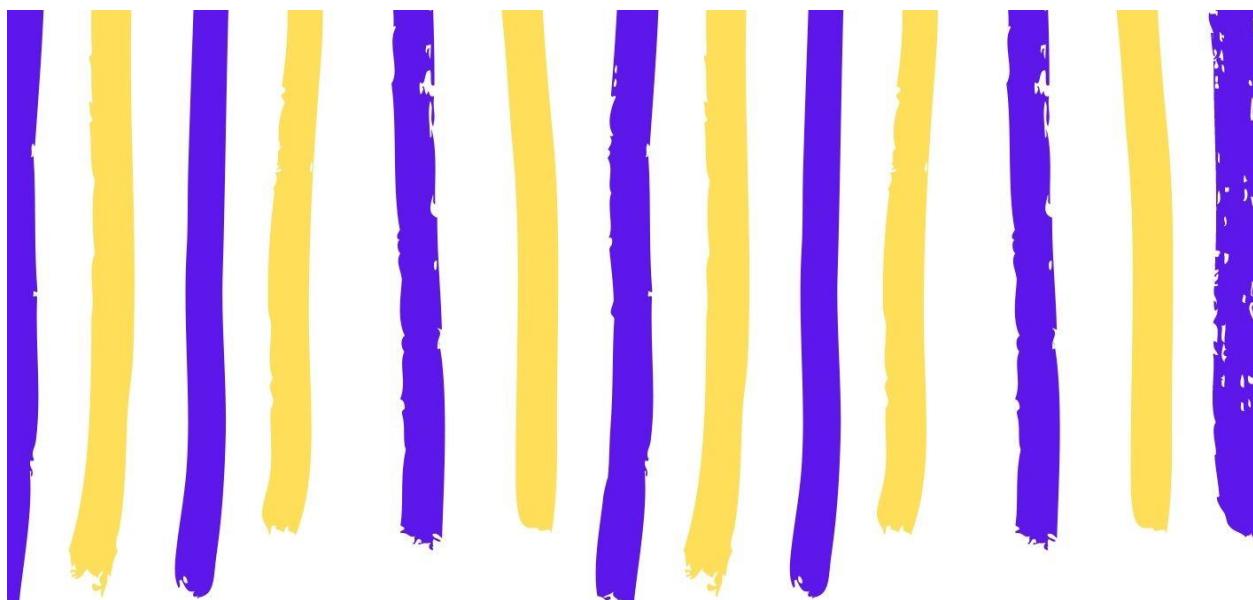


الأكاديمية العربية الدولية



الأكاديمية العربية الدولية
Arab International Academy

الأكاديمية العربية الدولية المقررات الجامعية



ادارة الموارد البشرية الصحية

بوقفة رؤوف



إدارة الموارد البشرية الصحية

اهداء :

الى أمي وأبي

الى زوجتي

الى ابنتي اسراء

الى ابنتي فاطمة الزهراء

مقدمة

تشكل الموارد البشرية وتطويرها العمود الفقري لأي نظام صحي، فالأشخاص هم الذين يديرون ويؤدون خدمات الرعاية الصحية الى السكان، لذلك يجب ان يكونوا مؤهلين ومحفزين وفاعلين في تنفيذ المهام الموكلة إليهم، وهذا لا يتحقق الا في ظل إدارة موارد بشرية فعالة في المؤسسات الصحية.

ولأنه يتطلب لتقديم الخدمات الصحية بالشكل الصحيح، توظيف العدد المناسب من الموظفين المدربين بشكل جيد، باعتبار ان العنصر البشري هو الحافز الذي يؤدي الى تحويل الموارد الى مخرجات، فنجاح اي مؤسسة صحية لدرجة كبيرة يعتمد على جودة مجهود العاملين بها ، لأن الموارد البشرية غير المناسبة او غير المطابقة لاحتياجات المؤسسة الصحية يجعل نتائج العمل تكون اقل من المتوقع ، مؤثرة في المردودية والفاعلية بسلبية كبيرة ¹

تعتبر إدارة الموارد البشرية الانسان الدافع الأول للمؤسسة، فنجاح أو فشل العمل يعتمد بالدرجة الأولى على الموظفين، فالموظف في المؤسسة الصحية نستطيع تشبيهه بالدم الذي يسري في هيكل المؤسسة الصحية، ويغذي اقسامها ومصالحها، بينما ادارة الموارد البشرية هي القلب النابض الذي يضخ الدماء لكل اقسام ومصالح المؤسسة بتوزيع يضع في الحسبان احتياجات كل عضو لكمية الدم فإذا توقف ضخ الدم لأعضاء وأجهزة الجسم فان تلك الأعضاء ستتوقف عن العمل ويتوقف الجسم كله عن النشاط

وفي ظل التغيرات والتطورات في جميع مجالات الحياة، فإن المؤسسات الصحية بمختلف أنواعها تخضع كأي مؤسسة أخرى الى تحديات كبيرة ، ولأن انخفاض مستوى الرعاية الصحية في الدول ينعكس سلبا على التقدم الاقتصادي والاجتماعي للمجتمعات ، الأمر الذي يفرض على المؤسسات الصحية العمل على مواجهة كل هذه التحديات ، ومسايرة التطورات التي تستوجب رفع كفاءة مواردها البشرية واستخدامها بشكل أمثل لتحقيق أهدافها وتقديم افضل الخدمات الصحية والرعاية الطبية الممكنة وذلك بالعمل على وضع استراتيجية محددة وفعالة ومدعمة من أجل تتميم مواردها البشرية

وإذا تأملنا حركات الاحتجاجات والاضرابات في بعض المؤسسات الصحية عبر التراب الوطني نجد أن أكثر المطالب حضورا هي:

- تأخر صب المخلفات المالية
- تأخر الترقية
- التوزيع الغير عادل للموظفين في المصالح الصحية
- تذبذب في تاريخ صب الراتب الشهري ...

وسنجد ان كل هذه المطالب لها ارتباط وثيق بإدارة الموارد البشرية في المؤسسات الصحية

لذلك كلما كانت إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الصحية فعالة، تكون أمام رضا وظيفي عال والعكس صحيح أيضا حين تكون إدارة موارد بشرية غير فعالة، تكون أمام سخط وظيفي يتجلّى في: الإضرابات، الاستقالات، الغيابات، التأخير وارتكاب أخطاء وظيفية ...

والأمر ذاته بالنسبة لرضا العميل الخارجي، وهو هنا المواطن الذي يستفيد من الخدمات الصحية المقدمة، فجودة الخدمات الصحية المقدمة من حيث سرعة الاستفادة من الخدمات، وكفاءة الخدمات، يكون له ارتباط وثيق بكفاءة الفريق الطبي والشبه الطبي المشرف والمنفذ لخدمات الرعاية الصحية، وذلك يكون بفضل التدريب والتقويم الجيد لموظفي المؤسسة الصحية، وجلب الكفاءات والحفاظ عليها، وتطوير مهاراتها ومرافقتها وهذا كلّه يدخل في صميم إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الصحية

يعود اختيار هذا الموضوع للأسباب التالية:

الأسباب الموضوعية:

- أهمية المؤسسات الصحية في المجتمع، والدور الذي تؤديه في تقديم الخدمات الصحية والرعاية الطبية، وأهمية إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الصحية حيث على عاتقها التكفل بتوفير العنصر البشري كما وكيفا في المؤسسة الصحية لأجل تقديم خدمات صحية صحيحة من أول مرة وفي كل مرة
- قابلية البحث والدراسة في الموضوع

الأسباب الشخصية:

- بحكم وظيفي، شغلت منصب مدير فرعي للموارد البشرية في مؤسسة عمومية استشفائية، ثم مدير مؤسسة عمومية للصحة الجوارية، ثم مدير عام لمؤسسة استشفائية، ثم مدير لمؤسسة عمومية استشفائية، الأمر الذي جعلني اطلع واتعامل واتفاعل مع إدارة الموارد البشرية كنظرية وتطبيق وواقعي.

والهدف من هذه الدراسة هو تحليل إدارة الموارد البشرية في المؤسسة الصحية العمومية ودراسة فعاليتها بغية التعرف عليها وعلى أهميتها ودورها في المؤسسات العمومية للصحة سنحاول من خلال هذه الدراسة طرح إشكالية ماهية إدارة الموارد البشرية في المؤسسة الصحية وذلك عبر إشكاليات فرعية

- ما هو مفهوم المؤسسات العمومية للصحة؟

- ما هو مفهوم إدارة الموارد البشرية في المؤسسات العمومية للصحة؟

ومن أجل الوصول إلى هذا اعتمدنا المنهج الوصفي التحاليلي، الذي يقوم على الجمع بين الدراسة النظرية والدراسة الميدانية

ولقد واجهنا في إعداد هذه الدراسة بعض الصعوبات نستطيع تلخيصها في:

تسجيل قصور بحثي في هذا التخصص، رغم ثراء المكتبة العربية بدراسات وابحاث إدارة المستشفيات من جهة، ودراسات وابحاث في مجال إدارة الموارد البشرية في المؤسسات والمنظمات بشكل عام.

وسنجيب على الإشكاليات التي طرحتها سابقاً، عن طريق التعريف بالمؤسسات العمومية الصحية وذكر أنواعها، وتعريف إدارة الموارد البشرية في فصل أول، خصصناه لتحديد المفاهيم، لمعالج في الفصل الثاني، تنظيم إدارة الموارد البشرية، من خلال هيكلتها والمسار المهني للموظف فيها واليات التنفيذ.

الفصل الأول: تحديد المفاهيم

نتكلّم في الفصل الأول على تحديد مفاهيم الموضوع، حيث سنتكلّم على مفهومين اساسيين المفهوم الأول هو المؤسسة العمومية الصحية والتي هي جزء من المنظومة الصحية التي تدخل في نطاق إدارة الصحة لذلك سنعرف أولاً إدارة الصحة والمنظومة الصحية بشكل عام ثم نتحدث عن مفهوم المؤسسة العمومية للصحة باعتبارها جزء من المنظومة الصحية ومن علم إدارة الصحة أما المفهوم الثاني فنخصصه لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة العمومية للصحة

المبحث الأول: مفهوم إدارة الصحة

تعتبر إدارة الصحة من التخصصات الحديثة في علم الإدارة التي ظهرت في سبعينيات القرن الماضي

المطلب الأول: تعريف ادارة للصحة

لفظة إدارة الصحة تتكون من كلمتين كلمة إدارة وكلمة الصحة سنعرف أولاً كل كلمة على حدٍ ثم نتطرق لتعريف المصطلح ككل

الفرع الأول: تعريف الادارة

لغة هي تقديم الخدمة للأخرين² حيث ترجع إلى الأصل اللاتيني (administration) ويكون من جزئين - الجزء الأول (ad) وتعني لكي

الجزء الثاني اللاتيني (ministration) تعني خدمة³

أما اصطلاحاً فالإدارة هو مصطلح فرنسي ظهر عام 1455 ميلادي⁴ وقد عرف موريس تقرير الإدارة بانها : "عمل و فعل يتعلّق بجماعة او فريق هدفه الوصول الى نتيجة"⁵

² صلاح محمود ذياب. إدارة المستشفيات والمراكم الصحية الحديثة. دار الفكر. 2009.الأردن. ص 17

³ حنان شكري شاكر شبير .واقع إدارة الوقت لدى العاملين في القوات الفضائية العاملة في قطاع غزة . رسالة ماجستير. الجامعة الإسلامية غزة 2010 ص 10.

⁴ دومينيك رو. المائة كلمة في الإدارة . ترجمة وردية وشد . المؤسسة الجامعية للدراسات.لبنان. 2008. ص 06

⁵ موريس تقرير. ثقافة المشروع . ترجمة نبيل جواد . المؤسسة الجامعية للدراسات.لبنان.2008 ص 15

ونستطيع تعريفها كممارسة بأنها الاستخدام الفعال والكافء للموارد البشرية والمادية والمعلومات والأفكار والوقت من خلال العمليات الإدارية ،المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة بغرض تحقيق الأهداف " 6

الفرع الثاني: تعريف الصحة

عرفت منظمة الصحة العالمية الصحة بانها : " حالة من اكتمال السلامه بدنيا وعقليا واجتماعيا ، لا مجرد انعدام المرض او العجز . " 7

فهي النظام الرسمي لحماية المجتمعات التي تنظم على شكل إدارة في خدمة الشعب، من خلال سياسة صحية محددة ، وهي بذلك التوازن او الانسجام لكل الإمكانيات للكائن البشري (الحيوية، والنفسية، والاجتماعية) حيث هذا التوازن يلزم من جهة اشباع الحاجيات الأساسية للإنسان التي هي تقريرا نفسها عند جميع البشر، كال حاجات العاطفية والغذائية والصحية والتربية والاجتماعية من جهة ومن جهة أخرى تأقلم دون توقف للإنسان مع بيئه دائمة التغير 8

الفرع الثالث: تعريف إدارة الصحة

عرفت الجمعية الأمريكية للمستشفيات الإدارية الصحية بما يلي : " تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة وتنسيق الموارد والإجراءات والطرق التي بواسطتها يتم تلبية الحاجات والطلبات على خدمات الرعاية الصحية والطبية وتوفير البيئة الصحية، وذلك من خلال تقديم خدمات الرعاية الصحية للمستفيدين كأفراد وجماعات للمجتمع كل ". 9

المطلب الثاني: المنظومة الصحية

المنظومة الصحية دراسة هي جزء من إدارة الصحة وكونها هي وظيفة من وظائف الدولة وسنحاول هنا تعريفها وذكر ركائزها ومهمتها او الهدف الوظيفي منها وفق ما جاء في قانون الصحة الجزائري 10

