



Reference: .....

الرقم: .....

Date: .....

التاريخ: ٢٤/١٢/٢٠١٨

المحترمة

السيد / مدير إدارة التراخيص الصحية  
د. سعاد أبل  
تحية طيبة و بعد ،،،

الموضوع: التوصيف الوظيفي

بالإشارة إلى كتابكم الوارد إلينا بخصوص التوصيف الوظيفي لكل مسمى للأقسام الفنية نرفق لكم نسخة من التوصيف الوظيفي المعمول به حالياً في وزارة الصحة ، ولكن نحن بصدد مراجعته مجدداً وإعادة النظر فيه واقترح بعض التعديلات وسوف نرسل اقتراحنا للسيد الوكيل لدراسته.

و تفضلوا بقبول فائق الإحترام و التقدير ،،،

د. رجاء حسين دشتي  
MD. FRCS (ACC)  
رئيسة مجلس أقسام الباطنية

د. رجاء دشتي  
رئيسة مجلس أقسام الباطنية

CABLE: HEALTH KUWAIT

Admin. Affairs Financial Affairs Medical Stores

P.O. Box No. 5 1519 22575  
TELEX No. 22729 22291 22745

ZIP CODE 13001

7540 HA0009622

برقيا: صحة الكويت

الوزارة المالية المستودعات  
ص. ب ٥ ١٥١٩ ٢٥٧٥  
تلكس ٢٢٧٢٩ ٢٢٢٩١ ٢٢٧٤٥  
الرمز البريدي للوزارة ١٣٠٠١

MINISTRY OF HEALTH



مجلس أقسام الباطنية : الأميري

و أيد

الرقم : ٢٢١١

التاريخ : وزارة الصحة / ١١ / ٢٠١٧

إدارة التراخيص الصحية

المحترم

السيد/ رئيس مجلس أقسام الباطنية

تحية طيبة وبعد ،،،

وزارة الصحة  
إدارة التراخيص الصحية  
الصادر (١)  
المراجع :  
رقم الصادر : ٢٩٢  
التاريخ : ١١ / ١١ / ٢٠١٧

الموضوع / التوصيف الوظيفي

بناءا على القرارات الوزارية الخاصة بالمسميات الخاصة بالأطباء والمهن المعاونة الرجاء افادتنا بالتوصيف الوظيفي لكل مسمى على حدة بالأقسام الفنية التابعة لكم حتى يتسنى لنا تعميمه على القطاع الطبي الأهلي الالتزام به .

وذلك حرصا منا على تحسين الخدمات الطبية المقدمة في القطاع الطبي الأهلي .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير إدارة التراخيص الصحية

MINISTRY OF HEALTH

KUWAIT - ARABIAN GULF



مجلس أقسام الصحة م. الأميري  
صادر

وزارة الصحة  
الكويت - الخليج العربي

Reference: .....

الرقم: ١١٧٨

الرقم: .....

Date: .....

التاريخ: ٢٠١٥ / ١٠ / ٢٠

التاريخ: ٢٠١٥ / ١٠ / ٢٠

المحترم

السيد / الوكيل المساعد لشئون الخدمات الطبية الأهلية

د. محمد الخشتي

تحية طبية وبعد ،،،

الموضوع/ المهام الوظيفية لكل مسمى وظيفي

رداً على كتابكم الوارد إلينا بتاريخ ٢٠١٥/٨/٢٠ والخاص بطلب إقتراح مجلس أقسام الباطنية بما يخص بواجبات ومهام كل من المسميات الوظيفية لأطباء الباطنية لقد تم مناقشة الموضوع مع أعضاء المجلس في إجتماع مجلس الأقسام المنعقد في ٢٠١٥/١٠/١٩ وكان الرأي بالإجماع على إتباع ما هو مدرج حالياً في نظام والهيكل التنظيمي لديوان الخدمة المدنية ( مرفق نسخة ) .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام و التقدير ،،،

د. رجاء دشتي

رئيسة مجلس أقسام الباطنية

CABLE: HEALTH KUWAIT

Admin. Affairs Financial Affairs Medical Stores

P.O. Box No. 5 1519 22575

TELEX No. 22729 22291 22745

ZIP CODE 13001

7540 HA0009622

برقيا: صحة الكويت

المستودعات المالية الوزارة

٢٥٧٥ ١٥١٩ ٥ ص. ب

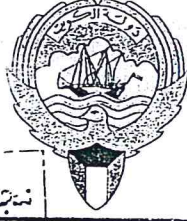
٢٢٧٤٥ ٢٢٢٩١ ٢٢٧٢٩ تلكس

الرمز البريدي للوزارة ١٣٠٠١

دولة الكويت

MINISTRY OF HEALTH

Asst. Undersecretary for  
Private Medical Services Affairs.



