



رقم الطلب: 886886

مستشفى الجامعة الأردنية  
JORDAN UNIVERSITY HOSPITAL



A-ADM 0214

تلفون 5353666 / 53534444 ص.ب 13046

عمان - الأردن

## نموذج طلب توظيف

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

الصورة الشخصية

## 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  انتهى 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 امتياز اسنان

## 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:

جيد

ممتاز

1- .....  
 2- .....  
 3- .....

## 5- إجادة الطباعة مع ذكر السرعة:

طباعة عربي: ..... السرعة: .....  
 طباعة انجليزي: ..... السرعة: .....



رقم الطلب: 886886



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 الامتياز / طب أسنان

1.	اسم الوظيفة	طبيب امتياز أسنان
2.	الدائرة / الشعبة / الفرع	طب الأسنان
3.	الرئيس المباشر	مدير الدائرة
4.	المرؤوسين المرتبطين بالوظيفة	لا يوجد
	المسؤوليات ومعايير الأداء	<p>1. التدرّب على جميع حالات طب الأسنان :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الحشوات بأنواعها.</li><li>• سحب العصب للأسنان الأمامية والخلفية</li><li>• الأطقم الكاملة والجزئية</li><li>• القلع البسيط والجراحي</li><li>• المعالجات البسيطة في طب أسنان الأطفال مثل بتر العصب للأسنان اللبنية والتليسات المعدنية للأسنان الأمامية.</li></ul> <p>2. دراسة الحالات التقويمية تحت إشراف الاستشاري او الاخصائي المسؤول</p> <p>3. أية حالات أخرى يكلف الأخصائي المسؤول بها طبيب الامتياز في العيادات الخارجية وغرفة العمليات تحت إشراف الاختصاصي أو المقيم المفوض.</p> <p>4. المشاركة في النشاطات العلمية والتدريبية والتنقيفية للدائرة :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• النشاطات المتعلقة بالإنعاش القلبي الرئوي والتعامل مع الأشعة ودورات منع العدوى</li><li>• نشاطات التعليم الطبي المستمر المجانية التي تعقدتها كلية طب الأسنان</li><li>• ندوات قسم الجراحة</li><li>• الندوات التي تعقدتها الأقسام</li></ul>

مستشفى الجامعة الأردنية  
الوصف الوظيفي لطبيب الامتياز / طب أسنان

<p>5. تقديم خدمات طب الأسنان للحالات الطارئة مثل بتر عصب السن الدائم وفتح الخراجات البسيطة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم خدمات طب الأسنان البسيطة في العيادة الطلابية التابعة لعمادة شؤون الطلبة في الجامعة الأردنية</li> <li>• المساعدة في تقديم معالجات الأسنان في عيادات الاختصاص وغرف العمليات تحت إشراف الاختصاصي أو المقيم المفوض</li> </ul> <p>6. القيام بمساعدة الاختصاصي في تحضير الإجراءات اللازمة لاستقبال المرضى حسب طبيعة التخصص.</p> <p>7. المساعدة في توثيق معالجات المرضى على ( Progress notes )</p> <p>8. المساعدة في تعبئة النماذج الأخرى مثل (طلب الفحص الشعاعي، طلب الفحص المخبري، Admission notes, consent form، أو أية إجراءات أو نماذج أخرى حسب ما يراه الاختصاصي مناسباً).</p> <p>9. تطبيق سياسات الجودة.</p> <p>10. المشاركة في مشاريع تحسين جودة الخدمات .</p> <p>11. تنفيذ ما يوكل له من مهام أخرى من قبل المسؤول المباشر.</p>		
<p>بكالوريوس في طب الاسنان</p>	<p>المتطلب التعليمي</p>	<p>6.</p>
<p>—</p>	<p>المهارات</p>	<p>7.</p>
<p>— أجهزة طب الأسنان المطلوب منه التدرب عليها او استخدامها</p> <p>— جهاز الحاسوب.</p>	<p>الأجهزة المطلوبة واستخدامها</p>	<p>8.</p>

التوقيع

اسم الموظف

الرقم الوظيفي

## لجنة الوصف الوظيفي

عضو/ مديرة دائرة الموارد البشرية

  
لانا محيلان

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


  
أسيل المكصوسي

عضو / منسق جودة

  
لبنى الأحمد

مقرر/ نائب المدير العام للشؤون الطبية

الأستاذ الدكتور عماد العبدالات

  
ع.أ.ع. / 17/3/17

تاريخ التحديث / 2016-2017

## تعهد وإقرار

أتعهد أنا الموقع أدناه : -----

- أولاً: أتعهد باتتباع تعليمات منع العدوى والنفائات الطبية في المستشفى المرفقة.
- ثانياً: أتعهد بالتقيد بتعليمات السلامة العامة في المستشفى المرفقة.
- ثالثاً: أتعهد بالتقيد بتعليمات الجودة ومراقبة النوعية في المستشفى المرفقة.
- رابعاً: أتعهد بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمرضى والموظفين وعدم تسريبها بأي شكل.
- خامساً: أتعهد بعدم الالتحاق بأي برنامج دراسي دون الحصول على موافقة مسبقة.
- سادساً: أتعهد بالتقيد والالتزام بارتداء الزي الرسمي.
- سابعاً: أتعهد بالعمل بنظام الورديات، وعدم التقيد بأي عمل خارج المستشفى.
- ثامناً: أتعهد بالعمل بالوظيفة التي عينت بها وتقدمت لها على ضوء الاعلان في الصحف المحلية وعدم المطالبة مستقبلاً بتغييرها والموافقة على تحويلي للعمل بموجب عقد سنوي حسب التعليمات المتبعة في المستشفى.
- تاسعاً: أتعهد بدفع تكاليف الفحص الطبي كاملةً، في حال تركي للعمل في المستشفى خلال فترة التجربة.

