

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة الصحة الاتحادية
الاداره العامه للطب الوقائى والرعايه
الصحيه الاوليه
ادارة صحة الام والطفل
برامج التحصين الموسع
وحدة الانشطه الاضافيه والجوده

الوظائف لإدارة التحصين الموسع

اعداد :

وحدة الانشطه الاضافيه والجوده

بسم الله الرحمن الرحيم

الهيكل التنظيمي

لقسم التحسين الموسع الاتحادي 2009

الهدف العام :

تحسين وتجويد الأداء .

الاهداف الخاصة :

- 1 - تحديد الاحتياجات الوظيفية.
- 2 - تقسيم العمل وتحديد المسئوليات والمهام.
- 3 - تحديد المؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف.
- 4 - تحديد الاحتياجات التدريبية.
- 5 - تحديد اطر المحاسبة.

تعريف الوصف الوظيفي:

المهام والاعباء التي يجب ان يمارسها الفرد المسنول في المنظمة من اجل الحصول على اهداف محددة .

الموظف :

الشخص الذي يملك المؤهلات اللازمة لاداء واجبات ومسئوليات الموظف بكفاءة وفعالية .

الوظيفة :

ابسط صورها عبارة عن اصغر وحدة اساسية لاي منظمة ادارية وهذه الوحدة الاساسية

توظيف الوظائف :

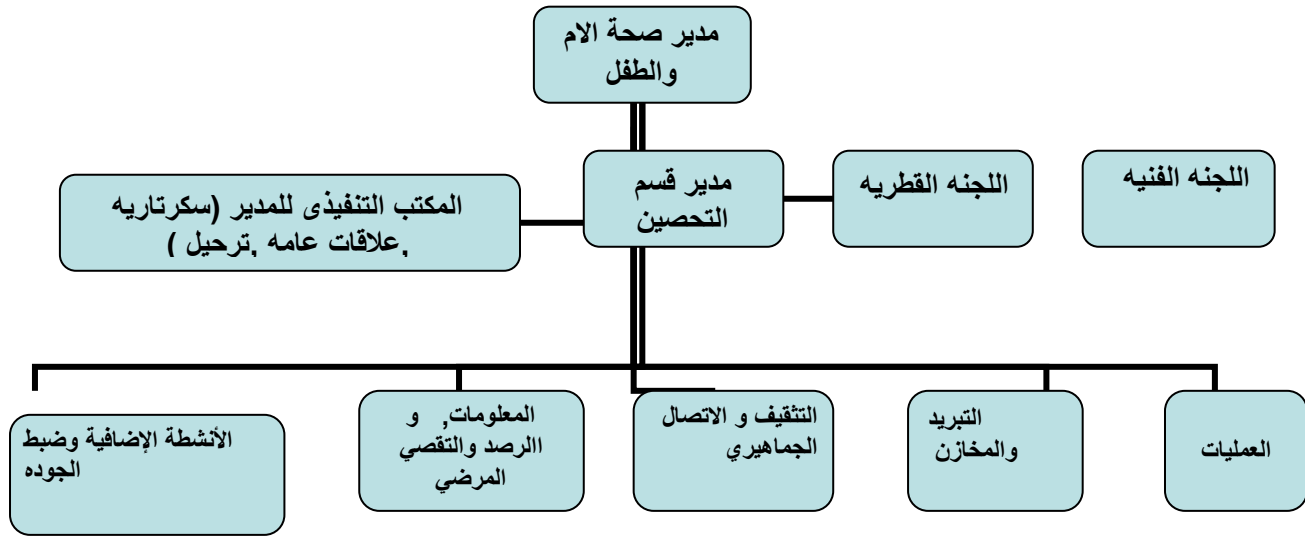
يعنى توظيف الافراد مع تحديد الاختصاصات والمسئوليات والمؤهلات والخبرات التي يجب ان تتوفر لشاغل الوظيفة .

الهيكل التنظيمي لقسم التحسين

| المؤهل | اسم شاغل الوظيفة | الدرجة الوظيفية | المؤهل المطلوب | مسمى الوظيفة |
|------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------|--------------------|
| اخصائى طب مجتمع | د.نسرين موسى | الثالثة | اخصائى طب مجتمع | مدير ادارة التحسين |
| قسم العمليات | | | | |
| ماجستير الصحة العامه | عوض عمر محمد | الرابعة | ماجستير الصحة العامه | منسق وحدة العمليات |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | التاسعة | بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | مسئول القطاع |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | ا | التاسعة | بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | التاسعة | بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | التاسعة | بكالوريوس صحة عامة | |

| | | | | |
|--|----------------------|---------|--------------------------------------|--|
| | | | وصحة بيئة | |
| باكلوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | التاسعة | | |
| قسم الانشطة الاضافية والجوده | | | | |
| ماجستير الصحة العامة | أ. سميرة محمد عثمان | الخامسة | ماجستير صحة عامة | رئيس قسم الأنشطة الاضافية |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | التاسعة | | نائب لرئيس القسم ومسئول الجودة |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | التاسعة | | مسئول الحملات |
| بكالوريوس الطب والجراحة | د. عائشة الجيلاني | | | مسئول سلامة التطعيم |
| بكالوريوس الطب والجراحة | | | | |
| قسم المعلومات و التقصوالرصد المرضى. | | | | |
| اختصاصي الطب الوقائي | د. شذي محي الدين | الخامسة | اخصائى طب المجتمع | قسم المعلومات و التقصوالرصد المرضى |
| بكالوريوس محاسبة | | | دبلوم /بكالوريوس سكرتارية | سكرتارية التقصي |
| اختصاصي الطب الوقائي | د. الصادق محجوب | الخامسة | الثالثة | رئيس قسم التقصوالرصد المرضى |
| بكالوريوس الطب والجراحة | | | | مساعد المنسق القومى للشغل الرخو الحاد |
| شهادة سودانية | عصام الدين السر احمد | السابعة | احصائى | فنى احصاء |
| وحدة التثقيف والاتصال الجماهيرى | | | | |
| ماجستير في التثقيف الصحي | أ. استنا احمد السيد | الخامسة | بكالوريوس صحة عامة اوباحث اجتماعي | رئيس قسم التثقيف والاتصال الجماهيرى |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | الثامنة | | مسئول الاعلام والترويج |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | الثامنة | | مسئول التثقيف |
| قسم التبريد والمخازن | | | | |
| | أ. صلاح العاقب | الرابعة | ماجستير الصحة العامة | رئيس قسم التبريد والمخازن |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | الخامسة | | مسئول الشحنات |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | التاسعة | | نائب مسئول مسئول الشحنات |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | | | |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | التاسعة | | مسئول مراقبة المخزون |
| بكالوريوس صحة عامة وصحة بيئة | | التاسعة | | نائب مسئول مراقبة المخزون |

| | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------|---|
| م. م اللقاءات مسؤل الصيانة | | التاسعة الرابعة | صديق حسن عبد الله | خريج مدرسة الملاحظين ماحستير صحة عامة وصحة بيئة/ خريج معهد التدريب المهني |
| فني تبريد | | | المقبول حمزة احمد | خريج معهد التدريب المهني |
| فني تبريد | | | مرتضى عبد الجليل محمد صالح | خريج معهد التدريب المهني |
| عامل فني | | | عبد الرازق النور | كورس بمعهد التدريب المهني |
| عامل فني | | | محمد خليفه | كورس بمعهد التدريب المهني |
| عامل فني | | | الزبير احمد الفكي | معهد الكلاباق للتكنولوجيا |
| سكرتارية التبريد | | الثانية عشر | ابتهاج عبد الحى حسن | شهادة سودانية |
| مسؤل المخازن | | | | |
| نائب رئيس وحدة المخازن | بكالوريوس تجارة او دبلوم محاسبية | السابعة | | |
| الشنون الماليه والادارية | | | | |
| رئيس وحدة السكرتارية | دبلوم سكرتارية | | خديجة حسين | شهادة سودانية / كورسات سكرتارية |
| سكرتيرة | دبلوم سكرتارية | التاسعة | سارة احمد | بكالوريوس سكرتارية |
| رئيس الترحيلات | شهادة سودانية - دبلوم ميكانكا | | احمد محجوب | |
| | | | الهادى عبد العاطى | |
| | | | الهادى جمت محمد | |
| | | | الشاذلى يوسف | |
| | | | خلف الله كاب الحجا | |
| | | | كمال عبد الرحيم | |
| | | | ابوبكر خضر الضو | |
| | | | محمد جبريل | |
| | | | حمد عبد الرضى | |



مدير إدارة التحصين :-

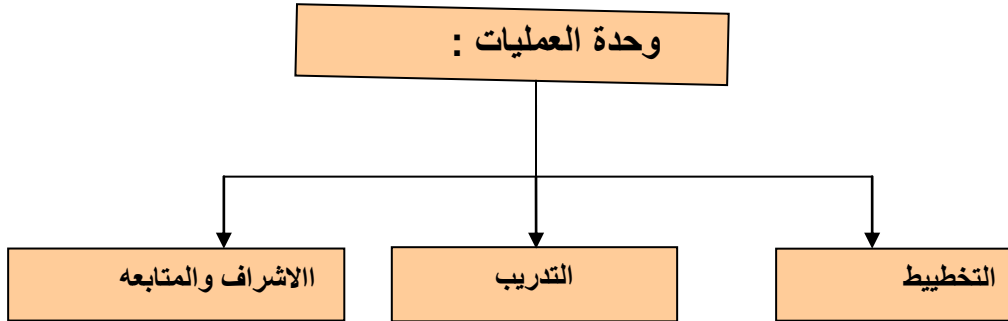
| | |
|--------------|-------------------------------|
| مسمي الوظيفة | : مدير قسم التحصين لموسع |
| المؤهل | : طبيب - دكتورة في طب المجتمع |
| الدرجة | : الثالثة - الرابعة |
| الخبرة | : 10 سنوات |
| التدريب | : كورس الإدارة المستوي الأعلى |
| مسئول عن | : كل العاملين بالتحصين |
| مسئول لدى | : مدير عام صحة الام والطفل |

المهام :

- 1 - وضع سياسات برنامج التحصين وإجازتها من لجنة ICC.
- 2 - وضع الاستراتيجيات والأهداف لبرنامج التحصين الموسع.
- 3 - الاشراف والتوجيه لكل العاملين في التحصين على كل المستويات .
- 4 - متابعة سير البرنامج في كل الولايات .
- 5 - العمل على توفير الميزانيات وذلك بالتنسيق مع اللجنة القطريه واللجنة الفنية.
- 6 - توفير وتوزيع الميزانية حسب الانشطة الموجودة في الخطة.