وزارة الصحة

وكيل الوزارة المساعد  
لشؤون الخدمات الطبية الأهلية

مجلس أقسام الباطنية م الأميري

وارد

الرقم: ٩٩٢

التاريخ: ١٠ / ٨ / ٢٠١٥

المحترم

السيد الدكتور الفاضل / رئيس مجلس أقسام الباطنية

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع : المهام الوظيفية لكل مسمى فني

نظرا لأهمية ترتيب العمل في القطاع الأهلي بما يخص طبيعة عمل كل مسمى وظيفي، لذا أرجو من سيادتكم التكرم بتقديم مقترحاتكم بما يخص واجبات ومهام كل من المسميات للأطباء ( مسجل / مسجل أول / مساعد مسجل / اختصاصي / اختصاصي أول / استشاري / ممارس عام / ممارس عام أول ) .

وذلك حتى يتسنى لنا مخاطبة القطاع الخاص للالتزام والزام الأطباء بدور الوظيفة لكل مسمى .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،

الوكيل المساعد لشؤون

الخدمات الطبية الأهلية

د/ محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن  
وكيل وزارة الصحة المساعد لشؤون الخدمات  
الطبية الأهلية

١٠ / ٨ / ٢٠١٥

وزارة الصحة

مكتب الوكيل

التوصيف الوظيفي للأطباء بوزارة الصحة

والشروط الاضافية لشغلها والترقي اليها

أولا

( توصيف وظائف أطباء المستشفى )

التوصيف الوظيفي لوظائف الأطباء بالمستشفى الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (7) لسنة 1993 والشروط الإضافية لشغلها والترقي إليها

أولا : طبيب مقيم :

تقع هذه الوظيفة في أول السلم الوظيفي للأطباء بالمستشفيات وهي وظيفة تدريبية وفنية يتدرب شاغلها على الأعمال الطبية في الأقسام المختلفة تحت الإشراف المباشر للمسجل والإشراف العام للاخصائي - ويلزم ان يجتاز هذه الوظيفة بنجاح .

\*\* شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

\*\* واجبات الوظيفة :

- 1- التدريب على الأعمال الفنية والاكليتيكية الطبية بالمستشفى طبقا للدورة المقررة من الجهات المختصة .
- 2- المعاونة في استقبال المرضى وفحصهم وتسجيل التاريخ المرضي والمشاهدات لهم .
- 3- المعاونة في فحص المرضى وعلاجهم تحت إشراف من يعنوه في المسؤولية .
- 4- المعاونة في اعطاء المحاليل ونقل الدم والحقن الوريدية والغيارات واخذ العينات وغيرها مما يوكل اليه من اعمال .
- 5- المرور على المرضى بالاجنحة مع باقي الأطباء .
- 6- المعاونة في الجراحات وتحضير العمليات والعناية بالمريض بعد العملية .
- 7- المشاركة في الخفارات طبقا للتعليمات .
- 8- المشاركة في الأنشطة العلمية والمحاضرات بالقسم وحضورها .
- 9- يلتزم الطبيب المقيم بالسكن والاقامة بالمستشفى أثناء خفارته .
- 10- أداء ما يكلف به من أعمال اخرى وفق التخصص .

### ثانياً : مساعد مسجل :

وهي وظيفة تدريبية ويكون شاغلها قد اجتاز فترة التدريب بنجاح - وتقع بأحد وحدات المستشفى ويخضع شاغلها للإشراف المباشر للطبيب المسجل ومن يعلوه في المسؤولية .

