

" اللائحة "

الداخليه لمركز جراحة الجهاز الهضمي

الصادرة بقرار مجلس الجامعة

بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩١/٢/٢٥

و المعتمدة في ١٩٩١/٣/٤

\*\*\*\*\*

والمواد التي تم تعديلها باللائحة بمعرفة الإدارة المركزية للخبرة المالية بوزارة المالية  
والتي وافق عليها مجلس الجامعة ٢٦ / ٤ / ١٩٩٢

\*\*\*\*\*

وعلى تعديل نص المادة ( ١٣ ) وإضافة مادة جديدة برقم ( ١٣ ) مكرر للائحة  
الداخلية للمركز بجلسة مجلس الجامعة رقم ( ٣٤٤ ) بتاريخ ٢٧ / ٤ / ٢٠٠٣  
بجلسة مجلس الجامعة رقم ( ٣٧٣ ) بتاريخ ٢٨ / ١١ / ٢٠٠٥  
بجلسة مجلس الجامعة رقم ( ٣٧٨ ) بتاريخ ٢٦ / ٤ / ٢٠٠٦  
بجلسة مجلس الجامعة رقم ( ٣٩٢ ) بتاريخ ٢٦ / ٢ / ٢٠٠٧  
بجلسة مجلس الجامعة رقم ( ٤٦٦ ) بتاريخ ٣٠ / ١٢ / ٢٠١٢

\*\*\*\*\*

وعلى تعديل نص المادة ( ٤ ) من اللائحة الداخلية بناء على قرار مجلس الجامعة  
بجلسة رقم (٣٥٥) بتاريخ ٢٧ / ٤ / ٢٠٠٤

بجلسة رقم (٤٢٨) بتاريخ ٣١ / ١ / ٢٠١٠

بجلسة رقم (٤٧٢) بتاريخ ٢٧ / ٥ / ٢٠١٣

بجلسة رقم (٤٩١) بتاريخ ٢٩ / ٩ / ٢٠١٤

\*\*\*\*\*

وعلى تعديل نص المادة ( ٢٢ ) من اللائحة الداخلية بناء على قرار مجلس الجامعة  
رقم ٣٥٦ بتاريخ ٣١ / ٥ / ٢٠٠٤

اللائحه الداخليه  
لمركز جراحة الجهاز الهضمى

\*\*\*\*\*

مادة " ١ "

\*\*\*\*\*

يعد مركز جراحة الجهاز الهضمى بقسم المستشفيات بجامعة المنصورة وحده ذات  
طابع خاص تتمتع بالاستقلال الفنى و المالى و الادارى ، و تتبع من الناحيه  
الأكاديميه كلية الطب فيما يختص بشئون أعضاء هيئة التدريس  
" الباب الأول "

\*\*\*\*\*

أهداف المركز و مجالات نشاطه

\*\*\*\*\*

مادة " ٢ "

\*\*\*\*\*

يعمل مركز جراحة الجهاز الهضمى على تحقيق الأهداف التاليه .:

- 
- (١) إجراء و تطوير جراحات الكبد و البنكرياس ، و إجراء الجراحات التجريبيه و التطبيقيه  
التي تؤدى الى نقل هذه الأعضاء .
  - (٢) تطوير اجراء العلاج الجراحى لتليف الكبد و دوالى المرىء النازفه .
  - (٣) العلاج الجراحى للقنوات الصفراويه و أمراض القولون .
  - (٤) العلاج الجراحى لأمراض المرىء و المعدة و الاثنى عشر .
  - (٥) إجراء الأبحاث العلميه الخاصه بالجهاز الهضمى .
  - (٦) إجراء الأبحاث الخاصه بخدمة البيئه .
  - (٧) تدريب طلبة كلية الطب و الدراسات العليا .
  - (٨) تدريب الأطباء على أعمال المناظير .

## الباب الثانى

\*\*\*\*\*

### النظام الادارى للمركز

\*\*\*\*\*

#### مادة "٣"

\*\*\*\*\*

يتكون جهاز خدمات المركز من الوحدات التالىة :-

- (١) الوحدة الداخلىة .
- (٢) وحدة العمليات و ملحقاتها .
- (٣) العيادة الخارجىة و الاستقبال .
- (٤) وحدة الخدمات المركزىة .
- (٥) وحدة الأشعة .
- (٦) وحدة المناظير .
- (٧) وحدة المعامل .
- (٨) وحدة الحاسب الآلى .

