



أدارة الشؤون الفنية والهندسية

تعتبر إدارة الشؤون الفنية والهندسية من الإدارات الحيوية جداً وذات المساس المباشر بأداء كافة إدارات وأقسام المركز بصورة عامة ، حيث يقع على كاهل المهندسين والفنيين في هذه الإدارة مسؤولية تشغيل وصيانة كافة الأجهزة والمعدات الموجودة بالمركز وإصلاح الأعطال الموجودة بها وعلى مدار (24) ساعة وذلك عن طريق إعداد جداول خاصة بالمناوبة في جميع الأقسام الموجودة داخل الإدارة وهذه الأقسام هي كالآتي :

• قسم الصيانة الكهروميكانيكية :

يقوم هذا القسم بأعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية سواء داخل المركز أوفي المحطات التابعة لهذا القسم كمحطة تحلية وضخ المياه ومحطة الكهرباء ومحطة الغازات الطبية بالإضافة إلى المحرقة والمطبخ والمغسلة والمصاعد والتكييف المركزي والمنفصل ، وإعداد برامج الصيانة الدورية الخاصة بها .

• قسم الصيانة المدنية :

يقوم هذا القسم بأعمال الصيانة المتعلقة بالسمكرة الصحية (السباكة) والطلاء والنجارة (إصلاح وصيانة الابواب والنوافذ وأثاث المركز) بالإضافة إلى الصرف الصحي والبلاط والبناء .

• قسم صيانة المعدات الطبية :

يختص هذا القسم بمهمة إصلاح وصيانة الأجهزة الطبية الموجودة بالأقسام الطبية من أشعة ومعامل والعنايةات والعمليات والتعقيم وأجهزة الكلى .

• قسم الورش و التخزين :

يوجد بهذا القسم عدد " 3 " مواقع ورش وهي مقسمة حسب التخصص كورشة الصيانة الكهروميكانيكية المجهزة بعدد لمختلف الأجهزة والمعدات ومثاقيب كهربائية ثابتة ومحمولة ودواليب لحفظ العدد و أيضا أحواض مقسمة خاصة بحفظ البراغي والمسامير بالإضافة إلى طاولات عمل مجهزة بأدراج لحفظ الأدوات الخاصة بالصيانة وأجهزة القياس وكذلك منجلة لتثبيت القطع المراد صيانتها كما يوجد بالورشة أجهزة أخرى كالجلك و المكابس وعدد قلووضة ومكينات لحام أما ورشة المعدات الطبية فهي تحتوي على عدد و طاولة عمل وجهاز قياس وكاوية وصندوق عدة متكامل ، أما بالنسبة لورشة الصيانة المدنية فيوجد بها عدة سمكرة صحية متكاملة وصندوق عدة متكامل و فارة كهربائية وعدة قلووضة .

أما التخزين أو المخازن فهي مقسمة حسب التخصص كمخزن الصيانة المدنية ، الذي يحتوى على كل ما يحتاج إليه القسم من مواد خاصة بالطلاء والبلاط والسمكره الصحية والنجارة والبناء ، ومخزن الكهروميكانيكية الذي يحتوى هو أيضا على كل ما يحتاج إليه القسم من قطع الغيار الخاصة بأقسام الكهرباء والتحلية والغازات الطبية والمصاعد والمطبخ والمغسلة والتبريد والتكيف .



• قسم المتابعة :

يقوم قسم المتابعة بمتابعة تقارير الصيانة وكذلك التقارير الخاصة بالتبليغ عن الأعطال من كل قسم من أقسام الإدارة على حدى ، وكذلك يقوم بإعداد جداول وإحصائيات للبيانات الخاصة بالمستهلكات بحيث يعطي منظور في المستقبل عند إعداد طلبيات الشراء وكذلك إعداد جداول عن عروض في المشاريع التي تقام ومتابعتها مباشرة مع المقاولين ، كما يقوم هذا القسم بعمل تقرير نصف سنوي سنوي عن سير العمل بالإدارة .