### \*\* شروط تشغيل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

### \*\* واجبات الوظيفة :

- 1- استقبال المرضى واعداد نماذج دخولهم المستشفى واجراء الفحوص الاولية واعداد ملفات المرضى .
- 2- فحص الحالات الطارئة وكتابة مشاهدة وافية لها والقيام بالاسعافات اللازمة وادخالها المستشفى ان دعت للحاجة مع كتابة العلاج الاولي لها وابلاغ المسجل الخفر بها .
- 3- المرور اليومي على المرضى لمتابعة العلاج والمتابعة السريرية وتدوين المشاهدات الاكلينيكية والملاحظات اليومية للمرضى المقيمين بالقسم .
- 4- القيام بما يكلف به من عمل بالعيادة الخارجية .
- 5- المساعدة في العمليات الجراحية والقيام بالعمليات الجراحية البسيطة التي توكل اليه .
- 6- المساهمة في اعمال الخفارات حسب النظام المعمول به في القسم .
- 7- الاشتراك في جميع الانشطة العلمية والتعليمية بالقسم وكذلك الدورات التدريبية .
- 8- يلتزم بالسكن والاقامة بالمستشفى اثناء حفارته .

### ثالثاً: مسجل :

تقع هذه الوظيفة باحد وحدات المستشفى ويخضع شاغلها لإشراف من يعلوه في المسؤولية وفقاً للنظام المعمول به .

**\*\* شروط شغل الوظيفة :**

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

**\*\* الشروط الإضافية لشغلها والترقي إليها :**

- 1- وجود وظيفة شاغرة مالياً وفنياً .
- 2- الحصول على تقرير ممتاز في السنتين الأخيرتين .
- 3- موافقة اللجنة الفنية المختصة .

**\*\* واجبات الوظيفة :**

- 1- فحص الحالات الطارئة التي يبلغ عنها عن طريق الطبيب - مساعد المسجل والقيام بعلاجها وإجراء ما يلزم مع إبلاغ المسجل الأول الخفر او من يعلوه في المسؤولية عن الحالات التي تستدعي ذلك حسب النظام والتعليمات المعمول بها في القسم .
- 2- المرور اليومي على المرضى والتأكد من متابعة العلاج وتطور الحالة وتدوين الملاحظات يوميا في سجلات العلاج وهو مسئول امام المسجل الاول ومن يعلوه في المسؤولية عن ذلك .
- 3- المشاركة في أعمال العيادة الخارجية وإدخال الحالات التي تقتضي ذلك وطلب الفحوصات اللازمة مع كتابة العلاج وطلب الاستشارات اللازمة .
- 4- المشاركة في العمليات الجراحية ومتابعة حالتها بعد العملية والتأكد من إعطائها العلاج وتدوين الملاحظات عن تطور هذه الحالات يوميا وكما دعت الحاجة واستدعاء المسجل الاول او من يعلوه في المسؤولية عند ظهور أي مضاعفات لهذه الحالات .
- 5- الاشراف على أعمال الاطباء المقيمين ومساعدى المسجلين .
- 6- الاشتراك في جميع الأنشطة العلمية والتعليمية والبحثية في القسم الذي يعمل به .
- 7- يلتزم بالإقامة بالمستشفى اثناء خفارته .
- 8- ما يكلف به من أعمال أخرى وفق التخصص .

رابعاً : مسجل أول :

\*\* شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

\*\* الشروط الإضافية لشغلها أو الترقى إليها :

- 1- وجود وظيفة شاغرة مالياً وفنياً .
- 2- الحصول على تقرير ممتاز في السنتين الأخيرتين من شغله لوظيفة مسجل .
- 3- مرور سنة بعد الحصول على المؤهل العالي (دكتوراه أو ما يعادلها) للمعترف به .

4- موافقة اللجنة الفنية المختصة .

\*\* المشرفون على هذه الوظيفة :

الاختصاصي مباشرة ومن يطره في المسؤولية

\*\* درجة الإشراف :

الاختصاصي الأول والاستشاري بصفة غير مباشرة

\*\* المسؤولية الفنية :

ممسؤل مسؤولية مباشرة عما يقوم به من أعمال

\*\* واجبات الوظيفة

- 1- هي اول سلم الوظائف الاشرافية
- 2- المخول في اتخاذ القرارات واعطاء الاوامر والتصرف في علاج المرضى الذين تحدث تخصصه طبقاً للسلطة المخولة .
- 3- يشرف على أعمال من يليه بالمسؤولية .
- 4- يقوم بأعمال العيادة الخارجية .
- 5- يقوم بأعمال الخبرة في تخصصه والمسؤل الاول فيها .
- 6- يقوم بإجراء العمليات للمختلفة طبقاً لخبراته وبما هو مخول له به .
- 7- يقوم بتدريب من يليه في المسؤولية .
- 8- يقوم بإجراء الأبحاث ويساهم بها طبقاً للموضوعه .
- 9- يشرف ويساعد في <sup>أ</sup>النشاطات العلمية المختلفة في تخصصه .