الفرع الأول: التعريف

المنظومة الوطنية للصحة هي مجموع الأعمال والوسائل التي تضمن حماية صحة السكان وترقيتها وتعمل على كيفية توفير حاجيات السكان في مجال الصحة توفيرا شاملا ومتزنة وموحدة في إطار الخريطة الصحية

الفرع الثاني: ركائزها

ترتكز المنظومة الوطنية للصحة على ما يأتي:

6 مصطفى يوسف . إدارة المستشفيات . دار الحامد .الأردن.2016 . ص 18

7 انظر موقع منظمة الصحة العالمية باللغ العربيه www.who.int/ar.com

8 نور الدين حاروش . الإدارة الصحية وفق نظام الجودة الشاملة . دار الثقافة .الأردن سنة 2012 ص 73

9 فريد توفيق نصیرات . إدارة المستشفيات .إثراe للنشر.الاردن .2008.ص 30

10 انظر الباب السادس من قانون الصحة بعنوان التنظيم المنظومة الوطنية للصحة وتمويلها . قانون رقم 11-18 المؤرخ في 02 يوليو سنة 2018 المتعلق بالصحة .ج ر رقم 46 المؤرخة في 29.07.2018

- تخطيط صحي ينظم توزيع عادل للموارد البشرية والمادية والمالية على المستوى الوطني والجهوي والمحلي
- خدمة عمومية تضمنها المؤسسات العمومية والمؤسسات الخاصة المكلفة بهذه المهمة
- قطاع خاص للصحة
- العمل القطاعي المشترك في تنفيذ السياسة الوطنية للصحة
- التكامل بين القطاع العمومي والقطاع الخاص في مجال الخدمات الصحية
- تكامل نشاطات الوقاية والعلاج و إعادة التأهيل في جانبها الطبي والاجتماعي .
- مساعي تشخيصية وعلجية ترتكز على اتفاقات ذات فائدة طبية فعلية مقيمة ومحينة بانتظام .
- تنظيم وترقية التكوين والبحث في علوم الصحة .

الفرع الثالث: وظيفتها

تتولى المنظومة الوطنية للصحة التكفل بالقطاعات السكانية على كامل التراب الوطني مع الاخذ في الحسبان تسلسل العلاج وتكامل نشاطات المؤسسات المنظمة في شكل شبكة او في أي شكل اخر من اشكال التعاون وهي مهيكلة حول مؤسسات وهياكل صحية عمومية وخاصة وكل مؤسسة اخرى تساهم في صحة الاشخاص

المطلب الثالث: المؤسسة العمومية للصحة

تعتبر المؤسسة العمومية للصحة جزء أساس ورئيس في المنظومة الصحية، وسنعرف هنا على المؤسسة العمومية للصحة من حيث الأنواع والمهام والإدارة

الفرع الأول: تعريف المؤسسة العمومية للصحة أولاً: أصطلاحا

عرفت المنظمة العالمية للصحة المؤسسة الصحية بأنها : " جزء أساس من تنظيم اجتماعي طبي تتلخص وظيفتها في تقديم رعاية صحية كاملة لسكان علاجية ووقائية وتمتد عيادتها الخارجية الى البيوت كما تعمل كمركز لتدريب القوى العاملة الصحية والقيام ببحوث اجتماعية حيوية."¹¹

¹¹ بودوح غنية . استراتيجية التكوين المتواصل في المؤسسة الصحية وأداء الموارد البشرية . أطروحة لنيل شهادة دكتوراه. جامعة محمد خضراء سنة 2013ص 28.

وقد عرفها صلاح محمود ذياب على انها : " بناء تنظيمي خاص يحتوي على مجموعة كبيرة من الكوادر البشرية ب مختلف التخصصات الطبية وغير الطبية والتكنولوجيا المختلفة بهدف تقديم خدمات طبية بمختلف المستويات الأولية والثانوية والتخصصية والتأهيلية للمرضى على أسرة الشفاء وكذلك متابعة المرضى الخارجين للوصول معهم الى افضل مستوى من الصحة ".¹²

ثانياً: قانونا

جاء في المادة 297 من قانون رقم 11-18 المؤرخ في 02 يوليو سنة 2018 المتعلق بالصحة: «المؤسسة العمومية للصحة هي: مؤسسة عمومية ذات طابع خاص وذات طابع صحي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتمثل مهمتها في ضمان وتطوير وترقية كل نشاطات الصحة كما يمكنها ضمان نشاطات التكوين والبحث في مجال الصحة ويمكنها ان تطور كل النشاطات الثانوية ذات الصلة بمهامها عن طريق اتفاقية¹³».

الفرع الثاني: التنظيم الإداري للمؤسسات العمومية للصحة¹⁴

يسير كل مؤسسة عمومية صحية مجلس إدارة ويدبرها مدير، وتزود بهيئة استشارية تدعى " المجلس الطبي "

أولاً : مجلس الإدارة

يضم مجلس الإدارة ما يأتي:

. ممثل عن الوالي ، رئيسا

. ممثل عن إدارة المالية

. ممثل عن التأمينات الاقتصادية

. ممثل عن هيئات الضمان الاجتماعي

¹² صلاح محمود ذياب . المرجع السابق. ص 33

¹³ قانون رقم 11-18 المؤرخ في 02 يوليو سنة 2018 المتعلق بالصحة ج ر 46 مؤرخة في 29/07/2018

¹⁴- لتفصيل اكثر انظر المراسيم التالية :

- المرسوم التنفيذي رقم 467-97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المحدد القواعد الخاصة بإنشاء المراكز الاستشفائية الجامعية

- المرسوم الرئاسي رقم 03-270 المؤرخ في 13 اوست 2003 المحدد لإنشاء المؤسسة الاستشفائية الجامعية اول نوفمبر لوهران وتنظيمه وسيره

- المرسوم التنفيذي رقم 465-97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1979 المحدد لقواعد انشاء المؤسسات الاستشفائية المتخصصة

- المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 19 مايو 2007 المتضمن انشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها

- المرسوم التنفيذي رقم 12-281 المؤرخ في 09 يوليو 2012 المحدد لتنظيم وسير المؤسسات الاستشفائية لطب العيون

- المرسوم الرئاسي رقم 18-114 المؤرخ في 17 فبراير سنة 2018 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمستشفى المختلط

. ممثل عن المجلس الشعبي الولائي

. ممثل عن المجلس الشعبي البلدي مقر المؤسسة

. ممثل عن المستخدمين الطبيين ينتخبه نظاروه

. ممثل عن المستخدمين شبه الطبيين ينتخبه نظاروه

. ممثل عن جمعيات مرتفقي الصحة

. ممثل عن العمال ينتخب في جمعية عامة

. رئيس المجلس الطبي

يحضر المدير العام أو المدير حسب نوع المؤسسة الصحية مداولات مجلس الادارة برأي استشاري ويتولى
أمانته

يعين أعضاء مجلس الادارة لعهدة ثلاث (03) سنوات قابلة للتجديد بقرار من الوالي ، بناء على اقتراح من
السلطات والهيئات التابعة لها.

وفي حالة انقطاع عهدة أحد أعضاء مجلس الإدراة، يعين عضو جديد حسب نفس الأشكال لخلافته إلى غاية
انتهاء العهدة

وينتهي عهدة الأعضاء الذين تم تعيينهم بحكم وظائفهم بانتهاء هذه الوظائف.

يمكن مجلس الادارة الاستعانة بكل شخص من شأنه مساعدته في أشغاله.

يتداول مجلس الادارة على الخصوص فيما يأتي :

. مخطط تتمية المؤسسة على المديين القريب والمتوسط.

. مشروع ميزانية المؤسسة.

. الحسابات التقديرية.

. الحساب الاداري.

. مشاريع الاستثمار.

. مشاريع التنظيم الداخلي للمؤسسة

. البرامج السنوية لحفظ البيانات والتجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة وصيانتها.

. الاتفاقيات المنصوص عليها في المادتين 5 و 9 أعلاه .

. العقود المتعلقة بتقديم العلاج المبرمة مع شركاء المؤسسة ، لاسيما هيئات الضمان الاجتماعي والتأمينات الاقتصادية والتعاضدية والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات الأخرى .

. مشروع جدول تعداد المستخدمين .

. النظام الداخلي للمؤسسة .

. اقتناء وتحويل ملكية المنقولات والعقارات وعقود الإيجار .

. قبول الهبات والوصايا أو رفضها .

. الصفقات والعقود والاتفاقيات والاتفاقيات ، طبقاً للتنظيم المعمول به .

يجتمع مجلس الإدارة في دورة عادية مرة واحدة كل ستة (06) أشهر .

ويمكنه الاجتماع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه ، وتحرر مداولات مجلس الإدارة في محاضر يوقعها الرئيس وأمين الجلسة وتقيد في سجل خاص يرقمه ويفهر عليه الرئيس .

يعد مجلس الإدارة نظامه الداخلي ويصادق عليه أثناء اجتماعه الأول .

يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال كل اجتماع بناء على اقتراح من مدير المؤسسة .

لا تصح مداولات مجلس الإدارة إلا بحضور أغلبية أعضائه . وإذا لم يكتمل النصاب ، يستدعى مجلس الإدارة من جديد في الثمانية (08) أيام الموالية ويمكن أن يتداول أعضاؤه حينئذ مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين .

تؤخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية الأعضاء الحاضرين .

وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً .

تعرض مداولات مجلس الإدارة على موافقة الوالي في الثمانية (08) أيام الموالية للاجتماع ، وتكون المداولات نافذة بعد ثلاثة (30) يوماً من إرسالها إلا في حالة اعتراض صريح يبلغ خلال هذا الأجل .

ثانياً: المدير / المدير العام

يعين مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية ومدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ومدير المؤسسة العمومية المختصة بقرار من الوزير المكلف بالصحة وتنبهى مهامهما حسب الأشكال نفسها .

اما بالنسبة للمركز الاستشفائي وللمؤسسة الاستشفائية وللمستشفى المختلط والمؤسسة الاستشفائية الجامعية والمؤسسة الاستشفائية الخاصة بالعيون فيديرها مدير عام ويعين بقرار من الوزير المكلف بالصحة وتتهى مهامهما حسب الأشكال نفسها.

المدير مسؤول عن حسن سير المؤسسة وبهذه الصفة:

. يمثل المؤسسة أمام العدالة وفي جميع أعمال الحياة المدنية.

. هو الأمر بالصرف في المؤسسة.

. يحضر مشاريع الميزانيات التقديرية ويدع حسابات المؤسسة.

. يعد مشروع التنظيم الداخلي والنظام الداخلي للمؤسسة.

. ينفذ مداولات مجلس الإدارة.

يعد التقرير السنوي عن النشاط ويرسله الى السلطة الوصية بعد موافقة مجلس الادارة عليه.

. يبرم كل العقود والصفقات والاتفاقيات والاتفاقيات في اطار التنظيم المعمول به.

. يمارس السلطة السلمية على المستخدمين الخاضعين لسلطته.

. يعين جميع مستخدمي المؤسسة باستثناء المستخدمين الذين تقرر طريقة أخرى لتعيينهم.

. يمكنه تفويض إمضائه تحت مسؤوليته لمساعديه الأقربين.

يساعد المدير أربعة (4) نواب مدربين يكلفون على التوالي بما يأتي:

. المالية والوسائل.

. الموارد البشرية

. المصالح الصحية

. صيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقية.

. يعين نواب المدير بقرار من الوزير المكلف بالصحة.

بالنسبة للمؤسسة الاستشفائية المختصة نجد ثلاثة مدراء فرعيون وهم : مدير فرعي للادارة والوسائل ومدير فرعي للمصالح الاقتصادية الهياكل والتجهيزات ومدير فرعي للنشاطات الصحية

اما بالنسبة للمدير العام للمؤسسة الاستشفائية الجامعية فيساعدته أربعة مدراء يكلفون على التوالي بما يأتي :

- مديرية الموارد البشرية تحتوي مديرتين فرعيتين هما المديرية الفرعية للتقويم تضم مكتبين : مكتب التقويم ومكتب الوثائق والمديرية الفرعية للمستخدمين تضم مكتب تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الإداريين ومستخدمي المصالح ومكتب تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الطبيين والشبيه طبيين والأخصائيين في علم النفس ومكتب العمال والتنظيم والأجور
- مديرية المالية والمراقبة
- مديرية الوسائل المادية
- مديرية النشاطات الطبية والشبيه طبية

ثالثاً: المجلس الطبي

يكلف المجلس الطبي بدراسة كل المسائل التي تهم المؤسسة وإبداء رأيه الطبي والتقني فيها ، ولاسيما فيما يلي:

- . التنظيم والعلاقات الوظيفية بين المصالح الطبية.
- . مشاريع البرامج المتعلقة بالتجهيزات الطبية وبناء المصلحة الطبية وإعادة تهيئتها.
- . برامج الصحة والسكان.
- . برامج النظاهرات العلمية والتقنية.
- . إنشاء هيكل طبية وإلغاؤها.

يقترح المجلس الطبي كل التدابير التي من شأنها تحسين تنظيم المؤسسة وسيرها ، لا سيما مصالح العلاج والوقاية.

يمكن مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية ومدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ومدير المؤسسة العمومية المختصة إخبار المجلس الطبي بشأن كل مسألة ذات طابع طبي أو علمي أو تكويني.