أدارة الشؤون المالية

تتولى إدارة الشؤون المالية في المركز مسؤولية قبض إيرادات المركز من مختلف الفئات وحسب الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص كما تتولى الإدارة تنظيم الرواتب ومتابعة العلاوات والخصومات المقررة على هذه الرواتب وكذلك متابعة إجراءات تنظيم كشوفات الرواتب لحين صرفها ويتبع إدارة الشؤون المالية خمسة أقسام رئيسية هي :

• قسم الميزانية والحسابات :

يقوم هذا القسم بإعداد ميزانية المركز التسييرية والتنموية وكذلك مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وإعداد الحساب الختامي للمركز وفقاً للقواعد العامة والتشريعات والقوانين النافذة كذلك إعداد التقارير المالية الدورية عن سير وتنفيذ ميزانتي المركز .

• قسم الإيرادات والصرف :

يتولى هذا القسم جباية جميع المبالغ الواردة للمركز باستخدام إيصالات م ح /5 التي يتم إيداعها لدى حساب الخزنة العامة كذلك متابعة المشاريع الإستثمارية بالمركز وجباية الدخل الخاصة بها وإعداد التقارير حول مدى الاستفادة منها ، أيضا تنظيم محاسبة المرضى الأجانب من مختلف الفئات هذا بالإضافة إلى تنفيذ التشريعات المالية السارية فيما يتعلق بالصرف والتأكد من سلامة الإجراءات ومراجعة ومطابقة الفواتير والمستندات قبل الصرف وأيضا تنظيم صرف العهد الدائمة والمؤقتة وإجراءات تسويتها.

1	الإيرادات لعام 2004 ف من 2004.01.01 ف- 2004.12.31 ف	0.588.300.000 دل
2	المصروفات الفعلية { الميزانية التسييرية }	الباب الأول: 8.985.450.000 دل البند الثاني: 1.356.500.000 دل
3	الالتزامات المالية القائمة	0.663.210.000 دل
4	ميزانية التحول	تصرف على مستوى الشعبية

• قسم الخزينة :

يقوم هذا القسم بعدة خدمات منها مسك دفاتر و سجلات الحركة اليومية للخزينة ، كذلك دفاتر الصكوك لحسابات المركز، وأيضا المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والميزانية التسييرية للمركز ، هذا بالإضافة إلى أن القسم يقوم و بعد أستكمال إجراءات المستندات المالية وأخذ الدورة المستندية الكاملة بتحرير صك بقيمة الفاتورة ، كما يقوم بتسجيل البيانات بالسجل كل نهاية دوام وترحيل الرصيد لليوم التالي

• قسم المرتبات :

يقوم هذا القسم بإعداد وتنظيم المرتبات والمزايا المالية للعاملين بالمركز وإتخاذ إجراءات الصرف بعد المراجعة بالإضافة إلى متابعة التغيرات الشهرية الطارئة ذات العلاقة بموظفي المركز.

• قسم مراقبة المخزون:

يراقب وينسق حركة



أدارة شؤون المخازن والمشتريات

تتولى هذه الإدارة عدة مهام أهمها إستلام لوازم المركز وتخزينها والمحافظة عليها ومراقبة صلاحيتها وذلك بالمتابعة المستمرة لها سواء كانت أدوات أو أجهزة طبية أو قطع غيارلها أوأثاث أو قرطاسية ومطبوعات وكذلك العمل على صرفها للإدارات والمكاتب التي تحتاج إليها ، وتنقسم إدارة المخازن والمشتريات إلى عدة أقسام هي :

• قسم المخازن العامة :

يقوم هذا القسم بتأمين كافة إحتياجات المركز من قطع الغيار للأجهزة الطبية وغير الطبية وتأمين كافة مستلزمات المهن المختلفة العاملة في المركز من نجارة وحدادة ودهانات وكهرباء ومستلزمات الأعمال الإنشائية التي يقوم بها المركز بالإضافة إلى توفير مايلزم لتحضير الوجبات اليومية وأدواتها للمرضى والموظفين ، أيضا يقوم هذا القسم بتوفير متطلبات المركز من مواد التنظيف والمطهرات والأقمشة بأشكالها وأنواعها المختلفة وكذلك الأثاث ، وذلك عن طريق إعداد طلبات وأوامر لشراء لتلك المواد وإرسالها للموردين لتوفيرها ، ويشتمل قسم المخازن العامة على عدة مخازن فرعية منها (مخزن الأثاث - مخزن التغذية - مخزن مواد التنظيف - مخزن قطع غيارالسيارات) .