- 7 - التنسيق مع الشؤون الاداريه للتوظيف والبقيم للعاملين
- 8 - ترسيخ مفهوم القيادة والعمل الجماعى .
- 9 - التحليل والتقويم والتقييم لأداء الإدارة .

2. وحدة العمليات :



مسمى الوظيفة : مدير وحدة العمليات

المؤهل : ماجستير الصحة العامة

الدرجة : الخامسة

الخبرة : 8 سنوات فأكثر

التدريب : كورس إدارة المستوى الأعلى

- تقع تحت دايرة مسؤوليته التخطيط , والتدريب , والإشراف والمتابعة وهم بدوره مسؤل عن: ضباط العمليات الاتحاديين/ضباط عمليات الولايات/و مسؤل القطاعات.

مسؤل لدى : مدير عام التحصين

المهام :

1. اعداد موجهات الخطط الدقيقة والتفصيليه .
2. اعداد وتنفيذ خطة وحدة العمليات .
3. اعداد وتنقيح وتحديث المناهج التدريبيه
4. متابعة أنشطة التدريب بالولايات .
5. المشاركة في تنفيذ الدورات التدريبية .
6. القيام بحصر الأنشطة المقترحة والمنفذة ومتابعتها.
7. المشاركة في وضع الخطط والتقارير.
8. مساعدة الولايات في اعداد خططها التفصيلية السنوية وفقاً للموجهات الاتحادية .
9. الإشراف والمتابعة التقييمية لتنفيذ الخطط المجازة على كافة المستويات (الاتحادية - الولايات - المحليات) , ومستويات تقديم الخدمة (المراكز الثابتة - الفرعية - الجواله) وتقويم وتوجيه مساراتها نحو الاهداف المطلوبة
10. لإشراف والمتابعة على كافة المستويات (الولايات - المحليات ومستويات تقديم الخدمة , المراكز الثابتة - الفرعية - الجواله) وفقاً لاستمارات الإشراف المجازة اتحاديا وتقويم وتوجيه مساراتها نحو الاهداف المطلوبة .
11. المشاركة في الاعداد وتنفيذ الاجتماعات التخطيطية والتقييمية للبرنامج .

12. اعداد التقارير الدورية لقسم العمليات .
13. متابعة توصيات المشرفين .
14. وضع المناهج للدورات التدريبية الأساسية والوسيطه والمتخصصة.
15. اعداد وإصدار الدلائل الإرشادية لكل أنواع التدريب.
16. الإعداد والتحضير للدورات التدريبية (المادة – الميزانية – الاختبار – التقييم – الميسرين – معينات التدريب).
17. الإشراف الفني على أنشطة التدريب بالولايات .
18. المشاركة في أنشطة التحصين الأخرى
19. اى تكاليف أخرى من قبل الإدارة .

مسمي الوظيفة : مسنول القطاع بقسم العمليات

المؤهل : بكالوريوس الصحة العامة

الدرجة : التاسعة

الخبرة : 3 سنوات

التدريب : كورس إدارة للمستوي المتوسط

مسنول عن: ضباط العمليات بالولايات التابعين لقطاعه.

مسنول لدى : مدير قسم العمليات/ مدير التحصين

المهام :-

- 1 - المشاكة فى اعداد موجهات الخطط التفصيلية .
- 2 - الاشراف على أنشطة التحصين بالولايات.
- 3 - المتابعة فى تنفيذ أنشطة التحصين بالولايات (عدد الجلسات – اكمال التقارير- الاجتماعات الشهرية – جدول حركة العربات – متابعة برنامج السواقط.
- 4 - المشاركة فى اعداد خطط الولايات السنوية وفقاً للموجهات الاتحادية .
- 5 - مراجعة الميزانيات المطلوبة لتنفيذ خطط الولايات .
- 6 - المشاركة فى اعداد وتنفيذ الاجتماعات التخطيطية والتقييمية

7 - تنفيذ التكاليف الصادرة من الادارة..

مؤشرات تقييم الاداء قسم العمليات:

- 1 - نسبة تنفيذ التكاليف والانشطة المحددة فى الخطة السنوية الادارة.
- 2 - تحديث الخطط التفصيلية للمحليات لعام 2008
- 3 - متابعة تنفيذ السياسات الخاصة بالتحصين بكل الولايات (MDOVP سياسة القارورة المفتوحة).
- 4 - متابعة تنفيذ خطط الولايات عبر الاستراتيجيات تقديم الخدمة
- 5 - التحليل الدوري لمتغيرات اداء خدمات التحصين بالولايات – المحليات – السودان
- 6 - المتابعة الدورية لتنفيذ برنامج الاشراف المقرر وانفاذ التوصيات المجازة
- 7 - التقييم الدوري لضباط عمليات التحصين بالولايات حسب برنامج الاداره المثلى (المجاز)
- 8 - المتابعة الدورية الاستخدامات المثلى ببيانات التقييم الذاتى وتحسين الأداء واتباع الانشطة والتكاليف.
- 9 - بناء وتنمية القدرات للإدارات الضعيفة بالولايات .

1 - تنفيذ وتحديث الحصر والمتابعة لمابعد التدريب لكوادر التحصين .

2 - موجّهات ومواصفات ومحتويات الدورات التدريبية المعروفة في التحصين (التدريب الاساسى) H-B

(MNT -MEASLES- AFP) - والتدريب الوسيط- تدريب لسلسلة التبريد - TOT معايير اختيارهم .

3 - عدد النشرات التعريفية والمستندات التي تمت تعميمها للولايات .

مسمى الوظيفة: منسق القطاع

يشرف علي عدد من الولايات حسب تقسيمها الجغرافي في السودان وهو حلقة الوصل بين الاتحادية والولايات .

الدرجة : الخامسة

المؤهل : باكلوريوس صحة عامة/ ماجستير الصحة العامة.

الخبرة : 10 سنوات

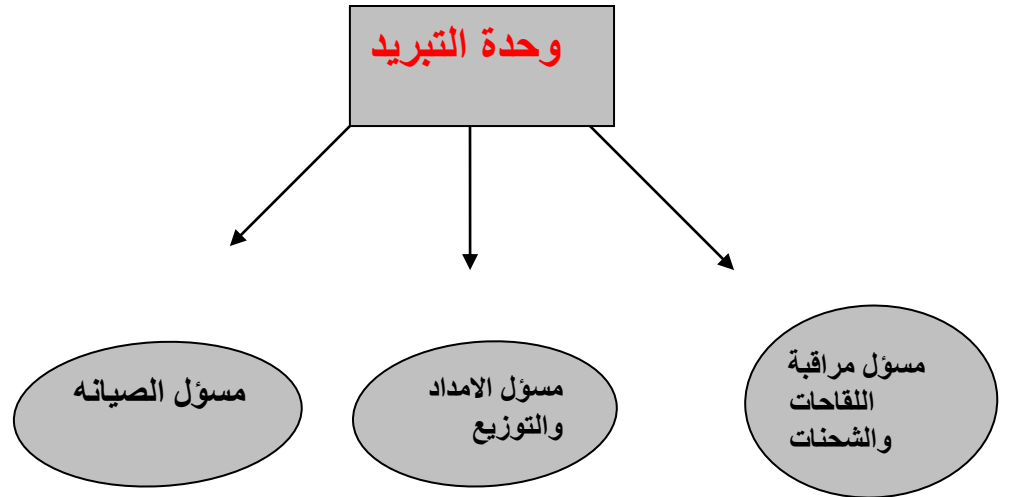
التدريب : المستوى الاعلى

مسئول عن : ضباط العمليات التابعين لقطاعه

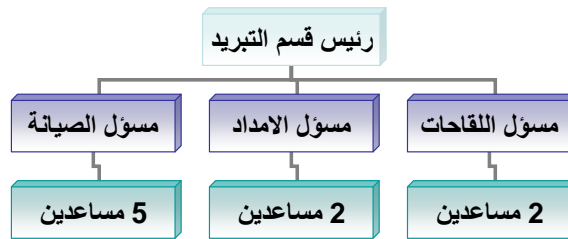
مسئول لدى : مدير عام التحصين

| المهام | مؤشر تقييم الأداء |
|---|--|
| 1-المساعدة في وضع خطط العمل للتطعيم الروتيني والحملات والرصد المرضى. | 1 - الخطط التفصيلية علي مستوي الولايات . |
| 2المشاركة في برنامج التدريب . | 2 - نظام التقارير والتوثيق . |
| 1 - تقييم التغطية بالقطاع شهريا . | 3 - نظام ادارة سلسلة التبريد ومراقبة المخزون . |
| 2 - متابعة أنشطة برنامج التحصين بالقطاع. | 4 - نظام الرصد والتقصي لامراض الطفولة الستة . |
| 3 - متابعة وتقييم الأداء في مجال الرصد والتقصي للشل الرخو الحاد والحصبة والتتانوس . | 5 - نظام الاشراف والمتابعة . |
| 4 - اعداد تقرير شهري عن القطاع للاتحادية | |
| 5 - متابعة سلسلة التبريد ومراقبة المخزون من القطاع. | |
| 6 - حضور الاجتماعات الشهرية للقطاع . | |
| 7 - متابعة الميزانيات والمساعدة في توفير المكون المحلي. | |