يضم المجلس الطبي ما يأتي:

- . مسؤولو المصالح الطبية.
- . الصيدلي المسؤول عن الصيدلية.
- . جراح أسنان.

. شبه طبي ينتخبه نظاروه من أعلى رتبة في السلك شبه الطبيين.

. مثل عن المستخدمين الاستشفائيين الجامعيين عند الاقتضاء.

ينتخب المجلس الطبي من بين أعضاء رئيسا ونائب رئيس لمدة ثلات (03) سنوات قابلة للتجديد.

يجتمع المجلس الطبي بناء على استدعاء من رئيسه في دورة عادية مرة واحدة كل شهرين ويمكنه الاجتماع في دورة غير عادية بطلب إما من رئيسه وإما من أغلبية أعضاءه وإنما من مدير المؤسسة الصحية.

ويحرر في كل اجتماع محضر يقيد في سجل خاص.

لا تصح اجتماعات المجلس الطبي إلا بحضور أغلبية أعضائه. وإذا لم يكتمل النصاب ، يستدعي المجلس من جديد في الثمانية (08) أيام الموالية ويمكن أن يتداول أعضاؤه حينئذ مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

يعد المجلس الطبي نظامه الداخلي ويصادق عليه أثناء اجتماعه الأول.

رابعاً: المجلس العلمي

المجلس العلمي بالنسبة للمراكز الاستشفائية الجامعية وهو في محل المجلس الطبي ويغوص مكان أطباء رؤساء المصالح الطبية الذين يكونون عادة أطباء أخصائيين أو أطباء عامون بأساند باحثين استشفائيين يكلف المجلس العلمي بإصدار آراء لا سيما فيما يخص :

. إقامة علاقات عملية بين المصالح الطبية.

. مشاريع البرامج الخاصة بالتجهيزات الطبية وبناء المصالح الطبية وإعادة تهيئتها.

. برامج الصحة والسكان.

. برامج التظاهرات العلمية والتقنية.

. إنشاء مصالح طبية أو إلغاؤها.

. الاتفاقيات الخاصة بالتكوين والبحث في العلوم الطب.

يقترح المجلس العلمي كل الاجراءات التي لها علاقة بنشاطات المصالح و التي من شأنها أن تحسن تنظيم مصالح العلاج والوقاية وسيرها وتوزيع المستخدمين.

يشترك في إعداد برامج التكوين والبحث في علوم الطب ويقدر نشاط المصالح في ميدان العلاج والتكوين والبحث.

يمكن مدير المركز الاستشفائي الجامعي أن يطلع المجلس الطبي على كل أمر ذي طابع طبي، علمي أو تكيني.

. ويمكنه أن يستدعي للاستشارة كل شخص قد يساعد في أشغاله.

ينتخب المجلس العلمي من ضمن أعضائه رئيساً لمدة ثلاثة (3) سنوات قابلة للتجديد.

يضم المجلس العلمي فضلاً عن الرئيس، الأعضاء الآتي ذكرهم:

. رؤساء المصالح، مدير مؤسسة التكوين العالي المعنية أو ممثله، وعند الاقتضاء مسؤولو وحدات البحث.

. عضوان (2) إلى ثلاثة (3) أعضاء يعينهم مدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي من بين المجموعة العلمية للمؤسسة.

. أستاذ محاضر وأستاذ معيد ينتخباً زملاؤهما لمدة ثلاثة (3) سنوات.

. موظف شبه طبي يعينه مدير العام، يتمتع بأعلى رتبة في سلك شبه الطبيين.

يجتمع المجلس العلمي باستدعاء من رئيسه أو مدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي في دورة عادية مرة كل شهرين.

ويمكنه أن يجتمع في دورة طارئة بطلب من رئيس المجلس أو أغلبية أعضائه أو مدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي.

يرأس الاجتماع أقدم عضو في المجلس العلمي في حالة غياب الرئيس.

يتوج كل اجتماع بمحضر رسمي يسجل في سجل خاص.

لا تصح اجتماعات المجلس العلمي إلا بحضور أغلبية أعضائه، وإذا لم يكتمل النصاب يستدعي المجلس من جديد في الأيام الثمانية المواتية ويمكن أعضائه حينئذ أن يجتمعوا مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

يعد المجلس العلمي نظامه الداخلي ويصادق عليه.

خامساً: اللجنة الاستشارية

خاصة بالمركز الاستشفائي الجامعي فقط حيث تساعد اللجنة الاستشارية مدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي في أداء مهامه وعلى الخصوص في تطبيق اقتراحات المجلس العلمي وتوصياته.

تشمل اللجنة الاستشارية، إضافة إلى مدير العام الرئيس:

. رئيس المجلس العلمي.

. ثلاثة (03) الى سبعة (07) رؤساء مصالح يعينهم المجلس العلمي.

يمكن توسيع اجتماعات اللجنة الاستشارية، بمبادرة من المدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي أو من أغلبية أعضاء اللجنة الاستشارية، لتشمل الأمين العام ومديري هيأكل المؤسسة.

تجتمع اللجنة الاستشارية مرة كل شهر.

- الفرع الثالث: أنواع المؤسسات العمومية للصحة¹⁵

حدد المشرع الجزائري أنواع المؤسسات العمومية الصحية على سبيل الحصر وقد حددها على الأساس الوظيفي فهناك مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تخضع للرقابة القبلية للمراقب المالي وتخضع للوظيف العمومي كما هناك مؤسسات ذات طابع خاص لا تخضع للرقابة المالية ولا لمصالح الوظيف العمومي ولو ان قانون الصحة الجديد ومع التغيرات الحاصلة جعل المشرع الجزائري كل المؤسسات العمومية للصحة لا تخضع للمراقب المالي لكن لم يبدأ في تجسيد هذا الأمر بعد في انتظار صدور المراسيم التنظيمية

أولا: المؤسسات ذات الطابع الإداري

أ: المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

الجالها المرسوم التنفيذي رقم 140-07 المؤرخ في 19 ماي 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها حيث عرف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بانها: مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتوضع تحت وصاية الوالي.

ت تكون المؤسسة العمومية للصحة الجوارية من مجموعة عيادات متعددة الخدمات وقاعات العلاج تغطي مجموعة من السكان.

تمثل مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية في التكفل، بصفة متكاملة ومتسللة فيما يأتي:

. الوقاية والعلاج القاعدي

¹⁵ لتفصيل أكثر انظر المراسيم التالية:

- المرسوم التنفيذي رقم 467-97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المحدد القواعد الخاصة بإنشاء المراكز الاستشفائية الجامعية
- المرسوم الرئاسي رقم 270-03 المؤرخ في 13 اوست 2003 المحدد لإنشاء المؤسسة الاستشفائية الجامعية اول نوفمبر لوهان وتنظيمه وسيره
- المرسوم التنفيذي رقم 465-97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1979 المحدد لقواعد إنشاء المؤسسات الاستشفائية المتخصصة
- المرسوم التنفيذي رقم 140-07 المؤرخ في 19 مايو 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها
- المرسوم التنفيذي رقم 12-281 المؤرخ في 09 يوليو 2012 المحدد لتنظيم وسير المؤسسات الاستشفائية لطب العيون
- المرسوم الرئاسي رقم 18-114 المؤرخ في 17 فبرير سنة 2018 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمستشفى المختلط

. تشخيص المرض

. العلاج الجواري

. الفحوص الخاصة بالطب العام والطب المتخصص القاعدي.

الأنشطة المرتبطة بالصحة الإنجابية والتخطيط العائلي.

. تنفيذ البرامج الوطنية للصحة والسكان وتتكلف على الخصوص بما يأتي:

. المساهمة في ترقية وحماية البيئة في المجالات المرتبطة بحفظ الصحة والنقاوة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية.

. المساهمة في تحسين مستوى مستخدمي مصالح الصحة وتجديد معارفهم.

يمكن استخدام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ميداناً لتكوين شبه الطبي والتكوين في التسيير الاستشفائي على أساس اتفاقيات تبرم مع مؤسسات التكوين.

يسيرها مجلس إدارة ويديرها مدير، وتزود بهيئة استشارية تدعى "المجلس الطبي"

ب: المؤسسة العمومية الاستشفائية

عالجها المرسوم التنفيذي رقم 140-07 المؤرخ في 19 ماي 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها حيث نص على أن المؤسسة العمومية الاستشفائية هي: مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتوضع تحت وصاية الوالي.

ت تكون المؤسسة العمومية الاستشفائية من هيكل للتشخيص والعلاج والاستشفاء وإعادة التأهيل الطبي تغطي سكان بلدية واحدة أو مجموعة بلديات.

تتمثل مهام المؤسسة العمومية الاستشفائية في التكفل، بصفة متكاملة ومتسللة، بالاحتياجات الصحية للسكان، وفي هذا الإطار، تتولى على الخصوص المهام الآتية:

. ضمان تنظيم وبرمجة توزيع العلاج الشفائي والتشخيص وإعادة التأهيل الطبي والاستشفاء.

. تطبيق البرامج الوطنية للصحة.

. ضمان حفظ الصحة والنقاوة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية.

. ضمان تحسين مستوى مستخدمي مصالح الصحة وتجديد معارفهم.

يمكن استخدام المؤسسة العمومية الاستشفائية ميداناً للتكوين الطبي وشبه الطبي والتكوين في التسيير الاستشفائي على أساس اتفاقيات تبرم مع مؤسسات التكوين.

يسير المؤسسة العمومية الاستشفائية مجلس إدارة ويديرها مدير، وتزود بهيئة استشارية تدعى "المجلس الطبي"

ج: المؤسسة العمومية الاستشفائية المتخصصة
 عالجها المرسوم التنفيذي رقم 465-97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المحدد لقواعد إنشاء المؤسسات الاستشفائية المتخصصة وتنظيمها وسيرها حيث نص على أن المؤسسة الاستشفائية المتخصصة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

وتنشأ بمرسوم تنفيذي بناءً على اقتراح من الوزير المكلف بالصحة بعد استشارة الوالي، وتوضع تحت وصاية والي الولاية الموجود بها مقر المؤسسة.

ت تكون المؤسسة الاستشفائية المتخصصة من هيكل واحد أو هيكل متعدد متخصصة لتكفل بما يأتي:

. مرض معين.

. مرض إصابة جهازاً أو جهازاً عضوياً معيناً.

. أو مجموعة ذات عمر معين.

يتذكر في تسمية المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الاختصاص الموافق للنشاطات المتكفل بها.

تتكفل المؤسسة الاستشفائية المتخصصة في مجال نشاطها، بالمهام الآتية:

. تنفيذ نشاطات الوقاية والتشخيص والعلاج وإعادة التكيف الطبي والاستشفاء.

. تطبيق البرامج الوطنية والجهوية والمحلية للصحة.

. المساهمة في إعادة تأهيل مستخدمي مصالح الصحة وتحسين مستواهم.

يمكن استخدام المؤسسة الاستشفائية المتخصصة كميدان للتكوين شبه الطبي والتسيير الاستشفائي على أساس اتفاقيات توقع مع مؤسسة التكوين.

يمكن اعتماد مؤسسة استشفائية متخصصة أو جزء من هيكلها بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي لضمان نشاطات استشفائية جامعية.

يحدد ترتيب المؤسسات الاستشفائية المتخصصة بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالصحة بالمالية وكذا السلطة المكلفة بالوظيف العمومي.

يدبر المؤسسة الاستشفائية المتخصصة مجلس إدارة ويسيرها مدير، وتزود بجهاز استشاري يسمى: المجلس الطبي

د: المركز الاستشفائي الجامعي

وقد عالجه المرسوم التنفيذي رقم 467-97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المحدد إنشاء قواعد المراكز الاستشفائية الجامعية وتنظيمها ويسيرها:

المركز الاستشفائي الجامعي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، ويتم إنشاؤها بموجب مرسوم تنفيذي بناء على اقتراح مشترك بين الوزير المكلف بالصحة والوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي.

يمارس الوزير المكلف بالصحة الوصاية الإدارية على المركز الاستشفائي الجامعي ويمارس الوزير المكلف بالتعليم العالي الوصاية البيداغوجية.

يكلف المركز الاستشفائي الجامعي بمهام التسخيص والكشف والعلاج والوقاية والتكون والدراسة والبحث وذلك بالتعاون مع مؤسسة التعليم و / أو التكوين العالي في علوم الطب المعنية.

يكلف المركز الاستشفائي الجامعي على الخصوص بالمهام الآتية:

(1) في ميدان الصحة:

. ضمان نشاطات التشخيص والعلاج والاستشفاء والاستعجالات الطبية الجراحية والوقاية إلى جانب كل نشاط يساهم في حماية وترقية صحة السكان.

. تطبيق البرامج الوطنية والجهوية والمحلية للصحة.

. المساهمة في إعداد معايير التجهيزات الصحية العلمية والتربوية للمؤسسات الصحية.

. المساهمة في حماية المحيط وترقيته في الميادين المتعلقة بالوقاية والنظافة والصحة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية.

. إلى جانب المهام المنصوص عليها في الفقرات المذكورة أعلاه، يضمن المركز الاستشفائي الجامعي لصالح السكان القاطنين بالقرب منه، الذين لا تغطيهم القطاعات الصحية المجاورة، المهام المسندة إلى القطاع الصحي التي تحددها المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 97 . 466 المؤرخ في 2 شعبان عام 1418 الموافق 2 ديسمبر سنة 1997 والمذكور أعلاه.

(2) في ميدان التكوين:

. ضمان تكوين التدرج وما بعد التدرج في علوم الطب بالتعاون مع مؤسسة التعليم العالي في علوم الطب والمشاركة في إعداد وتطبيق البرامج المتعلقة به.

