



وزارة الصحة
Ministry of Health

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية

بطاقات الوصف الوظيفي
2021

المحتوى

ث	مقدمة
ث	الرؤية والرسالة
ث	الاستراتيجية
ث	القيم
ج	بطاقة الوصف الوظيفي
ج	التعريف
ج	الهدف
١	الإدارة
٢	بطاقة الوصف الوظيفي للمدير العام
٥	بطاقة الوصف الوظيفي لمساعد المدير العام
٨	بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مكتب المدير العام
١١	بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتير المدير العام
١٣	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف فريق الاستجابة السريعة المركزي
١٦	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو في فريق الاستجابة السريعة المركزي
١٩	إدارة الترصد ومكافحة التفشيات
٢٠	بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة الترصد ومكافحة التفشيات
٢٣	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف برنامج الترصد والتقصي الوبائي
٢٦	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو في برنامج الترصد والتقصي الوبائي
٢٩	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف برنامج التفشيات الوبائية
٣٣	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو في برنامج التفشيات الوبائية
٣٧	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية
٤٠	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو في برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية
٤٣	إدارة البرامج
٤٤	بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة البرامج
٤٧	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف البرامج العلاجية
٥٠	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو في البرامج العلاجية
٥٣	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف برامج الخدمات المساندة
٥٦	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو في برنامج الخدمات المساندة
٥٩	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف برنامج التعقيم المركزي
٦٢	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو في برنامج التعقيم المركزي
٦٥	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف برامج التقييم
٦٨	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو في برامج التقييم
٧١	إدارة التدريب والتعليم
٧٢	بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة التدريب والتعليم
٧٦	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو في إدارة التدريب والتعليم
٧٩	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف برنامج رخصة المهارات الأساسية

٨٢	إدارة المتابعة والتقييم
٨٣	بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة المتابعة والتقييم
٨٦	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق البيانات والبحوث
٨٨	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق التخطيط والمؤشرات
٩٠	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف برنامج دعم المناطق
٩٣	البرامج التطويرية واللجان
٩٤	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق التميز المؤسسي
٩٧	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق مكتب المشاريع
١٠٠	بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مشروع
١٠٢	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق فريق التحول الوطني
١٠٤	بطاقة الوصف الوظيفي لعضو فريق التحول الوطني
١٠٦	إدارة الشؤون المالية والإدارية
١٠٧	بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
١١٠	بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي اداري
١١٣	بطاقة الوصف الوظيفي لإداري
١١٥	بطاقة الوصف الوظيفي لمراسل

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية

مقدمة

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية هي إدارة تهدف إلى وضع السياسات والآليات لمتابعة تطبيق برامج مكافحة العدوى بمختلف المنشآت الصحية (مستشفيات، مراكز صحية، مراكز اسنان، مراكز كلى، دور التأهيل)، ومواجهة التفشيات الوبائية بالمنشآت الصحية، والتنسيق مع الإدارات المعنية لضمان تنفيذ شروط ومتطلبات مكافحة العدوى بالمنشآت الصحية. تم إنشاء الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بالقرار الوزاري رقم ٥١٤٣٣ و تاريخ ١٤٢٨/٥/٢٥ هـ.

تهدف الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية الى ان تكون إدارة ذات جودة عالية تقدم خدماتها بأفضل مستوى، وانطلاقاً من ذلك فقد حرصنا على تطبيق التميز المؤسسي الذي يتوافق مع اهداف ورؤية الوزارة للوصول لما نطمح إليه، عليه فقد كان التوجه الى اصدار بطاقات الوصف الوظيفي أحد أهم ركائز انظمة الموارد البشرية، والتي سعينا الى ان تكون مكمله لما تم إصداره من خطة استراتيجية وسياسات وإجراءات. اعتمدت بطاقات الوصف الوظيفي على الهيكله المعتمدة من الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وكان من اهم العناصر التي قامت عليها سياسات وإجراءات الإدارة بالإضافة الى المهام ونطاق صلاحية العمل.

الرؤية

أن نكون نموذجاً رائداً وناجحاً على المستوى الدولي مميزاً بخلو المنشآت الصحية من العدوى.

الرسالة

الوقاية من عدوى المنشآت الصحية والحد من انتشارها.

الاستراتيجية

١- وضع نموذج جديد وفعال من حيث التكلفة لبرامج الوقاية من العدوى ومكافحتها ليتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠.

٢- اعتماد إدارة الجودة الشاملة (TQM) لبرامج وخدمات وسياسات وممارسات الوقاية من العدوى ومكافحتها.

٣- بناء القدرات ورفع مستوى المعرفة والمهارة للموظفين السعوديين فيما يخص ممارسة مكافحة العدوى.

القيم

١- تحقيق الغايات.

٢- صنع الاختلاف.

٣-الإبداع.

٤-الكمال في الأداء.

٥-التعاون.

تعريف بطاقة الوصف الوظيفي

عبارة عن وثيقة تحتوي على عدة نقاط تساعد في توضيح المهام المطلوبة مما يقلل من الازدواجية في المهام، وتوضيح الارتباط الوظيفي سواء داخل او خارج الإدارة مما يساهم في توضيح وتنظيم العمل. بطاقة الوصف الوظيفي قد تكون تصف مهام لوظيفة واحدة او قد تشمل عدة وظائف لها نفس المهام وذلك بحسب حجم المهام التي تحدد العدد المناسب لها، تحتوي البطاقة على عدة نقاط:

١-المسمى الوظيفي : هو عنوان الوظيفة التي تحدد نوع العمل.

٢-الارتباط الوظيفي : يحدد الرئيس المباشر، المرؤوسين والعلاقات داخل وخارج وزارة الصحة.

٣-الهدف العام للوظيفة : يوضح بشكل مختصر طبيعة العمل.

٤-المهام والواجبات الرئيسية : يوضح المسؤوليات الوظيفية والتي يجب على الموظف القيام بها.

٥-المؤهلات والخبرات العلمية والمواصفات الوظيفية : يوضح ادنى مؤهل وخبرة يجب ان يتحلى بها الموظف، كما يتم ذكر اهم الصفات المهنية والسلوكية المطلوب من الموظف ان يتحلى بها.

الهدف من بطاقة الوصف الوظيفي

١-الحد من التداخل الوظيفي والازدواجية وبالتالي ضياع الجهد في أداء نفس العمل.

٢- ترجمة السياسات والإجراءات الى مهام واضحة ومحددة.

٣-مرجع للموظفين لمعرفة مهامهم وصلاحياتهم بوضوح.

٤-توضيح قنوات الاتصال الداخلية والخارجية وبالتالي الحد من التجاوزات غير المقصودة.

٥-زيادة فعالية اختيار الموظفين المناسبين للمهام وبالتالي يسهل عملية التوظيف.

٦-المساعدة في تقييم أداء الموظف.

٧-يساعد في تحديد الاحتياجات التدريبية التي تبني على المهام المطلوبة.

الإدارة

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	المدير العام	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الإدارة
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	الوكيل المساعد للصحة الوقائية.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	يتبعه اداريا جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	يتواصل مع جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مديري إدارات الشؤون الصحة في المناطق والمحافظات والمدراء التنفيذيين للتجمعات الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرية في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، الإدارات المعنية الأخرى في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى ذات الصلة.

الهدف العام للوظيفة
رسم الخطط التطويرية والسياسات العامة ووضع الاستراتيجيات التي ينبغي تنفيذها لمنع العدوى المرتبطة بالرعاية الصحية على جميع المستويات في منظمات الرعاية الصحية، وتطبيق معايير وبرامج الجودة والتميز المؤسسي. توفير القيادة والتوجيه في تنفيذ المشاريع والأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بشكل تكاملي كما تتم متابعة نتائج مؤشرات الأداء والتقارير الصادرة من البرامج بهدف تحسين اداء العمل واعتماد جميع إصدارات الإدارة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> قيادة الجهود المبذولة لمكافحة الوباء أو الجائحة الوطنية. تنظيم جميع الأمور الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. اعتماد الهيكل، الخطط التشغيلية والاستراتيجية، الأدلة الإرشادية، السياسات والإجراءات، المهام والخطط السنوية للإدارة. توفير التوجيه الاستراتيجي والتشغيلي للإدارة. الإشراف على مراقبة وتنفيذ السياسات والإجراءات في الإدارة. الإشراف على عمل موظفي الإدارة وتوزيع الأدوار والمهام فيما بينهم بما يخدم مصلحة العمل. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة ومتابعة تنفيذ التوصيات.

- الإشراف على تطوير وتنفيذ برامج وعمليات الوقاية من العدوى ومكافحتها عبر الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقها على جميع المنشآت الصحية بكافة مستوياتها.
- متابعة التقارير ومؤشرات أداء البرامج والمشاريع داخل الإدارة وتقديم الدعم عند الحاجة.
- الإشراف ومتابعة المشاريع المركزية وتقديم الدعم الفني لها.
- تحدي الحواجز المهنية والتنظيمية بما يتناسب مع مصلحة المرضى العموميين ومقدمي الرعاية الصحية للحد من العدوى المرتبطة بالرعاية الصحية.
- الإشراف على متابعة نتائج الزيارات التقييمية والمؤشرات الخاصة بها لجميع المنشآت الصحية في جميع المناطق/المحافظات بشكل دوري.
- الإشراف على متابعة نتائج التقصي الوبائي ووجود التفشيات داخل المنشآت الصحية في جميع المناطق/المحافظات وتقديم الدعم عند الحاجة.
- اعتماد وتشكيل فرق الاستجابة السريعة.
- الإشراف على تطوير وتوفير التعليم والتدريب فيما يتعلق بالوقاية من العدوى ومكافحتها على مستوى عالي من الكفاءة وإيجاد الداعمين وعقد الاتفاقيات لتحقيق ذلك.
- اعتماد المواصفات الفنية لمستلزمات مكافحة العدوى والتواصل مع الجهات ذات العلاقة.
- تشجيع المشاركة في فرص البحوث المناسبة والإشراف عليها.
- التعميم بجميع الأدلة الإرشادية الوطنية والعالمية المختصة على الجهات ذات العلاقة ومتابعة تعميمها على المنشآت الصحية.
- التواصل الفعال مع مديري مكافحة العدوى في المناطق.
- التواصل الفعال وعقد الاتفاقيات مع جميع الإدارات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج وزارة الصحة بما يدعم تطبيق أساسيات مكافحة العدوى في المنشآت الصحية.
- الإشراف على التحول سواء فيما يخص الإدارة أو التحول في المناطق والمحافظات ومتابعة أدائهم.
- متابعة توفر العدد الكافي من القوى العاملة ذات الكفاءة والمعرفة بمجال مكافحة العدوى والتقييم وإيجاد الحلول لمجابهة النقص.
- الإشراف والمشاركة في القيام بالزيارات الميدانية لمتابعة التفشيات عند الحاجة.
- المشاركة في اللجان الوطنية بما يتناسب وعمل الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
- تمثيل المملكة في المؤتمرات الوطنية والدولية ذات الصلة للوقاية من العدوى ومكافحتها.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

درجة الزمالة/ درجة الماجستير أو الدكتوراه في الصحة العامة / صحة المجتمع / الوبائيات / الأمراض المعدية / مكافحة العدوى أو أي درجة أخرى مماثلة مع المعرفة والخبرة الشاملة في الوقاية من العدوى ومكافحتها.	المؤهلات العلمية
الحد الأدنى خمس سنوات خبرة ما بعد التأهيل.	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على إدارة الأزمات. • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. • قيادة التغيير ويقوم باتخاذ قرارات ذكية. 	القدرات والمهارات المهنية

- صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال.
- التفكير الاستراتيجي.
- المعرفة في علم الأوبئة والإحصاء الحيوي.
- القدرة على تحليل، تقييم وحل المشاكل بفعالية.
- إدارة الاجتماعات الإدارية وإجراء المقابلات الرسمية.
- اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم.
- الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت.
- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
- حسن المظهر والأناقة.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د. خالد حمدان العنزي	مراجعة المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د. عبدالله عسيري	اعتماد الوكيل المساعد للصحة الوقائية

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد المدير العام	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الإدارة
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	يتواصل مع جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مديري إدارات الشؤون الصحية في المناطق والمحافظات والمدراء التنفيذيين للتجمعات الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرية في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، الإدارات المعنية الأخرى في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى ذات الصلة حسب ما يوجه به المدير العام.

الهدف العام للوظيفة
مساعدة المدير العام في الإدارة العامة بما في ذلك التنسيق وتنفيذ جميع الموارد والخدمات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة، الخبرة في الاستراتيجيات التي ينبغي تنفيذها لمنع العدوى المرتبطة بالرعاية الصحية على جميع المستويات في منظمات الرعاية الصحية، ومتابعة تنفيذ المشاريع والأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة بشكل تكاملي وتطبيق معايير وبرامج الجودة والتميز المؤسسي بما يضمن رفع مستوى الخدمة المقدمة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> العمل تحت إشراف وتوجيهات المدير العام المباشرة، ويتولى السلطة الكاملة في غيابه مع القيام بجميع مهامه وواجباته. العمل بالشراكة مع المدير العام، وذلك لوضع خطة استراتيجية وتنفيذ عمليات وأساليب جديدة ومختلفة لتحقيق ذلك. يوفر القيادة والتوجيه للموظفين الفنيين بما يضمن تحديد أهداف الأداء وتحقيقها. يقدم التوجيه لأنشطة البرامج بما في ذلك تطوير الشراكات، وكذلك التسويق، والعلاقات الإعلامية، والعلاقات العامة، وأنشطة الإدارة تحت توجيه من المدير العام.

- التعاون مع الموظفين وتقييم جميع البرامج وأداء الأنشطة والحفاظ على الكفاءة في جميع السياسات والمشاركة في مختلف أنشطة التوعية المجتمعية.
- العمل على تطوير أداء العمل وتطبيق معايير وبرامج الجودة والتميز المؤسسي ورفع مستواه في الإدارة.
- المشاركة والإشراف على عملية كتابة وتنفيذ كافة السياسات والإجراءات في الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
- المشاركة والإشراف على عملية كتابة وتنفيذ الوصف الوظيفي لجميع العاملين في الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
- متابعة التحول سواء فيما يخص الإدارة او التحول في المناطق والمحافظات وتوضيح المهام بين المديرية والتجمع.
- متابعة أداء المشاريع الداخلية والخارجية والدعم عند الحاجة.
- متابعة أداء المواقع الالكترونية وتطويرها ومتابعة حل المشاكل ان وجد.
- متابعة أداء اللجان الداخلية والخارجية بما فيها لجان الحج.
- العمل على تحسين بيئة العمل.
- المشاركة في اختيار مؤشرات الأداء الرئيسية لجميع الإدارات / الوحدات.
- إبراز المجالات التي تحتاج إلى تحسين بناءً على نتائج الاحصائيات من الوحدات.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
درجة البكالوريوس او الماجستير او ما يعادلها في الطب / طب الاسنان / الصيدلة / التمريض / المختبرات / الصحة العامة / الوبائيات أو مكافحة العدوى وغيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	المؤهلات العلمية
الحد الأدنى ثلاث سنوات خبرة ما بعد التأهيل.	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> • القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • صياغة وتحديد الأهداف والتفكير الاستراتيجي. • معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال التطوير المؤسسي والجودة. • إدارة الاجتماعات الإدارية وإجراء المقابلات الرسمية. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. 	القدرات والمهارات المهنية

- القدرة على تحليل، تقييم وحل المشاكل بفعالية.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف
			الموظف
			المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مكتب المدير العام	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الإدارة
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	السكرتارية.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	يتواصل مع جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، الإدارات المعنية الأخرى في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى ذات الصلة حسب ما يوجه به المدير العام.

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ الخطط والتعليمات وتنظيم وإدارة الشؤون الخاصة بمكتب المدير العام ومساعدته في الأعمال اليومية، التأكد من تطبيق النظام المعتمد بالوزارة مع اتقان المهارات الإدارية اللازمة لأخذ القرارات، وتنظيم التواصل الخارجي والداخلي للإدارة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في صياغة إجراءات إدارة مكتب المدير العام وكل ما يتبع له. الإشراف على وضع الأنظمة المكتبية أو الإدارية المستحدثة عند التجديد. استقبال وإجراء الاتصالات الهاتفية الخاصة بمكتب المدير العام. الإجابة على تساؤلات الزوار والمراجعين وتحويلهم لذوي الاختصاص عند الحاجة أو ترتيب مواعيد لهم مع المدير العام. استقبال الزوار والموظفين الحاصلين على مواعيد مسبقة وترتيب دخولهم إلى المدير العام. مراجعة واعتماد تنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاص بالمدير العام، مع الاطلاع عند تأجيل أي اجتماع وإعادة جدولته عند الحاجة. الحصول على مواعيد للمدير العام مع المسؤولين في الإدارات الأخرى عند التوجيه بذلك. إعداد خطة أسبوعية تتضمن جدول الأعمال الخاص بالمدير العام.