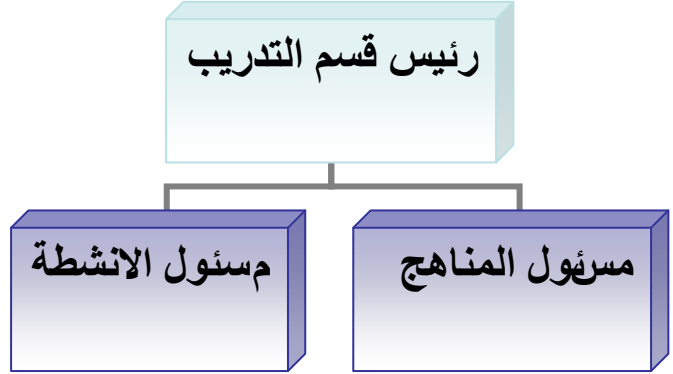
2. وحدة التبريد



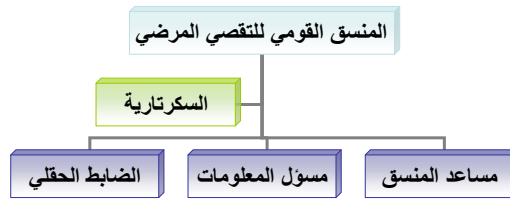
1. قسم التبريد



2. قسم التدريب



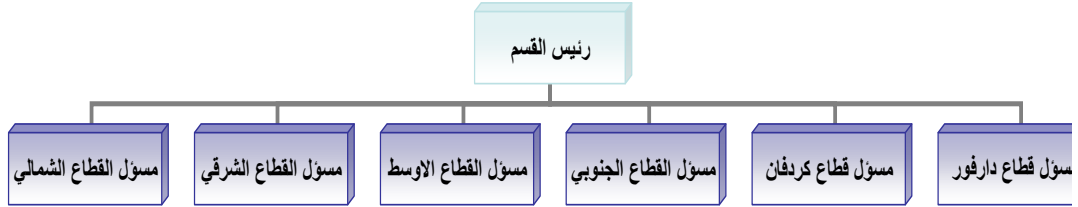
3. قسم التقصي و الرصد المرضي



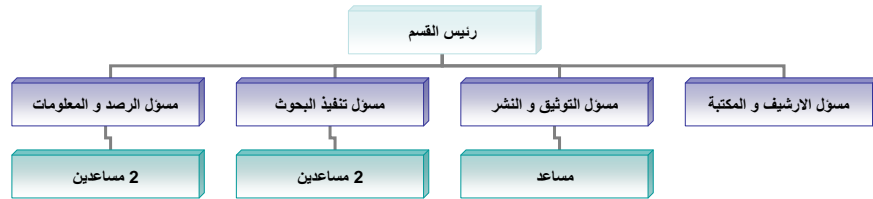
4. قسم التثقيف و الاتصال الجماهيري



5. قسم العمليات



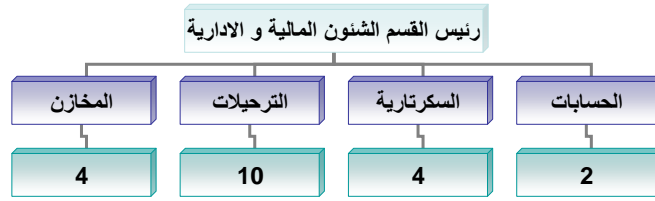
6. قسم المعلومات و البحوث



7. قسم الانشطة الاضافية



8. قسم الشؤون المالية و الادارية



الهدف العام :

تحسين وتجويد الأداء .

الاهداف الخاصة :

6 - تحديد الاحتياجات الوظيفية.

7 - تقسيم العمل وتحديد المسئوليات والمهام.

8 - تحديد المؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف.

9 - تحديد الاحتياجات التدريبية.

10 - تحديد اطر المحاسبة.

تعريف الوصف الوظيفي:

المهام والاعباء التي يجب ان يمارسها الفرد المسئول في المنظمة من اجل الحصول على اهداف محددة .

الموظف :

الشخص الذي يملك المؤهلات اللازمة لاداء واجبات ومسئوليات الوظيف بكفاءة وفعالية .

الوظيفة :

ابسط صورها عبارة عن اصغر وحدة اساسية لاي منظمة ادارية وهذه الوحدة الاساسية

توصيف الوظائف :

يعنى توظيف الافراد مع تحديد الاختصاصات والمسئوليات والمؤهلات والخبرات التي يجب ان تتوفر لشاغل الوظيفة .

قسم الأنشطة الاضافية:

المهام :-

1 - وضع موجهات الخطط لأيام التطعيم الوطنية والجزئية .

2 - وضع الخطط ل NIDs ,SNIDs .

3 - مناقشة الخطط مع اللجنة العليا لأجارتها .

4 - مراجعة ومراقبة وتقييم تنفيذ الخطط ومقارنتها بالخطة المجازة .

5 - التنسيق لعمل الورش التخطيطية والتقييمية لأيام الوطنية للتطعيم .

- 6 - مراجعة التوثيق علي المستوى الولائي والاتحادي فيما يخص
NIDs .
7 - التنسيق مع قسم التدريب للعمل علي تدريب الكوادر ال
ولائية لأيام التطعيم الوطنية (T.O.T) تدريب المدربين .
8 - جدولة الاشراف للتخطيط الولائي وأثناء أيام التطعيم الوطنية

- 9 - تحليل التقارير وعمل التغذية الراجعة للولايات والمانحين .
أي أعباء اضافية تكلف الادارة بها مثل متابعة برنامج HIT and
RUN وتقصي امراض الطفولة الستة والجودة .
مسمي الوظيفة : مدير قسم الأنشطة الإضافية
المؤهل : بكالوريوس الصحة العامة/ ماجستير الصحة العامة.
الدرجة : الخامسة.
الخبرة : 6 سنوات .
التدريب : كورس إدارة المستوى الأعلى .
مسئول عن : كل أعضاء قسم الأنشطة الإضافية
مسئول لدي : مدير عام التحصين
المهام :

- 1 - المساعدة في وضع الموجهات الفنية للأنشطة الإضافية م ن
حملات قومية وجزئية لاستئصال الشلل الرخو الحاد ،
حملات تنتس حديثي الولادة والأمهات في المحليات الأكثر
خطورة ، كثيف العمل الروتينى فى المحليات ذات التغطية
الضعيفة Hit & Run لنفس الغرض.
2 - الاعداد التجهيز لمناقشة الخطط للحملات الوطنية والجزئية.
3 - متابعة تنفيذ الحملات .
4 - اختيار المش وتجهيز وسائل سفرهم ، تجهيز معينات
الإشراف الاتحادي اثناء الحملات.
5 - تحليل تقارير الحملات واستخراج النتائج النهائية .
6 - متابعة وار سال المعينات للنشاطات سابقة الذكر

- مسمي الوظيفة : : نائب الأول للقسم (مسئول الحملات)
المؤهل : بكالوريوس صحة عامة .
الدرجة : الثامنة
الخبرة : 3 سنوات
التدريب : كورس إدارة المستوى المتوسط .
مسئول عن : -----
مسئول لدى : مدير قسم الأنشطة الإضافية/مدير التحصين .
المهام :

- 1 - مساعدة وحدة الأنشطة الاضافية فى كل مايوكل اليها من
وضع موجهات ، والتجهيز والاعداد للخطط التفضيلية .
2 - المساعدة لتنفيذ الحملات وترشيح الاشراف الاتحادي ،
ووسائل السفر وتحضير المعينات .
3 - التقييم للحملات وتحليل تقارير للحملات والتضير
للاجتماعات التقييمية .
مسمي الوظيفة : نائب الثاني للقسم (مسئول الجودة)
المؤهل : بكالوريوس صحة عامة .
الدرجة : الثامنة

الخبرة : 3 سنوات
التدريب : كورس إدارة المستوى المتوسط .
مسئول لدى : مدير قسم الأنشطة الإضافية/مدير التحصين .
المهام:

- 1 - تطبيق الجودة بالإدارة .
- 2 - نشر مفهوم الجودة.
- 3 - مساعدة وحدة الأنشطة الإضافية في كل ما يوك ل إليها
من وضع موجهاً ، والتجهيز والإعداد للخطط
التفضيلية.

مسمى الوظيفة :مسئول سلامة التطعيم
المؤهل : بكالوريوس صحة عامة /طب وجراحة.
الدرجة : الثامنة
الخبرة : 3 سنوات
التدريب : كورس إدارة المستوى المتوسط .
مسئول لدى : مسئول رئيس الأنشطة الإضافية/مدير التحصين .
المهام:

- 1 - إعداد الموجهاً لسلامة التطعيمات.
- 2 - الإشراف على سلامة التطعيمات بالولايات .
- 3 - إعداد التقارير الشهرية والدورية عن أداء القسم .
- 4 - التدريب بالتعاون مع قسم التدريب .
- 5 - اى تكاليف أخرى من قبل الإدارة.

مؤشرات تقييم الأداء لقسم الأنشطة الإضافية :

- 1 - نسبة تنفيذ الأنشطة والتكاليف المحددة فى خطة الإدارة .
- 2 - عدد الدورات وحلقات النقاش العلمية الاسبوعية المنفذة .
- 3 - عدد الاجراءات القياسية SOP s المجازة بواسطة
الإدارة .
- 4 - عدد الدلائل المراجعة - المعدلة - المطبوعة - الموزعة -
بلنسبة للحصبة / التتنس / الشلل الحمى الصفراء ، تكثيف
الروتينى - سلامة الحقن .
- 5 - تنفيذ برنامج التدقيق الذاتى للاقسام ادارة التحصين
والعاملين بها .

قسم التبريد :

مسمى الوظيفة : مسئول قسم التبريد
المؤهل : بكالوريوس الصحة العامة .
الدرجة : الخامسة .
الخبرة 5 سنوات كورس الإدارة السئوى الأعلى.
مسئول لدى : مدير عام التحصين.
المهام :-

- 1 - المسئول والمشرف على اقسام التبريد الثلاثة .
- 2 - متابعة استلام استمارات شحن اللقاحات المرسله للقطر من
مكتب اليونسييف .