10- يقوم بالاعمال الاخرى التي توكل اليه من رؤساءه وطبقا لتخصصه .

خامسا : الاختصاصي :

\*\* شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

\*\* الشروط الاضافية لشغلها او الترقى اليها :

- 1- البقاء في الوظيفة السابقة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بوظيفة مسجل أ .
- 2- وجود وظيفة شاعرة ماليا وفتيا .
- 3- الحصول على تقرير ممتاز في السنتين الاخيرتين من شغله وظيفته مسجل اول .

4- نشر بحثين علميين في مجلة علمية معترف بها .

5- موافقة اللجنة الفنية المختصة .

\*\* المشروكون على الوظيفة :

الاختصاصي الاول او الاستشاري

\*\* درجة الاشراف :

الاختصاصي الاول مباشرة والاستشاري غير مباشرة

المسئولية الفنية :

مسئول مسئولية مباشرة عما يقوم به من اعمال

\*\* واجبات الوظيفة :

1- ثاني سلم الوظائف الاشرافية .

2- المخول في اتخاذ القرارات واعطاء الاوامر والتصرف في علاج المرضى

الذين تحت تخصصه طبقا للسلطة المخولة .

3- يشرف على اعمال من يليه بالمسئولية .

4- يقوم باعمال العيادة الخارجية .

5- يقوم باعمال الخفارة في تخصصه مشرفا على اعمال المسجل الاول بها .

6- يقوم باجراء العمليات المختلفة طبقا لخبراته وبما هو مخول فيه .

7- يقوم بتدريب من يليه في المسئولية .

- 8- يقوم بإجراء الأبحاث ويساهم بها طبقاً للخطط الموضوعه .
- 9- يشرف ويساعد في النشاطات العلمية المختلفة في تخصصه .
- 10- يقوم بالاعمال الأخرى التي توكل إليه من رؤساءه وطبقاً لتخصصه .
- 11- الإشتراك في أعمال اللجان الطبية في المستشفى .

**سادسا : الاختصاصي الأول :**

**\*\* شروط شغل الوظيفة :**

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

**\*\* الشروط الإضافية لشغلها أو الترقى بها :**

- 1- البقاء مدة لا تقل عن اربعة سنوات بوظيفة اختصاصي .
- 2- وجود وظيفة شاغرة ماليا وفتيا .
- 3- الحصول على تقرير ممتاز في السنتين الأخيرتين من شغله لوظيفة اختصاصي .
- 4- نشر ثلاثة بحوث علمية في مجلة علمية معترف بها .
- 5- موافقة اللجنة الفنية المختصة .

**\*\* المشرفون على أعماله :**

رئيس القسم اداليا

**\*\* المسئولية :**

مسئول كليا عن أعماله الفنية .

**\*\* واجبات الوظيفة :**

- 1- ثالثا سلم الوظائف الاشرافية .
- 2- المخول في اتخاذ القرارات واعطاء الأوامر والتصرف في علاج المرضى الذين يشرف على علاجهم .
- 3- القيام بأعمال العيادة الخارجية .
- 4- القيام والإشراف على الخفارة في تخصصه .
- 5- ممثل فنيا عن جميع من يعمل تحت امرته .

## اقرار و تعهد

اقر أنا الموقع أدناه ..... رقم التوظيف .....  
بأنني قد قرأت واستلمت نسخة من الوصف الوظيفي - المهام الوظيفية الخاصة بقسم .....  
و قد تم شرح كافة النطاق فيه شرح وافى و أتعهد  
بأن ألتزم بما جاء فيه.

و في حال وجود أي استفسار أو ملاحظة، أتعهد بأن أوجه السؤال إلي المسئول المباشر  
وأن ألتزم بالقنوات الرسمية من خلال الهيكل التنظيمي.

الاسم: .....

رقم التوظيف: .....

بحضور السيد: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

٥١٠