

## المهام الوظيفية للعاملين بقسم صيانة أجهزة طب الأسنان

### المهام والوظيفية لرئيس قسم صيانة أجهزة طب الأسنان

1. المتابعة والإشراف على جميع الأعمال الإدارية والفنية والتوعوية والتدريبية بالقسم وتوزيع المهام على العاملين.
2. التنسيق والتعاون مع القطاعات المعنية بوزارة الصحة لتيسير الإجراءات والمتطلبات الخاصة بأجهزة طب الأسنان وصيانتها.
3. وضع بروتوكول عمل لسياسات التشغيل بالقسم والعمل على تنفيذها.
4. تحديد الاحتياجات من القوى العاملة اللازمة للقسم ورفعها لإدارة طب الأسنان.
5. تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات وقطع الغيار اللازمة لقسم الصيانة ورفعها لإدارة طب الأسنان.
6. استقبال طلبات الأجهزة الجديدة والاستبدال والاسترجاع من رؤساء الخدمات بالمناطق الصحية ورؤساء مراكز طب الأسنان التخصصية وإبداء الرأي فيها والإيعاز لمن يلزم بتنفيذ الإجراءات اللازمة ورفعها لإدارة طب الأسنان عند اللزوم.
7. متابعة جدية تنفيذ عقود التركيب والكفالة والصيانة والإصلاح لأجهزة طب الأسنان المبرمة مع الشركات المعنية وإمدادها بالبيانات وقطع الغيار اللازمة ( حسب العقد ) لأداء عملها ومراجعة واعتماد أوامر الإصلاح والتقارير الخاصة بها.
8. التأكد من تعميم أرقام الاتصال لمركز الصيانة ومكتب الشكاوى الخاص بها وتلقى ومراجعة التقارير الدورية للشركات وتحرير واعتماد المخالفات الخاصة بأعمالها ورفعها لإدارة طب الأسنان.
9. الإشراف والمتابعة على الأعمال الإنشائية والتأهيلية لمواقع خدمات طب الأسنان ومتطلباتها والتنسيق والتعاون مع شركات الأجهزة والمعدات والجهات المعنية لتنفيذ الإجراءات والمتطلبات اللازمة.
10. العمل على تطبيق إجراءات الجودة بقسم صيانة أجهزة طب الأسنان.
11. العمل على إنشاء قاعدة بيانات جيدة للعاملين والأجهزة والمخازن ومواقع العمل.
12. الإشراف والمتابعة لتنفيذ إجراءات الأمن والسلامة بمواقع العمل والسلامة المهنية للعاملين.
13. وضع خطط الطوارئ وجدول الخفارات وإعداد عدد من الأجهزة لاستخدامها عند الضرورة كبديل مؤقت للأجهزة المعطلة التي تحتاج لفترة إصلاح طويلة ووضع آلية استخدامها .
14. متابعة أعمال الجرد السنوي ورفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم وأعداد وأنواع الأجهزة بالمخازن وأعداد وأنواع وحالة الأجهزة العاملة وأعمال الإحلال والاستبدال والصيانة والإصلاح الخاصة بها والانجازات والمشاكل والحلول المقترحة والخطط والاحتياجات المستقبلية.
15. المشاركة في اللجان والاجتماعات الدورية.
16. المشاركة في تقييم العاملين في القسم والتوصية للحوافز المادية والمعنوية لهم.
17. ما يكلف به من أعمال أخرى.

### المهام الوظيفية لمهندسي ومشرفي الصيانة

يتم تنفيذ هذه المهام من قبل مهندسي ومشرفي الصيانة كلاً في نطاق عمله بالمناطق الصحية أو المراكز التخصصية لطب الأسنان.