- 3 - إرسال تقارير وصول اللقاحات إلى اليونيسيف .
 - 4 - متابعة واستلام أى قطع غيار خاصة بسلسلة التبريد أو الثلاجات أو غرف التبريد الجديدة من اليونيسيف .
 - 5 - إدارة سلسلة التبريد الاتحادية والإشراف علي سير عمل سلاسل التبريد علي مستوى الولايات .
 - 6 - التنسيق مع أقسام التبريد لإعداد التقرير الشهري للقسم والتوقيع عليه .
 - 7 - المسئول الأول أمام السيد المدير عن قسم التبريد والرد علي أي استفسار رسمي يتعلق بعمل القسم .
- مسمى الوظيفة : مسئول الامداد(3)
- المؤهل : بكالوريوس الصحة العامة .
- الدرجة : الخامسة
- الخبرة : 3 سنوات
- التدريب : كورس إدارة المستوى المتوسط
- مسئول لدي : مدير قسم التبريد/مدير التحصين

| المهام | |
|--------|---|
| 1 - | استلام طلبيات اللقاحات المرسله من الولايات من مكتب السكرتارية وتصديقها من رئيس القسم ثم تصديق طلبيات السائل المخفف للقاحي الحصبة والبي سي جس ومطابقة الكمية المصدقة من السائل المخفف مع اللقاح المعين ثم استلامها من المستودع وتسليمها الي مسئول اللقاحات . |
| 2 - | مراجعة واستلام صناديق التبريد المعبأة من مسئول فرع اللقاحات وعليهم قفل الصناديق بالشريط اللاصق وتثبيت الديباجة اتي توضح الجهة المرسل اليها والكمية داخل الصندوق وتاريخ الخروج واسم اللقاح وتاريخ الصلاحية واسم الشخص المرسل . |
| 3 - | الاحتفاظ بسجل يوضح شركات الطيران والبصات المتجهة للولايات وتاريخ السفرات الي كل ولاية وتكلفة الترحيل . |
| 4 - | أخطار ضابط التحصين بالولاية المعنية بمواعيد ارسال اللقاحات والكمية المرسله ووسيلة النقل وزمنها . |
| 5 - | استلام التغذية الراجعة من الولاية التي ارسلت اليها الطلبية بتأكد الاستلام وتاريخه وصحة الكمية وحالة اللقاح حسب نوافذ كرت مراقب سلسلة التبريد ومنبه التجمد. |
| 6 - | كتابة تنبيه لضابط عمليات التحصين بالولاية المعنية بضرورة ارجاع نفس عدد عبوات الثلج التي ارسلت مع اللقاح وذلك علي الديباجة الملصقة علي كل صندوق . |

مسمى الوظيفة : مساعد مسئول الامداد
المؤهل : خريج مدرسة الملاحظين
الخبرة : 5 سنوات
الدرجة : التاسعة
التدريب : كورس ادارة للمستوى الوسيط
مسئول عن : -----

مسئول لدى : م. الامداد/ رئيس قسم التبريد

المهام :

- 1 - تعبئة وتجهيز اللقاحات والمعينات لارسالها الى كل الولايات.
 - 2 - ترتيب وتخزين السائل المخفف للقاحات الحصبة والسئل.
 - 3 - النظافة والتخلص من النفايات.
 - 4 - تخزين وحرق قطارات الشلل والمحاقن والمعينات الاخرى.
- مسمي الوظيفة : مسئول اللقاحات (3)
المؤهل : بكالوريوس صحة عامة
الدرجة : التاسعة - الثامنة
الخبرة : 3 سنوات
التدريب : كورس إدارة المستوى المتوسط
مسئول عن :
مسئول لدى : رئيس قسم التبريد /مدير التحصين
المهام:

- 1 - استلام شحنات اللقاحات الواردة وفحصها في المطار ومن ثم ادخالها في ثلاجات سلسلة التبريد بعد فحص 10% منها وعمل تقرير حول موقف اللقاحات .
- 2 - الاحتفاظ بسجل الوارد والمنصرف والمخزون من اللقاحات
- 3 - توزيع اللقاحات علي الثلاجات كل علي حدا مع وضع بيان علي باب الثلاجة يوضح رقم الثلاجة نوع اللقاح فيها الكمية بالجرعات تاريخ دخول اللقاح تاريخ انتهاء الصلاحية ورقم التشغيل .
- 4 - تعبئة صناديق التبريد باللقاحات المصدقة والمرسلة الي الولايات المختلفة والتأكد من مطابقة كمية اللقاح داخل الصناديق مع الكمية المصدقة فعلا قبل قفل الصندوق ثم مطابقة كمية السائل المخفف مع لقاح الحصبة والبي سي جي .
- 5 - التأكد من وضع كميات من كروت مراقب سلسلة التبريد بعد ملاءها وتنشيطها وايضا منبه التجمد (ان وجد) مع لقاح الثلاثي والتتانوس توكسيد والثنائي .
- 6 - تسليم الصناديق المعبأة باللقاح بعد مراجعتها تماما الي فريق الامداد .
- 7 - تسجيل درجات الحرارة داخل الثلاجات والغرفة مرتين يوميا .
- 8- متابعة حالة عمل الثلاجات وفي حالة تعطيل أي ثلاجة عليهم ابلاغ فني الصيانة فورا وتدوين البلاغ والاجراء الذي يتم اتخاذه .
- 9- ادخال بيان المستلم والمنصرف والمخزون من اللقاحات في الكمبيوتر بعد أي عملية استلام او توزيع للقاح فورا .
- 10 - الاحتفاظ بسجلات لنماذج تسجيل درجات حرارة الثلاجات

قسم التبريد : مسئول الصيانة :

مسمي الوظيفة : فني تبريد (مسئول الصيانة (5)).

المؤهل : بكالوريوس هندسة كهرباء - دبلوم هندسة كهرباء - فني كهرباء .
الدرجة : التاسعة - الحادية عشر .
الخبرة : 4 سنوات
التدريب : كورس إدارة المستوي المتوسط
مسئول لدى : مدير قسم التبريد/مدير التحسين

| المهام |
|--|
| 1 - صيانة جميع أجهزة تبريد اللقاحات من الثلاجات بأنواعها المختلفة وأجهزة التكييف . |
| 2 - مراقبة سريان التيار الكهربائي وتشغيل المولدات الاحتياطية . |
| 3 - تجهيز كل مولدات الكهرباء الاحتياطية بالقسم من حيث الصلاحية والتعبئة بالوقود والزيوت مع الاحتفاظ بسجل منفصل لكل مولد يوضح الوقود المضاعف وعدد ساعات التشغيل شهريا بالإضافة الي أي صيانة اجريت للمولدات وتوضيح مواعيد تغيير الزيوت وكتابة اسم الفني الذي قام بالاجراءات المختلفة . |
| 4 - القيام بالصيانه الوقائية للثلاجات من حيث مراجعة التوصيلات الكهربائية ومستوي تبريد كل ثلاجة وابواب الثلاجات ونظافة اجزاء وحدة تبريد الثلاجة (Cool Unit) ((|
| 5 - تدريب فني الصيانه الذي يأتي من الولايات واقامة فترات تدريبية علي عمليات تركيب وتشغيل وصيانة الثلاجات الشمية والكهربائية في الولايات . |
| 6 - اجراء الصيانات الكبيرة لاجهزة التبريد بالولايات مع تقديم المشورة الفنية في هذا مجال . |
| 7 - القيام بزيارات بغرض الاشراف وتقييم عمل فني التبريد بالولايات الذين تم تدريبهم علي الصيانه والتركيب ومطابقة التقارير والبلاغات الشهرية التي يتم ارسالها للرئاسة عن موقف سلسلة التبريد . |

المؤشرات الخاصة بالصيانة :-

- 1 - تنفيذ الانشطة الخاصة بالصيانة حسب الخطة السنوية لصيانة وتاهيل سلسلة التبريد
- 2 - وجود وتحديث لائحة معدات سلسلة التبريد بالولايات .
- 3 - سلسلة تبريد لاتقل كفاءتها عن 80% في كل ولاية شهريا .
- 4 - وجود نظام لتصنيف ومتابعة صيانة معدات سلسلة التبريد بصورة دورية - حاسوبيا و يدويا .
- 5 - نسبة تكرار الأعطال للمعدات التي تمت صيانتها في فترة اقل من ثلاثة اشهر .

قسم الرصد والتقصي المرضي :

مسمي الوظيفة : مدير الرصد والتقصي المرضي
 لمؤهل : ماجستير في التثقيف الصحي - باحث اجتماعي
 - طبيب
 الدرجة : الخامسة
 الخبرة : 6 سنوات
 التدريب : كورس إدارة المستوى الأعلى
 مسنول لدى : مدير التحصين .

| المهام |
|---|
| 1 - تحت الأشراف العام للممثل منظمة الصحة العالمية بالسودان يباشر المنسق القومي لتقصي الشلل الرخو الحاد المهام التالية . |
| 2 - تنسيق نظام التقصي القومي للشلل الرخو احاد في السودان والتأكد من 1 1 اتباع اجراءات تقصي الشلل الرخو الحاد المقترحة من قبل منظمة الصحة العالمية والموجزة في ارشادات المستوي الاتحادي . |
| 1 2 توفير الدعم التقني او الفني لمنسقي القطاعات وضباط التقصي بالولايات حتي يتمكن و من انجاز واجباتهم بالفعالية المطلوبة . |
| 1 3 المحافظة علي وجود سجل موحد مكتمل علي مستوي كل ولاية وارساله للوحدة المركزية اسبوعيا . |
| 1 4 القيام بزيارات منتظمة للولايات لمراجعة بيانات تقصي الشلل الرخو الحاد والتأكد من قيام الاجتماعات الربع شهرية بالولايات لضباط التقصي بالمحليات . |
| 3 - القيام بأنشطة تدريبية عن تقصي الشلل الرخو واستئصال شلل الاطفال للعاملين بالتقصي في الولايات والمحليات . |
| 4 - المساعدة في نشر مجلة شهرية عن استئصال شلل الاطفال وتقصي الشلل الرخو الحاد عن طريق تحضير بيانات التقصي وكتابة المواضيع للمجلة . |
| 5 - المساعدة في الأنشطة الاخرى لاستئصال شلل الاطفال مثل حملات التطعيم الاضافية والاستجابة لحدوث وباء . |
| 6 - التغذية الراجعة عن بيانات التقصي للولايات والمحليات يجب ان تتم في الوقت المناسب . |
| 7 - القيام بأنشطة اخري حسب تعليمات المشرف . |

مهام رئيس قسم التقصي :

- 1 - المشورة الطبية في جميع اوجه الطب الوقائي والابوئة لادارة الوزارة المختلفة .
- 2 - في مجال تقصي الشلل الرخو الحاد لتأكيد خلو البلاد من شلل الاطفال كشرط اساسي للاشهاد :
 - 1 - تنسيق اعمال التقصي المرضي في كل انحاء البلاد .
 - 2 - تطبيق نظام الرصد والتقصي المرضي وفقاً للمعايير العالمية المجازة من منظمة الصحة العالمية .
 - 3 - تنسيق العمل بالولايات وتظيمه والاشراف .
 - 4 - استخراج تقرير اسبوعي وشهري وسنوي .
 - 5 - مقارنة الحالات بصورة لصيقة في جميع انحاء السودان .
 - 6 - الزيارات الاشرافية الداعمة للولايات .
 - 7 - التدريب الاساسي والمستمر في مجال التقصي المرضي .