• قسم مخازن القرطاسية والمطبوعات :

يقوم هذا القسم بمهمة توفير إحتياجات المركز من جميع المطبوعات والنماذج الطبية وغيرالطبية كملفات المرضى وكتيبات الوصفة الطبية والتحليل والأشعة وسجلات الحضوروالإنصراف وغيرها وكذلك القرطاسية على إختلاف أنواعها .

• قسم المشتريات :

يتولى قسم المشتريات عملية شراء مستلزمات المركز بإختلاف أنواعها وأيضا متابعة الإجراءات اللازمة لتنفيذ تلك المشتريات والتي يتم عادة طرحها عن طريق لجنة المشتريات بالمركز .

• قسم مراقبة المخزون :

يقوم هذا القسم بمراقبة ومتابعة المخزون عن طريق كشوفات الصادر والوارد حيث يتم من خلالها تسجيل كل شئ يتم تخزينه أو صرفه من المخازن ، مع العلم بأن هذه الكشوفات يتعامل بها القسم مع إدارت ومكاتب وأقسام المركز .

الاحتفال بالذكرى السنوية 2005
الاحتفال بالذكرى السنوية 2005



الزيارات والاحتفالات



أمين
اللجنة الشعبية العامة

البيانات الإحصائية للخدمات الطبية
2005



مؤشرات برزت من خلال التقرير

أولاً : الإيجابيات

- 1: تطور واضح فى الخدمات الطبية برزت من خلال الأحصائيات للاقسام الطبية والعيادة الخارجية.
- 2: الربط الواضح بين الجوانب التعليمية والطبية سواء مع مجلس التخصصات الطبية وكليات الطب البشرى والتقنية و كلية الصيدلة والمعهد العالى الصحى وجامعة المسيرة الكبرى والمؤسسات التعليمية بالشعبية العليا والمتوسطة.
- 3: التدريب اثناء العمل **التعليم الطبى المستمر** ورفع كفاءة العاملين بالمركز.
- 4: مواكبة التطور العلمى من خلال شبكة المعلومات العالمية ووسائل الاعلام المختلفة.

التي تقام في مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية
2005



المشاكل التي تواجه طبيعة العمل اليومية والحلول المقترحة



أولاً : المشاكل

- 1: الصيانة الدورية والوقائية تشكل عب كبير على ادارة المركز من النواحي المالية والفنية.
- 2: عجز التقديرات المالية حيث ان المصروفات فاقت التقديرات.
- 3: ضعف برامج التدريب والحاجة الماسة لمزيد من البرامج التدريبية للعناصر الطبية والطبية المساعدة والادارية والفنية.

ثانياً : الحلول المقترحة

- 1: ضرورة ابرام عقود صيانة ببعض الاقسام المهمة (محطة التحلية – محطة الغازات الطبية – المصاعد – المعدات الطبية التكييف المركزي والمنفصل – المطبخ والمغسلة).

2: التركيز على برامج التنمية البشرية للعاملين بالمراكز الطبية.

الجمعية الوطنية للتطوير
2005



خطة التطوير

خلال عام 2006 مسيحي عام

- 1: تحديث وتطوير المعدات الطبية التي تعمل بالمركز..
- 2: الاهتمام ببرامج التعليم الطبي المستمر والطب عن بعد والتدريب اثناء العمل وعقد المؤتمرات العلمية وورش العمل..
- 3: البدء فى برامج جراحة القلب والقسطرة القلبية لعام 2006 فـ 1374 ور..
- 4: اتمام برامج التوأمة مع المراكز الطبية المناظرة ببعض البلاد العربية والاطباء الزوار..
- 5: استكمال بعض المرافق الصحية المكملة لوظيفة المركز والخدمية مثل العيادة الخارجية ومصرف الدم وقسم العلاج الطبيعي ومشروع بناء فرع المصرف التجارى بالمركز..

