

## قواعد عمل الجدول - المجموعة الثالثة - NURSING SCHEDULE

الخطوات التي يجب إتباعها عند عمل الجدول ---- المجموعة الثالثة ----

- 1- عدد الموظفين في القسم: 17 موظف منهم 8 staff و 9 practical
- 2- العاملين في الفترة الصباحية 5 حكما بما فيهم رئيس القسم ١ ممرضين عمليين
- 3- العاملين في الفترة المسائية 1 حكيم و 1 ممرض عملي ما عدا يوم العمليات يصبح العدد 3.
- 4- العاملين في الفترة الليلية 1 حكيم و 1 ممرض عملي ما عدا يوم العمليات يصبح العدد 3.
- 5- يعمل رئيس القسم (Manager) كل أيام الشهر ما عدا يوم الجمعة من كل اسبوع ويكون فترة صباحيه باقى الايام
- 6- يعمل senior staff nurse بدلا من رئيس القسم يوم الجمعة فترة صباحيه على ان يكون اجازة في يوم لاحق
- 7- ساعات العمل في الفترة الصباحية = 7 ساعات ويرمز لها بالرمز: D
- 8- ساعات العمل في الفترة المسائية = 7 ساعات ويرمز لها بالرمز: E
- 9- ساعات العمل في الفترة الليلية = 10 ساعات ويرمز لها بالرمز: N
- 10- لا يتجاوز عدد ساعات العمل الاجمالي لكل موظف 182 ساعة ولا يقل عن 172 ساعة
- 11- يمكن ان يعمل الموظف يومين متتاليين N:
- 12- يجب ان يكون الموظف (خالى سهر) بعد ايام السهر
- 13- تجنب وضع الموظف D بعد E الا للضرورة القصوى
- 14- يجب ان يحصل الموظف على يوم اجازة اسبوعي وان لا يتجاوز عدد ايام العمل الاسبوعي 6 ايام متواصلة.
- 15- عند كتابة الجدول يجب فصل staff nurses عن Practical nurses بفراغ وبخط ملون
- 16- يجب كتابة عدد staff nurses و Practical nurses في كل فترة عمل أسفل كل عمود (كل يوم).
- 17- يجب كتابة عدد الساعات لكل موظف في نهاية كل سطر افقى.
- 18- (عدد ايام العمل في كل الشهر 30 يوم) الجرد شامل
- 19- يمنح رئيس القسم اجازات لافراد الطاقم بحيث لا يزيد عدد الايام لكل افراد الطاقم عن 10 ايام توزع بالتساوى.
- 20- الرموز التي يجب استعمالها :
  - فترة صباحية: D
  - فترة مسائية : E
  - فترة ليلية : N
  - خالى سهر : -
  - عطلة : ▼
  - اجازة سنوية : V وتكون باللون الاحمر

بالتوفيق والنجاح

ا/ عصام الأستاذ

مشرف التدريب العملى - مساق الادارة

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

17