#### مادة "٤"

\*\*\*\*\*

\*\* يتولى ادارة المركز مجلس ادارة مشكل بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين

قابله للتجديد على الوجه التالى :-

- |       |   |
|-------|---|
| رئيسا | (١) عميد كلية الطب                              |
| عضوا  | (٢) مدير المركز                                 |
| "     | (٣) مدير عام المستشفيات الجامعيه                |
| "     | (٤) رئيس أقسام الجراحه العامه بكلية الطب        |
| "     | (٥) رئيس أقسام الباطنه العامه                   |
| "     | (٦) رئيس قسم التخدير بكلية الطب                 |
| "     | (٧) رئيس قسم الباثولوجيا الاكلينيكيه بكلية الطب |
| "     | (٨) رئيس قسم الأشعة بكلية الطب                  |
| "     | (٩) رئيس وحدة مكافحة العدوى بكلية الطب          |
| "     | (١٠) رئيس قسم الباثولوجى بكلية الطب             |

- (١١) السيد أ. د. وكيل كلية الطب لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عضوا
- (١٢) المشرف الفنى على مشروع زراعة الكبد بالمركز "
- (١٣) أقدم خمسة من أساتذة المركز دوريا "
- (١٤) أقدم اثنين من الأساتذة المساعدين بالمركز دوريا "
- (١٥) مدير الخدمات الطبيه و العلاجيه بالمركز "
- (١٦) أقدم مدرس بالمركز دوريا "
- (١٧) المدير العام الادارى للمركز "
- (١٨) أمين المركز "
- (١٩) رئيس قسم الصيدليات بالمركز "
- (٢٠) رئيسة هيئة التمريض بالمركز "
- \*\* و يجوز أن يضم الى عضوية المجلس أعضاء من الخارج من ذوى الخبرة الفنيه و بحد أقصى عضوين بقرار من رئيس الجامعه بناء على ترشيح مجلس الاداره .

## مادة "٥"

\*\*\*\*\*

- \*\* مجلس ادارة المركز هو السلطه المهيمنه على شئون المركز و تصريف أموره ووضع السياسه التى تحقق أغراضه تحت اشراف رئيس الجامعة و له على الأخص الآتى : .
- (١) اعداد مشروع الموازنه السنويه للمركز و حسابه الختامى قبل عرضه على مجلس الجامعه و الجهات المختصة .
- (٢) وضع القواعد الخاصه بنظام العمل و توزيع الاختصاصات داخل المركز .
- (٣) النظر فى التقارير الدوريه التى تقدم عن سير العمل بالمركز .
- (٤) اقتراح اللوائح الداخليه المتعلقه بالشئون الفنيه و الاداريه و المالىه ، و كذلك النظام الداخلى للمخازن و الورش و المعامل و غيرها و اقتراح تعديلها .
- (٥) وضع القواعد المنظمه لمنح المكافآت و الأجور و الحوافز وفقا للقوانين و اللوائح .
- (٦) اقتراح الانشاءات الجديدة فى حدود الاماكانات المتاحه .
- (٧) وضع قواعد اختيار العاملين بالمركز من غير أعضاء هيئة التدريس .
- (٨) اقتراح تعديل أسس العلاج .
- (٩) اعتماد أى اتفاق بين المركز و هيئات التأمين الصحى أو الهيئات الحكوميه أو القطاع العام أو الخاص للعلاج بأجر .

- (١٠) اقتراح قبول الاعانات و الهبات و المنح و التبرعات التى تدخل فى أغراض المركز قبل عرضها على مجلس الجامعة مع مراعاة القواعد المنظمه لذلك .
- (١١) النظر فى كل ما يرى وزير التعليم العالى و رئيس الجامعة أو رئيس المجلس عرضه عليه من موضوعات .
- (١٢) تعديل و تطوير الهيكل التنظيمى و الهيكل الوظيفى عند الضروره و عرضه للاعتماد من السلطات المختصة .
- (١٣) اقتراح تعديل لائحة المركز قبل عرضها على الجهات المختصة باقرارها .
- (١٤) اصدار قرار بتشكيل لجنة شئون العاملين بالمركز بناء على اقتراح مدير المركز .
- (١٥) اعتماد تعيين الأطباء المقيمين طبقا للنظام المعمول به .