. المساهمة في تكوين مستخدمي الصحة وإعادة تأهيلهم وتحسين مستواهم.

(3) في ميدان البحث:

. القيام في إطار التنظيم المعهول به بكل أعمال الدراسة والبحث في ميدان علوم الصحة. . تنظيم مؤتمرات وندوات وأيام دراسية وتظاهرات أخرى تقنية وعلمية من أجل ترقية نشاطات العلاج والتقوين والبحث في علوم الصحة.

يدير المركز الاستشفائي الجامعي مجلس إدارة ويسيره مدير عام، ويزود بجهاز استشاري يسمى "المجلس العلمي"

يساعد المدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي في تأدية مهامه أمين عام، ومديرون وعند الضرورة مدير الوحدات.

يعين الأمين العام، والمديرون، ومديرو الوحدات بقرار من الوزير المكلف بالصحة بناء على اقتراح مدير المركز الاستشفائي الجامعي.

تساعد اللجنة الاستشارية المدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي في أداء مهامه وعلى الخصوص في تطبيق اقتراحات المجلس العلمي وتوصياته.

ثانياً: المؤسسات العمومية ذات الطابع الخاص

أ: المؤسسة الاستشفائية

هي مؤسسة عمومية ذات طابع خاص تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي توضع تحت وصاية الوزير المكلف بالصحة

يسيرها مجلس ادارة يديرها مدير عام يساعدته مجلس طبي وعددتها وطنيا 05 (عين تموشنت، سكيكدة، وهان، سطيف، قسنطينة)

تضمن نشاطات في ميادين التشخيص والفحص والعلاج والوقاية وإعادة التأهيل الطبي والاستشفاء وكل نشاط يساهم في حماية الصحة وترقيتها.

ب: المؤسسة الاستشفائية لطب العيون

تخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-281 المؤرخ في 09 يوليو 2012 المحدد لتنظيم وتسخير المؤسسات الاستشفائية لطب العيون

تعتبر هذه المؤسسات عمومية ذات طابع خاص تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي
توضع تحت وصاية الوزير المكلف بالصحة يديرها مدير عام يساعدته في مهامه مجلس طبي
عددتها وطنيا أربعة : (الجلفة، ورقلة، بشار، الواد)
تتكلف بأمراض العيون

ج: المؤسسة الاستشفائية الجامعية

تخضع لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 03-270 المؤرخ في 13 اوت 2003 المحدد لأنشاء المؤسسة الاستشفائية الجامعية اول نوفمبر بوهران وتنظيمه وسيره.

تعتبر هذه المؤسسة عمومية ذات طابع خاص تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي توضع تحت الوصاية الإدارية للوزير المكلف بالصحة ويتولى الوصاية البيداغوجية عليها الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي.

يسيرها مجلس إدارة يديرها مدير عام يساعدته في ممارسة سلطاته مجلس علمي
تعتبر أداة لتنفيذ السياسة الوطنية للصحة في ميدان العلاج ذي المستوى العالمي والسياسة الوطنية للتكون
العالى والبحث العلمي فتضمن الأنشطة ذات المستوى العالمي في ميادين التشخيص والكشف والعلاج والوقاية
وكل نشاط يساهم في حماية الصحة وترقيتها

د: المستشفى المختلط

الآلية المرسوم الرئاسي رقم 18 - 114 المؤرخ في 17 فبراير سنة 2018 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمستشفى المختلط فهو مؤسسة عمومية للصحة تحت وصاية الوزير المكلف بالصحة ويتولى تسييره كل من وزارة الدفاع الوطني والوزارة المكلفة بالصحة وهو مؤسسة عمومية ذات طابع اداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المال

يعين مدير المستشفى المختلط من بين الإطارات العسكرية لمصالح الصحة العسكرية لوزارة الدفاع الوطني والوزير المكلف بالصحة.

يتولى المستشفى المختلط مهام الوقاية والتشخيص والاستقصاء والعلاجات والخبرة الطبية لفائدة السكان المدنيين وكذا مستخدمي وزارة الدفاع

يضمن نشاطات التشخيص والعلاجات وإعادة التأهيل والاستشفاء والاستعجالات الطبية الجراحية ونشاطات الوقاية وكذا كل نشاط يهدف إلى حماية وترقية صحة السكان سواء العسكريين أو المدنيين.

ويلبى الاحتياجات في مجال التغطية الطبية والاسناد الطبي لوحدات وتشكيلات الجيش الوطني الشعبي.

الفرع الرابع: مهام المؤسسات العمومية للصحة:

للمؤسسات الصحية ثلاثة مهام أساسية وهي: مهمة علاجية، وظيفة وقائية ووظيفة تعليمية تدريبية نفصلها كالتالي:

أولاً: المهمة العلاجية

- تقديم علاجات بالمنزل واستشفاء بالمنزل والعلاجات التلطيفية
- تقديم علاجات أولية ونقد بالعلاجات القاعدية او الأولية كل خدمات الوقاية والترقية الصحية والعلاجات الأساسية وإعادة التأهيل التي تستجيب للحاجيات الصحية للأشخاص وتمثل المستوى الأول لمسار العلاج في المنظومة الوطنية للصحة¹⁶
- تقديم العلاجات الثانوية وهي مجمل الخدمات التشخيصية والعلاجية المتخصصة المقدمة في هيكل مؤسسات الصحة¹⁷

¹⁶ انظر المادة 283 من قانون الصحة الجزائري

¹⁷ انظر المادة 284 من قانون الصحة الجزائري

- تقديم العلاجات ذات المستوى العالمي وهي مجموع الخدمات التشخيصية والعلاجية عالية التخصص ¹⁸ المقدمة في هيأكل ومؤسسات الصحة
- تقديم علاجات الرعاية التلطيفية والتي تهدف إلى التخفيف من المريض والتقليل من معاناته النفسية ومنحه المراقبة الضرورية ¹⁹

ثانياً: الوظيفة الوقائية :²⁰

يقوم المستشفى بدور نشط في وقاية افراد المجتمع من الامراض ويمكن تصنيف الخدمات الوقائية على ثلاثة مستويات وهي:

- خدمات الوقائية الأولية والننمط المعروف لهذه الخدمات هو حملات التطعيم والتحصين الجماعية او الموجهة لمجموعات سكانية محددة كما تدخل خدمات ترقية الصحة ضمن هذا المستوى كجزء من الخدمات الوقائية الأولية
- الخدمات الوقائية الثانية ترتكز على الكشف المبكر عن المرض وعلاجه وتشمل خدمات التشخيص والكشف المبكر للأمراض قبل استفحالها وخدمات المسح الصحي الشامل او المسوحات الصحية المختارة لمجموعة سكانية محددة والفحوصات الطبية الدورية لبعض الفئات التي لديها قابلية للإصابة بمرض ما
- الخدمات الوقائية ذات الدرجة الثالثة وهي خدمة متخصصة تقوم على مجهودات فريق متخصص وتهدف إلى إعادة تأهيل المرضى ومصابي الحوادث وتمكينهم من ممارسة حياة طبيعية نشطة ومنتجة إلى حد ما

ثالثاً: الوظيفة التعليمية والتدريبية:

لقد اقتضت المتغيرات الطبية والتقنية التي تتسم بسرعة التطور الى وجود حاجة ماسة لمهارات وقدرات جديدة في الكوادر البشرية العاملة في المستشفيات حيث يتم تدريب طلبة كليات الطب²¹ ومعاهد الشبه الطبية سواء الخاصة بالقابلات او أ尤وان التخدير والانعاش او الاشعة او الممرضين بمختلف رتبهم وانواعهم .

¹⁸ انظر المادة 285 من قانون الصحة الجزائري

¹⁹ انظر المادة 286 من قانون الصحة الجزائري

²⁰ فريد توفيق نصيرات. المرجع السابق. ص 60.61.62

²¹ مصطفى يوسف. المرجع السابق. ص 40

المبحث الثاني: مفهوم إدارة الموارد البشرية

لقد بُرِزَ مصطلح إدارة الموارد البشرية حديثاً في أدبيات الإدارة بعد سلسلة من التطورات في الفكر الإداري، بدأت بحركة الإدارة العلمية حيث تم التركيز على الإنتاجية أين ساد مفهوم الرجل الاقتصادي الذي يعمل على تحفيز العاملين لزيادة انتاجهم من خلال العائد الاقتصادي

وخلال الأربعينيات تحول اهتمام الإدارة من الهندسة الإنسانية إلى العلاقات الإنسانية بعد ظهور دراسات وابحاث تؤكد على أن إنتاجية الموظف تتأثر بالضرورة بفعل عوامل اجتماعية ونفسية وليس فقط العوامل المادية

وفي العقد السابع من القرن الماضي ظهر مصطلح إدارة الموارد البشرية في الولايات المتحدة الأمريكية كبديل عن مصطلح إدارة الأفراد²²

المطلب الأول: التعريف

وظيفة إدارية تهتم بجميع سياسات وتطبيقات العناصر البشرية داخل المؤسسة الصحية والتي تهدف إلى تحقيق أهداف المؤسسة وأفرادها والمجتمع ويتم ذلك من خلال مجموعة من أنشطة وبرامج خاصة بتحليل وظائف المؤسسة ومن ثم تخطيط الموارد البشرية واستقطابها و اختيارها وتدريبها وتحفيزها وتطويرها بشكل فعال²³

يعتبر مفهوم إدارة الموارد البشرية بصورة شاملية عن عمليات التخطيط والتوجيه والتنظيم ومتابعة الأفراد العاملين في المؤسسة باعتبارهم من أهم الموارد التي لا يمكن الحصول عليها بسهولة على اعتبار ان الموارد البشرية هي رأس المال استثماري يجب تطويره لأنه ذو بعد استراتيجي لنجاح المؤسسة، فظهور إدارة الموارد البشرية بالشكل الذي يعمل على توجيه الرعاية والعناية بالموظفين ومساعدتهم على أداء أعمالهم بأحسن صورة²⁴

المطلب الثاني : التطور التاريخي²⁵

22 مصطفى يوسف كافي ، إدارة الموارد البشرية، المجتمع العربي للنشر ، الأردن، 2014 ص16

23 محمد بن ديلم القحطاني، إدارة الموارد البشرية ، دار العبيكان ، المملكة السعودية ، 2015 ص 23

24 محمد موسى احمد ، إدارة الأفراد (الموارد البشرية) بين النظرية والتطبيق، مكتبة الوفاء القانونية للنشر ، مصر 2014 ص 26

25 جان-مارك لو غال .إدارة الموارد البشرية (ترجمة نبيل جواد) المؤسسة الجامعية للدراسات .لبنان. 2008.ص 22.21.20

ان وظيفة الموارد البشرية هي المولود الأخير لوظائف المؤسسة الكبرى بعد الإنتاج والتمويل والتسويق، وقد عرفت تطوراً منذ الستينيات وبطريقة متسرعة منذ الثمانينات، ويمكن تمييز أربع مراحل فاصلة هنا:

الفرع الأول: المرحلة الأولى

حيث تسعى وظيفة الأفراد جاهدة إلى تكيف عمال المؤسسة مع الوظائف وتطوراتها الناتجة عن الخيارات التقنية والتنظيمية فاليد العاملة الموظفة هي متغير تلازمي وتكيفي يجب أن تكون كفته بالحد الأدنى: استخدام، دفع الأجر، تنظيم، وهي النشاطات الوحيدة المعهودة إلى هذه الوظيفة الإدارية

الفرع الثاني: المرحلة الثانية

أثرَ تيار هام في علم الاجتماع المختص بالعمل والمسمى مدرسة العلاقة الإنسانية في تطور الوظيفة من خلال تأسيسه ما بين العام 1930 و 1950 حركة ضد محددات التنظيم العلمي للعمل فهؤلاء الباحثون استنتجوا مدى أهمية عوامل المحيط وال العلاقات على الإنتاجية ومن دون علاقة حقيقة مع العمل والتغيير في المؤسسة

ساهمت هذه الاعمال بجعل علاقات العمل إنسانية، العلاقات الاجتماعية والمعلومات والصحة والأمان وأيضا التدريب وجميعها يأتي ليغنى وظيفة إدارة الأفراد

الفرع الثالث: المرحلة الثالثة

ان التحدي والتجدد الذي استتبع الصدمات النفطية والمنافسة العالمية وإعادة هيكلة الصناعات اثار وأكثر من أي وقت مشاكل العمالة في المؤسسات

ان استراتيجيات المؤسسات والأبحاث التي تطلق الفعالية الاقتصادية قادت وبشكل غريب وغير معقول وظيفة الموارد البشرية ودفعتها إلى توسيع حقل عملها لتتحرك كأداة للموارد لتأخذ على عائقها مسؤوليتها الاتصال الداخلي وتطوير النصح والتوجيه باتجاه التراتبية الهرمية لهذه الوظيفة حركة مزدوجة بالاتجاه نحو الاستقلال الذاتي والتكامل الواسع مع استراتيجية المؤسسة

الفرع الرابع: المرحلة الرابعة

حيث أصبحت إدارة الموارد البشرية لغة جديدة للإدارة والرهان الحالي هو الانتقال الناجح وال سريع من النظرية إلى التطبيق وذلك أكثر سهولة في الميادين التقنية والتمويلية فالتقنيات متوفرة والوسائل كذلك: مؤشرات ولوحات القيادة أدوات لإدارة الكتلة الاجرية، نظام المعلومات المتعلق بالموارد البشرية، منهجية التحاليل للكفاءات وللإدارة الوظيفة، طرق التقييم، قيادة الفرق وهندسة التدريب

