات والعمل على حلها ضمن الإمكانيات والصلاحيات المتوفرة لديه).
- ١٤ (التنسيق بين المستشفى والمستشفيات الأخرى ( عند الحاجة ) فيما يخص تحويل وقبول المرضى بعد موافقة الطبيب المختص).
- ١٥ (التوقيع على ( بلاغات الشرطة وطلبات الإحالة بين المستشفيات والتقارير الطبية العاجلة وتبليغ الوفاة ونموذج إدخال جثمان للحفظ بثلاجة الموتى ) خلال مناوبته).
- ١٦ (متابعة خروج الزوار بعد انتهاء مواعيد الزيارة الرسمية بمساعدة رجال الأمن).
- ١٧ (رفع تقرير لمدير المستشفى بالملاحظات عن المناوبة صباح اليوم التالي).
- ١٨ (تقديم الاقتراحات التي يراها مناسبة لتطوير عمل المدير المناوب مستقبلاً).
- ١٩ ( ما يسند إليه من أعمال في مجال عمله).

#### 4- شروط شغل الوظيفة:

- 1-4 المؤهل الدراسي  
-مؤهل علمي مناسب ويفضل أن لا يقل عن درجة البكالوريوس.  
-يفضل أن يكون ممن يعمل بوظيفة قيادية أو إشرافية.
- 2-4 المعلومات  
: -المعرفة بجميع أقسام المستشفى.  
-المعرفة بالأنظمة والتعليمات المعمول بها في المستشفى.  
-القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.  
-القدرة على الإشراف والمتابعة.  
: سنتين على الأقل بالمستشفيات واجادة العمل على الحاسب الالى.
- 3-4 الخبرة
- 4-4 التدريب

ممثل الإدارة

إ.د خالد سمير

التوقيع

مدير الجودة

إ. شيماء بدوى

التوقيع

**مستشفى دار العيون**  
نظام ادارة الجودة 2008 : Iso 9001  
السلامة والصحة المهنية 2007 : 18001

**بطاقة توصيف وظيفى**  
**Jop Discription Card**

تاريخ الاصدار : 2013/12/19  
رقم المراجعة : 1 - صفر  
تاريخ المراجعة : 2013/12/19

--	--	--

ممثل الادارة

اد. خالد سمير

التوقيع

مدير الجودة

ا. شيماء بدوى

التوقيع