- استقبال وتصدير المعاملات الخاصة بمكتب المدير العام.
- صياغة الخطابات الصادرة من مكتب المدير العام.
- مراجعة الخطابات الصادرة من الإدارة قبل عرضها على المدير العام.
- مراجعة أعمال استلام المعاملات الوارد وفهرستها قبل عرضها على المدير العام.
- التأكد من حفظ وترتيب جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير العام بشكل يضمن سرعة الوصول إليها عند الحاجة.
- حضور الاجتماعات والجلسات التي يكون المدير العام طرفاً فيها عند الطلب او الحاجة الى ذلك.
- متابعة التحضير للاجتماعات الخاصة بالمدير العام وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
- مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على المدير العام ومتابعة قرار المدير العام بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- المحافظة على سرية العمل والتقارير، والملفات، وطبيعتها ومحتوياتها.
- التأكد من أن جميع المواد واللوازم الخاصة بعمل المدير العام متوفرة بالكميات اللازمة لتسيير العمل على النحو المطلوب.
- حجز تذاكر السفر والفنادق وتنظيم أي رحلات خاصة بالعمل للمدير العام.
- تعليم وتوجيه أفراد السكرتارية والارتقاء بمستواهم الوظيفي، وتقديم تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم.
- الإشراف على إظهار مكتب المدير العام بمظهر لائق من حيث النظافة والترتيب.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في الإدارة العامة او نظم المعلومات الادارية.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • خبرة عملية في الأعمال الإدارية وإدارة فريق العمل. • مهارة كتابة الخطابات والتقارير. • الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات. • التمتع بالمهارات الإدارية والسلوكية الخاصة بالعاملين في مجال إدارة المكاتب والعلاقات العامة. • التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها. • التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وان لا يكون شخص انفعالي. • مهارة التعامل مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف
			المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير المدير العام	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٤
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الإدارة
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير مكتب المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	يتواصل مع جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، الإدارات المعنية الأخرى في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى ذات الصلة حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
تقديم الخدمات المكتبية لمكتب المدير العام ومساعدته والمتعلقة بروتين العمل وتفصيلاته، ترتيب المواعيد والاجتماعات ومتابعة مهامها، تسجيل جميع المعلومات وترتيبها، وتنظيم وقت المدير العام لتسهيل عمله.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> • ينوب عن مدير مكتب المدير العام في حالة عدم تواجده. • إعداد جدول المواعيد والمقابلات الخاصة بالمدير العام وترتيبها. • طباعة الخطابات الخاصة بمكتب المدير العام. • حفظ الخطابات والمستندات في ملفاتها المناسبة بشكل يسهل الرجوع لها عند طلبها من قبل المدير العام. • توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لها المدير العام إلكترونياً مع حجز القاعات. • تنسيق ومتابعة التحضير للاجتماعات التي ينبغي حضورها من قبل المدير العام وتذكيره بها، التأكد من أن قاعة الاجتماعات مزودة بكافة التسهيلات والمتطلبات التي تحتاجها هذه الاجتماعات. • تحضير اجندة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات وتوثيقها، ومتابعة تنفيذ توصياتها حسب تعليمات المدير العام ومساعدته. • المحافظة على سرية العمل والتقارير، والملفات، وطبيعتها ومحتوياتها.

- التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية في حالة صالحة للعمل باستمرار وطلب مسؤولي الصيانة من داخل الوزارة ومن خارجها ومتابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب المدير العام.
- التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية والكتابية في مكتب المدير العام.
- المحافظة على المظهر العام لمكتب المدير العام من حيث النظافة والترتيب.
- كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب ورفع له لمدير المكتب.
- متابعة تأمين كل ما يتعلق بأمر الضيافة كلما تطلب الأمر ذلك.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في السكرتارية، الادارة العامة او نظم المعلومات الادارية.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • مقدرة جيدة على تنظيم وتنسيق الأعمال. • تنظيم الاجتماعات وإعداد جدول أعمال وكتابة المحاضر. • الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات. • التمتع بالمهارات الإدارية والسلوكية الخاصة بالعاملين في مجال إدارة المكاتب والعلاقات العامة. • مهارة التعامل مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العززي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف فريق الاستجابة السريعة المركزي	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٥
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الإدارة
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء فريق الاستجابة السريعة المركزي.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرية في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على تنفيذ اليات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية وتطوير ومتابعة فرق الاستجابة السريعة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. الإشراف والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات برنامج الاستجابة السريعة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم جميع المهام الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. قيادة الجهود المبذولة لمكافحة الوباء أو الجائحة الوطنية. الإشراف والمشاركة في مراجعة وتطبيق سياسات وإجراءات البرنامج وتحديثها بشكل دوري. الإشراف والمشاركة في مراجعة وتحديث الأدلة الإرشادية للبرنامج. إعداد الخطة التشغيلية والاستراتيجية للبرنامج والإشراف على تطبيقها. الإشراف والمشاركة في اختيار مؤشرات الأداء الرئيسية ومتابعة اداءها. التخطيط والإشراف على المشاريع والمبادرات المتعلقة بالبرنامج. تدريب فريق الاستجابة السريعة المركزي على الية البرنامج ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين اعضاء الفريق. الإشراف والمشاركة في مراجعة وتحديث النظام الالكتروني وتصميم وتحديث النماذج المستخدمة للبرنامج.

- تأهيل واختيار أعضاء فرق الاستجابة السريعة بالمناطق كمقيمين مختصين في التعامل مع الأمراض المستجدة والناشئة بالمنشآت الصحية ومتابعة أدائهم وتقييمه بشكل مستمر.
- وضع خطة التدريب لبرنامج الاستجابة السريعة وتحديد احتياجاته والإشراف على تنفيذه بما يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقها بشكل مستمر على منسقي البرنامج سواء في المديرية او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة والحرص على تدريبهم على التقصي والتعامل مع التفشيات.
- الإشراف والمشاركة في وضع المادة العلمية للتدريب واعتماد المحاضرين.
- الإشراف على التدريب على الطريقة الصحيحة لإدخال البيانات ومتابعة جودة الإدخال بشكل دوري وارسال الملاحظات التصحيحية للفرق.
- الإشراف والمشاركة المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسق البرنامج في المديرية والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الادلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- الإشراف والمشاركة في متابعة الوضع الوبائي للأمراض المستجدة والناشئة بالمنشآت الصحية.
- الإشراف على التأكد من إبلاغ المنشآت الصحية بالإجراءات الوقائية الواجب اتباعها لمنع حدوث أي تفشي.
- الإشراف والمشاركة في متابعة التفشيات الحاصلة والاطلاع على الإجراءات والخطط التصحيحية المطبقة ومتابعتها مع المديرية ومشاركة المديرية والمنشآت الصحية في اجتماعاتهم.
- الإشراف على المتابعة اليومية لحالات متلازمة الشرق الأوسط التنفسية-فيروس كورونا داخل المنشآت الصحية وبين العاملين الصحيين والإشراف على متابعة المخالطين حسب البروتوكولات المعتمدة.
- الإشراف على المراجعة الدورية لإجراءات التعامل مع التفشيات ومتابعة تأثير إجراءات مكافحة العدوى الأولية وإضافة إجراءات أخرى على حسب الحاجة، وتسجيل وتقييم الإجراءات المتخذة.
- الإشراف والمشاركة في تقييم عوامل الخطر حسب البيانات والمؤشرات، وإدارة المخاطر في الخطط وفقاً لذلك.
- الإشراف والمشاركة في القيام بالزيارات الميدانية عند الحاجة للتدخل وإبلاغ المدير العام بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج والنتائج والتوصيات ورفع التقارير إلى المدير العام ومشاركة التقارير مع المناطق والمحافظات.
- الإشراف والمشاركة في رفع التقارير اليومية والاسبوعية خلال أي وضع وبائي وعند وجود تفشيات ومناقشتها مع المدير العام لمتابعة الخطط التصحيحية والأسباب لحلها ومناقشة الحاجة للتدخل.
- الإشراف والمشاركة في رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- الإشراف والمشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات.
- إصدار التعاميم والاييميلات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- توسيع شبكة العلاقات مع إدارات وزارة الصحة ذات الصلة الوثيقة والهيئات والمنظمات الوطنية.
- التواصل مع الإدارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او مايعادلها في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/ الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافئاع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. • القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. • حسن المظهر والأناقة. • التحلى بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عضو فريق الاستجابة السريعة المركزي	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٦
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الإدارة
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مشرف فريق الاستجابة السريعة المركزي.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
المساهمة في تنفيذ اليات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية وتطوير ومتابعة فرق الاستجابة السريعة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. التدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات برنامج الاستجابة السريعة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في مراجعة وتطبيق سياسات وإجراءات البرنامج وتحديثها بشكل دوري. المشاركة في مراجعة وتحديث الأدلة الإرشادية للبرنامج. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية والاستراتيجية للبرنامج والإشراف على تطبيقها. المشاركة في اختيار مؤشرات الأداء الرئيسية ومتابعة اداءها. المشاركة في التخطيط والإشراف على المشاريع والمبادرات المتعلقة بالبرنامج. المشاركة في تأهيل واختيار أعضاء فرق الاستجابة السريعة بالمناطق كمقيمين مختصين في التعامل مع الأمراض المستجدة والناشئة بالمنشآت الصحية ومتابعة أدائها وتقييمه بشكل مستمر. المشاركة في وضع خطة التدريب لبرنامج الاستجابة السريعة وتحديد احتياجاته والعمل على تنفيذه بما يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقها بشكل مستمر على منسقي البرنامج

- سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة والحرص على تدريبهم على التقصي والتعامل مع التفشيات.
- المشاركة في وضع المادة العلمية للتدريب واعتماد المحاضرين.
 - المشاركة في مراجعة وتحديث النظام الالكتروني وتصميم وتحديث النماذج المستخدمة للبرنامج.
 - تدريب الفرق في المديریات على الطريقة الصحيحة لإدخال البيانات ومتابعة جودة الإدخال بشكل دوري وارسال الملاحظات التصحيحية للفرق.
 - المشاركة في المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسق البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الأدلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
 - المشاركة في متابعة الوضع الوبائي للأمراض المستجدة والناشئة بالمنشآت الصحية.
 - التأكد من إبلاغ المنشآت الصحية بالإجراءات الوقائية الواجب اتباعها لمنع حدوث أي تفشي.
 - متابعة التفشيات الحاصلة والاطلاع على الإجراءات والخطط التصحيحية المطبقة ومتابعتها مع المديریات ومشاركة المديریات والمنشآت الصحية في اجتماعاتهم.
 - المتابعة اليومية لحالات متلازمة الشرق الأوسط التنفسية-فيروس كورونا داخل المنشآت الصحية وبين العاملين الصحيين والإشراف على متابعة المخالطين حسب البروتوكولات المعتمدة.
 - المراجعة الدورية لإجراءات التعامل مع التفشيات ومتابعة تأثير إجراءات مكافحة العدوى الأولية وإضافة إجراءات أخرى على حسب الحاجة، وتسجيل وتقييم الإجراءات المتخذة.
 - المشاركة في القيام بالزيارات الميدانية عند الحاجة للتدخل والرفع بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
 - المشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج والنتائج والتوصيات ورفعها ومشاركة التقارير مع المناطق والمحافظات.
 - المشاركة في رفع التقارير اليومية والاسبوعية خلال أي وضع وبائي وعند وجود تفشيات ومناقشتها مع مشرف فريق الاستجابة السريعة لمتابعة الخطط التصحيحية والأسباب لحلها ومناقشة الحاجة للتدخل.
 - المشاركة في رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
 - المشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات.
 - التواصل مع الإدارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
 - تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
 - اي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

المؤهلات العلمية	المواصفات الوظيفية
الدبلوم كحد ادنى في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/ الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
الخبرات العملية	<ul style="list-style-type: none"> اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال.
القدرات والمهارات المهنية	

- يجيد العمل الفردي والجماعي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
- القدرة على كتابة التقارير.
- الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت.
- اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع.
- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

إدارة الترصد ومكافحة التفشيات

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الترصد ومكافحة التفشيات	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٧
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الترصد ومكافحة التفشيات
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	موظفي برنامج الترصد والتقصي الوبائي، برنامج التفشيات الوبائية، برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرات في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على تنفيذ البات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الأداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. الإشراف على الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات برنامج الترصد والفاشيات الوبائية.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم جميع الأمور الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. قيادة الجهود المبذولة لمكافحة الوباء أو الجائحة الوطنية. الإشراف على مراجعة وتطبيق سياسات وإجراءات البرامج وتحديثها بشكل دوري واعتمادها. الإشراف على مراجعة وتحديث الأدلة الإرشادية للبرنامج واعتمادها. الإشراف والمشاركة في إعداد الخطة التشغيلية والاستراتيجية للبرنامج، والموافقة على خطط المناطق على ضوء الاستراتيجية الرئيسية وخطط إدارة الفاشية. الإشراف والمشاركة في وضع الخطة السنوية للبرامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. التخطيط والإشراف على مشاريع ومبادرات البرامج. الإشراف على متابعة مؤشرات البرامج لتحقيق المستهدفات.

- الإشراف على إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرامج ورفع التقارير إلى المدير العام ومشاركة التقارير مع المناطق والمحافظات.
- الإشراف على رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- الإشراف والمشاركة في تقييم عوامل الخطر حسب البيانات والمؤشرات، وإدارة المخاطر في الخطط وفقاً لذلك.
- الإشراف على إعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات.
- الإشراف على إعداد الخطة الوطنية لبرنامج الميكروبات المقاومة للمضادات (فيما يخص مكافحة العدوى) ورفعها لهيئة الصحة العامة.
- المشاركة كعضو وممثل في برنامج الاستخدام الأمثل للمضادات الحيوية.
- الإشراف على تنفيذ الحملات التوعوية الوطنية لبرنامج المضادات الحيوية على مستوى المملكة.
- المشاركة (كرئيس مجموعة إدارة مكافحة العدوى) مع برنامج اللوائح الصحية الدولية وفي إطار تنفيذ الخطة الوطنية للأمن الصحي.
- الإشراف على وضع خطة التدريب للبرامج وتحديد احتياجاتها والإشراف على تنفيذها بما يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقها بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديرية او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة، مع وضع المادة العلمية بما يتوافق مع المستجدات العلمية الحديثة واعتماد المحاضرين.
- الإشراف والمشاركة في القيام بالزيارات الميدانية حسب الحاجة للإشراف على سير البرامج والرفع بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية للمدير العام لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- الإشراف على وضع المعايير الأساسية لتقييم ضمن برنامج تقييم مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- إصدار التعاميم والاياميات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- توسيع شبكة العلاقات مع إدارات وزارة الصحة ذات الصلة الوثيقة والهيئات والمنظمات الوطنية.
- التواصل مع الإدارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/ الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات.

- صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال.
- يجيد العمل الفردي والجماعي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
- القدرة على كتابة التقارير.
- الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت.
- اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع.
- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف برنامج الترصد والتقصي الوبائي	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٨
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الترصد ومكافحة التفشيات
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير ادارة الترصد ومكافحة التفشيات.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء برنامج الترصد والتقصي الوبائي.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الادارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرية في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على تنفيذ البات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. الإشراف على الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات برنامج الترصد الوبائي.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم جميع الأمور الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. الإشراف والمشاركة في مراجعة وتطبيق سياسات وإجراءات البرنامج وتحديثها بشكل دوري. الإشراف والمشاركة في مراجعة وتحديث الأدلة الإرشادية للبرنامج. الإشراف والمشاركة في إعداد الخطة التشغيلية والاستراتيجية لبرنامج الترصد الوبائي والإشراف على تطبيقها. الإشراف والمشاركة في تقييم عوامل الخطر حسب البيانات والمؤشرات، وإدارة المخاطر في الخطط وفقاً لذلك. التخطيط والإشراف على مشاريع ومبادرات البرنامج. تدريب فريق برنامج الترصد الوبائي في الادارة على آلية البرنامج ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق.