مسمى الوظيفة : سكرتارية رئيس قسم التقصي

المؤهل : باكلوريوس سكرتارية

الخبرة : 3 سنة

الدرجة : التاسعة

التدريب : كمبيوتر/ لغات

مسئول عن :

مسئول لدى : رئيس قسم التقصي

المهام :

مساعد المنسق : مسمى الوظيفة : مساعد المنسق القومي لتقصي

الشلل الرخو الحاد

المؤهل : بكالوريوس صحة عامة – طبيب – أخصائي طب مجتمع

الدرجة : التاسعة – السابعة

الخبرة : 3 سنوات

التدريب : كورس إدارة للمستوى الأعلى

مسئول لدى : مدير قسم التقصي/مدير التحصين

تحت الاشراف الفني لضباط استئصال شلل الاطفال بمنظمة الصحة العالمية بالسودان
والاشراف العام لممثل منظمة الصحة العالمية علي المسئول القيام بالمهام الاتية :

8 - مساعدة المنسق القومي في دعم أنشطة تقصي الشلل الرخو الحاد خاصة في
المهام التالية :

- 1 1 المحافظة علي وجود السجل الموحد لحالات الشلل الرخو الحاد .
- 2 1 توفير تقارير اسبوعية عن الشلل الرخو الحاد تتضمن التقارير الصفرية
للمكتب الاقليمي لدول شرق البحر الابيض المتوسط .
- 3 1 التحليل المنتظم لبيانات تقصي الشلل الرخو الحاد .
- 9 - المشاركة في بعض أنشطة التقصي في ولاية الخرطوم وتتضمن الاتي .
- 2-1 مساعدة ضابط منظمة الصحة العالمية الولائي والمنسق القومي في تنسيق جميع
اوجه التقصي للشلل الرخو الحاد في الولاية خصوصا .
- 2-2 المشاركة في اجتماعات اللجان الخبيرة لمراجعة حالات الشلل الرخو الحاد التي
تحتاج الي مراجعة للخبير .
- 2-3 المساعدة في تنسيق أنشطة التقصي مع المنظمات الغير حكومية والمجموعات
الاخري في الولاية .
- 2-4 المشاركة في تخطيط وتنفيذ ورش العمل التدريبية للتقصي في الولاية للعاملين
بوزارة الصحة مقدمة الخدمات الصحية في القطاع الخاص والمنظمات الغير حكومية
وكل من يعمل في التقصي .

2-5 المساعدة في التخطيط والاشراف والمتابعة للأنشطة الاضافية واستئصال شلل الاطفال
في الولايات بما في ذلك ايام التطعيم الوطنية والحملات التمشيطية والتطعيم اثناء تفشي
الوباء .

10 -المهام اليومية:

- استلام البلاغات الاسبوعية من الولايات.
- متابعة الزيارات النشطة حسب الاولوية.
- استلام بلاغات حالات الشلل الرخو الحاد .
- استلام عينات الشلل ال خو الحاد وايصالها للمعمل القومي للشلل واستلام
نتائجها منه .

- اعطاء الولايات تغذية راجعة حول جودة العينات .
4- القيام بأنشطة اخرى حسب تعليمات المشرف .

مسمى الوظيفة : الضابط الحقلى
المؤهل : بكالوريوس صحة عامة - طبيب - أخصائي طب مجتمع
الدرجة : التاسعة - السابعة
الخبرة: 3 سنوات
التدريب : كورس إدارة للمستوى الأعلى
مسئول لدى: مسئول لدى المنسق القومى للشلل الرخو /مدير
التحصين
المهام :

1 - التأكد من توفر الامدادات والمعينات الخاصة بعمليات التقصى

2 - تقديم اوتوفير المساعدة لمنسق القطاع وضابط العمليات
بالولاية من خلال الزيارات الميدانية المستمرة .
3 - التدريب لضابط الحقلين (الاشخاص المحورى) .
4 - استلام التقارير الصفرية من الولايات وتخليصها فى تقرير
اسبوعى وارسال التغذية الراجعة للولايات .
5 - تحليل وتوزيع بيانات التقصى وتحضير نشرة شهرية .
6 - القيام بزيارات اشرافية للولايات والمواقع .
7 - القيام بمهام المستشفى القومى فى حالة غيابه او وقت حاجته

8 - القيام بانشاط من قبل المشرف (على حسب التكاليف) اخر
خاص بتقصى الشلل الرخو الحاد.

مسمى الوظيفة : مفتش إحصاء
المؤهل : بكالوريوس اقتصاد أو دبلوم إحصاء علي الأقل
الخبرة: سنتين
الدرجة: التاسعة - الثامنة
التدريب: كورس إدارة المستوى المتوسط
مسئول عن:
مسئول لدى : رئيس قسم التقصى / مدير التحصين
المهام :

1- إدخال بيانات حالات الشلل الرخو الحاد فى الحاسب الالى .
1 - تحليل المعلومات وإعداد التقارير الاسبوعية والسنوية .
2 - متابعة نتائج حالات الشلل الرخو الحاد بالمعمل القومى .
3 - إمداد الولايات بالمعلومات والتقارير عن حالات الشلل الرخو
الحاد .
4 - إرسال وإعداد التقرير الاسبوعى إلى منظمة الصحة العالمية
5 - متابعة حالات الشلل الرخو .
6 - تدوين كل حالات الشلل الرخو بالسجل الموحد وإعطائها
الترميز.

- مسمى الوظيفة سكرتارية التقصى

المؤهل : باكلوريوس / دبلوم سكرتارية

الخبرة : 3 سنوات

الدرجة : التاسعة

التدريب : لغات / كومبيوتر

مسئول عن :

مسئول لدى : رئيس قسم التقصى

المهام :

- 1-جدولة المواعيد الخاصة بالسيد رئيس القسم .
- 2- طريقة فن الرد علي المكالمات الهاتفية ونقل الرسائل لرئيس القسم .
- 3-نسخ تصوير المكاتبات والتقارير الصادرة والواردة .
- 4- اخلاقيات الوظيفة ؛ حفظ سر العمل وما يخص الإدارة - عدم حجب المعلومة الصحيحة أو المساعدة في الحصول علي مستند
- 1-حفظ ملفات كاملة ودقيقة.
- 2-عدم إصدار أو إرسال اي تقارير سواء كانت رقمية أو إدارية قبل موافقة رئيس القسم والتوقيع عليها شخصياً .
- 3-اي مهام اخرى من قبل رئيس القسم.
- مؤشرات تقييم الاداء لقسم التقصى والترصد المرضى :
- 1- تحقيق نسبة اكمال زيارات التقصى النشط بنسبة 80 % .
- 2-اصدار وتوزيع التقرير الاسبوعي بنسبة 90 % .
- 3- نسبة تنفيذ الزيارات الاشرافية وفق المخطط لها .
- 4- التقرير الشهري للحصبة والتتنس .
- 5- الدلائل الارشادية للحصبة والتتنس حديثي الولادة .
- 6 - نسبة تنفيذ الانشطة المحددة في خطة الادارة .

قسم المعلومات والبحوث :

الأنشطة :

- 1 - ادخال وتحليل بيانات التقارير الشهرية والسنوي .
- 2 - ادخال وتحليل استمارات التقصى المرضى .
- 3 - عمل فوائيل شاملة لكل المعلومات عن الولايات .
- 4 - عمل فوائيل خاصة بكل ادارة من ادارات التحصين شامل لكل المعلومات الخاصة بالادارة .
- 5 - دورات تدريبية علي :
- منهجية البحث العلمي .
- طرق جمع وادخال البيانات .
- طرق التحليل الاحصائي .
- كيفية كتابة ونشر الاوراق العلمية .
- تكوين اللجنة الاستشارية .
- جمع وادخال بيانات البحوث بالكمبيوتر .
- تحليل بيانات البحوث .
- الاشراف علي البحوث .
- دعم المكتبة بالكتب والدوريات الخاصة بأنشطة التحصين .
- تجميع البحوث السابقة في مجال التحصين .

- عمل قاعدة بيانات شاملة لكل المعلومات الخاصة بالتحصين .
- اصدار نشرة دورية للقسم متضمنة نتائج بحث .

مسمى الوظيفة : رئيس قسم المعلومات
المؤهل : طبيب درجة الماجستير علي الاقل في طب المجتمع -
باحث أخصائي
الدرجة: الخامسة
الخبرة: 6 سنوات
التدريب: كورس إدارة المستوى الاعلى
مسئول عن : اعضاء قسم المعلومات والبحوث.
مسئول لدى : مدير عام التحصين
المهام :
1/ وضع الخطة السنوية للقسم و متابعة تنفيذها .
2/ الاشراف العام علي تنفيذ البحوث .
3/ متابعة سير العمل بالقسم و الولايات .
4/ مراجعة التقارير الشهرية و الربع و النصف سنوية و السنوية .
5/ عمل التغذية الراجعة .
6/ الاشراف علي الاصدارات و الدوريات الصادرة من الادارة (مثال النشرة السنوية للبحوث) .

مسمى الوظيفة : منسق البحوث
العدد : 2
المؤهل: طبيب - او ضابط صحة
الدرجة: التاسعة - الثامنة
الخبرة: سنه
التدريب: كورس إدارة المستوى المتوسط
مسئول لدى رئيس قسم المعلومات
المهام :
1/ متابعة تنفيذ بحوث الخطة السنوية .
2/ الاشراف علي عمل اي بحث يخص الادارة .
3/ التنسيق مع الجهات ذات الصلة لتمويل البحوث .
4/ عمل نشرة سنوية وورشة لنشر البحوث المنفذة خلال العام .
5/ التنسيق مع قسم التدريب في إقامة الدورات التدريبية .

مسمى الوظيفة : مسئول الرصد والتقصي (1)
المؤهل : بكالوريوس اقتصاد او دبلوم احصاء علي الاقل
الخبرة: سنتين
الدرجة: التاسعة - الثامنة
التدريب: كورس إدارة المستوى المتوسط
مسئول لدى رئيس قسم المعلومات

- المهام :
- 1 -إدخال التقارير الأسبوعية لبلاغات عن أمراض الطفولة.
 - 2- إدخال وتحليل تقارير بلاغات مرض الحصبة والتتنس.

3- عمل رسوم بيانية توضح تحليل التقارير.