## مادة "٦"

\*\*\*\*\*

يتولى رئيس مجلس الادارة رئاسة المجلس و عنده غيابه يقوم أقدم الأساتذه العاملين من بين أعضاء مجلس الاداره برئاسة الجلسه و يتولى أمين المجلس تدوين المناقشات و القرارات .

## مادة "٧"

\*\*\*\*\*

\* يجتمع مجلس الاداره مره على الأقل كل شهرين و ذلك بدعوة من رئيسه كما يجوز أن يدعى المجلس للانعقاد بناء على طلب كتابى موقع عليه من ثلثى الأعضاء ، على أن يبين بالطلب الأسباب الداعيه لعقد المجلس و لا يعرض فى هذا الاجتماع الا الموضوعات التى دعى المجلس للانعقاد من أجلها .

\* و لا يكون انعقاد المجلس صحيحا الا بحضور الأغلبيه المطلقه لعدد الأعضاء .

\* و تصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، و فى حالة تساوى الأصوات يرجع الجانب الذى منه الرئيس ، و يستثنى من هذا الحكم القرارات التى تصدر فى المسائل المنصوص عليها فى البنود أرقام " ٤ ، ١٠ ، ١٣ ، ١٤ " من الماده الخامسه فيجب أن تصدر هذه القرارات بالأغلبيه المطلقه لعدد أعضاء المجلس .

## مادة "٨"

\*\*\*\*\*

لمجلس الاداره أن يدعو الى اجتماعاته من يرى حضوره من غير أعضائه و يكون له حق الاشتراك فى مناقشة الموضوعات التى دعى لأجلها دون أن يكون له حق التصويب

## مادة "٩"

\*\*\*\*\*

تدون محاضر جلسات مجلس الاداره فى سجل خاص يقيد فيه تاريخ انعقاد الجلسات و موعد بدئها و الانتهاء منها و أسماء الحاضرين و المعتذرين و الغائبين و الموضوعات التى طرحت على المجلس و القرارات الصادرة فى شأنها و يتم التوقيع على محاضر الجلسات من كل من .:

\* رئيس مجلس الاداره \* مدير المركز و أمين المركز

## مادة "١٠"

\*\*\*\*\*

يجوز لمجلس الاداره تشكيل لجان من بين أعضائه أو غيرهم حسب حاجة العمل

و على وجه خاص اللجان التالية .:

- ١) لجنة متابعه و تقييم الخدمات .
- ٢) لجنة الخطه و الميزانيه .
- ٣) لجنة المشتريات الخارجيه .
- ٤) لجنة المعامل .
- ٥) لجنة شئون العاملين .

\*\* و يتضمن القرار الصادر بتشكيل هذه اللجان تحديد الاختصاصات المسنده

اليها و نظام العمل بها و السلطه المختصة باعتمادها .

## مادة " ١١ "

\*\*\*\*\*

\*\* تبلغ قرارات مجلس الاداره الى رئيس الجامعة فى خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورهما لاعتمادها و تعتبر نافذه اذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه الى مكتبه .  
و فى حالة اعتراضه على أى من القرارات التى يصدرها مجلس الاداره يجب على مجلس الاداره اعاده دراسة الموضوعات التى أبدى السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وجهة نظر بشأنها فى خلال خمسة عشر يوما و الا اعتبر قرار رئيس الجامعة بشأنها نافذا ، و فى حالة تمسك مجلس الادارة بالقرارات السابق الاعتراض عليها فى خلال هذا الأجل يتم عرض الأمر على مجلس الجامعة لتقرير ما يراه فى هذا الشأن

## ماده " ١٢ "

\*\*\*\*\*

\* يختص رئيس مجلس الاداره بما يلى :-

- (١) دعوة المجلس للانعقاد و رئاسة اجتماعاته .
- (٢) متابعة تنفيذ السياسة العامه الموضوعه لتحقيق أغراض المركز .
- (٣) تنسيق العمل بين المركز و كلية الطب و المستشفيات الجامعيه .
- (٤) الاختصاصات الأخرى المقرره فى لائحة المركز و ما يفوض فيه من مجلس الاداره و رئيس الجامعة .