- وضع خطة التدريب لبرنامج الترصد الوبائي وتحديد احتياجاته والاشراف على تنفيذه بما يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية والمشاريع المستحدثة للبرنامج وتطبيقها بشكل مستمر على منسقي البرنامج سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة.
- الإشراف والمشاركة في وضع المادة العلمية للتدريب واعتماد المحاضرين.
- الإشراف على تدريب منسقي البرنامج على نظام المراقبة لضمان الإدخال الصحيح للبيانات.
- الإشراف والمشاركة في مراجعة وتحديث النظام الالكتروني حسب ما يستجد في البروتوكولات والمراجع بشكل دوري بالتنسيق مع الجهة المشرفة على النظام الالكتروني.
- الإشراف والمشاركة في تصميم وتحديث النماذج المستخدمة للبرنامج.
- الإشراف على متابعة جودة البيانات والادخالات للنظام بشكل دوري وارسال التقارير للمنسقين بالمناطق والمحافظات.
- الإشراف على المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسق البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الادلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- مراقبة مؤشرات الالتزام بالحزم الوقائية للعدوى المكتسبة من المنشآت الصحية.
- الإشراف والمشاركة في مراقبة معدلات الإصابة في المستشفيات على مستوى المناطق والمحافظات وإبلاغ الأقسام المعنية في حال الاشتباه للكشف المبكر عن الفاشيات.
- تقديم المشورة بشأن الإجراءات التصحيحية لمواجهة ارتفاع معدلات العدوى او انخفاض جودة البيانات للبرنامج في المناطق والمحافظات.
- الإشراف والمشاركة في القيام بالزيارات الميدانية حسب الحاجة للإشراف على سير البرنامج وإبلاغ مدير إدارة الترصد ومكافحة التفشيات بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج ورفع التقارير إلى مدير إدارة الترصد ومكافحة التفشيات ومشاركة التقارير مع المناطق والمحافظات.
- الإشراف والمشاركة في رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- الإشراف والمشاركة في بناء ومتابعة مؤشرات البرنامج لتحقيق المستهدفات.
- الإشراف والمشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات لبرنامج الترصد الوبائي.
- إصدار التعاميم والإيميلات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- توسيع شبكة العلاقات مع إدارات وزارة الصحة ذات الصلة الوثيقة والهيئات والمنظمات الوطنية.
- التواصل مع الإدارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	المؤهلات العلمية
خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع. هادئ الطباع وغير انفعالي. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. حسن المظهر والأناقة. التحلى بأخلاقيات العمل. 	القدرات والمهارات المهنية

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف الموظف	الاسم	التاريخ	التوقيع
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عضو برنامج الترصد والتقصي الوبائي	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٩
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الترصد ومكافحة التفشيات
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مشرف برنامج الترصد والتقصي الوبائي.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
المساهمة في تنفيذ البات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. المشاركة في الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات برنامج الترصد الوبائي.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في مراجعة وتطبيق سياسات وإجراءات البرنامج وتحديثها بشكل دوري. المشاركة في مراجعة وتحديث الأدلة الإرشادية للبرنامج. المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية والاستراتيجية لبرنامج الترصد الوبائي وتطبيقها. المشاركة في التخطيط ومتابعة مشاريع البرنامج. المشاركة في وضع خطة التدريب لبرنامج الترصد الوبائي وتحديد احتياجاته والاشراف على تنفيذه بما يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية والمشاريع المستحدثة للبرنامج وتطبيقها بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة. المشاركة في وضع المادة العلمية للتدريب واعتماد المحاضرين. المشاركة في تدريب منسقي البرنامج على نظام المراقبة لضمان الإدخال الصحيح للبيانات.

- المشاركة في مراجعة وتحديث النظام الالكتروني حسب ما يستجد في البرتوكولات والمراجع بشكل دوري بالتنسيق مع الجهة المشرفة على النظام الالكتروني..
- المشاركة في تصميم وتحديث النماذج المستخدمة للبرنامج.
- المشاركة في متابعة جودة البيانات والادخالات للنظام بشكل دوري وارسال التقارير للمنسقين بالمناطق والمحافظات.
- المتابعة والدعم الفني لمنسقي البرنامج في المديريات والتجمعات والمنشآت الصحية والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- مراقبة مؤشرات الالتزام بالحزم الوقائية للعدوى المكتسبة من المنشآت الصحية.
- المشاركة في مراقبة معدلات الإصابة بين المستشفيات على مستوى المناطق والمحافظات وإبلاغ الأقسام المعنية في حال الاشتباه للكشف المبكر عن الفاشيات
- المشاركة في تقديم المشورة بشأن الإجراءات التصحيحية لمواجهة ارتفاع معدلات العدوى او انخفاض جودة البيانات للبرنامج.
- المشاركة في القيام بالزيارات الميدانية حسب الحاجة للإشراف على سير البرنامج والرفع بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- المشاركة في إعداد التقارير والاحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج ورفع التقارير إلى مشرف برنامج الترصد والتقصي الوبائي ومشاركة التقارير مع المناطق والمحافظات.
- المشاركة في رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- المشاركة في بناء ومتابعة مؤشرات البرنامج لتحقيق المستهدفات.
- التواصل مع الإدارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- المشاركة في اعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات لبرنامج الترصد الوبائي.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة الدبلوم كحد ادنى في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/ الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت.

- اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع.
- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة.
- القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العززي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأي استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف برنامج التفشيات الوبائية	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١٠
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الترصد ومكافحة التفشيات
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير ادارة الترصد ومكافحة التفشيات.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء برنامج التفشيات الوبائية.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الادارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرات في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على تنفيذ البات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. الإشراف على الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات برنامج التفشيات الوبائية.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم جميع الأمور الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. قيادة الجهود المبذولة لمكافحة الوباء أو الجائحة الوطنية. الإشراف والمشاركة في مراجعة وتطبيق سياسات وإجراءات البرنامج وتحديثها بشكل دوري. الإشراف والمشاركة في مراجعة وتحديث الأدلة الإرشادية للبرنامج. الإشراف على توفير وتوزيع الأدلة الإرشادية المعتمدة والخاصة بالميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية. المشاركة إعداد الخطة التشغيلية والاستراتيجية للبرنامج والإشراف على تطبيقها والموافقة على خطط المناطق على ضوء الاستراتيجية الرئيسية وخطط إدارة الفاشية. تخطيط وتصميم مشاريع محددة للوقاية والسيطرة واحتواء أنواع معينة من الفاشيات سواء كانت أمراضًا ناشئة جديدة، أو تزيد من نسب الفاشيات في مرافق الرعاية الصحية، والإشراف عليها. تدريب فريق التفشيات الوبائية في الادارة على آلية البرنامج ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق.

- وضع خطة التدريب لبرنامج التفشيات الوبائية وتحديد احتياجاته والإشراف على تنفيذه بما يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقها بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديرية او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة وذلك لتطوير أدائهم (التدريب على التشخيص والتعامل مع التفشيات الوبائية).
- الإشراف والمشاركة في وضع المادة العلمية للتدريب واعتماد المحاضرين والمشاركة في اعداد المناهج لأكاديمية.
- الإشراف والمشاركة على تدريب مدراء مكافحة العدوى في المناطق والمحافظات فيما يخص التفشيات من تحديث واهم التفشيات الحالية على مستوى المملكة.
- الإشراف والمشاركة على رصد وتقييم فريق إدارة التفشي لكل المستويات من خلال عمل زيارة تفقدية/ ميدانية للمناطق والمستشفيات فيما يخص تشكيل فريق التفشي وتفعيل مهامه ومسؤولياته عند الحاجة.
- المتابعة والدعم الفني والتواصل القوي والفعال مع منسق البرنامج في المديرية والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الأدلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- الإشراف على التواصل مع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات للتأكد من وضع خطة لإدارة أي تفشي على الفور وبشكل صحيح.
- الإشراف على تسهيل الإخطار الفوري السريع من المستشفى إلى قسم مكافحة العدوى في المنطقة والإدارة العامة في الوزارة، والإشراف على إدارة ومتابعة آلية وصول ورفع التقارير والبلاغات على النماذج المعتمدة.
- الإشراف والمشاركة في مراجعة بلاغات التفشيات الوبائية لعدوى المنشآت الصحية وتحديد مستوى التفشيات الوبائية وتحديد مستوى التدخل.
- الإشراف والمشاركة في التواصل مع الجهات المعنية بالتفشي الوبائي في التجمع/المديرية والوزارة في ذات الوقت والاطلاع على الخطط المعدة لمواجهة التفشي للتأكد من أنها على المسار الصحيح بناء على البيانات والمعلومات المرسلة.
- الإشراف على التأكد من تنفيذ بنود خطة مكافحة العدوى للتعامل مع التفشيات بالمستشفيات وأنه يتم من خلالها علاج المشاكل على الفور وبناء عليها يتم اتخاذ القرارات ووضع السياسات والإجراءات اللازمة للحد من التفشي وإيقافه عن طريق متابعة تقاريرهم الأسبوعية ويتم تقييم الإجراءات المتخذة من خلال قائمة التحقق المعتمدة من الإدارة العامة لمكافحة العدوى في المنشآت الصحية
- الإشراف على البحث عن حالات أخرى من خلال إعلام المعمل والفريق الطبي بالمستشفى بخصائص الحالات المصابة بالعدوى بالتعاون مع منسق البرنامج في المديرية.
- الإشراف على تفعيل لجنة التفشيات الوبائية في المنشآت وإجراء اجتماع طارئ ثم اجتماعات يومية لحين الإعلان عن انتهاء الفاشية بالتعاون مع منسق البرنامج في المديرية.
- الإشراف على إعداد القائمة الخطية ورسم المنحنى الوبائي بعد تجميع البيانات اللازمة لكل حالة على حدة وكل الحالات مجمعة.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقرير الأولي والتقرير الموجز عن الفاشية لتقديمها إلى السلطات العليا وإعداد تقارير يومية.
- الإشراف والمشاركة في القيام بالزيارات الميدانية للمساعدة في التعامل مع التفشي الوبائي وعمل الاستقصاء الوبائي عند الحاجة للتدخل وإبلاغ المدير العام بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- عند وجود فاشية يتم التأكد من توفر المستلزمات الخاصة بمكافحة العدوى وأنها مطابقة للمعايير الصحيحة.
- الإشراف والمشاركة في مراجعة التقارير الفنية النهائية المرسلة من المناطق على النماذج المعتمدة من الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية ووضع التقارير النهائية المحتوية على التوصيات لإيقاف التفشيات أو تحسين التعامل معها.

- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج ودراسة المشاكل ووضع الحلول والمقترحات
- الإشراف والمشاركة في بناء ومتابعة مؤشرات البرنامج لتحقيق المستهدفات.
- الإشراف والمشاركة في تخطيط ورصد وتقييم مشاريع التحسين التي تعمل في المستشفيات والمناطق والإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
- الإشراف والمشاركة على عقد اجتماعات ربع سنوية لمتابعة الخارطة والمنحنى الوبائي اللازمة لوضع التوصيات التقنية المناسبة والضرورية.
- الإشراف على تشجيع وحث منسقي وأعضاء فريق مكافحة العدوى في المديرية والمستشفيات لخلق وابتكار مبادرات وأفكار جديدة وتطبيق وتطوير مشاريع التحسين.
- التواصل والتنسيق مع البرامج ذات الصلة في الإدارة العامة لمكافحة العدوى لمشاركة المعلومات وذلك لتحقيق الأهداف المشتركة.
- توسيع شبكة العلاقات مع إدارات وزارة الصحة ذات الصلة الوثيقة والهيئات والمنظمات الوطنية.
- الإشراف على وجود نظام الكتروني متخصص يدعم الإبلاغ وربطه مع المختبرات ومتابعة عمله بشكل فعال.
- الإشراف والمشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات لبرنامج التفشيات الوبائية.
- إصدار التعاميم والاييميلات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير.

- الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت.
- اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع.
- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة.
- القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عضو برنامج التفشيات الوبائية	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١١
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الترصد ومكافحة التفشيات
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مشرف برنامج التفشيات الوبائية.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقى البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
المساهمة في تنفيذ الليات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. المشاركة في الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات برنامج التفشيات الوبائية.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في مراجعة وتطبيق سياسات وإجراءات البرنامج وتحديثها بشكل دوري. المشاركة في مراجعة وتحديث الأدلة الإرشادية للبرنامج. المشاركة في توفير وتوزيع الأدلة الإرشادية المعتمدة والخاصة بالميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية. المشاركة إعداد الخطة التشغيلية والاستراتيجية للبرنامج وتطبيقها والموافقة على خطط المناطق على ضوء الاستراتيجية الرئيسية وخطط إدارة الفاشية. تنفيذ مشاريع محددة للوقاية والسيطرة واحتواء أنواع معينة من الفاشيات سواء كانت أمراضًا ناشئة جديدة، أو تزيد من نسب الفاشيات في مرافق الرعاية الصحية، والإشراف عليها. المشاركة والتنفيذ في وضع خطة التدريب لبرنامج التفشيات الوبائية وتحديد احتياجاته والإشراف على تنفيذه بما يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقها بشكل مستمر على

- منسقي البرامج سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة وذلك لتطوير أدائهم (التدريب على التشخيص والتعامل مع التفشيات الوبائية).
- المشاركة في وضع المادة العلمية للتدريب واعتماد المحاضرين والمشاركة في اعداد المناهج لأكاديمية.
- المشاركة على تدريب مدراء مكافحة العدوى في المناطق والمحافظات فيما يخص التفشيات من تحديث واهم التفشيات الحالية على مستوى المملكة.
- المشاركة على رصد وتقييم فريق إدارة التفشي لكل المستويات من خلال عمل زيارة تفقدية/ميدانية للمناطق والمستشفيات فيما يخص تشكيل فريق التفشي وتفعيل مهامه ومسؤولياته عند الحاجة.
- المتابعة والدعم الفني والتواصل القوي والفعال مع منسق البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الادلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- التواصل مع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات للتأكد من وضع خطة لإدارة أي تفشي على الفور وبشكل صحيح.
- تسهيل الإخطار الفوري السريع من المستشفى إلى قسم مكافحة العدوى في المنطقة والإدارة العامة في الوزارة، وإدارة ومتابعة آلية وصول ورفع التقارير والبلاغات على النماذج المعتمدة.
- المشاركة في مراجعة بلاغات التفشيات الوبائية لعدوى المنشآت الصحية وتحديد مستوى التفشيات الوبائية وتحديد مستوى التدخل.
- المشاركة في التواصل مع الجهات المعنية بالتفشي الوبائي في التجمع/المديرية والوزارة في ذات الوقت والاطلاع على الخطط المعدة لمواجهة التفشي للتأكد من أنها على المسار الصحيح بناء على البيانات والمعلومات المرسلة.
- التأكد من تنفيذ بنود خطة مكافحة العدوى للتعامل مع التفشيات بالمستشفيات وأنه يتم من خلالها علاج المشاكل على الفور وبناء عليها يتم اتخاذ القرارات ووضع السياسات والإجراءات اللازمة للحد من التفشي وإيقافه عن طريق متابعة تقاريرهم الأسبوعية ويتم تقييم الإجراءات المتخذة من خلال قائمة التحقق المعتمدة من الإدارة العامة لمكافحة العدوى في المنشآت الصحية
- المشاركة في البحث عن حالات أخرى من خلال إعلام المعمل والفريق الطبي بالمستشفى بخصائص الحالات المصابة بالعدوى بالتعاون مع منسق البرنامج في المديرية.
- متابعة تفعيل لجنة التفشيات الوبائية في المنشآت وإجراء اجتماع طارئ ثم اجتماعات يومية لحين الإعلان عن انتهاء الفاشية بالتعاون مع منسق البرنامج في المديرية.
- المشاركة في إعداد القائمة الخطية ورسم المنحنى الوبائي بعد تجميع البيانات اللازمة لكل حالة على حدة وكل الحالات مجمعة.
- المشاركة في إعداد التقرير الأولي والتقرير الموجز عن الفاشية لتقديمها إلى السلطات العليا وإعداد تقارير يومية.
- المشاركة في القيام بالزيارات الميدانية للمساعدة في التعامل مع التفشي الوبائي وعمل الاستقصاء الوبائي عند الحاجة للتدخل وإبلاغ المدير العام بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- عند وجود فاشية يتم التأكد من توفر المستلزمات الخاصة بمكافحة العدوى وأنها مطابقة للمعايير الصحيحة.
- المشاركة في مراجعة التقارير الفنية النهائية المرسلة من المناطق على النماذج المعتمدة من الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية ووضع التقارير النهائية المحتوية على التوصيات لإيقاف التفشيات أو تحسين التعامل معها.
- المشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج ودراسة المشاكل ووضع الحلول والمقترحات
- المشاركة في بناء ومتابعة مؤشرات البرنامج لتحقيق المستهدفات.
- المشاركة في تخطيط ورصد وتقييم مشاريع التحسين التي تعمل في المستشفيات والمناطق والإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.

- المشاركة على عقد اجتماعات ربع سنوية لمتابعة الخارطة والمنحنى الوبائي اللازمة لوضع التوصيات التقنية المناسبة والضرورية.
- تشجيع وحث منسقي وأعضاء فريق مكافحة العدوى في المديرية والمستشفيات لخلق وابتكار مبادرات وأفكار جديدة وتطبيق وتطوير مشاريع التحسين.
- التواصل والتنسيق مع البرامج ذات الصلة في الإدارة العامة لمكافحة العدوى لمشاركة المعلومات وذلك لتحقيق الأهداف المشتركة.
- الإشراف على وجود نظام الكروني متخصص يدعم الإبلاغ وربطه مع المختبرات ومتابعة عمله بشكل فعال.
- المشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات لبرنامج التفشيات الوبائية.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر..