مسمي الوظيفة: إحصائيين

العدد: 2 إحصائيين

المؤهل : بكالوريوس اقتصاد أو دبلوم إحصاء علي الأقل

الخبرة: سنتين

الدرجة: التاسعة – الثامنة

التدريب: كورس إدارة المستوى المتوسط

مسئول لدى رئيس قسم المعلومات

المهام :

1/ ادخال بيانات التقارير الواردة للادارة .

2/ تحليل البيانات

3/ عمل التغذية الراجعة للادارات و الولايات .

4/ استخراج التقارير الشهرية و السنوية

5/ تحليل بيانات الرصد و التقصي المرضي .

6 / ادخال كل المعلومات الخاصة بالتحصين وتحليلها بالكمبيوتر .

مسمي الوظيفة : مسئول المكتبة و الارشيف

العدد : 1

المؤهل : بكالوريوس مكتبات

الدرجة: التاسعة

الخبرة: الممارسه

التدريب: كورس أدارة المستوى المتوسط

مسئول لدى : رئيس قسم المعلومات

المهام :

1/ فهرست الكتب بالمكتبة .

2/ تسليف الكتب و متابعتها .

3/ دعم و تجديد المكتبة بالكتب و الدوريات .

4/ ارشفة الفايلات علي حسب السنين .

مسمي الوظيفة : سكرتيرة

المؤهل : دبلوم سكرتارية (شهادة سودانية بعد التدريب)

الدرجة : الثانية عشر – العاشرة

الخبرة : 3 سنوات كورسات سكرتارية

التدريب : لغات – إدارة

مسئول لدى: رئيس قسم المعلومات

المهام :

1/ أعمال الطباعة

2/ تنظيم الفوائل

3/ استلام الوارد و ارسال الصادر

4/ المساعدة في جميع الاعباء المكتبية

اللجنة الاستشارية للبحوث :

تتبع اللجنة الاستشارية للبحوث لإدارة التحصين الموسع وتعمل علي

مساعدة البحوث والمعلومات في الاتي :

مناقشة واجازة المقترحات والتقارير النهائية للبحوث الخاصة
بالتحصين .

1 - المساعدة في البحث عن طريق التمويل للبحث .
تتكون اللجنة الاستشارية من :

1 - مدير ادارة التحصين الموسع .

2 - مدير ادارة التقصي للشل الرخو الحاد .

3 - ممثل منظمة الصحة العالمية .

4 - ممثل منظمة اليونيسف .

5- رؤساء الأقسام بالإدارة

المكاتب والأرشيف ينقسم الي :

الأرشيف : يهتم بحفظ وارشفة التقارير لسنوات سابقة .

المكتبة : وتنقسم الي :

مكتبة سمعية وبصرية : وتضم ما يخص التحصين من مواضيع

وبحوث في أقراص اسطوانية ، وتضم اجهزة كمبيوتر موصلة بشبكة
انترنت .

المكتبة المقروءة : وتضم كل الكتب والدوريات الخاصة بالادارة

ومدها دوريا بالكتب والابحاث الجديدة .

مسمي الوظيفة: مسئول التوثيق والنشر

العدد: 2

المؤهل : بكالوريوس

الخبرة: سنتين

الدرجة: التاسعة – الثامنة

التدريب: كورس إدارة المستوى المتوسط

مسئول لدى رئيس قسم المعلومات

المهام :

1- القيام بتوثيق وحفظ كل التقارير والاستمارات لكل الولاية
للعام الحالي.

2- بنشر نتائج التحليل الإحصائي للتقارير ونتائج البحوث

3- الاحتفاظ بنسخ من البحوث المنفذة في مجال التحصين .

4- الاحتفاظ بنسخ من الدوريات والمجلات العلمية في المجال .

- مؤشرات تقييم الأداء لقسم المعلومات

1 - تنفيذ الأنشطة في الفترة المحددة للإدارة حسب الخطة
السنية .

2 - رصد التغطية التمنيعيه بالمحليات في التوقيت المحدد
(23 من الشهر)

3 - العمل على بناء قاعة أساسيه للتحصين بالسودان وتحديثها
بصوره دورية

4 - انسياب التغذية الراجعة للولايات في الميقات المحدد (30
من الشهر) .

5 - وجود برامج كمبيوتر عاملة للإدارة (الاشراف – الحسابات
– التبريد) وعمل صفحة بالانترنت .

6 - العمل على وجود pack up system & master file
للتوثيق والحفظ المرجعي

- 7 - الرصد الدوري لاستجابة الولايات للموجهات المحددة للتعامل مع المعلومات
8 - المتوقع لعام 2005
9 - رصد التكلفة اللازمة لتسيير أنشطة البرنامج وتحليل بنود التكاليف واتجاهاتها .

قسم التثقيف الصحى وتحريك المجتمع

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم التثقيف والاتصال الجماهيري .
المؤهل: ضابط صحة تخصص تثقيف صحى – باحث
أجتماعى- طبيب
الدرجة : الخامسة
الخبرة: 6 سنوات
التدريب: كورس إدارة المستوى الاعلى

المهام والواجبات :-

- 1/ وضع خطط واستراتيجيات القسم ووضع موجهات عمل التثقيف وتحريك المجتمع على كل المستويات .
- 2/ الترويج لانشطة اقسام ادارة التحصين الاتحادية
- 3 / الإشراف على العاملين بالقسم وعلى البحوث الخاصة بالقسم بالتعاون مع وحدة البحوث والمعلومات و متابعة عمل القسم بالولايات المختلفة .
- 4/ توفير المعلومات الاساسية بالقسم .
- 5/ توفير موجهات عمل التثقيف الصحى.
- 6/ توفير معينات عمل التثقيف والاتصال الجماهيري .
- 7/المشاركة في المناسبات القومية والإقليمية و العالمية .
- 8/ تنفيذ إطلالة التحصين باللغتين عربي / انجليزي .
- 9/إنتاج المواد التعليمية (اقلام اسطوانات مدمجة ، اغاني ومشاعل للاطفال ، بوسترات ، مطبقات ، نشرات ، كتيبات ، لافتات .. الخ)
- 10/ تطبيق نماذج مختارة COMBI Model
- 11/ عمل اجتماعات دورية مع اللجنة الاعلامية (ربع سنوية) .
- 12/تنظيم الحملات الإعلانية محليا وخارجيا .
- 13 /عمل شراكات مع جميع الجهات ذات الصلة والتنسيق مع إدارات الرعاية الصحية الأولية.
- 14/تنفيذ اجتماعات مع المعتمدين في كل محليات السودان.
- 15/ تنفيذ دليل مهارات التواصل مع الأمهات للمطعمين .
- 16/ إي أعباء أخرى يكلف بها في مجال عمله.

- مسمما لوظيفة : مسئول الأعلام والترويج .
المؤهل: بكالوريوس أعلام أو علوم صحية
الدرجة : السابعة

الخبرة: سنتين
التدريب: كورس إدارة المستوى المتوسط
مسئول لدى: رئيس قسم التثقيف وتحريك المجتمع

المهام :

- 1 - وضع خطة العمل للإعلام والترويج.
- 2 - خلق وصلات طبية مع أجهزة الإعلامية.
- 3 - وضع رسائل تثقيفية للأجهزة الإعلامية .
- 4 - إيصال المعلومات للجمهور المستهدف من خلال وسائل الإعلام .
- 5 - إعداد جدول زمني لبث الرسائل والمواد الإعلامية عبر وسائل الإعلام للتطعيم الروتيني وإنشاء الحملات .
- 6 - توثيق وأرشفة أنشطة برنامج التحصين الموسع .
- 7 - تغطية المؤتمرات ومطالعة الصحف ومتابعة نشر المواد التثقيفية .

مسمى الوظيفة:- مسئول التثقيف

الدرجة :-السابعة

المؤهل: بكالوريوس صحة عامه أو علم اجتماع

الخبرة: سنتين

التدريب: كورس إدارة المستوى المتوسط

مسئول لدى: رئيس قسم التثقيف وتحريك المجتمع

المهام:

1- نشر الوعي والثقافة الصحية ضمن خطة القسم السنوية .

2- تدويد الوحدات الصحية التي تقدم خدمات رعاية متكاملة والتي تقدم خدمات تحصين بالوسائل التثقيفية والتعليمية الخاصة بالتحصين .

3- تدويد الجامعات والمدارس ورياض الأطفال بالمواد العلمية والمعلومات الأساسية لأمراض الطفولة المستهدفة بالتحصين ودعمها بالمصقات الكتيبات والمطبقات ووسائل الإيضاح

4- تكوين جمعيات أصدقاء التحصين بالولايات .

5- الاختبارات الميدانية للوسائل التعليمية (بوسترات ، مطبقات ، أقلام) التصوير للبوسترات والكتالوج .

6- إعداد معرض التحصين .

7- جمع وتحليل التقارير الشهرية للولايات وتقارير الحملات .

8- المساعدة في إعداد التقرير الشهري للقسم .

- 9- متابعة تنفيذ أنشطة جمعيات أصدقاء التحصين .
10- اى أعباء أخرى من قبل الإدارة.

- مؤشرات تقييم الأداء لقسم التثقيف الصحي وتحريك المجتمع
:
1 - عدد جمعيات أصدقاء التحصين المنفذة بالولايات .
2 - اصدار اطلالة التحصين بالمحتوى والصورة المنقحة والميقات المحددة (1/1 - 4/1 - 7/1 - 10 / 1) .
3 - عدد الشراكات المنفذة مع المؤسسات الأخرى خلال العام .
4 - توفر مواد للتصميم الرسائل التثقيفية IEC material .
5 - نسبة تنفيذ التكاليف والأنشطة حسب الخطة .
6 - عدد العاملين بالتحصين الذين يمارسون التواصل مع الأمهات
7 - توفر المعلومات الأساسية لنسبة وعى الامهات

قسم الشؤون المالية والإدارية:

وحدة السكرتارية:-

مسمى الوظيفة : السكرتيرة

المؤهل : دبلوم سكرتارية (شهادة سودانية بعد التدريب)

الدرجة : الثانية عشر - العاشرة

الخبرة : 3 سنوات كورسات سكرتارية

التدريب : لغات - إدارة

مسئول لدى مدير عام قسم التحصين

المهام :-

- 1 - جدولة المواعيد الخاصة بالسيد المدير
2 - طريقة فن الرد علي المكالمات الهاتفية ونقل الرسائل الهاتفية للسادة رؤساء الأقسام.
3 - توزيع الرسائل والمراسلات للأقسام المختلفة (لإزالة الغموض واللبس يجب فهم الرسالة جيداً قبل توزيعها) .
4 - مساعدة السيد المدير في إعداد التقارير الخاصة بالإدارة .
5 - نسخ تصوير المكاتبات والتقارير الصادرة والواردة .
6 - حضور الاجتماعات الدورية التي تعقدها الإدارة وضرورة الاهتمام بطباعة الوقائع وتوزيعها لتنفيذ التكاليف .
7 - أخلاقيات الوظيفة ؛ حفظ سر العمل وما يخص الإدارة - عدم حجب المعلومة الصحيحة أو المساعدة في الحصول علي مستند)
8 - حفظ ملفات كاملة ودقيقة.
9 - عدم إصدار أو إرسال اي تقارير سواء كانت رقمية أو إدارية قبل موافقة المدير والتوقيع عليها شخصياً .
10 - جدولة الاجتماعات مسبقاً قدر الإمكان وإرسال الدعوات وإخطار المشاركين تحضير القاعات الأدوات المكتبية والتأكد من وصول الدعوات بشتي الطرق .
11 - اى مهام أخرى من قبل المدير العام .