الاسم : ----- التوقيع :

الوظيفة : ----- التاريخ :



المملكة الأردنية الهاشمية

الوزارة / الدائرة : مستشفى الجامعة الأردنية المديرية :

اسم الموظف : \_\_\_\_\_ الوظيفة : \_\_\_\_\_

لقد اطلعت على كافة أحكام وبنود مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة وأتعهد بالالتزام بجميع ما ورد فيها.

اسم الموظف :

التوقيع :

التاريخ :

### تعهد بالحفاظ على خصوصية وسرية المعلومات في مستشفى الجامعة الأردنية:

إن معلومات المريض والموظفين التي تؤخذ من أي مصدر وبأي شكل ومن أي شخص مثل الوثائق والتحدث والحاسوب هي معلومات خاصة وسرية وأنا ملزم بدوري بأن أحمي خصوصية وسرية هذه المعلومات ويسمح لي بالدخول والحصول على هذه المعلومات (للمريض وللموظف) إذ كنت بحاجة لمعرفة لمعرفتها لإتمام عملي ضمن المسمى الوظيفي لي.

وإنه أثناء أدائي لعملي قد أسمع وأرى معلومات خاصة وسرية عن ما يلي:

- المرضى وذويهم:  
مثال: السجلات الطبية (ملفات المرضى)، المحادثات والمعلومات المالية.
- الموظفون، الطلاب، المتطوعون، والشركاء:  
مثال: الرواتب، ملفات الموظفين، الإجراءات التأديبية والأحداث الداخلية.
- معلومات العمل:  
مثال: سجلات المالية، المذكرات الداخلية والخارجية، التقارير، العقود، برامج الحاسوب والتقنية.

أطراف أخرى:

مثال: تطوير برامج وخطط الحاسوب، خطة ضمان الجودة، أي آلية تطوير أو تحديث على عمليات تجرى، وأي تقديم لدراسة جديدة لتطوير الدائرة أو قسم معين ونتائجها.

**وبناءً عليه فأنتي ألتزم بالبنود التالية:**

- 1- أن أحافظ على خصوصية المرضى والموظفين وعلى سرية معلوماتهم.
- 2- أن استخدم فقط المعلومات التي أحتاجها في تأدية عملي.
- 3- أن لا أعرض أو أخبر أو أرسل بريداً إلكترونياً أو أنسخ أو أعطي أو أبيع أو أراجع أو أغبر أو التخلص بشكل غير صحيح من أي معلومات سرية ما لم تكن جزءاً من عملي وأن أتبع إجراءات القسم القانونية الصحيحة للمحافظة على سرية عملي وخصوصيته.
- 4- أن لا أسوء استعمال المعلومات السرية في عملي وأن لا أكون مهملًا بها.
- 5- أن لا أشرك أحداً بالمعلومات السرية في عملي حتى وإن كانت مدة خدمتي بصفتي موظفي مدة زمنية قليلة.
- 6- أن أكون على علم بأن معلومات العمل السرية والخاصة التي أتعلمها ولا تعود لي بل هي للمؤسسة التي أعمل بها.
- 7- أن أكون مسؤولاً عن استخدامي أو سوء استخدامي بالمعلومات السرية الخاصة بعملي.
- 8- أن أكون ملزماً بالاحتفاظ بالكلمة السرية لحاسوبي في العمل ولا أشرك فيها أحداً.
- 9- أنا مسؤول عن فشل حماية كلمتي السرية لحاسوبي في العمل أو أي وصول آخر للمعلومات السرية.
- 10- أن أكون ملزماً بإخبار مشرفي في حال عملي أو شكلي بأن أحداً استخدم الرقم السري لحاسوبي في العمل.
- 11- أن أكون مسؤولاً عن استخدام أي شخص للرقم السري في حاسوبي.
- 12- أن لا أستخدم أي رقم سري يعود لأي موظف آخر للدخول أو الاطلاع على المعلومات.
- 13- أن أدرك أن وصولي للمعلومات السرية يخضع للتدقيق والمراقبة.
- 14- أن أتفهم أن استخدامي واطلاعي على المعلومات السرية في عملي يلزمني بالمحافظة على سريتها وضمان الخصوصية والحماية لها في أي موقع كان.

وعلى ذلك فأني أنا الموقع أدناه قد قرأت وعلمت وفهمت وسأتمثل ببنود هذه الاتفاقية وأن عدم التزامي بهذه البنود يؤدي إلى تعرضي لمسائلة قانونية وفقاً لنص المادة (50) من نظام الموظفين رقم (52) لسنة 2003.

الاسم من أربع مقاطع : \_\_\_\_\_  
الرقم الوظيفي : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_  
التوقيع : \_\_\_\_\_ الدائرة : \_\_\_\_\_