## ماده " ١٣ " تعديل ( مجلس الجامعة رقم ٣٤٤ بتاريخ ٢٧ / ٤ / ٢٠٠٣ )

\*\*\*\*\* تعديل ( مجلس الجامعة رقم ٣٩٢ بتاريخ ٢٦ / ٢ / ٢٠٠٧ )

تعديل ( مجلس الجامعة رقم ٤٦٦ بتاريخ ٣٠ / ١٢ / ٢٠١٢ )

\* تكون مدة شغل وظيفة المدير سنتان قابلة للتجديد لمرة واحدة إلا فى حالة الضرورة القصوى بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة ، ويشترط أن يكون متفرغا للعمل بالمركز وبما لايتعارض مع واجباته كعضو هيئة تدريس وتحدد له مكافأة يقررها مجلس الإدارة مقابل هذا التفرغ .  
\* إذا لم يوجد أساتذة يرغبون فى التفرغ للعمل بالمركز يجوز تعيين المدير من بين سائر أعضاء هيئة التدريس بالمركز سواء من ذات التخصص أو من التخصصات المساعدة وتكون الأولوية فى التعيين للعاملين فى التخصص الرئيسى .

\* " استثناء من نصوص اللوائح الداخلية للمستشفيات والمراكز الطبية المتخصصة يجوز للسلطة المختصة وعند الضرورة تعيين مدير غير متفرغ للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالكفاءة لمدة عام بمكافأة شهرية ٢٠٠٠ جنيه ( بدل ريادة ) وذلك خلال فترة عمله مديرا مؤقتا للمركز أو المستشفى على أن يلتزم المدير ونائبه بتطبيق نظام اليوم الكامل طبقا لقرار مجلس الجامعة في هذا الشأن وأن تمتد المسؤولية الإدارية للمدير ونائبه على مدار اليوم وطوال أيام الأسبوع " .

مادة ( ١٣ ) مكرر . :

\*\*\*\*\*

\* ( فقرة أولى ) تعديل ( مجلس الجامعة رقم ٣٤٤ بتاريخ ٢٧ / ٤ / ٢٠٠٣ ) .  
يجوز تعيين نائب أو نائبين لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمركز ،  
ويصدر بتعيينه قرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابله للتجديد بناء على ترشيح مدير المركز  
وموافقة مجلس الادارة على أن يكون متفرغا للعمل بالمركز ويختص بما يأتي . :

أ . القيام بأعمال مدير المركز فى حالة غيابه ، وفى حالة وجود نائبين يقوم أقدمهما فى الدرجة  
الجامعية بأعمال المدير .

ب . القيام بكافة الأعمال التى يكلف بها من قبل . :

١ . مجلس الادارة .

٢ . مدير المركز .

ويضم من يعين نائبا للمدير لعضوية مجلس الادارة وتحدد له مكافأة يقرها مجلس الادارة مقابل  
تفرغه .

\* ( فقرة ثانية ) تعديل مجلس الجامعة بجلسته رقم ( ٣٧٣ ) بتاريخ ٢٨ / ١١ / ٢٠٠٥  
على . :

" استثناء نائب مدير المركز الطبى من شرط التفرغ للقيام بعمله كنائب للمدير مع إستحقاقه لبدل  
الادارة ، وتكون الأولوية لمن يتفرغ بشرط ألا يتعارض ذلك مع لوائح المراكز والمستشفيات  
التى تنص على التفرغ للمدير ونوابه " .

\* ( فقرة ثالثة ) تعديل مجلس الجامعة بجلسته رقم ( ٣٧٨ ) بتاريخ ٢٦ / ٤ / ٢٠٠٦  
على الآتى . :

" تعيين أحد نائبي مدير المركز يختص بشئون ضمان الجودة وتسويق الخدمات الطبية بقرار من  
السيد أ . د رئيس الجامعة تكون له الاختصاصات التالية : .



- عمل الدراسات اللازمة ومتابعتها بخصوص زيادة كفاءة التشغيل والتسويق للمركز .
- دراسة المعوقات التي يحيلها إليه مدير المركز .
- متابعة آليات تنفيذ الجودة والاعتماد على الخدمات الطبية .
- الاشتراك مع مدير المركز فى دراسة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الادارة .