وحدة الحسابات والمالية:
مسمى الوظيفة : محاسب
المؤهل : دبلوم / باكوريوس محاسبة
الخبرة : 3 سنوات
الدرجة :التاسعة - الثامنة
التدريب : كورس التدريب المتوسط
مسئول عن :
مسئول لدى : مدير التحصين
المهام :

1 - تجهيز المرتبات شهريا وعمل العلاوات السنوية للعاملين

2 - تجهيز البديل النقدي السنوي وعمل التسويات المالية بقسم الحسابات .

3 - تجهيز الترقيات للعاملين حتى الإذن وعمل المرتبات المقدمة كل الأعباء الحسائية بالمكتب .

4 - اى أعمال تطلبها الإدارة .

وحدة الحسائية:
مسمى الوظيفة : المراقب الحسائي
المؤهل : دبلوم / بكالوريوس محاسبة
الخبرة : 3 سنوات
الدرجة :التاسعة - الثامنة
التدريب : كورس التدريب المتوسط
مسئول عن :
مسئول لدى : مدير التحصين
المهام :

1- استخراج التقارير الشهرية والأسبوعية عن الموقف المالي للبرنامج.

2- متابعة التسويات مع الولايات والمنظمات .

3- المتابعة للنشاطات المختلفة للبرنامج.

مسمى الوظيفة : المراقب المالي
المؤهل : دبلوم / باكوريوس محاسبة
الخبرة : 6سنوات
الدرجة :السابعة
التدريب : كورس التدريب المتوسط
مسئول عن :
مسئول لدى : مدير التحصين
المهام:

1-متابعة الحساب المالي للبرنامج مع البنك.

2-مقابلة الصرف اليومي النشاطات البرنامج.

3- متابعة حساب الأمانات .

4- متابعة التسويات مع الولايات والمنظمات.

- وحدة المخازن :
- مسمى الوظيفة : أمين مخازن
- الدرجة : التاسعة - الثامنة
- التدريب : كورس إدارة المستوى المتوسط
- الخبرة : 6- 8 سنة
- مسئول لدى : مدير عام الرعاية الولاية /مدير عام التحصين
- المهام :
- الفحص والاستلام والمطابقة بالكمية المطلوبة المستلمة .
- 2/أدراج كل الكميات المستلمة بالوحدة وفتح كرت عهدة لكل صنف لإجراء عملية الصرف حسب الأسس والضوابط .
- 3/الالتزام بما يستلم أولا ليصرف أولا وذلك للعقاقير والأدوية 4/الحفاظ على المعلومة (سرية العمل)
- 5/أدراج كل المشتريات بالعهدة قبل استعمالها عن الجهة المستفيدة
- 6/مطابقة المخزون عن ناحية المواصفات المطلوبة وذلك حفاظا على المخزون
- 7/أى مهام اخرى من قبل المدير

الهيكل التنظيمي لإدارة التحصين على مستوى الولاية :

- مدير التحصين : ضابط عمليات التحصين
- ضابط عمليات : نائب المدير
- ضابط تقصى
- ضابط أمداد
- إحصاء
- فني صيانة تبريد
- ضابط امداد :
- على مستوى المحلية:
- ضابط عمليات التحصين
- ضابط تقصى
- ضابط أمداد
- على مستوى الوحدة الصحية :
- مركز ثابت : 2 فنى تحصين او فنى تغذية /فنى تحصين
- مركز فرعى : فنى تحصين .
- الفريق الجوال : مكون الفريق من 2 فنى تحصين او اى 2 من العاملين الصحيين بالاضافة السائق .
- الوصف الوظيفي على مستوى الولاية :-
- مسمى الوظيفة:ضابط العمليات: (مدير التحصين) :-
- المؤهل بكالوريوس الصحة العامة / بكالوريوس /الطب والجراحة/العلوموالاغذية.
- الخبرة : 3 سنوات

الدرجة :التاسعة - الثامنة

التدريب : كورس التدريب المتوسط

مسئول عن : كل العاملين التحصين بالولاية

مسئول لدى : مدير عام الوزارة / مدير التحصين الاتحادي/

ضابط العمليات الاتحادي.

المهام :

1- التخطيط لكل برامج التحصين علي مستوى الولاية .

2- تنفيذ الخطط والبرامج .

3- الاشراف والمتابعة لكل أنشطة التحصين بالولاية

1 - الاشراف المباشر علي وحدات الرصد والتقصي النشاط .

2 - التنسيق بين وزارة الصحة الولائية وادارة التحصين

الاتحادية .

3 - توفير الامداد اللازم والتأكد من كفايته وصلاحيته .

4 -اعداد التقارير الشهرية وربيع السنوية والسنوية

ومناقشتها مع الجهات المختلفة.

5- وضع الميزانيات لانشطة التحصين علمستوى الولاية

والمحليات .

6- تنفيذ قاعدة بيانات تتضمن كل المعلومات الاساسية

للولاية، وعمل خطط تفصيلية علي مستوى المحليات

وادخال هذه المعلومات بالكمبيوتر على كل المستويات.

7- تنفيذ أنشطة تحريك المجتمع والاستنفار الجماهيري .

8- القيام بالزيارات الاشرافية على كل المستويات بالولاية .

9- العمل بنظام التسجيل والتوثيق وحفظ السجلات الارشيف

لكل الأنشطة الخاصة بالتحصين بالولاية.

10- متابعة تكوين المكون المحلي للولاية .

مسمى الوظيفة: ضابط عمليات الثاني (نائب المدير)

المؤهل : باكلوريوس : الصحة العامة/ العلوم والاغذية /الطب

والجراحة

الدرجة : التاسعة - الثامنة

الخبرة : 3 سنة

التدريب : كورس المستوى الوسيط

مسئول عن : كل العاملين بالتحصين بالولاية

مسئول لدى : ضابط عمليات الولاية / الضابط العمليات القومي

المهام :

نفس المهام لضابط العمليات بالولاية

مسمى الوظيفة: ضابط امداد

المؤهل : ملاحظ صحة

الدرجة :الحادية عشر – الثانية عشر

الخبرة : 3 سنة

التدريب : كورس سلسلة التبريد/ كورس المستوى الوسيط ا والادنى

مسئول عن : ضباط الامداد وفنى التبريد بالمحليات .

مسئول لدى : ضابط العمليات بالولاية

المهام:

- 1- استلام طلبيات اللقاحات من المحليات و تصديقها من ضابط الولاية ،مطابقة الكمية المصدقة من السائل المخفف مع اللقاح المعين.
- 2- الاحتفاظ بسجل للامداد يوضح الوارد والمنصرف والمخزون.
- 3- معرفة مواعيد وصول اللقاحات من الاتحادية واستلامها .
- 4- التأكد من ان الكمية المستلمة من الاتحادية تطابق الحاجة الفعلية للولاية والسعة التخزينية لغرف التبريد.
- 5- ارسال التغذية الراجعة للاتحادية وبيان وصول اللقاحات بحالة جيدة (VRR).
- 6- توزيع اللقاحات على المحليات حسب الحاجة والسعة التخزينية .
- 7- تسجيل درجات الحرارة للثلاجات صباح ومساء وعمل سجل لذلك.
- 8- الاشراف على صيانة ادوات واجهزة سلسلة التبريد وعلى برنامج الصيانة الوقائية للثلاجات.
- 9- الاشراف على سلاسل التبريد بالمحلية ان وجدت .
- 10 – الاشراف على وصول التيار الكهربائي لغرف التبريد علمستوى الولاية والمحليات والبحث عن البدائل فى عدم وجود التيار .
- 11- القيام بنفيذ الجرد الربع سنوى ورفع تقرير الجرد للاتحادية .

مسمى الوظيفة : ضابط تقصى
المؤهل : بكالوريوس : صحة عامة/علوم واغذية
الدرجة : التاسعة

التدريب :كورس للمستوى الوسيط
الخبرة :سنتين

مسئول عن :كل العاملين فى تقصى امراض الطفولة على مستوى المحليات والوحدات الصحية (الاشخاص المحورين)
مسئول لدى : ضابط عمليات الولاية

المهام :

مسمى الوظيفة : فنى احصاء

المؤهل : دبلوم احصاء /بكالوريوس احصاء
الدرجة :العاشرة - التاسعة

التدريب : تدريب اساسى
الخبرة : سنة

مسئول عن :-----

مسئول لدى ضابط العمليات

المهام :

1 -ادخال البيانات الخاصة بالولاية فى الكمبيوتر

وهى:-

1 -الخطط التفصيلية للمحليات .