المطلب الثالث: الأهداف

نستطيع اجمال اهداف إدارة الموارد البشرية في النقاط التالية:

- تحقيق الكفاءة الخدمية: يتم تحقيق الكفاءة الخدمية من خلال دمج الموارد البشرية مع الموارد المادية التي تمتلكها المؤسسة الصحية لتحقيق الاستخدام الأمثل لهذه الموارد المجتمعة والتي تسمى بالدخلات على اعتبار ان المورد البشري هو الذي يستخدمها
- تحقيق الفاعلية في الأداء التنظيمي : يمكن تعريف الفاعلية التنظيمية على انها درجة تحقيق اهداف المؤسسة الصحية القصيرة والطويلة الامد في ظل الاستغلال الكفاءة والتآقلم مع ظروف المؤسسة الداخلية والخارجية ، وإدارة الموارد البشرية تساهم بشكل كبير في تحسين الأداء التنظيمي وقد أظهرت الدراسات ان هناك علاقة بين طاقم التمريض الكفوء ومعدل وفایات أقل²⁶ والمقصود بفعالية وكفاءة الموارد البشرية هو ان تتمتع هذه الموارد بالقدرة على اختيار وتحقيق الأهداف الصحيحة (الفاعلية) عن طريق الاداء الصحيح والسليم للعمل (الكفاءة) باقل تكلفة وجهد ومال لأول مرة وكل مرة (الجودة الشاملة)²⁷
- تعتبر الموارد البشرية مدخلاً لميزة التنافسية والتي نقصد به عناصر تميز المؤسسة العمومية للصحة عن باقي المؤسسات العمومية الصحية الأخرى²⁸ مثل استقطاب المؤسسة العمومية للصحة اخصائي كبير في الجراحة يقوم بعمليات جراحية نوعية نادرة
- القيام بدور المشرف على القيم والمعايير المؤسسية
- توفير قناة اتصال بين الموظفين وإدارة المؤسسة²⁹
- هدف تنظيمي يتمثل في الترابط والتعاون والتنسيق بين إدارة الموارد البشرية والمديريات الأخرى في المؤسسة الصحية
- هدف وظيفي: يتلخص في قيام إدارة الموارد البشرية بأداء وظائف خاصة بالأفراد ومنها ضمان استمرار تدفق القوى البشرية للمؤسسة وضمان الاستقادة منها والمحافظة على بقائها³⁰

المطلب الرابع: الخصائص

تعتبر إدارة الموارد البشرية نظام فرعي متكملاً ومتراوحاً وهي في نفس الوقت نظام مفتوح على الوسط الداخلي للمؤسسة العمومية للصحة او الوسط الخارجي كما انها تعتبر إدارة استشارافية او تنبؤية

الفرع الأول: إدارة الموارد البشرية نظام فرعي متكملاً ومتراوحاً

²⁶ كيران وولش وجوديت سميث . إدارة الرعاية الصحية . مجموعة النيل العربية . مصر 2009 ص 421

²⁷ محمد ايم عبداللطيف عشوش . واخرون . اساسيات إدارة الموارد البشرية . جامعة القاهرة . 2017 ص 61

²⁸ مصطفى مصطفى كمال واخرون . إدارة الموارد البشرية . جامعة القاهرة . سنة 2018 ص 33

²⁹ باري كشواي . إدارة الموارد البشرية . دار الفاروق . مصر . الطبعة 2 . 2006 ص 13

³⁰ سماح ماهر الشرباتي . مذكرة تخرج للحصول على درجة الماجستير . جامعة الخليل . فلسطين سنة 2017 ص 35

حيث يتضمن مجموعة من العمليات المتصلة والمترادفة³¹ ضمن نظام كلي ، حيث ان كل منظمة عبارة على نظام كلي مكون من أنظمة فرعية هي الإدارات التي يتشكل منها الهيكل التنظيمي فالمؤسسة العمومية للصحة كنظام كلي تتشكل من أربعة أنظمة فرعية وهي المديريات الفرعية التي تشكل الإدارة وهي المديرية الفرعية للمالية والوسائل والمديرية الفرعية للنشاطات الطبية والمديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقية والمديرية الفرعية للموارد البشرية

الفرع الثاني: إدارة الموارد البشرية نظام مفتوح

يعمل ضمن نظام كلي أكبر وهو المؤسسة العمومية للصحة والبيئة الخارجية باعتبار ان إدارة الموارد البشرية جزء من الكل ضمن سلسلة وظيفي هرمي تتأثر بالقرارات الصادرة من الإدارة العليا (المدير) وتؤثر بإصدارها لقرارات للإدارة الدنيا وهنا نجدهم الأطباء رؤساء المصالح الصحية والاطارات الشبه طبية مسؤولي المصالح ورؤساء المكاتب وتفاعل أيضاً بصفة قاعدية مع المديريات الأخرى التي تشكل إدارة المؤسسة الصحية دون ان ننسى الشريك الاجتماعي والتعامل مع المواطنين (شكاوى مرتدادي المرفق الصحي...)³²

الفرع الثالث: إدارة الموارد البشرية إدارة استشارافية للوظيفة

وذلك من خلال الارتقاب والاحتمال والتوقع وهي بقيامها بهذا العمل تخوض خطر اتخاذ القرارات الخاطئة والمكلفة مع الوقت وزيادة احتمالية التوقع بدراية جيدة فيما يخص بالتحديد التوظيف التدريب او التحويلات ومن خلال تعديلها خيارات تنظيم مواقف العمل³³ مثل ذلك بعد عام سيتم فتح مصلحة جديدة في مستشفى وهي مصلحة جراحة الاعصاب ، هنا ندرس احتياجات المصلحة الجديدة من الاطقم الطبية المتخصصة والعمامة والاطقم الشبه طبية وعمال مهنيين ، حسب عدد اسرة المصلحة ونسبة شغل الاسرة وفق مكان المستشفى وهل هناك مستشفيات قريبة منها تحتوي هي أيضاً على مصلحة جراحة الاعصاب أم لا ونسبة توفر أخصائيو جراحة الاعصاب الذين يمكن توظيفهم بتتوفر السكنات الوظيفية ومدى توفر المناصب المالية لهم في المؤسسة ومدى توفر المصالح الداعمة لها بالأجهزة التقنية مثل مصلحة الاشعة وتوفيرها على جهاز الماسح الطبي أم لا ؟

³¹ علي السلمي. إدارة الموارد البشرية. دار غريب . مصر . الطبعة 2 1997.

³² عمر وصفي عقيلي . إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي . دار وائل .الأردن 24. 2005.

³³ جان- مارك لو غال . المرجع السابق ص 89

ملخص الفصل الأول:

المؤسسة الصحية العمومية هي مرفق عام يقدم خدمة صحية ويتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية ويمكن تقسيمه وظيفياً على أساس نوع الخدمة الصحية المقدمة هل هي قاعدية أو ثانوية أو متخصصة كالتالي: المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالنسبة للعلاجات القاعدية والمؤسسة العمومية الاستشفائية بالنسبة للعلاجات العامة والمؤسسة العمومية الاستشفائية المتخصصة والمركز الاستشفائي الجامعي بالنسبة للعلاجات المتخصصة

كما اوجد المشرع مؤسسات صحية عامة ذات طابع خاص كال المؤسسة الاستشفائية والمستشفى المختلط ومهمتها تتمثل في مهام علاجية ووظيفة وقائية ووظيفة تعليمية تدريبية

أما إدارة الموارد البشرية والتي هي وظيفة إدارية تهتم بجميع سياسات وتطبيقات العناصر البشرية داخل المؤسسة الصحية مررت بأربع مراحل تاريخية حتى يتطور هذا المفهوم ويصبح بالشكل الحالي تتركز أهدافه على تحقيق كفاءة خدماتية وفاعلية في الأداء التنظيمي

اما خصائصها فهي نظام فرعي متكامل ومتراoط وفي نفس الوقت هي نظام مفتوح يمارس إدارة استشارافية

الفصل الثاني: تنظيم إدارة الموارد البشرية

مجموعة أدوات ووسائل موضوعة في خدمة وتصرف إدارة موارد المؤسسة البشرية على المستويات الشخصية (استخدام، توظيف، حركية...) والجماعية ، هدفها يتعلق ويتخص بالوسائل البشرية الالزمة للمؤسسة الصحية بهدف الحصول على ملائمة فعالة وثابتة ما بين الموظفين ووظائفه مع الوقت، سواء تعلق ذلك بالعدد او المهارات فالملخص اذا هو التقريب بين الحاجات والموارد البشرية بشكل افضل وفي فترة معينة على مدى متوسط ³⁴ وسنعالج تنظيم إدارة الموارد البشرية في مبحثين، يتحدث المبحث الأول على التنظيم الهيكلی، أما المبحث الثاني فنتحدث فيه إدارة المسار المهني للموظف

المبحث الأول: التنظيم الهيكلي

هيكلة ادارة الموارد البشرية تمثل في المديرية الفرعية للموارد البشرية وهي مكلفة بإدارة التسويير الفردي والجماعي للمستخدمين العاملين منذ بداية الحياة المهنية الى غاية نهايتها ، كما تهتم بترقية التحاور والتشاور في مجال العلاقات المهنية والاجتماعية وظروف العمل

وتحضع مبادئ علاقة العمل في المؤسسة الصحية وذلك من خلال وضع نظام داخلي لا بد من احترامه³⁵
وتقوم بهذه المهمة من خلال مكتبين اثنين مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات وفي المستشفى الجامعي
تختلف التسمية بزيادة كلمة التوثيق لتصبح كالتالي: تسيير الوارد البشرية والمنازعات والتوثيق ومكتب الثاني
هو مكتب التكوين يعني، بتكون الموظفين³⁶

المطلب الأول: مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات

³⁴ جان - مارك لو غال . المرجع السابق ص 77

³⁵ مالكي أمال، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه بعنوان المرفق العام الاستشفائي، جامعة الجزائر 1 سنة 2014 ص 53

36 في المستشفى الجامعي نجد مديرية إدارة الموارد البشرية والتي تتكون من مصلحتين وكل مصلحة تتكون من مكاتب، بينما في باقي المؤسسات العمومية للصحة نجد أن إدارة الموارد البشرية هي مديرية فرعية تتكون من مكتبين فقط، وذلك راجع لعدد الموظفين الكبير في المركز تنسنتشفي الجامعي

يتکفل هذا المكتب بتسییر الحیة المهنية للموظفين ، وهذا من خلال السهر على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتسییر الحیة الوظيفية للموظفين كالالتی :

- اعداد المخطط السنوي لتسییر الموارد البشرية
- عقد اجتماعات اللجان متساوية الأعضاء لترتيب ملفات كاملة لكل مستخدمي المؤسسة الصحية
- استلام ملفات المتربصین لدى المؤسسة وتسییر برامج التربصات ومتابعتها
- يقوم بضبط القوائم الاسمية للموظفين بمختلف اسلامکهم ووضعياتهم
- تحیرر محاضر التنصیب
- اصدار مقررات التعيین
- اعداد جداول الترقیة
- اعداد قوائم التأهیل
- اعداد جداول تعداد المستخدمین
- اعداد جدول احتياجات المؤسسة للموظفين
- اعداد مقررات التحويل، النقل الانتداب، التحويل، الإحالة على الاستیداع، الاستقالة والتقادع
- ادارة ملف المسابقات والامتحانات: (استدعاءات الامتحانات، اتفاقية تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية بين المؤسسة ومركز الامتحان، البرقيات لاستدعاء الناجحين، محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية للمسابقة، اعلان التوظیف، محضر اللجنة التقنية لاختیار المترشحين للمسابقة، مقرر فتح المسابقة)
- إداره ملف الترقیة : (جدول الترقیة حسب الأصناف، جدول اجتماع الترقیة في الدرجات)
- إداره حركية المستخدمین من خلال القيام بـ: (عمليات الانضباط اتجاه الموظفين مثل الاستفسارات والاستدعاءات ومقررات الخصم، سند العطلة السنوية، العطل المرضية)
- متابعة الملف الوظيفي لكل موظف والذي يتكون من مقررات (مقرر التعيین، محضر التنصیب، مقرر الادماج والترسیم، وثيقة التقیط ...) وملف الحالة المدنیة (شهادة الميلاد، شهادة السوابق العدیة، شهادة الجنسیة صور شمسیة..) والملف التأدیبی (انذار كتابی، خصم، استفسار، توبیخ...)
- أما فيما يخص المنازعات فالمکتب يتولى تسییر مختلف القضايا والتي تكون المؤسسة طرفا فيها مدعى او مدعى عليه³⁷ وذلك عن طريق التکفل بملف المنازعات ابتداء من استلام العريضة الافتتاحیة الى اعداد وتحیرر مذكرة الجواب حيث يتم استقبال الملف وتسجيله في سجل خاص بالقضايا يحتوي عادة على جدول يتكون من الخانات التالیة : اسم الجهة القضائیة ، الرقم التسلسلي

³⁷ محمد ولد قادة. دلیل التسییر الاستشفائی. کتاب الكترونی .2017.ص 227

³⁸ مقداد اسمهان .ممارسات إدارة الموارد البشرية في القطاع الصحي . مذكرة تخرج لنیل شهادة ماستر اکادیمی .جامعة عبد الحمید بن بادیس مستغانم 2015 ص 150

، رقم القضية ، نوع وطبيع القضية ، الأطراف (مدعى ، مدعى عليه) ، تاريخ الاستلام ، اجال الرد
وملاحظات³⁹

- اعداد بطاقة معلومات حول القضية
- متابعة تنفيذ الاحكام والقرارات القضائية
- حفظ وترتيب مختلف القضايا

المطلب الثاني: مكتب التكوين

يقوم بتكوين الموظفين في المجالات ذات العلاقة بنشاطاتهم الوظيفية وتطوير مستواهم وكذا اكتساب الكفاءات واستغلالها للتأقلم مع التطورات الراهنة سواء داخل الوطن او خارجه⁴⁰

تتمثل مهامه في تفزيذ سياسة التكوين المتواصل لموظفي المؤسسة الصحية عن طريق:

- اعداد مخطط قطاعي سنوي في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات تحت الرقابة البعدية لمفتشية الوظيف العمومي
- تحليل طلبات الموظفين للتكنولوجيا المتواصل
- تطبيق مخططات التكوين وفق لاحتياجات الأولية والأساسية
- تقدير ومعالجة الميزانية الضرورية لتنفيذ مخطط التكوين
- تنظيم واعداد الوسائل الضرورية (أجهزة، افراد، مورد مالي)
- تحضير برامج التكوين المتواصل من خلال توفير الإمكانيات العملية (جزء قاعة محاضرات، الاتصال بمش畏ين ومكونين من أساتذة جامعات او أطباء مختصين من مستشفيات كبرى ...)