1. حصر وتسجيل الأجهزة والأدوات ووضع ملصق على كل جهاز بالبيانات اللازمة مثل: بيانات المواقع وأرقام العيادات واسم الجهاز والموديل والرقم التسلسلي للأجهزة وتاريخ التركيب ورقم عقد الصيانة....
2. حصر وتسجيل ومتابعة العهد الشخصية للأطباء والفنيين.
3. تنفيذ إجراءات الإصلاح والصيانة حسب تكاليف رئيس القسم.
4. تفقد حالة الأجهزة والأدوات ورفع التقارير والبيانات اللازمة لإجراءات سحب الأجهزة من المواقع لتحويلات العهدة والمسترجعات والسكراب وتوصيلها للورش بعد اعتماد الإجراء اللازم لها من رئيس القسم.
5. المشاركة في إصدار ملصقات التوعية والإرشاد الخاصة بالصيانة الدورية والمحافظة على الأجهزة والأدوات العاملة والأسلوب الأمثل لتشغيلها ومتابعة تنفيذ هذه الإرشادات في مواقع العمل وتوجيه العاملين على نظم تطبيقها.
6. التنسيق مع مسئول الأعمال الإنشائية بشأن متابعة تنفيذ إجراءات التأهيل والأعمال الإنشائية المعتمدة ورفع التقارير الخاصة بها.
7. متابعة أعمال وإجراءات التركيبات والصيانة والإصلاح المنفذة من قبل الشركات المعنية وقطع الغيار المستبدلة والتقارير الخاصة بهذه الأعمال وتقديم تقرير دوري عن مدى جدية الإجراءات المطبقة والمخالفات إن وجدت.
8. مشاركة القسم في عمل قوائم الفحص الدوري وجدول المواعيد المقررة لإجراءات الصيانة الدورية للأجهزة العاملة تحت الكفالة أو الصيانة ومتابعة تنفيذها من قبل فني الصيانة للشركات المبرم معهم عقود الصيانة المعنية ورفع التقارير ونماذج المخالفات الخاصة بها لرئيس القسم.
9. متابعة الأجهزة والأدوات المنتهية فترات الكفالة أو عقود الصيانة دورياً ورفع التقارير الخاصة بها لرئيس القسم.
10. توبيخ وحفظ بيانات الأجهزة والمواقع وأعمال الصيانة والإصلاح والتوعية والتقارير الخاصة بها واللازمة لأداء المهام الوظيفية.
11. ما يكلف به من أعمال أخرى.

## مسئول الأعمال الإنشائية

1. مراجعة التصاميم والمخططات والمتطلبات القياسية والتمديدات اللازمة لأقسام وعيادات طب الأسنان وذلك بالمشاركة مع مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى وعمل كتيب إرشادي لها يعمم على مشرفي الصيانة.
2. حصر المواقع الجديدة المزمع إنشائها أو المواقع بخطط التأهيل بالمناطق الصحية ومراكز طب الأسنان التخصصية وعمل التصاميم والمخططات اللازمة وفقاً لواقع المساحات المتاحة بالتعاون مع رؤساء وحدات طب الأسنان بالمناطق الصحية ورؤساء مراكز طب الأسنان التخصصية ورفعها لرئيس القسم لمناقشتها واعتمادها من السيد وكيل الوزارة المساعد لشئون طب الأسنان.
3. فحص ومتابعة عينات المواد والخامات الإنشائية ورفع التوصيات الخاصة بها.
4. أعمال المرور والزيارات التفقدية للمواقع تحت الإنشاء أو التأهيل لمتابعة تنفيذ إجراءات التأهيل والأعمال الإنشائية بالمواقع والمخططات المعتمدة ورفع التقارير الخاصة بها لرئيس القسم.
5. استقبال الطلبات الخاصة بالحالة الإنشائية لمواقع العمل وتفقد المواقع العاملة وتقديم المقترحات الخاصة بإعادة تأهيلها.
6. التنسيق مع مشرفي الصيانة المعنيين بمتابعة الإجراءات التنفيذية بمواقع التأهيل والإنشاء.

## المهام الوظيفية لمسئول المخزن

1. متابعة ترتيب وحفظ الأجهزة والأدوات بالمخزن وتدوين البيانات والملصقات اللازمة لتسهيل التعرف عليها.
2. متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة بالمخزن والمتطلبات الخاصة بها ومعالجة الأضرار الراكدة والتالفة دورياً.
3. أعمال الجرد الدوري وحصر بيانات الأجهزة والأدوات وقطع الغيار بالمخازن والمدرجة بطلبات الشركات وإدخال هذه البيانات بقاعدة البيانات بالحاسب الآلي بالقسم وإعداد التقارير الدورية عن معدل الاستهلاك ومقترحات الطلبات المستقبلية.
4. تنفيذ إجراء الصرف والاستلام الفني والعددي للأجهزة وقطع الغيار وفقاً للنماذج المعتمدة.
5. التدقيق على المستندات الواردة والصادرة من المخزن وأعمال الحفظ ونظام الملفات الخاصة بالمخزن.
6. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال المخزن وأعداد وأنواع وحركة الأجهزة وقطع الغيار بالمخزن.