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة الدبلوم كحد ادنى في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/ الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع. هادئ الطباع وغير انفعالي. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. حسن المظهر والأناقة. التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف
			الموظف
			المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١٢
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الترصد ومكافحة التفشيات
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الترصد ومكافحة التفشيات.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرين في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على تنفيذ البات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. الإشراف على الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات واجراءات برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمشاركة في اعداد الخطة الوطنية لبرنامج الميكروبات المقاومة للمضادات (فيما يخص مكافحة العدوى) ورفعها لهيئة الصحة العامة. الإشراف والمشاركة في اعداد الخطة التشغيلية والاستراتيجية لبرنامج الميكروبات المقاومة للمضادات وتطبيقها. المشاركة كعضو وممثل في برنامج الاستخدام الأمثل للمضادات الحيوية. الإشراف والمشاركة في تنفيذ الحملات التوعوية الوطنية لبرنامج المضادات الحيوية على مستوى المملكة. المشاركة (ك رئيس مجموعة إدارة مكافحة العدوى) مع برنامج اللوائح الصحية الدولية وفي إطار تنفيذ الخطة الوطنية للأمن الصحي.

- الاشراف على وضع خطة التدريب لبرنامج الميكروبات المقاومة للمضادات وتحديد احتياجاته والاشراف على تنفيذه بما يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديرية او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة، مع وضع المادة العلمية بما يتوافق مع المستجدات العلمية الحديثة واعتماد المحاضرين.
- الاشراف والمشاركة في تصميم وتحديث النماذج المستخدمة للبرنامج (نموذج الانتي بيوقرام)
- الاشراف والمشاركة في متابعة جودة البيانات بشكل دوري وارسال الملاحظات التصحيحية للمنسقين.
- الاشراف على المتابعة والدعم الفني لمنسقي البرنامج في المديرية والتجمعات والمنشآت الصحية والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- الاشراف والمشاركة في القيام بالزيارات الميدانية حسب الحاجة للإشراف على سير البرنامج والرفع بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لمدير إدارة الترصد ومكافحة التفشيات لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- الاشراف والمشاركة في إعداد التقارير والاحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج ورفع التقارير إلى رئيس برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات ومشاركة التقارير مع المناطق والمحافظات.
- الاشراف والمشاركة في بناء ومتابعة مؤشرات البرنامج لتحقيق المستهدفات.
- الاشراف والمشاركة في اعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات لبرنامج الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	المؤهلات العلمية
خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافئاع. 	القدرات والمهارات المهنية

- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

أقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف الموظف	الاسم	التاريخ	التوقيع
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عضو في برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١٣
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الترصّد ومكافحة التفشيات
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مشرف برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
المساهمة في تنفيذ اليات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. المشاركة في الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات واجراءات برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في اعداد الخطة الوطنية لبرنامج الميكروبات المقاومة للمضادات (فيما يخص مكافحة العدوى) ورفعها لهيئة الصحة العامة. المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية والاستراتيجية لبرنامج الميكروبات المقاومة للمضادات وتطبيقها. المشاركة كعضو وممثل في برنامج الاستخدام الأمثل للمضادات الحيوية. المشاركة في تنفيذ الحملات التوعوية الوطنية برنامج المضادات الحيوية على مستوى المملكة المشاركة (كعضو في مجموعة إدارة مكافحة العدوى) مع برنامج اللوائح الصحية الدولية في إطار تنفيذ الخطة الوطنية للأمن الصحي. وضع خطة التدريب لبرنامج الميكروبات المقاومة للمضادات وتحديد احتياجاته والاشراف على تنفيذه بما يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي

- البرامج سواء في المديرية او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة، مع وضع المادة العلمية بما يتوافق مع المستجدات العلمية الحديثة واعتماد المحاضرين.
- المشاركة في تصميم وتحديث النماذج المستخدمة للبرنامج (نموذج الانتي بيوقرام)
 - المشاركة في متابعة جودة البيانات بشكل دوري وارسال الملاحظات التصحيحية للمنسقين.
 - المتابعة والدعم الفني لمنسقي البرنامج في المديرية والتجمعات والمنشآت الصحية والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
 - المشاركة في القيام بالزيارات الميدانية حسب الحاجة للأشراف على سير البرنامج والرفع بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
 - المشاركة في إعداد التقارير والاحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج ورفع التقارير إلى رئيس برنامج الميكروبات المقاومة للمضادات ومشاركة التقارير مع المناطق والمحافظات.
 - المشاركة في بناء ومتابعة مؤشرات البرنامج لتحقيق المستهدفات.
 - المشاركة في اعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات لبرنامج الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية.
 - تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
 - اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة الدبلوم كحد ادنى في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع. هادئ الطباع وغير انفعالي. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. حسن المظهر والأناقة. التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف
			المدير المباشر

إدارة البرامج

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة البرامج	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١٤
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	الموظفين في البرامج العلاجية، البرامج المساندة، التقييم، التعقيم المركزي.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	يتواصل مع جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرية في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير العام.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات البرامج، والإشراف على تنفيذ اليات العمل والانشطة المتعلقة بالبرامج المختصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها في جميع المنشآت الصحية (المستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الأولية، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، مراكز التأهيل الشامل) بناء على الخطط التشغيلية، وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم جميع المهام الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. الإشراف على عملية إعداد وكتابة الأدلة الإرشادية المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية بمختلف المنشآت ومراجعتها وتحديثها وفق المعايير الوطنية والدولية واعتمادها. الإشراف على عملية إعداد وكتابة الأدلة الإرشادية الخاصة بقوائم التقييم وتحديثها عند الحاجة واعتمادها. الإشراف على عملية إعداد وكتابة وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية بمختلف المنشآت وفق المعايير الوطنية والدولية واعتمادها. الإشراف على وضع الخطة السنوية للبرنامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها ومتابعة ادائها واعتمادها. الإشراف والمشاركة في تقييم عوامل الخطر حسب البيانات والمؤشرات، وإدارة المخاطر في الخطط وفقاً لذلك.

- الاشراف على صياغة وتحديث عناصر قائمة تقييم مختلف المنشآت الصحية والتي يمكن استخدامها للتقييم الأساسي والإشراف الدوري والمراقبة من قبل منسقي البرامج في المديرية الإقليمية واعتمادها.
- الاشراف على كافة خطط العمل للبرامج وتوجيهها للمسار الصحيح حسب الخطة السنوية ومتابعة تحقيق اهدافها.
- حل جميع العقبات التي قد تواجه اداء أي من البرامج.
- وضع الية لترشيح مقيمي المنشآت الصحية المختلفة في المناطق واعتمادهم، والمشاركة في اعداد اليه اختبارهم مع الاشراف على تدريبهم على التقييم واستخدام الموقع الالكتروني ومتابعة اداء المقيمين عن طريق متابعة نتائج تقييم المقيمين او عن طريق زيارات جودة التقييم للمناطق والمحافظات.
- الاشراف على وضع الية وأعضاء فرق جودة التقييم للقيام بالزيارات للمناطق والمحافظات.
- الاشراف على الموقع الالكتروني ومتابعة تحديثه وتعديل أي خلل به.
- الاشراف على صياغة وتنفيذ برنامج تدريبي متكامل يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديرية او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة ومن الممكن استهداف العاملين الصحيين الاخرين.
- الاشراف على تشجيع وحث منسقي وأعضاء فريق مكافحة العدوى في المديرية والمستشفيات لخلق وابتكار مبادرات وأفكار جديدة وتطبيق وتطوير مشاريع التحسين.
- الاشراف على مراجعة التقارير الصادرة من إدارة التقارير والبرامج التقييمية الخاصة بتقييم مكافحة العدوى بمختلف المنشآت الصحية سواء تقييم المديرية او التقييم الذاتي والاطلاع على نقاط الضعف ووضع آلية واضحة لاهم المحاور والنقاط التي تم ملاحظتها وتقديم الدعم اللازم من خلال وضع خطط تحسينية.
- الاشراف على إعداد خطة تحسين مكافحة عدوى المنشآت الصحية بمختلف المنشآت ومتابعة تنفيذ بنود الخطة.
- الاشراف والمشاركة في إعداد وتنفيذ الزيارات الميدانية لمختلف المنشآت الصحية للوقوف على جودة التقييم وإبلاغ المدير العام بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- الاشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات القسم ورفعها إلى المدير العام.
- الاشراف والمشاركة في رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري التي تساعد في رفع جودة أداء المنشآت الصحية.
- الاشراف على عملية وضع وتحديث المواصفات الفنية لأجهزة ومستلزمات مكافحة العدوى وفق المعايير الدولية وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الاشراف على تقييم المنتجات والأجهزة الجديدة علمياً وعملياً لاعتماد تلك المنتجات.
- التواصل مع التموين الوزاري عند عدم كفاية مستلزمات مكافحة العدوى اذا استلزم الامر، والتأكد من مطابقتها لمواصفات وزارة الصحة.
- الاشراف ومتابعة تطبيق المشاريع المركزية مثل مشاريع غرف العزل من الناحية الفنية والتعاون مع الادارات المعنية.
- اصدار التعاميم والاميمات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- التواصل والتنسيق مع البرامج ذات الصلة في الإدارة العامة لمكافحة العدوى لمشاركة المعلومات وذلك لتحقيق الأهداف المشتركة.
- توسيع شبكة العلاقات مع إدارات وزارة الصحة ذات الصلة الوثيقة والهيئات والمنظمات الوطنية.
- التواصل مع الإدارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- الاشراف والمشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث حسب ما يتوفر من بيانات.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	المؤهلات العلمية
خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد التأهيل.	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافئاع. هادئ الطباع وغير انفعالي. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. حسن المظهر والأناقة. التحلي بأخلاقيات العمل. 	القدرات والمهارات المهنية

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العززي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف البرامج العلاجية	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١٥
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة البرامج.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء البرامج العلاجية.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرين في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف والمشاركة في الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات البرامج العلاجية، والإشراف والمشاركة في تنفيذ اليات العمل والأنشطة المتعلقة بالبرامج المختصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها في جميع المنشآت الصحية (المستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الأولية، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، مراكز التأهيل الشامل) بناء على الخطط التشغيلية، وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمشاركة في عملية إعداد وكتابة الأدلة الإرشادية المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات العلاجية بمختلف المنشآت (مستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الأولية، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، ومراكز التأهيل الشامل) ومراجعتها وتحديثها وفق المعايير الوطنية والدولية. الإشراف والمشاركة في عملية إعداد وكتابة الأدلة الإرشادية الخاصة بقوائم التقييم للأقسام الخاصة بالخدمات العلاجية وتحديثها عند الحاجة. الإشراف والمشاركة في عملية إعداد وكتابة وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات العلاجية بمختلف المنشآت وفق المعايير الوطنية والدولية.

- وضع الخطة السنوية للبرنامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها.
- إعداد خطة تحسين مكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات العلاجية بمختلف المنشآت ومتابعة تنفيذ بنود الخطة.
- الاشراف والمشاركة في صياغة وتحديث عناصر قائمة تقييم مختلف المنشآت الصحية للأقسام الخاصة بالخدمات العلاجية والتي يمكن استخدامها للتقييم الأساسي والإشراف الدوري والمراقبة من قبل منسقي البرامج في المديریات.
- تدريب فريق البرامج العلاجية في الإدارة على آلية البرنامج ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق.
- المشاركة في وضع الية لترشيح مقيمي المنشآت الصحية المختلفة في المناطق واعتمادهم، ووضع الية للتدريب ورفع مستواهم بما يخص الخدمات العلاجية.
- الاشراف والمشاركة في المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسق البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الادلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- الاشراف والمشاركة في صياغة، تنظيم، وتنفيذ برنامج تدريبي متكامل يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة ومن الممكن استهداف العاملين الصحيين الاخرين.
- مراجعة التقارير الصادرة من قسم التقارير والبرامج التقييمية الخاصة بنظافة الايدي وتقييم مكافحة العدوى بمختلف المنشآت الصحية والخاصة بالأقسام العلاجية ومن ضمنها الفرز البصري سواء تقييم المديریات او التقييم الذاتي والاطلاع على نقاط الضعف ووضع آلية واضحة لاهم المحاور والنقاط التي تم ملاحظتها وتقديم الدعم اللازم من خلال وضع خطط تحسينية او القيام بزيارات ميدانية.
- إعداد خطة تحسين مكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات العلاجية بمختلف المنشآت ومتابعة تنفيذ بنود الخطة.
- الاطلاع على نتائج معدل الالتزام بتطهير الايدي الشهري ونتائج التقييم الذاتي السنوية ومتابعة وضع الخطط التحسينية بناء على نتائجها.
- الاطلاع على نتائج نماذج التحقق الخاصة بزيارات منسقي تطهير الايدي للمنشآت في المديریات الاقليمية والتي يتم تحديدها من قبل فريق برنامج التقييم بناء على نتائج معدل الالتزام بتطهير الايدي الشهري ومتابعة خطط التحسين.
- الإشراف والمشاركة في إعداد وتنفيذ الزيارات الميدانية لمختلف المنشآت الصحية للوقوف على جودة التقييم وإبلاغ المدير العام بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- الاشراف والمشاركة في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات القسم ورفعها إلى مشرف ادارة البرامج.
- الاشراف والمشاركة في رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- التواصل والتنسيق مع البرامج ذات الصلة في الإدارة العامة لمكافحة العدوى لمشاركة المعلومات وذلك لتحقيق الأهداف المشتركة.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري التي تساعد في رفع جودة أداء المنشآت الصحية.
- الاشراف والمشاركة في تطبيق مشاريع منظمة الصحة العالمية ومتابعة تطبيق المشاريع التحسينية.
- الاشراف والمشاركة في اعداد وترتيب الاحتفال بالأيام العالمية والخاصة بمكافحة العدوى واعتماد أنشطتها.
- اصدار التعاميم والایمیلات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- التواصل مع الادارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافئاع. هادئ الطباع وغير انفعالي. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. حسن المظهر والأناقة. التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد			
المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العززي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر			
الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عضو البرامج العلاجية	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١٦
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مشرف البرامج العلاجية.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقى البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
المساهمة في الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات واجراءات البرامج العلاجية، والمشاركة في تنفيذ اليات العمل والانشطة المتعلقة بالبرامج المختصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها في جميع المنشآت الصحية (المستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الاولى، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، مراكز التأهيل الشامل) بناء على الخطط التشغيلية، وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في عملية إعداد وكتابة الادلة الارشادية المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات العلاجية بمختلف المنشآت (مستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الاولى، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، ومراكز التأهيل الشامل) ومراجعتها وتحديثها وفق المعايير الوطنية والدولية. المشاركة في عملية إعداد وكتابة الادلة الارشادية الخاصة بقوائم التقييم للأقسام الخاصة بالخدمات العلاجية وتحديثها عند الحاجة. المشاركة في عملية إعداد وكتابة وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات العلاجية بمختلف المنشآت وفق المعايير الوطنية والدولية. وضع الخطة السنوية للبرنامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها.