ولقد تم انشاء جهاز استشاري يسمى خلية التكوين المتواصل سنة 1993 على مستوى المؤسسة العمومية الصحية لأجل مساعدة مكتب التكوين لتنظيم عملية التكوين المتواصل وجعلها أكثر فعالية تتمثل مهامه في مطابقة احتياجات المؤسسة الصحية وتطبيق اعمال التكنولوجيا المتواصل وت تكون خلية التكنولوجيا المتواصل من مسؤول الخلية وممثل عن الأطباء وممثل عن الشبه الطبي وممثل عن الإداريين وتعقد دوراتها العادية او الاستثنائية لأجل مناقشة وتحليل احتياجات الموظفين او المؤسسة من التكنولوجيا المتواصل⁴¹

³⁹ لتفصيل اكثر انظر وثيقة : مرشد معالجة الملفات المتنازع فيها من اعداد المديرية الفرعية للمنازعات لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة . ماي 1998

⁴⁰ غانم عماد الدين . دور التكوين في تنمية الموارد البشرية بالمؤسسات الصحية العمومية . مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير . جامعة محمد خيضر بسكرة 2018 ص 70

⁴¹ بودوح غنية . مرجع سابق ص 150

المبحث الثاني :ادارة المسار المهني للموظف

إدارة المسارات هو اخذ حاجات المؤسسة العمومية للصحة بعين الاعتبار وأعمال الموظفين لتحديد توزيع الموارد البشرية في ان واحد ولتحقيق هذا الهدف يسمح نظام التقييم باتخاذ القرارات الخاصة بالتوظيف والترقيات والفصل

تحدد مخططات المسار المهني ترتالي المناصب التي تسمح للموظف بالحصول على تأهيل تصاعدي والتكتونيات التي يجب عليه الخضوع لها ليحصل مستقبلا منصب اعلى ويسمح لكل موظف بتوقع وإعداد

مراحل ترقيته⁴²

المطلب الأول: التوظيف

يتم التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات او الاختبارات والفحوص المهنية.

نصت المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوصات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و اجرائها على انه زيادة على ألماظ التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة الصادرة تطبيقا للأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يمكن ان يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات لذا و اعتبارا لمقتضيات التسيير و طبيعة و عدد المناصب المراد التوظيف فيها فإنه بإمكان المؤسسة الصحية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات او على أساس الاختبارات او عن طريق الفحص المهني.

غير انه عندما تتتوفر المؤسسة الصحية على أعون متعاقدين او أعون يشتغلون في إطار جهاز المساعدة على الاندماج المهني او الاندماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات الذين يستوفون الشروط القانونية المشتركة للاحتجاق بالرتبة المعنية فان التوظيف يجب ان يتم عن طريق المسابقة على أساس الشهادة طبقا للفقرة 02 من المادة 03 السالفة الذكر⁴³⁴⁴

المطلب الثاني: التربص

يعين كل مرشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة بصفة متربص، ومدة التربص سنة وبعد انتهائها اما يتم ترسيم المتربص في رتبته او اخضاعه لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط واما يسرح المتربص دون اشعار مسبق او تعويض

⁴² دومنيك رو . المرجع السابق ص 98

⁴³ انظر المواد من 74 الى غایة 82 من امر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليول 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية / الحريدة الرسمية رقم 46 ل التاريخ 16/07/2006

⁴⁴ دمان ذبيح عاشور . شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. دار الهدى الجزائر سنة 2010 صفحة 30

وتعتبر فترة التربص فترة خدمة فعلية وتحوذ في الحساب عند احتساب الاقمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي التقادم⁴⁵

المطلب الثالث: التقييم

يخضع كل موظف اثناء مساره المهني الى تقييم مستمر ودوري بهدف تقدير مؤهلاته وفقا لمناهج ملائمة يهدف تقييم الموظف الى:

- الترقية في الدرجات
- الترقية في الرتبة

منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء

يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص الى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية
- الكفاءة المهنية
- الفعالية والمردودية ككيفية الخدمة

يتم التقييم بصفة دورية وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملحوظات عامة تبلغ نقطة التقييم الى الموظف المعنى الذي يمكنه ان يقدم بشأنها تظلمها الى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها⁴⁶

المطلب الرابع: التكوين

هناك تكوين الزامي وهو:

1 - **التكوين التحضيري** اثناء فترة التربص لأجل الترسيم بالنسبة للأislak المشتركة في مؤسسات الصحة فقد عالجه التعليم رقم 02 المؤرخة في 03 يناير 2009 التي تحدد كيفيات تنظيم التكوين التحضيري اثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأislak المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها والتعليم رقم 03 المؤرخة في 31 مارس 2009 المتعلقة بالمناصب المالية المتخصصة في المخططات السنوية لتسخير الموارد البشرية للترقية في إطار التكوين المسبق

- تكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة اعلى

بالنسبة للأislak المشتركة فحدتها التعليم رقم 45 المؤرخة في 01 ديسمبر 2008 حيث حددت كيفيات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض الرتب الأislak المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والقرار المؤرخ في 19 ديسمبر 2019 المحدد كيفيات تنظيم التكوين قبل الترقية الى بعض الرتب المنتسبة للأislak المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ومدته ومحفوبي برامجها.

⁴⁵ انظر المواد من 83 الى غاية 92 من امر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية / الجريدة الرسمية رقم 46 ل التاريخ 16/07/2006

⁴⁶ انظر المواد من 97 الى غاية 103 من امر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية / الجريدة الرسمية رقم 46 ل التاريخ 16/07/2006

بالنسبة للأسلاك الشبه طبيين للصحة العمومية نجد قرار وزاري مشترك مؤرخ في 09 يوليو 2015 المحدد كيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية الى بعض الرتب المنتمية لأسلاك شبه طبيين للصحة العمومية ومدته ومحفوٍ برامجه.

والقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 يونيو 2019 المحدد كيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية الى رتبة شبه طبي متخصص ورئيسى للصحة العمومية ومدته ومحفوٍ برامجه.

2- التكوين المتواصل: قد يتخد شكل محاضرة او ملتقى وعلى سبيل المثال نجد:

- تكوين داخلي في المؤسسة او في خارج المؤسسة الصحية وهو مجاني
- تكوين خاص من طرف معهد معتمد سواء كان على نفقة المؤسسة الصحية او على نفقة المستفيد
- تربص قصير المدة بالخارج
- عمليات تحسين المستوى.
- عمليات تجديد المعلومات.
- التكوين عن بعد⁴⁷
- التكوين من خلال المحاكاة
- التكوين باستخدام التقنيات السمعية والبصرية
- التعلم المبرمج سواء في شكل كتاب او برنامج رقمي
- المحاضرات
- التدريب التوجيهي⁴⁸

المطلب الخامس: الترقية

هناك الترقية في الدرجات والترقية في الرتب

الفرع الأول : - الترقية في الدرجات:

وقد نظمها المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي حدد الشبكة الاستدلالية لمرببات الموظفين ونظام دفع رواتبهم حيث جاء فيها

تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة الى درجة اعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة

وتحدد الاقمية المطلوبة للترقية في كل درجات بثلاث مدد ترقية على الأكثر دنياً ومتوسطة وقصوى الدنيا: مدتها سنتان ونصف.

المتوسطة: مدتها 03 سنوات.

القصوى: 03 سنوات و 06 أشهر.

⁴⁷ انظر المواد من 106 و 111 من امر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية / الجريدة الرسمية رقم 46 ل التاريخ 16/07/2006

⁴⁸ جاري ديسير . إدارة الموارد البشرية . ترجمة محمد سيد احمد عبد العال . دار المريخ . الرياض المملكة السعودية . 2012 ص 263

يس تقييد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الاقمية المطلوبة المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و 29 من ضمن 10 موظفين.
وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين للترقية في الدرجة فان النسب تحدد على التوالي ستة وأربعة ضمن 10 موظفين.

الفرع الثاني: الترقية في الرتبة:

الترقية في الرتب تكون عن طريق الامتحان او الفحص المهني او الترقية على سبيل الاختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل والترقية على أساس الشهادة.

أ-الترقية عن طريق الامتحان او الفحص المهني:

وهي أحد انماط الترقية التي يمكن ان تلغا اليها إدارة المؤسسة الصحية حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة بكل سلك.

ب - الترقية على سبيل الاختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل: وهو أحد أنماط الترقية الذي يمكن ان تلغا اليه إدارة المستشفى حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة بكل سلك.

ج-الترقية على أساس الشهادة:

نوع من أنواع الترقية، تلغا اليه إدارة المستشفى لترقية الموظفين الذين تحصلوا بعد توظيفهم على الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة و كذا المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة.⁴⁹

المطلب السادس: انهاء الخدمة⁵⁰

لإنها الخدمة حالات وهي: الاستقالة، العزل بسبب اهمال المناصب، التسرّع بسبب خطاء مهني، التسرّع بسبب فترة ترخيص غير مجديّة، الإحالـة على التقاعد، الشطب بسبب الوفاة، فقدان الحقوق المدنية، فقدان الجنسية الجزائرية والتجريـد منها.

الفرع الأول: الاستقالة

الاستقالة حق معترف به للموظف لا يمكن ان تتم الاستقالة الا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه ارادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، حيث يرسل الموظف طلبه الى إدارة المستشفى

⁴⁹ انظر المواد من 97 الى غاية 103 من امر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية / الجريدة الرسمية رقم 46 ل التاريخ 16/07/2006

⁵⁰ انظر المواد من 216 الى غاية 220 من امر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية / الجريدة الرسمية رقم 46 ل التاريخ 16/07/2006

ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة ، مع العلم ان قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع عليها ولا تترتب الاستقالة أي اثر الا بعد قبولها الصريح من إدارة المستشفى التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران من تاريخ إيداع الطلب، غير انه يمكن لإدارة المستشفى تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الاجل الأول و ذلك للضرورة القصوى للمصلحة و بالانقضاء هذا الاجل تصبح الاستقالة فعلية.

الفرع الثاني: التسريح بسبب خطاء مهني:

بناء على احكام الباب السابع من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 وكذا التعليمية رقم 10 المؤرخة في 16 جانفي 2019 المتعلقة بكيفية تطبيق الإجراءات التأديبية الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين فانه إذا ارتكب الوظيف خطاء مهني جسيم فان إدارة المؤسسة بعد دراسة وتقدير وتكييف الخطاء وكذا العقوبة المقترنة من الدرجة الرابعة يتم تحريك المتابعة التأديبية فورا والتي بدورها يستوجب التوقيف التحفظي وعرض ملفه على المجلس التأديبي.

الفرع الثالث: التسريح بسبب فترة تربص غير مجده

عند نهاية التربص تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين بطاقة تقييم عامة للمتربص تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية بناء على تقرير مفصل للمسؤول السلمي وينبغي ان يتضمن احدى الملاحظات الآتية: يرسم، يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها او يسرح دون اشعار مسبق او تعويض وذلك طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 17-392 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد الاحكام الطبقية على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.

الفرع الرابع: الإحالة على التقاعد

تنقسم الإحالة على التقاعد الى نوعين هما الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف والإحالة على التقاعد بقوة القانون وذلك طبقا لأحكام القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليول 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم بالنسبة للمؤسسات الصحية فهي تقتصر على الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف وهي: المرأة الموظفة التي بلغت سن 55 سنة كاملة.

الإحالة على التقاعد بقوة القانون وهي:

- بلوغ الموظف سن 60 سنة كاملة غير انه يمكن للموظف ان يختار اراديا مواصلة نشاطه بعد

الستين في حدود 05 سنوات ولا يمكن لإدارة المستشفى إحالته على التقاعد

- بلوغ الموظف سن 65 سنة كاملة.

الفرع الخامس: الشطب بسبب الوفاة:

وهي أحد حالات إنهاء الخدمة الخارجية عن ارادة كل من الموظف وإدارة المستشفى وذلك طبقا لأحكام المادة 216 من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جويلية 2006.