## المهام الوظيفية لمسئول أجهزة السكراب والمسترجعات

1. استلام وتخزين الأجهزة المسترجعة والسكراب بالمخزن المخصص لها.
2. تنفيذ ومتابعة إجراءات الأمن والسلامة للمخزن.
3. تدوين وحفظ البيانات النوعية والعددية للأجهزة المسترجعة والسكراب وإعداد النماذج الخاصة بها.
4. التنسيق مع مدخل البيانات بشأن مراجعة وإدراج بيانات الأجهزة المسترجعة والسكراب بقاعدة بيانات القسم.
5. رفع وتسليم عهدة السكراب لإدارة التجهيزات الطبية ومتابعة الإجراءات المستندية الخاصة بها.
6. عمل التقارير الدورية عن الأجهزة المسترجعة والسكراب ورفعها لرئيس القسم.

## المهام الوظيفية لمسئول الورشة بالقسم

1. إجراء الإصلاحات اللازمة للأجهزة الغير مشمولة بعقود الكفالة والصيانة.
2. إعداد الطلبات والاحتياجات الخاصة بالورشة من معدات وقطع غيار ورفعها لرئيس القسم.
3. تجربة عينات الأجهزة الجديدة أو المزمع إدخالها بالخدمة وتقدير مدى كفاءتها للعمل ورفع التقارير الخاصة بها لرئيس المكتب.

## المهام الوظيفية لمدخل البيانات ومنسق التعاون مع إدارة التجهيزات الطبية

1. التنسيق مع مشرفي الصيانة ومسئول المخزن ومسئول السكراب والأجهزة المسترجعة بشأن تسجيل ومراجعة نماذج وبيانات الأجهزة ( الجديدة - المسترجعة - التحويل - السكراب - العهد الشخصية ..... ) وإدخال البيانات الخاصة بها بقاعدة البيانات بالحاسب الآلي بالقسم ومطابقتها مع بيانات إدارة التجهيزات الطبية.
2. متابعة تجهيز طلبات الأجهزة ( الجديدة - التحويل - المسترجعة - السكراب - العهد الشخصية .... ) والتأكد من الاعتمادات الخاصة بها ومطابقة البيانات المدونة عليها من حيث النوع والموديل والرقم التسلسلي .... الخ بالنماذج الخاصة بها وقاعدة البيانات بالقسم قبل تسليمها للمختص.
3. إدخال البيانات الخاصة بتقارير الإصلاح والصيانة للأجهزة.
4. متابعة الأجهزة والأدوات المنتهية فترة كفالتها أو عقود صيانتها ورفع التقارير الخاصة بها لرئيس القسم.
5. التعاون والعمل مع لجنة الجرد السنوية لإدارة التجهيزات الطبية لضمان دقة البيانات وتطابقها مع القسم.
6. عمل التقارير والإحصاءات اللازمة لبيانات الأجهزة وحركتها وأعمال الصيانة والإصلاح ومواقع العمل ورفعها لذوى الشأن.

## المهام الوظيفية للسكترارية

1. حفظ المستندات والنماذج الخاصة بالأجهزة ونسخها ومراعاة تسجيلها وتبويبها وحفظها وفقاً للتسلسل المرجعي للمستندات.
2. طباعة ونسخ المكاتبات وحفظها وترتيبها بالحاسب الآلي.
3. استلام وتسليم المكاتبات البريدية وتدوينها بسجلات الصادر والوارد.
4. تبويب وحفظ المكاتبات والتقارير وبيانات الإصلاح والصيانة والعهددة والبيانات الخاصة بالقسم وخلافه ....
5. تلقي المكالمات والفاكسات الخاصة بالقسم وتدوين البلاغات أو تحويلها لذوى الشأن.
6. استقبال المراجعين وتوجيههم لذوى الشأن بالقسم.
7. متابعة احتياجات القسم من المستهلكات والقرطاسية وأحبار الطباعة وخلافه... وتسجيل الطلبات الخاصة بها واعتمادها من رئيس القسم.
8. توجيه مسئول الخدمات الفندقية والنظافة لمتطلبات القسم.

## مهام المراسلة والنقلات

يقوم بأعمال المراسلة للبريد والمستندات والطرود وكذلك أعمال النقلات من أجهزة ومواد ومعدات وأغراض ومتطلبات القسم.