- المشاركة في صياغة وتحديث عناصر قائمة تقييم مختلف المنشآت الصحية للأقسام الخاصة بالخدمات العلاجية والتي يمكن استخدامها للتقييم الأساسي والإشراف الدوري والمراقبة من قبل منسقي البرامج في المديریات.
- المشاركة في اعتماد مقيمي المنشآت الصحية المختلفة بناء على الخطة المعتمدة، وتدريبهم على التقييم بما يخص الخدمات العلاجية ومتابعة ادائهم.
- المشاركة في المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسقي البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الأدلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- المشاركة في تنظيم وتنفيذ برنامج تدريبي متكامل يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة ومن الممكن استهداف العاملين الصحيين الاخرين.
- مراجعة التقارير الصادرة من قسم التقارير والبرامج التقييمية الخاصة بنظافة الايدي وتقييم مكافحة العدوى بمختلف المنشآت الصحية والخاصة بالأقسام العلاجية ومن ضمنها الفرز البصري سواء تقييم المديریات او التقييم الذاتي والاطلاع على نقاط الضعف ووضع آلية واضحة لاهم المحاور والنقاط التي تم ملاحظتها وتقديم الدعم اللازم من خلال وضع خطط تحسينية او القيام بزيارات ميدانية.
- المشاركة في إعداد خطة تحسين مكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات العلاجية بمختلف المنشآت ومتابعة تنفيذ بنود الخطة.
- الاطلاع على نتائج معدل الالتزام بتطهير الايدي الشهري ونتائج التقييم الذاتي السنوية ومتابعة وضع الخطط التحسينية بناء على نتائجها.
- الاطلاع على نتائج نماذج التحقق الخاصة بزيارات منسقي تطهير الايدي للمنشآت في المديریات الاقليمية والتي يتم تحديدها من قبل فريق برنامج التقييم بناء على نتائج معدل الالتزام بتطهير الايدي الشهري ومتابعة خطط التحسين.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الزيارات الميدانية لمختلف المنشآت الصحية للوقوف على جودة التقييم والرفع بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- التواصل والتنسيق مع البرامج ذات الصلة في الإدارة العامة لمكافحة العدوى لمشاركة المعلومات وذلك لتحقيق الأهداف المشتركة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات القسم ورفعها الى مشرف البرامج العلاجية.
- المشاركة في رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- المشاركة في تقديم الدعم الفني والاستشاري التي تساعد في رفع جودة أداء المنشآت الصحية.
- المشاركة في تطبيق مشاريع منظمة الصحة العالمية ومتابعة تطبيق المشاريع التحسينية.
- المشاركة في اعداد وترتيب الاحتفال بالأيام العالمية والخاصة بمكافحة العدوى والمشاركة في اعتماد الانشطة الخاصة بها.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

المؤهلات العلمية	المؤهلات العلمية
درجة الدبلوم كحد ادنى في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	
الخبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التواصل وحل المشكلات. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافئاع. هادئ الطباع وغير انفعالي. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. حسن المظهر والأناقة. التحلي بأخلاقيات العمل. 	القدرات والمهارات المهنية

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف برنامج الخدمات المساندة	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١٧
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة البرامج.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء الخدمات المساندة.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرين في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف والمشاركة في الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات برامج الخدمات المساندة، والإشراف والمشاركة في تنفيذ البات العمل والأنشطة المتعلقة بالبرامج المختصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها في جميع المنشآت الصحية (المستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الأولية، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، مراكز التأهيل الشامل) بناء على الخطط التشغيلية، وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. كما يشرف على وضع المواصفات الفنية للمطهرات والأجهزة الطبية.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمشاركة في عملية إعداد وكتابة الأدلة الإرشادية المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات المساندة بمختلف المنشآت (مستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الأولية، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، ومراكز التأهيل الشامل) ومراجعتها وتحديثها وفق المعايير الوطنية والدولية. الإشراف والمشاركة في عملية إعداد وكتابة الأدلة الإرشادية الخاصة بقوائم التقييم للأقسام الخاصة بالخدمات المساندة وتحديثها عند الحاجة.

- الاشراف والمشاركة في عملية إعداد وكتابة وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات المساندة بمختلف المنشآت وفق المعايير الوطنية والدولية.
- الاشراف والمشاركة في صياغة وتحديث عناصر قائمة تقييم مختلف المنشآت الصحية للأقسام الخاصة بالخدمات المساندة والتي يمكن استخدامها للتقييم الأساسي والإشراف الدوري والمراقبة من قبل منسقي البرامج في المديریات.
- وضع الخطة السنوية للبرنامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها.
- تدريب فريق برنامج الخدمات المساندة في الإدارة على آلية البرنامج ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق.
- المشاركة في وضع الية لترشيح مقيمي المنشآت الصحية المختلفة في المناطق واعتمادهم، ووضع الية للتدريب ورفع مستواهم بما يخص الخدمات المساندة.
- الاشراف والمشاركة في المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسق البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الادلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- الاشراف والمشاركة في صياغة، تنظيم، وتنفيذ برنامج تدريبي متكامل يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة ومن الممكن استهداف العاملين الصحيين الاخرين.
- مراجعة التقارير الصادرة من قسم
- التقارير والبرامج التقييمية الخاصة بتقييم مكافحة العدوى بمختلف المنشآت الصحية والخاصة بالأقسام المساندة سواء تقييم المديریات او التقييم الذاتي والاطلاع على نقاط الضعف ووضع آلية واضحة لاهم المحاور والنقاط التي تم ملاحظتها وتقديم الدعم اللازم من خلال وضع خطط تحسينية.
- إعداد خطة تحسين مكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات المساندة بمختلف المنشآت ومتابعة تنفيذ بنود الخطة.
- الإشراف والمشاركة في إعداد وتنفيذ الزيارات الميدانية لمختلف المنشآت الصحية للوقوف على جودة التقييم وإبلاغ المدير العام بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- الاشراف والمشاركة في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات القسم ورفعها إلى مشرف ادارة البرامج.
- الاشراف والمشاركة في رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري التي تساعد في رفع جودة أداء المنشآت الصحية.
- التواصل والتنسيق مع البرامج ذات الصلة في الإدارة العامة لمكافحة العدوى لمشاركة المعلومات وذلك لتحقيق الأهداف المشتركة.
- الاشراف والمشاركة في عملية وضع وتحديث المواصفات الفنية لأجهزة ومستلزمات مكافحة العدوى وفق المعايير الدولية وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تقييم المنتجات والأجهزة الجديدة علمياً وعملياً لاعتمادها.
- التواصل مع التمويين الوزاري عند عدم كفاية مستلزمات مكافحة العدوى إذا استلزم الامر، والتأكد من مطابقتها لمواصفات وزارة الصحة.
- الاشراف ومتابعة تطبيق المشاريع المركزية مثل مشاريع غرف العزل من الناحية الفنية والتعاون مع الادارات المعنية.
- اصدار التعاميم والايتميلات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- التواصل مع الادارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافئاع. هادئ الطباع وغير انفعالي. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. حسن المظهر والأناقة. التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العززي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عضو برنامج الخدمات المساندة	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١٨
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مشرف برنامج الخدمات المساندة.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
المساهمة في الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات واجراءات برامج الخدمات المساندة، والمشاركة في تنفيذ اليات العمل والانشطة المتعلقة بالبرامج المختصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها في جميع المنشآت الصحية (المستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الاولية، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، مراكز التأهيل الشامل) بناء على الخطط التشغيلية، وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. كما يشارك في وضع المواصفات الفنية للمطهرات والأجهزة الطبية.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في عملية إعداد وكتابة الادلة الارشادية المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات المساندة بمختلف المنشآت (مستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الاولية، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، ومراكز التأهيل الشامل) ومراجعتها وتحديثها وفق المعايير الوطنية والدولية. المشاركة في عملية إعداد وكتابة الادلة الارشادية الخاصة بقوائم التقييم للأقسام الخاصة بالخدمات المساندة وتحديثها عند الحاجة. المشاركة في عملية إعداد وكتابة وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات المساندة بمختلف المنشآت وفق المعايير الوطنية والدولية.

- وضع الخطة السنوية للبرنامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها.
- المشاركة في صياغة وتحديث عناصر قائمة تقييم مختلف المنشآت الصحية للأقسام الخاصة بالخدمات المساندة والتي يمكن استخدامها للتقييم الأساسي والإشراف الدوري والمراقبة من قبل منسقي البرامج في المديریات.
- المشاركة في اعتماد مقيمي المنشآت الصحية المختلفة بناء على الخطة المعتمدة، وتدريبهم على التقييم بما يخص الخدمات المساندة ومتابعة ادائهم.
- المشاركة في المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسق البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الأدلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- المشاركة في تنظيم وتنفيذ برنامج تدريبي متكامل يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة ومن الممكن استهداف العاملين الصحيين الاخرين.
- المشاركة في مراجعة التقارير الصادرة من قسم التقارير والبرامج التقييمية الخاصة بتقييم مكافحة العدوى بمختلف المنشآت الصحية والخاصة بالأقسام المساندة سواء تقييم المديریات او التقييم الذاتي والاطلاع على نقاط الضعف ووضع آلية واضحة لاهم المحاور والنقاط التي تم ملاحظتها وتقديم الدعم اللازم من خلال وضع خطط تحسينية.
- المشاركة في إعداد خطة تحسين مكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالخدمات المساندة بمختلف المنشآت ومتابعة تنفيذ بنود الخطة.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الزيارات الميدانية لمختلف المنشآت الصحية للوقوف على جودة التقييم والرفع بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات القسم ورفعها إلى مشرف برنامج الخدمات المساندة.
- المشاركة في رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- المشاركة في تقديم الدعم الفني والاستشاري التي تساعد في رفع جودة أداء المنشآت الصحية.
- التواصل والتنسيق مع البرامج ذات الصلة في الإدارة العامة لمكافحة العدوى لمشاركة المعلومات وذلك لتحقيق الأهداف المشتركة.
- المشاركة في عملية وضع وتحديث المواصفات الفنية لأجهزة ومستلزمات مكافحة العدوى وفق المعايير الدولية وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في تقييم المنتجات والأجهزة الجديدة علمياً وعملياً لاعتمادها.
- متابعة تطبيق المشاريع المركزية مثل مشاريع غرف العزل من الناحية الفنية والتعاون مع الإدارات المعنية.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسؤول المباشر او المدير وموافقهم المسبقة.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة الدبلوم كحد ادنى في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/ الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التواصل وحل المشكلات. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافئاع. هادئ الطباع وغير انفعالي. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. حسن المظهر والأناقة. التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد			
المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر			
الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف برنامج التعقيم المركزي	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ١٩
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة البرامج.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء برنامج التعقيم المركزي.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرين في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف والمشاركة في الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات وإجراءات برنامج التعقيم المركزي، والإشراف والمشاركة في تنفيذ البات العمل والأنشطة المتعلقة بالبرامج المختصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها في جميع المنشآت الصحية (المستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الأولية، مراكز الأسنان، مراكز الكلى، مراكز التأهيل الشامل) بناء على الخطط التشغيلية، وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الأداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. كما يشرف على وضع المواصفات الفنية للمطهرات والأجهزة الطبية.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمشاركة في عملية إعداد وكتابة الأدلة الإرشادية المتعلقة بمكافحة العدوى داخل اقسام التعقيم وفق المعايير الوطنية والدولية. الإشراف والمشاركة في عملية إعداد وكتابة الأدلة الإرشادية الخاصة بقوائم التقييم وتحديثها عند الحاجة. الإشراف والمشاركة في عملية إعداد وكتابة وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بالتقييم وفق المعايير الوطنية والدولية. وضع الخطة السنوية للبرنامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. إعداد خطة تحسين برامج التعقيم ومتابعة تنفيذ بنود الخطة.

- الاشراف والمشاركة في صياغة وتحديث عناصر قائمة تقييم مختلف المنشآت الصحية لأقسام التعقيم المركزي والتي يمكن استخدامها للتقييم الأساسي والإشراف الدوري والمراقبة من قبل منسقي البرنامج في المديریات.
- تدريب فريق برنامج التعقيم المركزي في الإدارة على آلية البرنامج ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق.
- الاشراف والمشاركة في المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسق البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الادلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- الإشراف والمشاركة في عملية وضع وتحديث المواصفات الفنية لأجهزة ومستلزمات التعقيم وفق المعايير الدولية وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الاشراف والمشاركة في تقييم المنتجات والأجهزة الجديدة علمياً وعملياً لاعتمادها.
- التواصل مع التموين الوزاري عند عدم كفاية مستلزمات مكافحة العدوى اذا استلزم الامر، والتأكد من مطابقتها لمواصفات وزارة الصحة.
- الاشراف والمشاركة في صياغة، تنظيم، وتنفيذ برنامج تدريبي متكامل يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة ومن الممكن استهداف العاملين في مجال التعقيم.
- ترشيح واعتماد وتدريب المقيمين الذين يتم اختيارهم وتقديم ملاحظات حول أداءهم بالنسبة لمهام التقييم المطلوبة منهم.
- مراجعة التقارير الخاصة بوحدة / مراكز التعقيم بالمستشفيات بالتنسيق مع الجهات الرسمية المكلفة بالتعقيم بالمديریات ورفعها لرئيس إدارة البرامج في الادارة والاطلاع على نقاط الضعف ووضع آلية واضحة لاهم المحاور والنقاط التي تم ملاحظتها وتقديم الدعم اللازم من خلال وضع خطط تحسينية.
- الاشراف على عمل جدول متابعة للزيارات التقييمية لاحتساب نسبة الإنجاز وحذف التقارير عند الحاجة.
- حل مشاكل التقييم التي تحدث والقيام بتطوير التعديلات على نسبة التغطية والجدول الزمني عند الحاجة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الزيارات الميدانية لمراكز / وحدات التعقيم في المستشفيات وتقييم الوضع الحالي للأجهزة وإبلاغ مدير إدارة البرامج بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات القسم، ورفع التقارير لمدير إدارة البرامج.
- الاشراف على رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- المشاركة تقديم الدعم الفني والاستشاري التي تساعد في رفع جودة أداء مراكز / أقسام التعقيم في المستشفيات.
- متابعة المشاريع المركزية والخاصة بالتعقيم والمناظير من الناحية الفنية والتعاون مع الادارات المعنية.
- اصدار التعاميم والايتميات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- التواصل مع الادارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

درجة البكالوريوس او الدبلوم في التعقيم/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	المؤهلات العلمية
خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع. هادئ الطباع وغير انفعالي. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. حسن المظهر والأناقة. التحلي بأخلاقيات العمل. 	القدرات والمهارات المهنية

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عضو برنامج التعقيم المركزي	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢٠
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مشرف برنامج التعقيم المركزي.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
المساهمة في الكتابة والتدريب ومراقبة التنفيذ الصارم لسياسات واجراءات برنامج التعقيم المركزي، والمشاركة في تنفيذ اليات العمل والانشطة المتعلقة بالبرامج المختصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها في جميع المنشآت الصحية (المستشفيات، مراكز الرعاية الصحية الأولية، مراكز الاسنان، مراكز الكلى، مراكز التأهيل الشامل) بناء على الخطط التشغيلية، وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم. كما يشارك في وضع المواصفات الفنية للمطهرات والأجهزة الطبية.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في عملية إعداد وكتابة الادلة الارشادية المتعلقة بمكافحة العدوى داخل اقسام التعقيم وفق المعايير الوطنية والدولية. المشاركة في عملية إعداد وكتابة الادلة الارشادية الخاصة بقوائم التقييم وتحديثها عند الحاجة. المشاركة في عملية إعداد وكتابة وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بالتعقيم وفق المعايير الوطنية والدولية. وضع الخطة السنوية للبرنامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. المشاركة في إعداد خطة تحسين برامج التعقيم ومتابعة تنفيذ بنود الخطة.

- المشاركة في صياغة وتحديث عناصر قائمة تقييم مختلف المنشآت الصحية والتي يمكن استخدامها للتقييم الأساسي والإشراف الدوري والمراقبة من قبل منسقي البرنامج في المديریات.
- الإشراف والمشاركة في المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسق البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الأدلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخلياً وخارجياً فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- المشاركة في عملية وضع وتحديث المواصفات الفنية لأجهزة ومستلزمات التعقيم وفق المعايير الدولية وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في تقييم المنتجات والأجهزة الجديدة علمياً وعملياً لاعتماد تلك المنتجات.
- المشاركة في صياغة، تنظيم، وتنفيذ برنامج تدريبي متكامل يتماشى مع خطة التدريب السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديریات او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة ومن الممكن استهداف العاملين في مجال التعقيم.
- المشاركة في تدريب المقيمين الذين يتم اختيارهم وتقديم ملاحظات حول أداءهم بالنسبة لمهام التقييم المطلوبة منهم.
- المشاركة في مراجعة التقارير الخاصة بوحدة / مراكز التعقيم بالمستشفيات بالتنسيق مع الجهات الرسمية المكلفة بالتعقيم بالمديریات الإقليمية والاطلاع على نقاط الضعف ووضع آلية واضحة لاهم المحاور والنقاط التي تم ملاحظتها وتقديم الدعم اللازم من خلال وضع خطط تحسينية.
- عمل جدول متابعة للزيارات التقييمية لاحتماب نسبة الإنجاز وحذف التقارير عند الحاجة.
- المشاركة في تنفيذ الزيارات الميدانية لمراكز / وحدات التعقيم في المستشفيات وتقييم الوضع الحالي للأجهزة مع الإبلاغ بالملاحظات والاقتراحات أثناء الزيارات الميدانية لتجنب أو تصحيح أي نتائج سلبية.
- رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات القسم ورفعها لمشرف برنامج التعقيم المركزي.
- المشاركة في تقديم الدعم الفني والاستشاري والتي تساعد في رفع جودة أداء مراكز / أقسام التعقيم في المستشفيات.
- المشاركة في متابعة المشاريع المركزية والخاصة بالتعقيم والمناظير من الناحية الفنية والتعاون مع الإدارات المعنية.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- اي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

المؤهلات العلمية	درجة الدبلوم كحد ادنى في الأمراض التعقيم/ مكافحة العدوى/ الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التواصل وحل المشكلات. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت.

- اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع.
- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة.
- القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العززي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف
			المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف برنامج التقييم	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢١
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة البرامج.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء برنامج التقييم.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرية في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، وجميع منسقى البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على تنفيذ اليات العمل من متابعة للتقارير ولأداء المناطق والمقيمين بناء على الخطط التشغيلية وتطوير الخدمات المقدمة في المواقع الالكترونية بشكل مستمر، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمشاركة في عملية كتابة سياسات وإجراءات برنامج التقييم والعمل على تطبيقها. وضع الخطة السنوية الخاصة ببرنامج التقييم وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. تنسيق أنشطة فريق التقييم للتأكد من تحقيق أهداف التقييم وإجرائها وفقاً لمعايير وزارة الصحة. تدريب فريق برامج التقييم في الإدارة على آلية البرنامج ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق. الإشراف والمشاركة في كل ما يخص الموقع الالكتروني من ادخال النماذج لمختلف البرامج والتأكد من صحة المعادلات واعتمادها للاستخدام، والإشراف على عمل حسابات للمقيمين لكل البرامج بحسب صلاحياتهم وتحديثها بشكل دوري. تقديم ملاحظات عن خط سير عملية التقييم عن طريق الإشراف على متابعة ارسال التقارير وجودتها، الإشراف على عمل جدول متابعة لكل برنامج لاحتساب نسبة الإنجاز وحذف التقارير عند الحاجة.

- الاشراف على تحديث وتعديل أي خلل بالموقع الالكتروني بالتواصل مع الشركة المشغلة له.
- حل الصعوبات والاشكاليات التي تواجه برنامج التقييم والقيام بتطوير التعديلات على نسبة التغطية والجدول الزمني عند الحاجة بعد التواصل مع أعضاء إدارة البرامج.
- تقديم ملاحظات حول أداء المقيمين بالنسبة لمهام التقييم المطلوبة منهم وفق اليه محددته وذلك عن طريق متابعة استبيانات المقيمين.
- اعداد الية لاختبار المقيمين والاشرف على اعداد اختبارات لهم بالتعاون مع الادارات الاخرى وذلك لاعتمادهم بشكل رسمي واصدار الرخص لهم وذلك بناء على خطة الاعتماد المتفق عليها.
- الاشراف والمشاركة على اصدار ادلة تشغيلية للمواقع الالكترونية المستخدمة.
- الاشراف على تدريب المقيمين على طريقة استخدام الموقع الالكتروني.
- تحديد المستشفيات الواجب زيارتها من قبل منسق نظافة الايدي في المناطق بناء على نتائج معدلات الالتزام بتطهير الايدي وجودة التقارير، ووضع قائمة تحقق لقياس أداء المستشفى الذي تتم زيارته ومشاركة التقارير مع البرامج العلاجية.
- الاشراف والمشاركة بجمع بيانات ومؤشرات التقييم والتعاون مع قسم الأبحاث والتقارير لأعداد التقارير (اسبوعي، شهري، ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي).
- الاشراف والمشاركة بإعداد تقارير دورية ومؤشرات عن نتائج وتوصيات التقييم حسب البرنامج والاجتماع مع الادارات المعنية دوريا لمناقشتها.
- الاشراف على رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل.
- امداد الادارات ذات العلاقة بتقارير الزيارات التقييمية عند الحاجة.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري التي تساعد في رفع جودة التقارير.
- اصدار التعاميم والاميلات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- التواصل مع الادارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.

- المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات.
- صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال.
- يجيد العمل الفردي والجماعي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
- القدرة على كتابة التقارير.
- الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت.
- اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع.
- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة.
- القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلى بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف
			الموظف
			المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عضو برنامج التقييم	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢٢
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مشرف برنامج التقييم.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
المساهمة في تنفيذ الليات العمل من متابعة للتقارير ولأداء المناطق والمقيمين بناء على الخطط التشغيلية وتطوير الخدمات المقدمة في المواقع الالكترونية بشكل مستمر، متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في عملية كتابة سياسات وإجراءات برامج التقييم والعمل على تطبيقها. يشارك في وضع الخطة السنوية الخاصة ببرامج التقييم وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. تنفيذ أنشطة فريق التقييم للتأكد من تحقيق أهداف التقييم وإجرائها وفقاً لمعايير وزارة الصحة. المشاركة في متابعة كل ما يخص الموقع الالكتروني من ادخال النماذج لمختلف البرامج والتأكد من صحة المعادلات واعتمادها للاستخدام وعمل حسابات للمقيمين لكل البرامج بحسب صلاحياتهم وتحديثها بشكل دوري. تقديم ملاحظات عن خط سير عملية التقييم عن طريق الاشراف على متابعة ارسال التقارير وجودتها، عمل جدول متابعة لكل برنامج لاحتساب نسبة الإنجاز وحذف التقارير عند الحاجة. متابعة تحديث وتعديل أي خلل بالموقع الالكتروني والمتابعة مع الشركة المشغلة له. تقديم ملاحظات حول أداء المقيمين بالنسبة لمهام التقييم المطلوبة منهم وفق اليه محددته وذلك عن طريق متابعة استبيانات المقيمين. المشاركة في اعداد اختبارات للمقيمين بالتعاون مع الادارات الاخرى وذلك لاعتمادهم بشكل رسمي واصدار الرخص

- لهم وذلك بناء على خطة الاعتماد المتفق عليها.
- المشاركة على اصدار ادلة تشغيلية للمواقع الالكترونية المستخدمة.
- المشاركة في تدريب المقيمين على طريقة استخدام الموقع الالكتروني.
- تحديد المستشفيات الواجب زيارتها من قبل منسق نظافة الايدي في المناطق بناء على نتائج معدلات الالتزام بتطهير الايدي وجودة التقارير، ووضع قائمة تحقق لقياس أداء المستشفى الذي تتم زيارته ومشاركة التقارير مع البرامج العلاجية.
- المشاركة بجمع بيانات ومؤشرات التقييم والتعاون مع قسم الأبحاث والتقارير لأعداد التقارير (اسبوعي، شهري، ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي)
- المشاركة في إعداد تقارير دورية ومؤشرات عن نتائج وتوصيات التقييم وتقديم التقرير حسب البرنامج والاجتماع مع الادارات المعنية دوريا لمناقشتها.
- الاشراف على رفع التقارير الاستثنائية في حال ضرورة التدخل العاجل لمشرف برامج التقييم.
- امداد الادارات ذات العلاقة بتقارير الزيارات التقييمية عند الحاجة.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري التي تساعد في رفع جودة التقارير.
- التواصل مع الادارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسؤول المباشر او المدير وموافقتهم المسبقة.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة الدبلوم كحد ادنى في مكافحة العدوى/الصحة العامة/ الإحصاء أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. • حسن المظهر والأناقة. • التحلى بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف
			الموظف
			المدير المباشر

إدارة التدريب والتعليم

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التدريب والتعليم	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢٣
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	التدريب والتعليم
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	موظفي إدارة التدريب والتعليم، ومشرف برنامج رخصة المهارات الاساسية.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة للوقاية من العدوى ومكافحتها، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرية في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير العام.

الهدف العام للوظيفة
تخطيط برنامج رخصة المهارات الأساسية وجميع البرامج التدريبية والتعليمية المختلفة واعتمادها، والمساهمة في تطوير الطرق التدريبية والتعليمية بما يضمن رفع الفائدة منها. الإشراف على تنفيذ البات العمل والأنشطة الخاصة بإدارة التدريب والتعليم بناء على الخطط التشغيلية وتطبيق مبادرات التميز المؤسسي وتطوير الخدمات المقدمة، متابعة نتائج مؤشرات الأداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم جميع المهام الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. الإشراف على عملية كتابة وتنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التدريب والتعليم والبرامج التدريبية واعتمادها. الإشراف والمشاركة في وضع خطة التدريب للبرنامج وتحديد احتياجاته والإشراف على تنفيذه وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديرية او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة وذلك لتطوير أدائهم. الإشراف والمشاركة في إعداد الخطط التدريبية (والتي تشمل البرامج الأساسية والتخصصية) وكذلك خطة الابتعاث في تخصص مكافحة العدوى والتخصصات ذات العلاقة وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. الإشراف والمشاركة في وضع الخطة التعليمية السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بالتنسيق مع جميع الأقسام وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها.

- متابعة مؤشرات البرنامج لتحقيق المستهدفات.
- تدريب فريق التدريب والتعليم في الإدارة على الية البرنامج ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق.
- الإشراف على تنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية والتعليمية بالإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
- الإشراف على تنسيق وتنفيذ المؤتمرات العلمية السنوية بالإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
- الإشراف والمشاركة في عملية تخطيط البرامج التدريبية المكثفة والدورات التدريبية وإجراءات اعتمادها من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وتوفير الدعم لها.
- الإشراف والمشاركة في مراجعة المحتوى العلمي والمحاضرين للبرامج التدريبية والخطط السنوية قبل اعتمادها من المدير العام والتي تنفذ من قبل إدارات مكافحة العدوى على مستوى المناطق/المحافظات.
- الإشراف على التواصل مع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات للتأكد من وضع خطة للتدريب وخطة لرخصة المهارات الأساسية.
- الإشراف والمشاركة في وضع خطة برنامج رخصة المهارات الأساسية لمكافحة العدوى وآلية التدريب ومتابعة تطبيقه بين جميع العاملين الصحيين بشكل دوري مع وضع آلية لمتابعة جودة التدريب المقدمة من المناطق لهم.
- الإشراف والمشاركة في إصدار المواد التعليمية والأدلة الإرشادية الخاصة ببرنامج رخصة المهارات الأساسية وتدريب المنسقين عليها.
- الإشراف والمشاركة في متابعة وتطوير برنامج رخصة المهارات الأساسية على نظام حصن.
- الإشراف والمشاركة في عملية وضع وتحديث المواصفات الفنية الخاصة بالكمامات التنفسية المستخدمة في برنامج رخصة المهارات الأساسية.
- الإشراف والمشاركة على تقييم مستوى مدربي رخصة المهارات الأساسية في المناطق والمحافظات ووضع الخطط لرفع مستواهم.
- الإشراف والمشاركة في وضع قوائم إرشادية تتبع للتدريب ووضع قوائم تقييم أداء المدربين.
- الإشراف على المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسق البرنامج في المديرية والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الأدلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج.
- الإشراف والمشاركة في وضع آلية وشروط الترشيح للانتحاق بالماجستير، الدبلوم والدورات القصيرة المكثفة ومن ثم المفاضلة بين المرشحين لعملية القبول.
- الإشراف والمشاركة في إعداد المادة العلمية المقدمة في الدبلوم والدورات القصيرة المكثفة واعتماد المحاضرين وقنوات التعليم المستخدمة.
- الإشراف والمشاركة في إعداد الاختبارات الدورية والنهائية والواجبات العملية للمتدربين ووضع آلية للتقييم.
- الإشراف على التواصل ومتابعة وتقييم سير البرنامج مع المتدربين.
- الإشراف على الحصول على آراء المتدربين حول مدى رضاهم عن ورش العمل والدورات التي تقدمها أو تنظمها الإدارة بشكل عام.
- الإشراف على العمل على حل أي مشاكل أو نقاط ضعف يتم تناولها أو ملاحظتها أثناء تقديم الدورات / ورش العمل.
- الإشراف والمشاركة في إعداد المادة العلمية الخاصة بالحملات التوعوية السنوية لمكافحة العدوى.
- الإشراف والمشاركة في تفعيل دور الإدارة في توعية الممارسين الصحيين بالوقاية من العدوى ومكافحتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الإشراف والمشاركة في وضع برنامج تدريبي للمتدربين بما يخص مكافحة العدوى.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج ودراسة المشاكل ووضع الحلول والمقترحات الخاصة بالبرنامج سواء التدريبي أو رخصة المهارات الأساسية.
- الإشراف على وضع المعايير الأساسية لتقييم ضمن برنامج تقييم مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- توسيع شبكة العلاقات مع إدارات وزارة الصحة ذات الصلة الوثيقة والهيئات والمنظمات الوطنية.

- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- إصدار التعاميم والإيميلات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل وتعزيز الامتثال لتعليمات مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • القدرة على تطوير وإيجاد الليات جديدة للتدريب والتعليم. • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العززي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	موظف في إدارة التدريب والتعليم	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢٤
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	التدريب والتعليم
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة التدريب والتعليم.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ جميع البرامج التدريبية والتعليمية المختلفة وتنفيذ اليات العمل والانشطة الخاصة بإدارة التدريب والتعليم بناء على الخطط التشغيلية، والمساهمة في تطوير الطرق التدريبية والتعليمية بما يضمن رفع الفائدة منها. متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في عملية كتابة وتنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التدريب والتعليم والبرامج التدريبية. المشاركة في وضع خطة التدريب للبرنامج وتحديد احتياجاته والاشراف على تنفيذه وتطبيقه بشكل مستمر على منسقي البرامج سواء في المديرية او المنشآت الصحية المختلفة بما يتماشى مع الخدمة المقدمة وذلك لتطوير أدائهم. المشاركة في إعداد الخطط التدريبية (والتي تشمل البرامج الأساسية والتخصصية) وكذلك خطة الإبتعاث في تخصص مكافحة العدوى والتخصصات ذات العلاقة وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. المشاركة في وضع الخطة التعليمية السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بالتنسيق مع جميع الأقسام وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. المشاركة في متابعة مؤشرات البرنامج لتحقيق المستهدفات.

- المشاركة في آلية لتحديد احتياجات البرامج التدريبية بناء على مؤشرات الأداء في جميع أقسام الإدارة.
- المشاركة في تنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية والتعليمية بالإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
- المشاركة في تنسيق وتنفيذ المؤتمرات العلمية السنوية بالإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
- المشاركة في عملية تخطيط البرامج التدريبية المكثفة والدورات التدريبية وإجراءات اعتمادها من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وتوفير الدعم لها.
- المشاركة في مراجعة المحتوى العلمي والمحاضرين للبرامج التدريبية والخطط السنوية قبل اعتمادها من المدير العام والتي تنفذ من قبل إدارات مكافحة العدوى على مستوى المناطق/المحافظات..
- المشاركة في التواصل مع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات للتأكد من وضع خطة للتدريب.
- المشاركة في وضع آلية وشروط الترشيح للانتحاق بالماجستير، الدبلوم والدورات القصيرة المكثفة ومن ثم المفاضلة بين المرشحين لعملية القبول.
- المشاركة في إعداد المادة العلمية المقدمة في الدبلوم والدورات القصيرة المكثفة واعتماد المحاضرين وقنوات التعليم المستخدمة.
- المشاركة في إعداد الاختبارات الدورية والنهائية والواجبات العملية للمتدربين ووضع آليه للتقييم.
- التواصل ومتابعة وتقييم سير البرنامج مع المتدربين.
- الحصول على آراء المتدربين حول مدى رضاهم عن ورش العمل والدورات التي تقدمها أو تنظمها الادارة بشكل عام.
- العمل على حل أي مشاكل أو نقاط ضعف يتم تناولها أو ملاحظتها أثناء تقديم الدورات / ورش العمل.
- المشاركة في إعداد المادة العلمية الخاصة بالحملات التوعوية السنوية لمكافحة العدوى.
- المشاركة في تفعيل دور الإدارة في توعية الممارسين الصحيين بالوقاية من العدوى ومكافحتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في وضع برنامج تدريبي للممارسين الصحيين بما يخص مكافحة العدوى.
- المشاركة في اعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج ودراسة المشاكل ووضع الحلول والمقترحات الخاصة بالبرنامج التدريبي والتعليمي.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

المؤهلات العلمية	المؤهلات العملية
درجة الدبلوم كحد ادنى في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تطوير وإيجاد البات جديدة للتدريب والتعليم. اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. القدرة على التواصل وحل المشكلات. صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. يجيد العمل الفردي والجماعي. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. 	القدرات والمهارات المهنية

- القدرة على كتابة التقارير.
- الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت.
- اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافئاع.
- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة.
- القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العززي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف برنامج رخصة المهارات الاساسية	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢٥
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	التدريب والتعليم
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة التدريب والتعليم.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ برنامج رخصة المهارات الاساسية وتنفيذ الليات العمل والانشطة الخاصة به بناء على الخطط التشغيلية، والمساهمة في تطوير الطرق التدريبية والتعليمية بما يضمن رفع الفائدة منها. متابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في عملية كتابة وتنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التدريب والتعليم والعمل على تطبيقها. المشاركة في وضع الخطة السنوية للبرنامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. المشاركة في متابعة مؤشرات البرنامج لتحقيق المستهدفات. المشاركة في آلية لتحديد احتياجات برامج رخصة المهارات الاساسية بناء على المؤشرات الأداء في جميع المديریات. المشاركة في التواصل مع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات للتأكد من وضع خطة لرخصة المهارات الأساسية. المشاركة في المتابعة والدعم الفني والتواصل الفعال مع منسقي البرنامج في المديریات والتجمعات والمنشآت الصحية وتوفير جميع الأدلة والمراجع الخاصة بالبرنامج والتواصل بشكل فعال داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشؤون البرنامج. المشاركة في وضع خطة برنامج رخصة المهارات الأساسية لمكافحة العدوى والية التدريب ومتابعة تطبيقه بين جميع العاملين الصحيين بشكل دوري مع وضع آلية لمتابعة جودة التدريب المقدمة من المناطق لهم.