الفرع السادس: العزل بسبب اهمال المنصب

كل موظف يتواجد في حالة الخدمة الفعلية يتغيب خمسة عشر يوما متتالية على الأقل دون تقديم مبرر مقبول يتم عزله بسبب اهماله لمنصب عمله والمبرر المقبول هو كل مانع او حالة قوة قاهرة خارجة عن إرادة الموظف وإجراءات العزل حدها المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017.

فعندما تعاين إدارة المستشفى غياب الموظف خلال يومي عمل متتاليين توجه له اذار الى اخر عنوان مسجل في ملفه الإداري للالتحاق بمنصب عمله فورا.

اذ لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء خمسة أيام عمل ابتداء من تاريخ الاعذار الأول يقدم مبررا لغيابه توجه الإدارة اذارا ثانيا.

بلغ قرار العزل الى المعنى في اجل لا يتعدى ثمانية أيام ابتداء من تاريخ توقيعه ويمكن ان يكون محل تظلم في اجل شهرين (02) ابتداء من تاريخ تبليغه.⁵¹

الفرع السابع: التجريد من الجنسية الجزائرية وفقدان حقوقه المدنية

من شروط التوظيف في الوظيف العمومي ان يكون المترشح للوظيفة جزيري الجنسية وان يكون ممتدا بحقوقه المدنية كما نصت على ذلك المادة 75 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وفي حالة إذا فقد الموظف الجنسية الجزائرية او جرد منها فان علاقته الوظيفية بالمؤسسة العمومية الصحية تنتهي

يتم فقد الجنسية الجزائرية في أربع حالات حسب المادة 18 من قانون الجنسية الجزائري وهي :

- الجزائري الذي اكتسب عن طوعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم صادر في الجزائر بالتخلي عن الجنسية الجزائرية.

- الجزائري . ولو كان قاصرا . الذي له جنسية أجنبية أصلية وأذن له بموجب مرسوم بالتخلي عن الجنسية الجزائرية.

- المرأة الجزائرية المتزوجة بأجنبي والتي تكتسب فعلا جنسية زوجها بسبب الزواج متى صدر مرسوم يأذن لها بالتخلي عن الجنسية الجزائرية.

هذه الحالات الثلاث تشتراك في شرطين هما اكتساب الشخص جنسية أجنبية وصدر مرسوم يأذن له بالتخلي عن الجنسية الجزائرية بناءا على طلبه.

اما التجريد من الجنسية الجزائرية عبارة عن عقوبة تلحق مكتسب الجنسية الجزائرية في حالات وردت بالمادة 22: من نفس القانون

- إذا حكم على المعني من أجل عمل يعد جنائية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للدولة.

- إذا صدر حكم على المعني في الجزائر أو في الخارج بعفوية لأكثر من خمس سنوات سجنا بحسب جنائيته.

⁵¹ بلعربي عبد الكريم ونعمي توفيق بحث بعنوان الحالات القانونية لانهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري . مجلة دفاتر السياسة والقانون . العدد 16 جانفي 2017

- إذا قام لفائدة دولة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو كانت تلك الأعمال مضرة بمصلحة الدولة الجزائرية⁵².

المبحث الثالث : الآليات

تسخير الموارد البشرية هي مجموعة العمليات المطبقة في المؤسسة الصحية من أجل التعرف ، الحصول ،الادماج، التنظيم، التطوير والتعبئة للمهارات لإنجاز أهدافها⁵⁴ وهذا لا يتم الا بالآليات التي نقصد بها الوسائل التي من خلالها يتم إدارة الموارد البشرية وهي مدونة المناصب المالية السنوية ومخطط تسخير الموارد البشرية

المطلب الأول: مدونة المناصب المالية السنوية

الفرع الأول: التعريف

يمكننا تعريف المنصب المالي بأنه مجموعة من الاعتمادات المالية الضرورية التي يتم رصدها في الميزانية من أجل التكفل بالراتب الشهري أو السنوي للموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون مهامهم على مستوى المؤسسة العمومية للصحة

الفرع الثاني: الهيكلة

مدونة المناصب المالية السنوية هي عبارة عن جدولين، كل جدول يحتوي على خانتين
الخانة الأولى تضم اسم الشعبة والسلك والرتبة والخانة الثانية تضم التعداد المالي للسنة
الجدول 01:

يضم مادتين، مادة تضم الموظفين الجزائريين والمادة الثانية الموظفين الأجانب كالتالي:

المادة 01:

- السلك والرتبة للممارسيين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية برتبتهم الثلاثة: رئيس ورئيسى ومساعد

⁵² الأمر رقم 01-05 المؤرخ في 27 فبراير 2005 المعدل والتمم للامر رقم 06-70 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 والمتضمن قانون الجنسية (جريدة الرسمية 15 الصفحة 17)

⁵³ محمد ربيط .نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية .مذكرة ماستر .جامعة محمد خيضر بسكرة . سنة 2014 صفحة 32

⁵⁴ إسماعيل حجازي ومعاليم سعاد .تسخير الموارد البشرية من خلال المهارات .دار أسامة .الأردن.2013 ص 33

- وسلك الصيادلة المتخصصين في الصحة العمومية برتبهم الثلاثة :رئيس ورئيسي ومساعد
- وسلك جراحي الاسنان المتخصصين في الصحة العمومية برتبهم الثلاثة: رئيس ورئيسي ومساعد
- وسلك الطبيين العاملون في الصحة العامة الثلاثة برتبهم رئيس ورئيسي وطبيب عام
- وسلك الصيادلة العاملون برتبهم الثلاثة رئيس ورئيسي وصيدلي عام
- وسلك جراحي الاسنان العاملون برتبهم الثلاثة رئيس ورئيسي جراح اسنان
- وسلك النفسيين العياديين في الصحة العمومية برتبهم الثلاثة
- وسلك النفسيين في التصحيح التعبير اللغوي في الصحة العمومية برتبهم الأربعة
- وسلك الملحقين بالمخابر في الصحة العمومية
- وسلك البيولوجيين في الصحة العمومية برتبهم الأربعة : رئيس، رئيسي ، درجة 01 ودرجة 02
- وسلك الفيزيائيين الطبيين في الصحة العمومية برتبه الثلاثة
- وسلك أعون الطبيين في التخدير والانعاش في الصحة العمومية برتبه الأربعة
- وسلك الأساتذة في التخدير والانعاش في الصحة العمومية
- ثم نجد شعبة العلاج التي تتكون من سلك مساعدو التمريض في الصحة العمومية
- وسلك أعون رعاية المواليد
- وسلك مساعدو جراحي الاسنان
- وسلك الممرضين باختلاف رتبهم
- ثم شعبة إعادة التاهيل والتكييف نجد فيها
- سلك المختصين في التغذية
- وسلك مردمي الاسنان
- وسلك المختصين في العلاج الطبيعي والفيزيائي
- وسلك بصاراتي نظارتي وسلك مقومو البصر
- وسلك المداوون بالعمل
- وسلك مقومو الأعضاء الاصطناعية
- وسلك مقومو الحركة النفسية
- وسلك مطببو القدم
- وسلك مقومو السمع
- ثم شعبة الطب التقني حيث نجد فيها
- سلك مشغلو أجهزة التصوير الطبي
- وسلك المخبريين
- وسلك محضرو الصيدلية
- وسلك المختصين في حفظ الصحة

- وسلك المساعدون الاجتماعيون
- وسلك المساعدين الطبيين
- وسلك أستاذة التعليم الشبه الطبي
- وسلك القابلات
- ثم شعبة الإدارة العامة
- نجد سلك متصرفو مصالح الصحة
- وسلك المتصرفين
- وسلك ملحقي الإدارة
- وسلك أعوان الإدارة
- وسلك الكتاب
- وسلك محاسبي الإدارة
- وشعبة الترجمة
- وشعبة الاعلام الالكتروني بسلك المهندسين والتقنيين ومعاوني التقنيين واعوان التقنيين
- وشعبة الإحصاء
- وشعبة التوثيق والارشيف

المادة 02 : خاصة بالموظفين الأجانب وفيه تسعه رتب كالتالي :

- رتبة ممارس متخصص رئيس أجنبي
- رتبة ممارس متخصص رئيسي أجنبي
- رتبة ممارس متخصص مساعد أجنبي
- رتبة طبيب عام أجنبي
- رتبة جراح أسنان عام أجنبي
- رتبة متصرف رئيسي لمصالح الصحة أجنبي
- رتبة مترجم أجنبي
- رتبة طباخ أجنبي

الجدول 02

يحتوي على تعداد الموظفون المتعاقدون بالتوقيت الكامل وبالتوقيت الجزئي كالتالي

أ- تعداد الموظفون المتعاقدون بالتوقيت الكامل يحتوي على:

وظيفة العمال المهنيين فيه أربع رتب

وظيفة سائقي السيارات فيه ثلاثة رتب

وظيفة أعوان الخدمات فيه ثلاثة رتب

ب- تعداد الموظفون المتعاقدون بالتوقيت الجزائري

وظيفة العمال المهنئين فيه أربع رتب

وظيفة سائقي السيارات فيه ثلاثة رتب

وظيفة أعوان الخدمات فيه ثلاثة رتب

| الفارق | 2020/12/31 | الحقيقي | العامي2020 | مناصب العمل | 01 | الرقم |
|--------|------------|---------|------------|--|------|-------|
| | | | | سلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية | | |
| | | | | رتبة ممارس متخصص رئيس (Chef) | 1.01 | |
| | | | | رتبة ممارس متخصص رئيسي (Principal) | 1.02 | |
| | | | | رتبة ممارس متخصص مساعد (Assistant) | 1.03 | |
| | | | | سلك الصيادلة المتخصصين في الصحة العمومية | | |
| | | | | رتبة صيدلي متخصص رئيس (Chef) | 1.04 | |
| | | | | رتبة صيدلي متخصص رئيسي (Principal) | 1.05 | |
| | | | | رتبة صيدلي متخصص مساعد (Assistant) | 1.06 | |
| | | | | سلك الجراحين الأسنان العاملون في الصحة العمومية | | |
| | | | | رتبة جراح أسنان متخصص رئيس (Chef) | 1.07 | |
| | | | | رتبة جراح أسنان متخصص رئيسي (Principal) | 1.08 | |
| | | | | رتبة جراح أسنان متخصص مساعد (Assistant) | 1.09 | |
| | | | | المجموع الفرعى 1 | | |
| | | | | سلك الطبيين العاملون في الصحة العمومية | | |
| | | | | رتبة طبيب عام رئيس (Chef) | 1.10 | |
| | | | | رتبة طبيب عام رئيسي (Principal) | 1.11 | |
| | | | | رتبة طبيب عام | 1.12 | |
| | | | | سلك الصيادلة العاملون في الصحة العمومية | | |
| | | | | رتبة صيدلي عام رئيس (Chef) | 1.13 | |
| | | | | رتبة صيدلي عام رئيسي (Principal) | 1.14 | |
| | | | | رتبة صيدلي عام | 1.15 | |
| | | | | سلك جراحي الأسنان العاملون في الصحة العمومية | | |
| | | | | رتبة جراح أسنان عام رئيس (Chef) | 1.16 | |
| | | | | رتبة جراح أسنان عام رئيسي (Principal) | 1.17 | |
| | | | | رتبة جراح أسنان | 1.18 | |
| | | | | المجموع الفرعى 2 | | |
| | | | | سلك النفسياتين العاملين في الصحة العمومية | | |
| | | | | رتبة نفسياني عادي ممتاز للصحة العمومية | 2.01 | |
| | | | | رتبة نفسياني عادي رئيسي للصحة العمومية | 2.02 | |
| | | | | رتبة نفسياني عادي للصحة العمومية | 2.03 | |
| | | | | سلك النفسياتين في التصحيح التعبير اللغوي في الصحة العمومية | | |
| | | | | رتبة نفسياني في تصحيح التعبير اللغوي ممتاز للصحة العمومية | 2.04 | |
| | | | | رتبة نفسياني في تصحيح التعبير اللغوي رئيسي للصحة العمومية | 2.05 | |
| | | | | رتبة نفسياني في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية | 2.06 | |
| | | | | رتبة نفسياني في التوجيه المدرسي | 2.07 | |
| | | | | المجموع الفرعى 3 | | |

| الفارق | 2020/12/31 الحقيقى | العامى 2020 | مناصب العمل | 02 رقم الترتيب |
|---|--------------------|-------------|---|----------------|
| سلك الملحقين بالمخابر في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة ملحق بالمخابر في الصحة العمومية | 2.08 |
| سلك البيولوجيون في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة بيولوجي رئيس في الصحة العمومية | 2.09 |
| | | | رتبة بيولوجي رئيسى في الصحة العمومية | 2.10 |
| | | | رتبة بيولوجي في الصحة العمومية الدرجة 02 | 2.11 |
| | | | رتبة بيولوجي في الصحة العمومية الدرجة 01 | 2.12 |
| المجموع الفرعى 4 | | | | |
| سلك الفيزيائين الطبيين في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة فيزيائي طبى رئيس في الصحة العمومية | 2.13 |
| | | | رتبة فيزيائي طبى رئيسى في الصحة العمومية | 2.14 |
| | | | رتبة فيزيائي طبى في الصحة العمومية | 2.15 |
| المجموع الفرعى 5 | | | | |
| سلك أعون الطبيين في التخدير والإنعاش في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة عن طبى في التخدير والإنعاش متخصص في الصحة العمومية | 3.01 |
| | | | رتبة عن طبى في التخدير والإنعاش للصحة العمومية | 3.02 |
| | | | رتبة عن طبى في التخدير والإنعاش رئيسى | 3.03 |
| | | | رتبة عن طبى في التخدير والإنعاش | 3.04 |
| سلك الأساتذة في التخدير والإنعاش في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة أستاذ طبى في التخدير والإنعاش | 3.05 |
| المجموع الفرعى 6 | | | | |
| شعبة العلاج | | | | |
| سلك مساعدو التمريض في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة مساعد التمريض رئيسى في الصحة العمومية | 3.06 |
| | | | رتبة مساعد التمريض للصحة العمومية | 3.07 |
| سلك أعون رعاية المواليد في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة عن رعاية الأطفال رئيسى للصحة العمومية | 3.08 |
| | | | رتبة عن رعاية الأطفال للصحة العمومية | 3.09 |
| | | | رتبة عن رعاية المواليد حاصل على شهادة دولة | 3.10 |
| سلك مساعدو جراحي الأسنان في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة مساعد جراح الأسنان رئيسى للصحة العمومية | 3.11 |
| | | | رتبة مساعد جراح الأسنان للصحة العمومية | 3.12 |

