



رقم الطلب: 883270

تلفون 53534444 / 53536666 ص.ب 13046

عمان - الأردن

A-ADM 0214



نموذج طلب توظيف

ملاحظة: يرجى كتابة البيانات بخط واضح أو وضع دائرة حول الكلمة المناسبة.

1- البيانات الشخصية:

الاسم: اسم الأب: اسم الجد: اسم العائلة:
مكان الولادة وتاريخها: الجنس ذكر انثى اسم الوالدة:
الحالة الاجتماعية: أعزب متزوج الديانة:
خدمة العلم: معفي مؤجل غير مطلوب أنهى الخدمة رقم شهادة الإخراج:
الجنسية: وثيقة إثباتها: مكان ورقم القيد: تاريخ الإصدار:
الرقم الوطني: (.....)
التقاعد: متقاعد غير متقاعد مقدار الراتب التقاعدي:
العنوان الدائم: هاتف: ص.ب:

2- الوظيفة المطلوبة: طبيب مقيم

3- المؤهل العلمي: (جميع المؤهلات العلمية مع ذكر شهادة الثانوية العامة).

الشهادة	اسم الجامعة أو المعهد	مكان التخرج	تاريخ التخرج	التقدير	انتساب / انتظام
.....
.....
.....
.....

4- اللغات التي يتقنها:

درجة الاتقان:

ممتاز

جيد

ضعيف

1-
2-
3-

5- إجادة الطباعة مع ذكر السرعة:

طباعة عربي: السرعة:
طباعة انجليزي: السرعة:



رقم الطلب: 883270

6- الخبرات السابقة:

سبب إنهاء الخدمة	إلى	من	مدة الخدمة	مكان العمل	العمل والوظيفة

7- أسماء المعرفين: (اذكر ثلاثة معرفين من غير الأقارب).

رقم الهاتف	المهنة	العنوان	الاسم

أشهد أن المعلومات الواردة في هذا الطلب صحيحة وأني على استعداد لتقديم الفحوصات المهنية والطبية التي تطلبونها مني قبل مباشرة العمل.

توقيع طلب الاستخدام: التاريخ:

8- اجراءات الإدارة:

مشروعات رئيس الشعبة:

مشروعات رئيس القسم:

توصية رئيس شؤون الموظفين:

التوقيع:

توصية المدير:

التوقيع:

توصية المدير:

التوقيع:



مستشفى الجامعة الأردنية
الوصف الوظيفي لطبيب مقيم / طب أسنان

1.	اسم الوظيفة	طبيب مقيم / طب أسنان في مستشفى الجامعة الأردنية
2.	الدائرة / الشعبة / الفرع	دائرة طب الأسنان
3.	الرئيس المباشر	مدير الدائرة
4.	المرؤوسين المرتبطين بالوظيفة	لا يوجد
5.	المسؤوليات ومعايير الأداء	<ol style="list-style-type: none">المشاركة في تقديم الخدمة الطبية اللازمة للمريض على كافة المستويات تحت إشراف الطاقم الطبي والمشرف على العلاج.المشاركة في تغطية العمل في العيادات الخارجية والطوارئ والعمليات حسب ما تقرره الشعب والأقسام وبما يتناسب مع طبيعة العمل وتحت إشراف الأخصائي المعني.تقييم الحالات المرضية والتجاوب مع العلاج.متابعة المرضى قبل وبعد العمليات الجراحية وتقييم أية مضاعفات قد تحصل.إعداد التقارير الطبية الخاصة بالمرضى ورفعها إلى الأخصائي المسؤول.المشاركة في إعداد التقارير الطبية والعلمية والإحصائية المطلوبة من الدائرة.المشاركة في الأبحاث العلمية والتي يتم إجراؤها من قبل الكوادر الطبية في المستشفى.المشاركة في الفعاليات والنشاطات العلمية والتدريسية حسب ما يتطلبه برنامج الإقامة.الالتزام ببرنامج المناوبات وما يطرأ عليه من تعديل حسب ما يقرره المسؤول.تطبيق سياسات الجودةالمشاركة في مشاريع تحسين جودة الخدماتالقيام بأية مهام إدارية توكل له من قبل من يرتبط بهم وظيفياً وبحسب حاجة الشعبة أو القسم مثل متطلبات الاعتماد والجودة.تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالدائرة / بالشعبة بما يختص به برنامجه.

مستشفى الجامعة الأردنية
الوصف الوظيفي لطبيب مقيم / طب أسنان

6.	المتطلب التعليمي	شهادة دكتور في طب الأسنان
7.	المهارات	دورات تدريبية ذات علاقة فن الاتصال ، استخدام الحاسوب
8.	الأجهزة المطلوبة واستخدامها	كافة الأجهزة الطبية المستخدمة في الشعبة وحسب اختصاصه، جهاز الحاسوب.