- المشاركة في إصدار المواد التعليمية والأدلة الإرشادية الخاصة ببرنامج رخصة المهارات الأساسية لتدريب المنسقين عليها.
- المشاركة في تقييم مستوى مدربي رخصة المهارات الأساسية في المناطق والمحافظات ووضع الخطط لرفع مستواهم.
- المشاركة في وضع قوائم إرشادية تتبع للتدريب ووضع قوائم تقييم أداء المدربين.
- المشاركة في متابعة وتطوير برنامج رخصة المهارات الأساسية على نظام حصن.
- المشاركة في عملية وضع وتحديث المواصفات الفنية الخاصة بالكمامات التنفسية المستخدمة في برنامج رخصة المهارات الأساسية.
- المشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات البرنامج ودراسة المشاكل ووضع الحلول والمقترحات الخاصة ببرنامج رخصة المهارات الأساسية.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

المؤهلات العلمية	المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/ الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تطوير وإيجاد الليات جديدة للتدريب والتعليم. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل. 	الخبرات العملية
	القدرات والمهارات المهنية

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف
			المدير المباشر

إدارة المتابعة والتقييم

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المتابعة والتقييم	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢٦
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	المتابعة والتقييم
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	مشرف برنامج دعم المناطق، منسق البيانات والبحوث، منسق التخطيط والتطوير، منسق التخطيط والمؤشرات.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	يتواصل مع جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، جميع مدراء مكافحة العدوى المديرية في المناطق والمحافظات والتجمعات الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير العام.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على تنفيذ الليات العمل والانشطة المختصة بالمتابعة والتقييم على مستوى الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية ومتابعة الخطط التشغيلية ومؤشرات الأداء على مستوى الوزارة والمناطق والتي تستخدم في متابعة ادائها لدعمها، وتطبيق مبادرات التميز المؤسسي وتطوير الخدمات المقدمة، واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للقيام بالبحوث ودعمها.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية. المساهمة الفعالة في مراجعة الخطة السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية والموافقة عليها. تنظيم جميع المهام الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. تدريب فريق المتابعة والتقييم في الادارة على آلية عمل القسم ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق. اعتماد السياسات والإجراءات لإدارة المتابعة والتقييم، والإشراف على تطبيقها وتحديثها بشكل دوري. الإشراف على الحصول على خطط المديرية السنوية والخاصة بالبرامج. الإشراف على عملية متابعة تنفيذ برامج مكافحة العدوى من قبل برامج الإدارة في المناطق/المحافظات وتقييمها. الإشراف على عمل الخطة التشغيلية السنوية ومتابعتها واعطاء تحديث عليها كل ربع سنة.

- الإشراف والمشاركة في بناء ومتابعة مؤشرات البرامج داخل الإدارة لتحقيق المستهدفات.
- الإشراف على تحليل البيانات الخاصة بالبرامج داخل الادارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وانشاء التقارير الدورية.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية عن أنشطة وإنجازات الادارة ودراسة المشاكل ووضع الحلول والمقترحات، ورفع التقارير إلى المدير العام ومشاركة التقارير مع المناطق والمحافظات.
- المساهمة الفعالة في عملية تقديم الاستشارات في المناطق.
- التنسيق مع الادارات الاخرى داخل الادارة العامة لحل القضايا المتعلقة بتنفيذ برامج مكافحة العدوى او تعثرها في المناطق والقيام بخطط تصحيحية مناسبة ومتابعة تطبيقها وتأثيرها.
- المتابعة مع فريق المتابعة والتقييم فيما يتعلق بأي مهام او برامج ناشئة يتم التكليف بها من قبل المدير العام.
- المتابعة مع فريق المتابعة والتقييم فيما يتعلق بالمشاريع والبرامج الحالية بالتعاون مع الاشخاص المعنيين.
- الإشراف على التخطيط والتحضير للاجتماعات الإقليمية والدعوة لها وحفظ سجلاتها وتحديد الاجتماعات سنوية لمدراء مكافحة العدوى في المناطق والمحافظات وارشفة الفعاليات والتجمعات الإقليمية.
- الإشراف على تحديد الأولويات البحثية حسب البيانات الموجودة والمشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث.
- الإشراف على عمل زيارات / اجتماعات مع المناطق.
- الإشراف على تحليل البيانات الخاصة بالمناطق ووضع مؤشرات الاداء وتحديد نقاط الضعف والمساعدة في عمل الخطط التصحيحية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تشجيع وحث منسقي وأعضاء فريق مكافحة العدوى في المديریات والمستشفيات لخلق وابتكار مبادرات وأفكار جديدة وتطبيق وتطوير مشاريع التحسين.
- الإشراف والمشاركة في تقييم عوامل الخطر، وإدارة المخاطر في الخطط وفقاً لذلك.
- إصدار التعاميم والاياميلات لمختلف المناطق/المحافظات المحتوية على التعليمات الواجب اتباعها لتسهيل العمل.
- توسيع شبكة العلاقات مع إدارات وزارة الصحة ذات الصلة الوثيقة والهيئات والمنظمات الوطنية.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/مكافحة العدوى/الصحة العامة/ البوئيات والإحصاء الحيوي أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	المؤهلات العلمية
خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. 	القدرات والمهارات المهنية

- يجيد العمل الفردي والجماعي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
- القدرة على كتابة التقارير.
- الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت.
- اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع.
- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
- يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم.
- حسن المظهر والأناقة.
- التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	منسق البيانات والبحوث	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢٧
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	المتابعة والتقييم
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة المتابعة والتقييم.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	يتواصل مع جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
التحليل الاحصائي لجميع البيانات وعمل التقارير بشكل منتظم ومقارنة النتائج للمساهمة في اخذ القرارات، وتحديد الأولويات البحثية والقيام بها او دعمها.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمشاركة في التحليل الاحصائي لإنشاء التقارير وتقديمها بشكل منتظم (شهرية، ربع سنوية، نصف سنوي او سنوية) ورفع التقارير لمدير إدارة المتابعة والتقييم. عرض التقارير حسب طرق العرض المعروفة إلى جهة الاختصاص. اعطاء الملاحظات والتوصيات للمستشفيات لمساعدتهم على التخطيط الفعال. مقارنة البيانات بين مختلف المستشفيات والمناطق في المملكة وتحديد نقاط الضعف لحلها. اعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وانجازات الإدارة ورفع التقارير لمدير إدارة المتابعة والتقييم. متابعة استلام التقارير من البرامج بالإدارة العامة / المديریات/ التجمعات بصورة مجدولة. حفظ وارشفة التقارير. تحديد الأولويات البحثية حسب البيانات الموجودة. المساعدة في عمل البحوث العلمية. التدريب على طريقة البحث العلمي لأعضاء الإدارة العامة.

- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في البوائيات والاحصاء الحيوي/الصحة العامة كحد ادنى ولديه معرفة وخبرة في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. • معرفة في تنفيذ طرق البحث العلمي. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	منسق التخطيط والمؤشرات	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢٨
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	المتابعة والتقييم
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة المتابعة والتقييم.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	يتواصل مع جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
التخطيط والتنظيم، ومتابعة إجراءات العمل بناء على الخطط التشغيلية والمؤشرات المعتمدة بصورة دورية، وبناء على نتائج التقرير يتم تحديد الدعم اللازم.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة الخطة السنوية للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية. التنسيق (مع خبراء من داخل وخارج الإدارة) لعمل الخطة الاستراتيجية والمؤشرات لكل برنامج. المشاركة في بناء ومتابعة مؤشرات البرامج لتحقيق المستهدفات. التنسيق مع الإدارات لعمل الخطة التشغيلية السنوية. متابعة الخطة التشغيلية عن طريق التواصل المستمر مع البرامج وإصدار التحديث كل ربع سنه والرفع بالنتائج لمدير إدارة المتابعة والتقييم. المساعدة في عمل خطة تصحيحية للبرامج المتعثرة والرفع بها لمدير إدارة المتابعة والتقييم. مراجعة الخطة الاستراتيجية للتأكد من مواكبتها للتغيرات الطارئة. تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الجودة/الصحة العامة كحد ادنى ولديه معرفة وخبرة في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. • المعرفة والقدرة على بناء المؤشرات. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العززي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف برنامج دعم المناطق	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٢٩
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	المتابعة والتقييم
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة المتابعة والتقييم.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، وجميع منسقي البرنامج في المناطق والمحافظات والتجمعات، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة أو القطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على تنفيذ الليات العمل والانشطة بناء على الخطط التشغيلية الخاصة ببرنامج دعم المناطق، ومتابعة نتائج مؤشرات الاداء المحققة واعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة بالإضافة للمساهمة في توعية الاطراف المعنية وتقديم الدعم الفني اللازم للمناطق والمحافظات.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> وضع الخطة السنوية للبرنامج وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها. المشاركة في تحديث السياسات والإجراءات الخاصة بالبرنامج والعمل على تطبيقها. وضع وتحديد مؤشرات أداء للإدارة على ٣ مستويات (الإدارة، المنطقة، المستشفى). تحليل البيانات الموجودة بالإدارة للوقوف على وضع المناطق ووضع مؤشرات لقياس الأداء وتحديد نقاط الضعف. عمل زيارات / اجتماعات مع المناطق المستهدفة. الاطلاع على خطط المديرية السنوية والخاصة بالبرامج. المساعدة في عمل الخطط التصحيحية اللازمة. متابعة تنفيذ الخطة التصحيحية مع المناطق والتجمعات المستهدفة. متابعة وضع المناطق التي تمت زيارتها عن طريق التواصل مع مشرفي البرامج داخل الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية. متابعة وضع المؤشرات والتأكد من تحسنها.

- تقديم الدعم الفني والتوصيات بصورة مستمرة عبر البرامج.
- تقييم مؤشرات الأداء الإداري والعمل على تطويره.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وانجازات الادارة ورفع التقارير لمدير المتابعة والتقييم.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الأمراض المعدية/ مكافحة العدوى/الصحة العامة أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • المعرفة بالإحصاء وتحليل البيانات. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • القدرات التحليلية والقدرة على التخطيط والتنظيم. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف المدير المباشر

وحدة البرامج التطويرية واللجان

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	منسق التميز المؤسسي	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣٠
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	البرامج التطويرية واللجان
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مساعد المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
المساهمة في تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة ورسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بالتميز المؤسسي وتطوير منظومة العمل وتطبيق معايير وبرامج الجودة والتميز المؤسسي والتي تتمثل في تطوير الخدمات المؤسسية بالتوافق مع معايير برامج التميز المؤسسي في الوزارة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> • حلقة الوصل بين الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية والإدارة العامة للتميز المؤسسي. • المشاركة في وضع وتطوير الأهداف الخاصة بأنظمة التميز على مستوى الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بما في ذلك المبادرات التحسينية لها بالتنسيق مع الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية. • تنفيذ ورش التوعية والتعريف بالمفاهيم والأنظمة الخاصة بمعايير التميز المؤسسي، والتأكد من إمام الفئات المعنية بها. • المشاركة في حصر وتحديد وتصميم العمليات الرئيسية والفرعية والخدمات المقدمة في الإدارة بما في ذلك تحديث أدلة إجراءات العمل والمهام. • المشاركة في وضع مؤشرات القياس اللازمة لقياس كفاءة وفعالية العمليات والخدمات المقدمة في الإدارة، بما في ذلك متابعة عمليات القياس والتقييم للنتائج والإنجازات المتحققة وفقاً للمؤشرات المحددة والمستهدفات الموضوعية.

- المساهمة في تنفيذ الاجراءات والسياسات، والمبادرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة، التي تطمح الى التحسين المتواصل في وضع معايير الجودة والتميز في العمليات.
- مراجعة الاجراءات والسياسات الحالية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحديد الثغرات، والتأكد من موائمتها مع استراتيجية الوزارة.
- المشاركة في الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز بما في ذلك طلبات الترشيح وقياس النتائج والإنجازات المتحققة وتوفير الإثباتات الداعمة. كذلك المشاركة في تنفيذ الدراسات الخاصة باستطلاع رأي الفئات المعنية.
- تطبيق لمعايير التميز المؤسسي وإعداد التقارير بشأنها.
- المشاركة في عملية التقييم الذاتي للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية استناداً إلى معايير التميز ووضع الخطط التحسينية ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة في تقارير التقييم الذاتي وتقارير التقييم الخارجي.
- المشاركة في الفرق/اللجان على مستوى الإدارة والخاصة بالتميز المؤسسي وتحسين الخدمات.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
درجة البكالوريوس او الدبلوم في الصحة العامة / إدارة الجودة/ إدارة الأعمال/ إدارة المشاريع أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.	المؤهلات العلمية
خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.	الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال التطوير المؤسسي. • التفكير الاستراتيجي. • مهارة قيادة التغيير. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • حسن المظهر والأناقة. • التحلى بأخلاقيات العمل. 	القدرات والمهارات المهنية

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العززي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف
			المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	منسق مكتب المشاريع	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣١
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الإدارة التطويرية واللجان
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مساعد المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	إدارة مكتب المشاريع المؤسسي، جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
تقديم الدعم والمساندة في ادارة وتنفيذ المشاريع بكافة مراحلها، والقيام بالتنسيق والمتابعة لخطط وعناصر المشاريع من حيث سير عمل المشروع، الإنجاز، التحديات والعوائق، ويكون حلقة وصل ما بين إدارة مكتب المشاريع بالوكالة ومدير المشروع.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم جميع الأمور الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. الإعداد والتحديث الدوري للسياسات والاجراءات والاشراف على تطبيقها. اعداد الخطة السنوية لوحدة المشاريع والاشراف على تطبيقها. تتولى مهام تنفيذية لحوكمة ومراقبة والتحكم بالمشاريع ذات الطبيعة الاستراتيجية وذات الأولوية للوكالة المساعدة للصحة الوقائية والوزارة. التنسيق والعمل مع مكتب المشاريع بالوكالة، والذي يقوم بالتأكد من امتثال العمل على حسب حوكمة ومنهجية إدارة المشاريع المعتمدة في الوزارة. المشاركة ومتابعة وضع واعداد خطط المشاريع. الإشراف والمشاركة في بناء ومتابعة مؤشرات المشاريع الداخلية لتحقيق المستهدفات. الإشراف في تقييم عوامل الخطر، وإدارة المخاطر في الخطط وفقاً لذلك. رفع بيانات مدراء المشاريع الى مكتب المشاريع المؤسسي لإدخال المشروع بالنظام.

- متابعة التحديث الدوري للمشاريع الخارجية (مشاريع الوكالة) من خلال النظام الإلكتروني او اي وسيلة اخرى معتمدة من قبل إدارة مكتب المشاريع المؤسسي.
- رفع تقرير دوري بسير عمل المشاريع ونسبة الإنجاز لمساعد المدير العام.
- رفع تقرير أسبوعي وشهري بنسبة انجاز المشروع لإدارة مكتب المشاريع المؤسسي او حسب ما يتم الاتفاق عليه.
- متابعة ومراقبة نسبة الانجاز للمشاريع الداخلية على مستوى الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية.
- تحديد اسباب التأخر في الانجاز والمساعدة في تقديم الدعم والحلول من داخل او خارج الادارة.
- عمل تقرير سنوي بالمشاريع المنجزة سواء الخارجية او الداخلية يوضح ماهية المشروع وأهدافه والانجازات المحققة وماهي العوائق ووسائل الحل التي تم عملها للتغلب عليها.
- إنشاء قاعدة بيانات مركزية تضم بيانات ووثائق المشاريع الداخلية والخارجية للرجوع إليها حسب الحاجة.
- تحديد وترشيح المشاريع الداخلية ذات الأولوية وتبنيها لرفعها كمشروع خارجي بعد اعتمادها من قبل مساعد المدير العام او المدير العام.
- وضع معايير لاختيار وترشيح المشاريع الداخلية والخارجية.
- التواصل مع الإدارات المعنية والبرامج ذات الصلة.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

المؤهلات العلمية	الدرجة البكالوريوس او الدبلوم في الصحة العامة/ إدارة الجودة/ إدارة الأعمال/ إدارة المشاريع أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • الالمام بإدارة المخاطر. • القدرة على استخدام برامج وأدوات إدارة المشروع. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف
			المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مشروع	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣٢
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	حسب الهيكل التنظيمي
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	حسب الهيكل التنظيمي.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء فريق المشروع.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	منسق مكتب المشاريع، إدارة مكتب المشاريع المؤسسي، جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
إدارة مشروع أو عدة مشاريع من حيث إعداد نطاق العمل، التخطيط، التنفيذ، المتابعة والإغلاق، ومتابعة المشروع بشكل مستمر مع منسق وحدة المشاريع في الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وذلك من أجل إنجاز الأهداف المرجوة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> إعداد مسودة وثيقة ميثاق البرنامج (له أن يستعين بمن يراه من أصحاب العلاقة أو الموردين). إرسال مسودة وثيقة ميثاق البرنامج المشتمل على مؤشرات الأداء إلى مكتب إدارة المشاريع بالوكالة للمراجعة والتحقق من تنفيذ بنود امثال الوثيقة وفي حال وجود أية ملاحظات عليها يتم التحديث. بعد اعتماد وثيقة ميثاق المشروع في مرحلة البدء والتخطيط، يقوم مدير المشروع بتنسيق لاجتماع انطلاق عمليات التنفيذ بالتعاون مع مالك المشروع وأصحاب العلاقة في المشروع. إدارة المشروع من حيث الخطة الزمنية، الميزانية، العقبات والمخاطر، التواصل مع أصحاب العلاقة، متابعة المشتريات، متابعة الموردين، التصعيد ورفع التقارير الدورية عن حالة المشروع. إدخال بيانات المشروع والتحديث بشكل دوري من خلال النظام والتأكد من تنفيذه بنجاح حسب الخطة. تنفيذ المتطلبات القياسية لنقل المشروع إلى مرحلة الإغلاق والتأكد من اغلاق جميع العقود القائمة الخاصة بالمشروع وما يترتب عليها من إجراءات مالية وذلك بالتنسيق مع إدارة المشتريات والموردين ذوي العلاقة.