- 2- التقرير الشهرية الواردة من المحليات وصياغة التقارير المرسله للاتحادية
- 3- كل البيانات التي تصلح لعمل قاعدة بيانات للولاية .
- 4- مسنول منكل اعمال الكومبيوتر.
- مسمى الوظيفة :فنى صيانة لسلسلة التبريد
- المؤهل : دبلوم كهرباء / خريج مدرسة صناعية
- الخبرة : 3 سنة
- الدرجة :العاشرة – الحادية عشر
- التدريب : كورس صيانة /كورس اساسى
- مسنول عن : فنى التبريد بالولاية ان وجدوا.
- مسنول لدى : ضابط العمليات بالولاية / فنى الصيانة على مستوى الاتحادية .
- المهام :

- 1-صيانة جميع أجهزة تبريد اللقاحات من الثلجات بأنواعها المختلفة وأجهزة التكييف
- 2-مراقبة سريان التيار الكهربائي وتشغيل المولدات الاحتياطية .
- 3-تجهيز كل مولدات الكهرباء الاحتياطية من حيث الصلاحية والتعبئة بالوقود والزيوت مع الاحتفاظ بسجل منفصل لكل مولد يوضح الوقود المضاعف وعدد ساعات التشغيل شهريا بالاضافة الي أي صيانة اجريت للمولدات وتوضيح مواعيد تغيير الزيوت وكتابة اسم الفني الذي قام بالاجراءات المختلفة .
- 4-القيام بالصيانة الوقائية للثلجات من حيث مراجعة التوصيلات الكهربائية ومستوي تبريد كل ثلاجة وابواب الثلجات ونظافة اجزاء وحدة تبريد الثلاجة ((Cool Unit))

الوصف الوظيفي على مستوى المحلية:

مسمى الوظيفة: ضابط عمليات

المؤهل : بكالوريوس صحة عامة

الخبرة : سنتين

الدرجة :التاسعة

التدريب : كورس المستوى الوسيط

مسنول عن : ضابط العمليات بالوحدات الإدارية

مسنول لدى : ضابط عمليات الولاية

المهام :

- 1 - التخطيط لبرامج التحصين علي مستوى المحلية وفق الموجهات الاتحادية والولائية .
- 2 - تنفيذ الخطط والبرامج .
- 3 - متابعة كل الانشطة بالمحلية .
- 4 - متابعة برامج الرصد والتقصي للشلل الرخو الحاد والحصبة والتتانوس .
- 5 - التنسيق بين ادارة التحصين الولائية والسلطات المحلية .
- 6 - اعداد التقارير الدورية ومناقشتها مع الجهات المختصة .
- 7 - تقييم اداء البرامج بالمحلية .
- 8 - الاشراف على كل الوحدات الادارية والوحدات الصحية والمراكز الصحية .

- 9 - يشرف على الحصر السكاني في محليته لتحديد العدد الالمستهدف الاشراف على اداء الفرق الصحية .
- 10- وضع خطة للوصول للسواقط والمتخلفين .
- 11- العمل على الوصول لنسبة التغطية المخططة .
- 12 - تنفيذ التقصى عن امراض الطفولة الستة مع وحدة الوبائيات ان وجدت.
- 13- توفير الامداد اللازم التاكيد من توفير معينات العمل لاقسام التحصين المختلفة بالمحلية.

مسمى الوظيفة: ضابط تقصى

المؤهل : خريج مدرسة الملاحظين

الخبرة : سنة

الدرجة :الحادية عشر

التدريب : كورس اساسى

مسئول عن : الاشخاص المحوريين بالمحلية على مستوى كل

الوحدات الصحية .

مسئول لدى : ضابط العمليات / ضابط التقصى بالولاية

المهام :-

1 - عمل التقرير الاسبوعى وارساله للولاية ومن ثم الاتادية .

2 - الاشراف على الاشخاص المحورين بالوحدات الصحية.

مسمى الوظيفة: ضابط امداد

المؤهل : خريج مدرسة الملاحظين /م. ملاحظ

الخبرة : سنتين

الدرجة :الحادية عشر

التدريب : كورس سلسلة تبريد / تدريب اساسى

مسئول عن : -----

مسئول لدى : ضابط عمليات المحلية .

المهام :

1 - استلام اللقاحات والمعينات من الولاية.

2 - توزيع اللقاحات على المراكز الصحية حسب برنامج العمل

الخاص بهم.

3 - الاحتفاظ بسجل لتسجيل الوارد والمنصرف والمخزون .

4 - حفظ اللقاحات لمدة لاتزيد عن شهر وتوفير الظروف المناسبة

لذلك .

5 - تسجيل درجات الحرارة صباح ومساء وعمل سجل لذلك .

6 -مراجعة كفاءة تشغيل ادوات واجهزة السلسلة ورفع تقرير

لفنى الصيانة على مستوى الولاية فى ملاحظة اى خطأ

اومشكلة .

مسمى الوظيفة : فنى تحصين

المؤهل : شهادة سودانية

الخبرة : بالممارسة

الدرجة : الثانية عشر

التدريب : كورس اساسى

مسئول عن :-----
مسئول لدى:ضابط المحلية اوالوحدة اللادارية
المهام

- 1 - معرفة الفئات المستهدفة بمركزه والمنطقة التي يغطيها المركز .
- 2 - اعداد وايراد البيانات الخاصة بالمركز علي الحائط :
- 3 - المستهدف .
- 4 - عمل خريطة للمركز
- 5 - المنطقة القابضة .
- 6 - جدول التطعيم .
- 7 - جدول جلسات التطعيم .
- 8 - استمارة التقييم الذاتي .
- 9 - استمارة متابعة الأداء .
- 10 - إرشادات للأمهات والآباء (الوعي الصحي)
- 11- القيام بكل التطعيمات اللازمة .
- إعداد التقارير الشهرية والشفوية وحفظها
- حفظ السجلات بصورة مرئية وجيدة .
- دفاتر التسجيل .
- استمارات العمل اليومي .
- التقارير الشهرية والسنوية .
- 10 -تأمين سلامة اللقاح .
- 11 -تأكيد سلامة الحقن (استلام صندوق الامان)
- 12 -متابعة السواقط .

الفريق الجوال:-

2 فنى تحصين او اى 2 من العاملين الصحيين
بالاضافة السائق .
المؤهلات والشروط نفس المذكورة اعلاه للفنى.

المهام:

1 يقوم بتحصين الاطفال فى المنطقة المستهدفة.
2 يحفظ اللقاحات فى درجات الحرارة الموصى بها
+2- (8+).

3 يقوم بالتثقيف الصحى للامهات او الوالدين.

4 يرفع التقرير اليومي لعمله.

1- مسمى الوظيفة : الزائرة الصحية

المؤهل : خريجة مدرسة الزائرات (ممرضة قابلة)

الدرجة : 12

الخبرة : سنة

التدريب : تدريب اساسى

مسئول عن :-----

مسئول لدى :مدير الوحدة

المهام :

0 التوعية الصحية تجاه التحصين.

0 حصر الأطفال حديثي الولادة لمتابعة تطعيمهم .

2- مسمى الوظيفة : مساعد الزائرة الصحية

المؤهل : كورسات التوليد والتمريض.

الدرجة : 15

التدريب : كورس التحصين الاساسى .

الخبرة : سنتين

مسئول عن :

مسئول لدى : الزائرة الصحية .

المهام :

0 التوعية الصحية تجاه التحصين.

0 حصر الأطفال حديثي الولادة لمتابعة تطعيمهم .

0 التبليغ عن حالات الامراض المستهدفة في برنامج التحصين

الموسم .. (مصدر كتاب

الوصف الوظيفي)

3 - مسمى الوظيفة : ممرضة قابلة

المؤهل : خريجة مدرسة التمريض/ كورس القابلات

الدرجة : الخامسة عشر

الخبرة : سنتين

التدريب : كورس التحصين الاساسى

مسئول عن :

مسئول لدى : مدير الوحدة.

المهام :

0 تقوم بالتثقيف الصحي للأمهات في مجال التحصين .

0 تقوم بإعطاء جرعات اللقاحات BCG للأطفال حديثي الولادة

4 - مسمى الوظيفة : معاون صحى

المؤهل : كورس معاونين

الدرجة : 17 سنة

الخبرة : 3 سنة

التدريب : كورس التحصين الاساسى

مسئول عن :

مسئول لدى : مدير الوحدة

المهام :

0 ينظم وينفذ عمليات التحصين ويشارك فعمل الفرق الصحية

التحصين الموسع .

0 التبليغ عن امراض الطفولة المستهدفة فى برنامج التحصين

الموسم .

0 حصر الاطفال اقل من عام .. (مصدر كتاب الوصف الوظيفي)

5 - مسمى الوظيفة : مرشدة تغذية

المؤهل : كورسات تغذية / PHC

الدرجة : 17 سنة

الخبرة : 3 سنة

التدريب : كورس التحصين الاساسى

مسئول عن :

مسئول لدى : مدير الوحدة الصحية .

المهام :

0 متابعة الحالة التطعيمية للاطفال حيث تحول غير المطعمين

للتطعيم .

التثقيف الصحي في مجال التحصين .. (مصد ركتاب الوصف
الوظيفي)

- 6- مسمى الوظيفة مراقب تحصين بالفريق الصحي
المؤهل : خريج مدرسة الملاحظين .
الدرجة : الثانية عشر – العاشرة
الخبرة : 3 سنة
التدريب : كورس التحصين الاساسي
مسئول عن :
مسئول لدى : ضابط عمليات المحلية

المهام :

- 0 المتابعة اليومية لجلسات التطعيم بالمحلية .
0 المتابعة و الرقابة على فنى التحصين وفنى التبريد .
0 حلقة الوصل بين فنى التحصين بالمراكز وضابط العمليات
بالمحليات .
0 يمكن أن يقوم بأداء عمل فنى التحصين بناء على المتغيرات المحلية
0 تخطيط وتنفيذ الجلسات التطعيم
0 رفع تقارير الجلسات .

المراجع :

- 1 - محمد حمزاوى ، جعفر ابوبكر، حمد العبد النعيم -1991
م - إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية
2 - الوصف الوظيفي
3- WHO - The Role Of The EPI Manager
2003 م
3 - جمع بيانات من بعض الإدارات : إدارة التحصين ولاية
الخرطوم ، إدارة الجودة الاتحادية ، إدارة الوبائيات الاتحادية
، إدارة التغذية الاتحادية ، الشؤون المالية والإدارية الاتحادية
، جميع أقسام التحصين وبعض الأفراد من الإدارة :-
1 - أستاذة سميرة محمد عثمان – رئيس قسم الأنشطة
الإضافية .
2 - د. عبد الرحيم متوكل – قسم التقصي
3 - أستاذ احمد محمد الاحيمر منسق قطاع سنار ، النيل الأزرق
4 - أستاذ الرشيد سيد احمد مدير التحصين ولاية الجزيرة .
5 - د. هدى حاكم رئيس قسم المعلومات .
6 - د. رباب الرعاية الصحية ولاية الخرطوم .
7 - على صابر – مسئول شؤون العاملين بالرعاية الصحية .
8 - زينب عبد الله – قسم الأنشطة الإضافية .