## ماده " ١٤ "

\*\*\*\*\*

\*\* يتولى مدير المركز الاختصاصات التالية . :

- (١) الإشراف على اعداد مشروع الموازنه السنويه فى المواعيد المقررة و عرضه على مجلس الاداره لرفعه للسلطات المختصة و متابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- (٢) تنفيذ قرارات مجلس الاداره و السياسه العامه الموجوده به لتحقيق أهداف المركز كما يتولى ادارته طبقا للقوانين و اللوائح و تنسيق العمل بين سائر الادارات و الأقسام به .
- (٣) مباشرة الاختصاصات التأديبيه المقرره لشاغلى الوظائف العليا فى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بالنسبه للعاملين بالمركز من غير أعضاء هيئة التدريس .
- (٤) مباشرة الاختصاصات الماليه على النحو المقرر فى اللائحه الماليه للمركز .
- (٥) حضور اجتماعات اللجان المختلفه بالمركز .
- (٦) اعتماد منح المكافآت التشجيعيه و الأجور الاضافيه و الحوافز للعاملين طبقا للقواعد التى يضعها مجلس الاداره .
- (٧) الترخيص بصرف السلف المؤقته فى حدود المقرر باللائحه الماليه .
- (٨) اعتماد التقارير الدوريه الخاصه بنشاط المركز قبل عرضها على مجلس الاداره .
- (٩) تشكيل لجان لبحث الموضوعات التى تدخل فى اختصاصه .
- (١٠) متابعة تطوير المستوى التجهيزى للمركز .
- (١١) الاتصال بكل من كلية الطب و ادارة المستشفيات الجامعيه و التنسيق فيما بينهما و بين المركز لضمان حسن أداء العمل و سرعة انجازه .
- (١٢) الاختصاصات الأخرى التى يفوض فى مباشرتها من مجلس الاداره أو السلطه المختصة .

## ماده "١٥"

\*\*\*\*\*

يتولى المدير الإداري للمركز مباشرة الأعمال الإدارية و الماليه تحت اشراف مدير المركز و فى حدود القواعد التى يقرها مجلس الاداره كما يتولى مباشرة الاختصاصات التاليه .:

- (١) اصدار قرارات النقل و النذب بالنسبه للعاملين من غيرأعضاء هيئة التدريس .
- (٢) مباشرة الاختصاصات الماليه على النحو المقرر فى اللائحه الماليه للمركز .
- (٣) اعداد مشروع الموازنه السنويه للمركز و تنفيذه بعد اعتماده من السلطه المختصه .
- (٤) حضور الاجتماعات المختلفه بالمركز بالنسبه للموضوعات التى تدخل فى اختصاصه .
- (٥) اقتراح منح المكافآت التشجيعية و الحوافز للعاملين .
- (٦) اعداد التقارير الدوريه المتعلقه بنشاط المركز .
- (٧) اقتراح تنظيم مواعيد العمل و عرضها على مجلس الاداره .
- (٨) الترخيص للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالاجازات فى الأحوال المقرره لذلك قانونا .
- (٩) الاختصاصات الأخرى التى يفوض فى مباشرتها من المستويات الأعلى .

## ماده "١٦"

\*\*\*\*\*

\* يتولى أمين المركز معاونة المدير العام الإداري فى مباشرة اختصاصاته و يقوم بعمله عند غيابه و الاشراف على حسن سير العمل بالأقسام الاداريه و الماليه للمركز و مراقبة تنفيذ القوانين و اللوائح و التعليمات الصادره من السلطات المختصه و الاشراف على كافة الأعمال المتعلقه بالمشتريات و المخازن و العمل على صيانة المنشآت المملوكه للمركز و اقتراح القواعد اللازمه لذلك و عرضها على السلطه المختصه و يقوم بالترخيص لاستخراج الشهادات و الصور و سائر المستخرجات من سجلات المركز بعد أداء الرسوم المقرره .

## ماده "١٧"

\*\*\*\*\*

\*\* تكون الادارات و الأقسام التاليه تابعه لمدير المركز :-

- (١) شئون مكتب مدير المركز .
- (٢) ادارة الشئون البحثيه و نظم المعلومات .
- (٣) ادارة الشئون الطبيه بكافة أقسامها عدا قسم الخدمات الفندقية .

## ماده "١٨"

\*\*\*\*\*

\* تكون الأقسام التاليه تابعه للمدير الادارى للمركز :-

- (١) قسم الخدمات الفندقية .
- (٢) قسم الشئون الاداريه .
- (٣) قسم الشئون الماليه .
- (٤) قسم الشئون الهندسيه .