التوقيع


اسم الموظف

الرقم الوظيفي

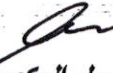
مدير الدائرة

لجنة الوصف الوظيفي

عضو/ مدير دائرة الموارد البشرية


لانا محيلان

عضو/ أ.م.م. مشرف جودة - دائرة الموارد البشرية


أسيل المكصوسي

عضو/ منسق جودة


نبي الأحمد

مقرر/ نائب المدير العام للشؤون الطبية

الاستاذ الدكتور عماد العبدالات



تاريخ التحديث/ 2016-2017



مستشفى الجامعة الأردنية
الوصف الوظيفي لطبيب مقيم

1.	اسم الوظيفة	طبيب مقيم في مستشفى الجامعة الأردنية
2.	الدائرة / الشعبة / الفرع	دائرة طبية / شعبة طبية
3.	الرئيس المباشر	رئيس الشعبة الطبية
4.	المرووسين المرتبطين بالوظيفة	لا يوجد
6.	المسؤوليات ومعايير الأداء	<p>1. المشاركة في تقديم الخدمة الطبية اللازمة للمريض على كافة المستويات تحت إشراف الأخصائي والمستشار في الفريق. ومناقشة الاجراءات والخطط العلاجية لكل حالة مع الكادر الطبي المسؤول عن المرضى</p> <p>2. المشاركة في تغطية العمل في العيادات الخارجية والطوارئ والعمليات والمختبرات وأقسام الأشعة حسب ما تقرره الشعب والأقسام وبما يتناسب مع طبيعة عملها وتحت إشراف الأخصائي المعني.</p> <p>3. متابعة المرضى قبل وبعد العمليات الجراحية.</p> <p>4. المشاركة في فرق إنعاش القلب (CPR) والاستجابة لنداءات الفرق حسب السياسة المتبعة والقيام بالإجراءات الضرورية للمريض حسب وضعه الصحي مثل الإدخال أو النقل إلى مستشفى آخر أو إلى جناح أو وحده معينه في المستشفى</p> <p>5. اعداد التقارير الطبية والاحصائية والعلمية المطلوبة من الدائرة</p> <p>6. يتولى المقيم الاقدم الاشراف على المقيمين الجدد واطباء الامتياز وطلاب الطب تحت اشراف عضو هيئة التدريس والأخصائي المعني في المستشفى</p> <p>7. المشاركة في الابحاث العلمية والتي يتم اجراءها من قبل الكوادر الطبية في المستشفى</p> <p>8. المشاركة في الفعاليات والنشاطات العلمية والتدريبية داخل وخارج المستشفى بما يتماشى و برنامج الإقامة في المستشفى والجامعة.</p> <p>9. البقاء على اتصال مستمر مع المستشفى حتى بعد ساعات الدوام الرسمي لاستدعائه عند الحاجة</p> <p>10. الالتزام ببرنامج المناوبات وما يطرأ عليه من تعديل حسب ما يقرره رئيس الشعبة او مدير الدائرة.</p>

11. القيام بأية مهام إدارية توكل له من قبل من يرتبط بهم وظيفياً وبحسب حاجة الشعبة او القسم والقيام بالمهام حسب الكفاءة التي يتمتع بها المقيم حسب قائمة الامتيازات الطبية الممنوحة للطبيب حسب تخصصه ومجال تدريبه		
12. تطبيق التعليمات والتقييد بالخطط الدراسية حسب سنوات الإقامة والتخصص استناداً الى دليل شهادة الاختصاص العالي في الطب وطب الأسنان		
13. تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالدائرة / بالشعبة بما يختص به برنامجه. والالتزام بنظام المستشفى العام من :/		
<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بسياسات المستشفى العامة وسياسات منع العدوى ومعايير الجودة • التبليغ عن الحوادث العرضية • المشاركة في مشاريع تحسين جودة الخدمات 		
شهادة تدريب الامتياز او ما يعادلها . شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة.	7.	المتطلب التعليمي
دورات تدريبية ذات علاقة فن الاتصال ، استخدام الحاسوب	11.	المهارات
كافة الاجهزة الطبية المستخدمة في الشعبة وحسب اختصاصه، جهاز الحاسوب.	14.	الأجهزة المطلوبة واستخدامها

التوقيع

اسم الموظف

الرقم الوظيفي


مدير الدائرة

لجنة الوصف الوظيفي


عضو/ مدير دائرة الموارد البشرية

عضو/ ق.أ. مشرف جودة-دائرة الموارد البشرية

عضو/ منسق جودة

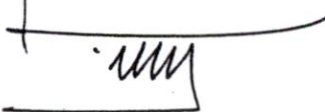

لانا محيلان


أسيل المكصوسي


لبنى الأحمد

مقرر/نائب المدير العام للشؤون الطبية

الاستاذ الدكتور عماد العبدالات



تاريخ التحديث/ 2016-2017