

قواعد عمل الجدول / المجموعة الثانية / Nursing Schedule

الخطوات التي يجب اتباعها عند عمل الجدول :

- عدد الموظفين في القسم 15 موظف منهم 7 Staff و 8 Practical
- العاملين في الفترة الصباحية 4 حكماء بما فيهم رئيس القسم و 4 ممرضين عاملين
- العاملين في الفترة المسائية 1 حكيم و 1 ممرض عملي ما عدا يوم العمليات يصبح العدد 3
- العاملين في الفترة الليلية 1 حكيم و 1 ممرض عملي ما عدا يوم العمليات يصبح العدد 3
- يعمل رئيس القسم Manager كل أيام الشهر ما عدا يوم الجمعة من كل أسبوع ويكون فترة صباحية باقي الأيام
- يعمل Senior staff nurse بدلاً من رئيس القسم يوم الجمعة فترة صباحية على أن يكون إجازة في يوم لاحق
- ساعات العمل في الفترة الصباحية = 7 ساعات وبرمزها بالرمز : D
- ساعات العمل في الفترة المسائية = 7 ساعات وبرمزها بالرمز : E
- ساعات العمل في الفترة الليلية = 10 ساعات وبرمزها بالرمز : N
- لا يتجاوز عدد ساعات العمل الإجمالي لكل موظف 130 ساعة ، ولا يقل عن 120 ساعة
- يمكن ان يعمل الموظف يومين متتاليين N
- يجب ان يكون الموظف (خالي سهر) بعد أيام السهر
- يجب وضع الموظف D بعد E الا للضرورة القصوى
- يجب ان يحصل الموظف على يوم إجازة أسبوعي وان لا يتجاوز عدد أيام العمل الأسبوعي 6 أيام متواصلة
- عند كتابة الجدول يجب فصل Staff nurses عن Practical nurses بفاغ ويحط ملون
- يجب كتابة عدد Staff nurses و Practical nurses في كل فترة عمل أسفل كل عمود (كل يوم)
- يجب كتابة عدد الساعات لكل موظف في نهاية كل سطر افقي
- عدد أيام العمل 21 يوم = 3 اسابيع
- يمنع رئيس القسم اجازات لأفراد الطاقم بحيث لا يزيد عدد الأيام لكل أفراد الطاقم عن 8 أيام توزع بالتساوي
- الرموز التي يجب استعمالها :
- فترة صباحية : D
- فترة مسائية : E
- فترة ليلية : N
- خالي سهر : --
- عطلة : ▼
- إجازة سنوية : V وتكون باللون الاحمر