## ماده "١٩"

\*\*\*\*\*

\*\* يلتزم العاملون بالمركز من أعضاء هيئة التدريس و غيرهم بنظام اليوم الكامل فى العمل .

\*\* و تتولى ادارات المركز و أقسامه المختلفه مباشرة الاختصاصات التاليه :-

### ١ - شئون مكتب مدير المركز .

#### يختص بالأعمال الآتية :-

- \*\* تنسيق و تنظيم علاقه بين الأجهزة الاستشاريه التى تتبع مدير المركز مثل السكرتاريه العامه و الخدمات الاجتماعيه و خدمة المواطنين و التنظيم و الاداره و العلاقات العامه و التخطيط و المتابعه و الأمن .
- معاونة مدير المركز فى ممارسة المهام التخطيطيه و التنظيميه و الرقابه فى رسم السياسه العامه لأنشطة المركز المختلفه .
- \_ تنفيذ كافة التعليمات التى يصدرها مدير المركز و التى تتعلق بواجبات و مسؤوليات و مهام الأنشطة المختلفه .

## (٢) ادارة الشؤون البحثية و نظم المعلومات .:

### تختص بالأعمال الآتية .:

- \*\* اقتراح خطط البحث العلمى فى المركز و تحديد متطلبات تنفيذها فى اطار السياسه البحثيه لكلية الطب و الجامعه .
- \*\* تحديد حجم التمويل المطلوب للقيام بالبحوث المختلفه و امساك حساباتها تحت اشراف الوحده الحسابيه بالمركز .
- \*\* اقتراح تشكيل مجموعات البحث .
- \*\* متابعة تنفيذ المجموعات البحثيه المكلفه بها وفقا للتخطيط و برامج الأبحاث و العمل على تذليل أى صعوبات تعترض تنفيذ خطط و برامج الأبحاث .
- \*\* القيام بكافة الأعمال اللازمه لتوثيق العلاقه بين المركز و مراكز البحث العلمى التى يتصل نشاطها بنشاط المركز سواء فى الداخل أو الخارج و ذلك فى ضوء النظم و السياسات و البرامج الخاصه بكلية الطب و الجامعه .

### قسم نظم المعلومات .:

### و يختص بالأعمال الآتية .:

- (١) دراسة الأنظمه القائمه بالعمل .
- (٢) جمع البيانات و المعلومات اللازمه لمتخذى القرارات .
- (٣) عمل الاحصائيات و استنتاج المؤشرات و النسب اللازمه .
- (٤) تحليل البيانات و المعلومات و معالجتها .
- (٥) تقييم النظم المقترحه للمعلومات .
- (٦) وضع الخطه الزمنيه لاحلال الخطه المقترحه محل النظم الحاليه .
- (٧) متابعة احلال النظام و التأكد من مطابقه التنفيذ كما كان مخططا له .
- (٨) تزويد أجهزة المركز بما تطلبه من بيانات و معلومات بعد ثبوتها وفقا للغرض المطلوب .

## (٣) ادارة الشؤون الطبيه .:

### و تشمل الأقسام التاليه .:

- (١) قسم الطب العلاجى .
- (٢) قسم العياده الخارجيه .
- (٣) قسم الصيدلانيات .
- (٤) قسم شؤون التمريض .

## \*\* تختص ادارة الشؤون الطبيه بالأعمال الآتية \*\*: \*

- (١) تقديم الخدمات المسانده للوحدات الاكلينيكيه فى مجالات التشخيص و العلاج
  - و الرعاية الطبيه
- (٢) الاشراف على أعمال العياده الخارجيه •
- (٣) الاشراف على وحدة العناية المركزه •
- (٤) القيام بالنشاط الصيدلى •
- (٥) توفير كافة الخدمات الطبيه للاستقبال و الطوارئ و الأشعه العلاجيه
  - وشئون المرضى

## \*\* قسم الطب العلاجى \*\*: \*

### يختص بالأعمال الآتية :

- (١) الاشتراك فى رسم السياسه الخاصه بأهداف المركز فى مجال الطب العلاجى و تنفيذ هذه السياسه بعد اعتمادها من السلطه المختصه