- إغلاق مكونات المشروع من أنشطة وغيرها بالتنسيق مع أصحاب العلاقة، كما يقوم مدير المشروع من التأكد أن مخرجات المشروع تم تسليمها إلى أصحاب العلاقة بالإدارات المستفيدة في الوزارة.
- إعداد (أو تحديث) مسودة تقرير إغلاق البرنامج، وله أن يستعين بمن يراه من أصحاب العلاقة وفرق العمل المشاركين في تنفيذ المشروع.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الصحة العامة / إدارة الجودة/ إدارة الأعمال /إدارة المشاريع أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • الالمام بإدارة المخاطر. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثًا وكتابة. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد			
المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر			
الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	منسق فريق التحول الوطني	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣٣
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	القسم	الإدارة التطويرية واللجان
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مساعد المدير العام
المسميات الوظيفية المشرف عليها	أعضاء فريق التحول الوطني.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، مكتب تحقيق الرؤية، مديريات الشؤون الصحية، التجمعات الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالتحول الوطني بالوزارة مثل: مكتب تحقيق الرؤية - هيئة الصحة العامة، و متابعة سير عملية التحول من خلال تنفيذ الاتفاقية المبرمة بين ادارة مكافحة العدوى بمديريات الشؤون الصحية والتجمعات دون الإخلال بسير برامج مكافحة العدوى والمؤشرات الاستراتيجية للإدارة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> متابعة تحديثات التحول الوطني بالتواصل مع الجهات ذات العلاقة مثل: مكتب تحقيق الرؤية - هيئة الصحة العامة متابعة تنفيذ الاتفاقية وتقديم الدعم الفني والاستشاري فيما يخص سير المهام الرقابية والتشغيلية لمدراء مكافحة العدوى بالمديريات والتجمعات الصحية. التواصل الدوري مع مدراء مكافحة العدوى بالمديريات والتجمعات الصحية فيما يخص ضمان سير عملية التحول الوطني لمكافحة العدوى الإشراف على متابعة سير أداء البرامج الداخلية بالإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية فيما يخص التحول الوطني لمكافحة العدوى وتقديم الدعم الفني والاستشاري والتدريبي لمنسوبي الإدارة فيما يخص التحول الوطني. اعتماد مؤشرات التحول والإشراف على التحديث الدوري لها. متابعة الصعوبات والتحديات التي تواجه المناطق في عملية التحول والعمل على حلها. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الصحة العامة/ إدارة الجودة/مكافحة العدوى أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد			
المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر			
الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عضو فريق التحول الوطني	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣٤
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	القسم	الإدارة التطويرية واللجان
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	منسق فريق التحول الوطني.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، مكتب تحقيق الرؤية، مديريات الشؤون الصحية، التجمعات الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
متابعة سير عملية التحول من خلال تنفيذ الاتفاقية المبرمة بين ادارة مكافحة العدوى بمديريات الشؤون الصحية والتجمعات دون الإخلال بسير برامج مكافحة العدوى والمؤشرات الاستراتيجية للإدارة .

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ الاتفاقية. وضع مؤشرات خاصة ببرنامج التحول. متابعة مؤشرات التحول في المناطق. متابعة سير البرامج في المناطق التي تم توقيع الاتفاقية فيها من خلال المؤشرات الفنية. التواصل مع مدراء مكافحة العدوى بمديرية الشؤون الصحية. التواصل مع مدراء مكافحة العدوى بالتجمعات الصحية. رفع الصعوبات والتحديات التي تواجه المناطق في عملية التحول. طرح الحلول ومناقشتها مع مشرف فريق التحول. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية

المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او الدبلوم في الصحة العامة/ إدارة الجودة/مكافحة العدوى أو غيرها من الدرجات المماثلة كحد ادنى مع المعرفة الشاملة والتدريب في مجال الوقاية من العدوى ومكافحتها.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • مهارة التواصل الفعال. • صياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. • يجيد العمل الفردي والجماعي. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع. • يجيد اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. • حسن المظهر والأناقة. • التحلى بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

إدارة الشؤون المالية والإدارية

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية والادارية	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣٥
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الشؤون الإدارية والمالية
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	المدير العام.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	اخصائي اداري، اداري، مراسل.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير العام.

الهدف العام للوظيفة
تخطيط وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والإشراف على تنفيذ اليات العمل والانشطة الإدارية وتطوير الخدمات المقدمة، تنفيذ الخطط والتعليمات وتنظيم وإدارة الشؤون الإدارية والمالية حسب القواعد والتعليمات المعمول بها في الوزارة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم جميع الأمور الإدارية المهمة والمتابعة والإشراف على تطبيق وسير آلية العمل. تدريب فريق الشؤون الادارية في الادارة على آلية العمل ومتابعة عملهم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق. إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية بما يحقق الأهداف الرئيسية للإدارة العامة لمكافحة العدوى. تنفيذ خطط الجودة المعتمدة والخاصة بالشؤون الإدارية المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية مع الإدارات المختصة بالجودة والتميز المؤسسي. متابعة اعمال الإدارة الإدارية والمالية والعمل على تطويرها وذلك بالتنسيق مع الادارات المعنية بالوزارة. ادخال ومتابعة مشاريع الإدارة بمنصة موارد ومتابعتها مع الإدارات المختصة بالوزارة. تذليل كافة الصعوبات الإدارية التي تواجهها الفرق الفنية في عملها. الإشراف على اعمال الاتصالات الإدارية بالمكتب. الإشراف على استلام البريد والمعاملات الورقية او عبر نظام سهل الصادرة والواردة بعد عرضها على المختص وتسجيلها بالسجلات الخاصة بالصادر والوارد، وحفظها، وارشفتها.

- الاشراف على توزيع المعاملات بنظام سهل وتصدير المعاملات والتأكد من استلامها.
- الاشراف على اعداد الخطابات والردود.
- الاشراف على استلام وتوجيه وإرسال البريد الالكتروني للإدارة.
- الاشراف على استقبال واجراء الاتصالات الخاصة بالإدارة.
- متابعة طلبات التوظيف من حيث سياسة انهاء إجراءات التوظيف او اجراء الإعلان، والمباشرة.
- توزيع وتجهيز أماكن عمل الموظفين الجدد بالتعاون مع باقي الإدارات.
- إعلان / إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
- الإشراف على اعداد الملفات الخاصة بكل موظف وتحديثها وحفظ جميع المستندات المتعلقة بهم، والمتابعة فيما يتعلق بإجراءات شؤون الموظفين.
- الاشراف على متابعة ملفات ومعاملات الموظفين الخاصة مع الإدارات الخارجية.
- تقديم الدعم لجميع موظفي الإدارة في جميع المنصات الالكترونية المعتمدة.
- الإشراف على اعداد ومتابعة المعاملات الخاصة بالمستحقات المالية من علاوات، وترقيات، وخارج دوام للموظفين.
- الاشراف على صدور التقارير وتقييم الموظفين في مواعيدها وتدقيقها ومراجعة التوصيات بخصوص العلاوات والترقيات والجزئيات.
- الاشراف على متابعة صرف تذاكر السفر ومصاريف السفر بالمتابعة مع المسؤول المالي.
- الاشراف على متابعة معاملات الإنتدابات والبدلات لمنسوبي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ورفعها ورقياً وإلكترونياً.
- التنظيم والاشرف على الاجازات المرضية والخدمات الصحية.
- الاشراف على متابعة إجراءات اعتماد الاجازات ونماذج تفويض المهام.
- الاشراف على متابعة الحضور والانصراف وتقاريرها.
- المشاركة في اخلاء الطرف بالنسبة للمنقولين او المستقلين او المنتهية عقودهم.
- الاشراف على ترتيب الاجتماعات وعمل القاعات وكافة عمليات التنظيم الداخلي.
- الاشراف على تأمين كافة احتياجات الإدارة اللوجستية من حيث المكاتب وملحقاتها، الأدوات المكتبية والطابعات وغيرها.
- الاشراف على التأكد من كفاءة ومتابعة صيانة كافة الأجهزة المكتبية الخاصة بالإدارة.
- الاشراف على وحدة متابعة الاعمال والاعمال المحاسبية بالمكتب.
- الاشراف على ايصال الموظفين للمهام الخارجية.
- الاشراف على اعمال الارشفة بالمكتب.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية.
- متابعة الشكاوى ومتابعة التحقق من ان جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل وعمل التحقيقات اللازمة والرفع بالإجراءات التأديبية المقررة بعد اعتماد المدير العام.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- تقييم الموظفين في ادارته سنويا وكلما تطلب الامر.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او ما يعادلها في الادارة العامة او نظم المعلومات الادارية.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بلوائح وقوانين الخدمة المدنية والتشغيل الذاتي. يُظهر القدرة على القيادة بمهارات تواصل شخصية عالية. إدارة الاجتماعات الإدارية وإجراء المقابلات الرسمية. تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والاقناع. هادئ الطباع وغير انفعالي. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز وحل المشاكل. حسن المظهر والأناقة. التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد			
المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العززي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر			
الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	إحصائي اداري	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣٦
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الشؤون الإدارية والمالية
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
تطبيق الأنظمة، والسياسات والإجراءات، وتنظيم وإدارة الشؤون الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين، وتنظيم العمل الإداري والعمل على تطوير سير وإجراءات العمل.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> استلام وتوجيه وإرسال البريد الإلكتروني للإدارة. استقبال وجراء الاتصالات الخاصة بالإدارة. متابعة طلبات التوظيف من حيث سياسة انتهاء إجراءات التكليف او اجراء الإعلان، والمباشرة. اعداد الملفات الخاصة بكل موظف وتحديثها باستمرار. متابعة ملفات ومعاملات الموظفين الخاصة. تقديم الدعم لجميع موظفي الإدارة في جميع المنصات الالكترونية المعتمدة. اعداد ومتابعة المعاملات الخاصة بالمستحقات المالية من علاوات، وترقيات، وخارج دوام للموظفين. المشاركة في صدور التقارير وتقييم الموظفين في مواعيدها وتدقيقها ومراجعة التوصيات بخصوص العلاوات والترقيات والجزئيات. متابعة صرف تذاكر السفر ومصاريف السفر بالمتابعة مع المسؤول المالي.

- متابعة معاملات الانتدابات والبدلات لمنسوبي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ورفعها ورقياً وإلكترونياً.
- التنظيم والإشراف على الاجازات المرضية والخدمات الصحية.
- متابعة إجراءات اعتماد الاجازات ونماذج تفويض المهام.
- متابعة الحضور والانصراف ورفع التقارير حول التأخير الصباحي والإجازات، الغيابات، استئذانات.
- المشاركة في اخلاء الطرف بالنسبة للمنقولين او المستقلين او المنتهية عقودهم.
- المشاركة في إعلان / إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
- المشاركة في تأمين كافة احتياجات الإدارة اللوجستية من حيث المكاتب وملحقاتها، والأدوات المكتبية، والطابعات، وغيرها.
- التأكد من كفاءة ومتابعة صيانة كافة الأجهزة المكتبية الخاصة بالإدارة.
- المشاركة في اعداد التقارير الدورية والسنوية.
- تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته.
- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	درجة البكالوريوس او ما يعادلها في الادارة العامة او نظم المعلومات الادارية..
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بلوائح وقوانين الخدمة المدنية والتشغيل الذاتي. • المعرفة بالأنظمة والقوانين الوزارية. • القدرة على التواصل وحل المشكلات. • القدرة على تحمل ضغوط العمل. • مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. • القدرة على كتابة التقارير. • الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. • اللباقة في الحديث والقدرة على التفاوض والافناع. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • يجيد اللغة الإنجليزية. • حسن المظهر والأناقة. • التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	٢٠٢١/٧/٥	د.فايزة عبدالله الفوزان	مراجعة مساعد المدير العام
	٢٠٢١/٧/٥	د.خالد حمدان العنزي	اعتماد المدير العام

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر

التوقيع	التاريخ	الاسم	الوصف الموظف
			المدير المباشر

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	اداري	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣٧
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الشؤون الإدارية والمالية
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
إعداد الخطابات والاشراف على اعمال الاتصالات الإدارية في الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، من صادر ووارد وحفظ وأرشفة المعاملات.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في اعمال الاتصالات الإدارية بالمكتب. المشاركة في استلام البريد والمعاملات الورقية او عبر نظام سهل الصادرة والواردة بعد عرضها على المختص وتسجيلها بالسجلات الخاصة بالصادر والوارد. المشاركة في توزيع المعاملات بنظام سهل وتصدير المعاملات والتأكد من استلامها. المشاركة في اعداد الخطابات والردود. المشاركة في حفظ وارشفة المعاملات. المشاركة في ترتيب الاجتماعات وعمل القاعات وكافة عمليات التنظيم الداخلي. المشاركة في اعداد التقارير الدورية والسنوية. تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	ثانوية عامه كحد أدنى.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة واحدة.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بالأنظمة والقوانين الوزارية. التحلي بمهارات الاتصال. القدرة على تحمل ضغوط العمل. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. القدرة على كتابة التقارير. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. هادئ الطباع وغير انفعالي. حسن المظهر. التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد			
المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر			
الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مراسل	الرمز الوظيفي	م ك ع م - ٣٨
الإدارة	الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية	الإدارة/القسم	الشؤون الإدارية والمالية
تاريخ الاعتماد	يوليو ٢٠٢١	تاريخ المراجعة القادمة	يوليو ٢٠٢٤

الارتباط الوظيفي	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية.
المسميات الوظيفية المشرف عليها	لا يوجد.
العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	جميع موظفي الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية، ومع الموظفين المعنيين الآخرين في وزارة الصحة والقطاعات الصحية الأخرى حسب ما يوجه به المدير المباشر.

الهدف العام للوظيفة
استلام وتسليم المعاملات وتوصيلها بين الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية وجميع الإدارات والجهات ذات العلاقة.

المهام والواجبات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في ايصال الموظفين للمهام الخارجية. استلام وتسليم البريد والمعاملات الورقية الخاصة بالإدارة. المشاركة في تأمين كافة احتياجات الإدارة اللوجستية من حيث الكاتب وملحقاتها، والأدوات المكتبية، والطابعات، وغيرها. تنفيذ الأنشطة والمهام والواجبات الأخرى وفقاً لمحددات الأداء واحتياجاته. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات العملية والمواصفات الوظيفية	
المؤهلات العلمية	ثانوية عامة كحد أدنى.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنة بعد التأهيل.
القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بالأنظمة والقوانين الوزارية. القدرة على التواصل وحل المشكلات. الانضباط في المواعيد والقدرة على إدارة الوقت. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. هادئ الطباع وغير انفعالي. حسن المظهر. التحلي بأخلاقيات العمل.

المراجعة والاعتماد			
المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
مراجعة مساعد المدير العام	د.فايزة عبدالله الفوزان	٢٠٢١/٧/٥	
اعتماد المدير العام	د.خالد حمدان العنزي	٢٠٢١/٧/٥	

اقر انا الموقع ادناه بأني استلمت نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي وانه تم مناقشتها مع مديري المباشر			
الوصف	الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف			
المدير المباشر			