### \*\* قسم العياده الخارجيه \*\*: \*

### يختص بالأعمال الآتية :

- (١) تنظيم العمل بالعيادات الخارجيه •
- (٢) صرف تذاكر المترددين على المركز •
- (٣) تقديم الخدمات الطبيه للمترددين على العيادات الخارجيه و تحويل الحالات التى تقتضى علاجهم و اجراء جراحات لهم الى أقسام العلاج و الجراحه •
- (٤) استقبال الجالات المحوله للمركز •
- (٥) توفير كافة المستلزمات الطبيه للمترددين على العيادات الخارجيه

### \*\* قسم الصيدليات \*\*: \*

### يختص بالأعمال الآتية :

- (١) تحديد احتياجات تجهيزات المستحضرات الصيدلانيه من المواد و اتخاذ إجراءات تدبيرها •
- (٢) توفير الكيماويات الطبيه التى تلزم طبيعه العمل بالمعامل •
- (٣) متابعة احتياجات العيادات الخارجيه و الأقسام الداخليه من الأدوية و العمل على توفيرها •

- (٤) متابعة المستحضرات الصيدلانية المستخدمة في مجالات الأدوية التي علاج المرضى .
- (٥) القيام بعمليات التخزين المؤقت لكافة المستحضرات الصيدلانية المجهزه معمليا وفقا للأصول الطبية لحين صرفها للأقسام .
- (٦) القيام بتجهيزات المستحضرات الصيدلانية التي تتطلبها العمليات ذات المهارات العاليه و الخاصه و الكبرى و الصغرى .
- (٧) صرف الادوية التي تلزم العيادات والاقسام الداخلية .

### \*\* الشؤون الادارية :

#### تختص بالاعمال الاتية :-

- (١) تنفيذ النظم والقواعد الخاصة بشئون العاملين بالمركز وفقا للقوانين واللوائح .
- (٢) الاشتراك فى اعداد مشروع موازنة الوظائف بالمركز .
- (٣) اعداد وتحضير الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين .
- (٤) القيام بكافة الاعمال المتعلقة بشئون أرشيف المرضى .
- (٥) متابعة اجراءات وضع التقارير الدورية لقياس كفاية العاملين .
- (٦) اعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط الشؤون الادارية بالمركز ورفعها للرئاسة المباشرة اتخاذ اللازم .

### \*\* قسم الخدمات الفندقية :-

#### يختص بالاعمال الاتية :-

- (١) توفير وتقديم الاغذية اللازمة للمرضى نزلاء الاقسام العلاجية وفقا للنظم والاساليب العلميه الصحيه .
- (٢) القيام بأعمال النظافة للاغطية والمفروشات وملابس العاملين بالمركز .
- (٣) الاشراف على نشاط الاسكان .
- (٤) الاشراف على عمليات الغسيل والكى وتغيير أطقم المفروشات .

## \*\* قسم الشؤون الماليه :-

### يختص بالأعمال التاليه :-

- (١) اعداد مشروع الموازنه السنويه للمركز و حسابه الختامى قبل عرضه على الجهات المختصة .
- (٢) تنفيذ الخطط و البرامج المتعلقة بالشؤون الماليه و تقديم ما يراه من مقترحات متعلقه بها و يكون من شأنها تطوير الأداء بها .
- (٣) تنفيذ أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها فى مجالات الشؤون الماليه و مراقبة تنفيذها بما يضمن سلامة و صحة التصرفات الماليه .
- (٤) تنفيذ الموازنه السنويه للمركز فى حدود الاعتمادات المخصصه له و لا يجوز استخدام أحد الاعتمادات بالموازنه فى غير الغرض المخصص له .
- (٥) اجراء كافة القيود الحسابيه المتعلقة باتمام العمليات الماليه الخاصه بالمركز و امسك كافة السجلات و النماذج على النحو المقرر فى القوانين و اللوائح .
- (٦) القيام بكافة أعمال التوريدات و المخازن طبقا للقواعد و القرارات المنظمه الصادره فى هذا الشأن .
- (٧) اعداد كافة التقارير الدوريه و السنويه عن النشاط المالى و صعوبات العمل و المقترحات التى يراها فى هذا الشأن .

## \*\* قسم الشؤون الهندسيه :-

### يختص بالأعمال التاليه :-

- (١) تنفيذ السياسه العامه فى مجالات الشؤون الهندسيه بالنسبة لاعمال التشغيل والصيانة بالمركز .
- (٢) الاشراف على أعمال الاصلاح ومتابعة تنفيذها فى حدود الميزانيات المعتمده .