| سلك الممرضين في الصحة العمومية | | | | | |
|---|--------------------|--------------|--|------|-------------|
| | | | رتبة ممرض متبار في الصحة العمومية | 3.13 | |
| | | | رتبة ممرض متخصص في الصحة العمومية | 3.14 | |
| | | | رتبة ممرض للصحة العمومية | 3.15 | |
| | | | رتبة ممرض حاصل على شهادة الدولة | 3.16 | |
| | | | رتبة ممرض في العلاجات الممارسة في قاعة الجراحة ح ش د | 3.17 | |
| | | | رتبة ممرض في العلاجات الامراض العقلية ح ش د | 3.18 | |
| | | | رتبة ممرض مؤهل (في طريق الزوال) | 3.19 | |
| | | | المجموع الفرعى-7 | | |
| | | | | | |
| الفارق | الحقيقى 2020/12/31 | المايلى 2020 | مناصب العمل | 03 | رقم الترتيب |
| شعبة إعادة التأهيل و التكيف | | | | | |
| سلك المختصين في التغذية في الصحة العمومية | | | | | |
| | | | رتبة مختص في التغذية متبار للصحة العمومية | 3.20 | |
| | | | رتبة مختص في التغذية متخصص للصحة العمومية | 3.21 | |
| | | | رتبة مختص في التغذية للصحة العمومية | 3.22 | |
| | | | رتبة مختص في التغذية حاصل على شهادة الدولة | 3.23 | |
| | | | رتبة مختص في التغذية مؤهل (في طريق الزوال) | 3.24 | |
| سلك مردمي الأسنان في الصحة العمومية | | | | | |
| | | | رتبة مردم الأسنان متبار للصحة العمومية | 3.25 | |
| | | | رتبة مردم الأسنان متخصص للصحة العمومية | 3.26 | |
| | | | رتبة مردم الأسنان للصحة العمومية | 3.27 | |
| | | | رتبة مردم الأسنان حاصل على شهادة الدولة | 3.28 | |
| | | | رتبة مردم الاسنان مؤهل (في طريق الزوال) | 3.29 | |
| سلك المختصين في العلاج الطبيعي والفرزاني في الصحة العمومية | | | | | |
| | | | رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفرزاني متبار للصحة العمومية | 3.30 | |
| | | | رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفرزاني متخصص للصحة العمومية | 3.31 | |
| | | | رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفرزاني للصحة العمومية | 3.32 | |
| | | | رتبة مذلك طبي حاصل على شهادة الدولة | 3.33 | |
| | | | رتبة مذلك طبي مؤهل (في طريق الزوال) | 3.34 | |
| سلك بصاراتي نظاراتي في الصحة العمومية | | | | | |
| | | | رتبة بصاراتي نظاراتي متبار للصحة العمومية | 3.35 | |
| | | | رتبة بصاراتي نظاراتي متخصص للصحة العمومية | 3.36 | |
| | | | رتبة بصاراتي نظاراتي للصحة العمومية | 3.37 | |
| | | | رتبة بصاراتي نظاراتي حاصل على شهادة الدولة | 3.38 | |

| | | | رتبة بصار اتي نظاراتي مزهل (في طريق الزوال) | 3.39 |
|---|--------------------|-------------|---|----------------|
| سلك مقومو البصر في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة مقوم البصر متاز للصحة العمومية | 3.40 |
| | | | رتبة مقوم البصر متخصص للصحة العمومية | 3.41 |
| | | | رتبة مقوم البصر للصحة العمومية | 3.42 |
| | | | رتبة متخصص في قياس البصر | 3.43 |
| سلك المداوون بالعمل في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة مداوي بالعمل متاز للصحة العمومية | 3.44 |
| | | | رتبة مداوي بالعمل متخصص للصحة العمومية | 3.45 |
| | | | رتبة مداوي بالعمل للصحة العمومية | 3.46 |
| | | | رتبة مداوي بالعمل حاصل على شهادة الدولة | 3.47 |
| سلك مقومو الأعضاء الإصطناعية في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة مقوم الأعضاء الإصطناعية متاز للصحة العمومية | 3.48 |
| | | | رتبة مقوم الأعضاء الإصطناعية متخصص للصحة العمومية | 3.49 |
| | | | رتبة مقوم الأعضاء الإصطناعية للصحة العمومية | 3.50 |
| | | | المجموع الفرعي 7-2 | |
| الفارق | 2020/12/31 الحقيقي | العامي 2020 | منصب العمل | 04 رقم الترتيب |
| سلك مقومو الحركة النفسية في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة مقوم الحركة النفسية متاز للصحة العمومية | 3.51 |
| | | | رتبة مقوم الحركة النفسية متخصص للصحة العمومية | 3.52 |
| | | | رتبة مقوم الحركة النفسية للصحة العمومية | 3.53 |
| سلك مطبيو القدم في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة مطلب القدم متاز للصحة العمومية | 3.54 |
| | | | رتبة مطلب القدم متخصص للصحة العمومية | 3.55 |
| | | | رتبة مطلب القدم للصحة العمومية | 3.56 |
| سلك مقومو السمع في الصحة العمومية | | | | |
| | | | رتبة مقوم السمع متاز للصحة العمومية | 3.57 |
| | | | رتبة مقوم السمع متخصص للصحة العمومية | 3.58 |
| | | | رتبة مقوم السمع للصحة العمومية | 3.59 |
| | | | المجموع الفرعي 7-3 | |

| | | | |
|--|--|--|------|
| | | سلك مشغلو أجهزة التصوير الطبي في الصحة العمومية | |
| | | رتبة مشغل أجهزة التصوير الطبي متّاز للصحة العمومية | 3.60 |
| | | رتبة مشغل أجهزة التصوير الطبي متخصص للصحة العمومية | 3.61 |
| | | رتبة مشغل أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية | 3.62 |
| | | رتبة مشغل أجهزة الأشعة حاصل على شهادة الدولة | 3.63 |
| | | رتبة مشغل أجهزة الأشعة مؤهل (في طريق الزوال) | 3.64 |
| | | سلك المخبرين في الصحة العمومية | |
| | | رتبة مخبري متّاز للصحة العمومية | 3.65 |
| | | رتبة مخبري متخصص للصحة العمومية | 3.66 |
| | | رتبة مخبري للصحة العمومية | 3.67 |
| | | رتبة مخبري حاصل على شهادة الدولة | 3.68 |
| | | رتبة مخبري مؤهل (في طريق الزوال) | 3.69 |
| | | سلك محضرو الصيّلة في الصحة العمومية | |
| | | رتبة محضر في الصيّلة متّاز للصحة العمومية | 3.70 |
| | | رتبة محضر في الصيّلة متخصص للصحة العمومية | 3.71 |
| | | رتبة محضر في الصيّلة للصحة العمومية | 3.72 |
| | | رتبة محضر في الصيّلة حاصل على شهادة الدولة | 3.73 |
| | | رتبة محضر في الصيّلة مؤهل (في طريق الزوال) | 3.74 |
| | | سلك المختصين في حفظ الصحة في الصحة العمومية | |
| | | رتبة مختص في حفظ الصحة متّاز للصحة العمومية | 3.75 |
| | | رتبة مختص في حفظ الصحة متخصص للصحة العمومية | 3.76 |
| | | رتبة مختص في حفظ الصحة للصحة العمومية | 3.77 |
| | | رتبة عن التطهير حاصل على شهادة الدولة | 3.78 |
| | | رتبة عن التطهير مؤهل (في طريق الزوال) | 3.79 |
| | | شعبة الطب الاجتماعي | |
| | | سلك المساعدون الاجتماعيون في الصحة العمومية | |
| | | رتبة مساعدة إجتماعية رئيسة للصحة العمومية | 3.80 |
| | | رتبة مساعدة إجتماعية رئيسية للصحة العمومية | 3.81 |
| | | رتبة مساعدة إجتماعية للصحة العمومية | 3.82 |
| | | رتبة مساعدة إجتماعية حاصلة على شهادة الدولة | 3.83 |
| | | رتبة مساعدة إجتماعية مؤهلة (في طريق الزوال) | 3.84 |
| | | المجموع الفرعي | 4.7 |

| الفرق | الحقيقي 2020/12/31 | المالي 2020 | مناصب العمل | 05 | رقم الترتيب |
|--|--------------------|-------------------|--|------|-------------|
| سلك المساعدين الطبيين في الصحة العمومية | | | | | |
| | | | رتبة مساعد طبي رئيس للصحة العمومية | 3.85 | |
| | | | رتبة مساعد طبي رئيسي للصحة العمومية | 3.86 | |
| | | | رتبة مساعد طبي للصحة العمومية | 3.87 | |
| | | | رتبة أمين طبي حاصل على شهادة الدولة | 3.88 | |
| | | | رتبة أمين طبي مزهلة (في طريق الزوال) | 3.89 | |
| سلك أساتذة التعليم الشبه الطبي | | | | | |
| | | | رتبة مقتض بيدagogji شبه طبي | 3.90 | |
| | | | رتبة أستاذ التعليم شبه طبي | 3.91 | |
| | | المجموع الفرعي 7 | | | |
| | | المجموع الفرعي 7 | | | |
| سلك قابلات في الصحة العمومية | | | | | |
| | | | رتبة قابلة رئيسة في الصحة العمومية | 3.92 | |
| | | | رتبة قابلة متخصصة في الصحة العمومية | 3.93 | |
| | | | رتبة قابلة في الصحة العمومية | 3.94 | |
| | | | رتبة قابلة رئيسية | 3.95 | |
| | | | رتبة قابلة (في طريق الزوال) | 3.96 | |
| | | | | | |
| | | | رتبة مربي متخصص رئيسي | 3.97 | |
| | | | رتبة مربي متخصص | 3.98 | |
| | | | رتبة مربي | 3.99 | |
| | | | رتبة مربي الانشطة البدنية والرياضية | 4,00 | |
| | | المجموع الفرعي 8 | | | |
| سلك متصرفو مصالح الصحة | | | | | |
| | | | رتبة رؤساء متصرفي مصالح الصحة | 4.01 | |
| | | | رتبة المتصرفون الرئيسيون لمصالح الصحة | 4.02 | |
| | | | رتبة متصرفون مصالح الصحة | 4.03 | |
| | | | رتبة متصرف للمصالح الصحية من الصنف 03 (في طريق الزوال) | 4.04 | |
| | | المجموع الفرعي 09 | | | |
| سلك المتصرفين | | | | | |
| | | | رتبة متصرف مستشار | 4.05 | |
| | | | رتبة متصرف رئيسي | 4.06 | |
| | | | رتبة متصرف محل | 4.07 | |
| | | | رتبة متصرف | 4,08 | |
| | | | رتبة مساعد متصرف | 4,09 | |

| | | سلك ملحقي الإدارة | |
|--------------------------------|--|---|------|
| | | رتبة ملحق رئيسي لإدارة | 4.10 |
| | | رتبة ملحق لإدارة | 4.11 |
| سلك أعون الإدارة | | | |
| | | رتبة عون إدارة رئيسي | 4.12 |
| | | رتبة عون إدارة | 4.13 |
| | | رتبة عون مكتب | 4.14 |
| سلك الكتاب | | | |
| | | رتبة كتب مديرية رئيسي | 4.15 |
| | | رتبة كتب مديرية | 4.16 |
| | | رتبة كاتب | 4.17 |
| | | رتبة عون الحفظ البيانات | 4.18 |
| | | المجموع الفرعى 1-10 | |
| 2020 المالي | | مناصب العمل | 06 |
| | | رقم الترتيب | |
| سلك محاسبي الإدارة | | | |
| | | رتبة محاسب إداري رئيسي | 4.19 |
| | | رتبة محاسب إداري | 4.20 |
| | | رتبة عون محاسب | 4.21 |
| | | رتبة مساعد محاسب إداري (في طريق الزوال) | 4.22 |
| سلك المترجمين | | | |
| | | رتبة مترجم رئيس | 4.23 |
| | | رتبة مترجم رئيسي | 4.24 |
| | | رتبة مترجم متخصص | 4.25 |
| | | رتبة مترجم | 4.26 |
| سلك المهندسين في الإعلام الآلي | | | |
| | | رتبة مهندس رئيس | 4.27 |
| | | رتبة مهندس رئيسي | 4.28 |
| | | رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي | 4.29 |
| | | رتبة مساعد مهندس مستوى 02 | 4.30 |
| | | رتبة مساعد مهندس مستوى 01 | 4.31 |
| | | رتبة مهندس تطبيقي | 4.32 |
| سلك التقنيين | | | |
| | | رتبة تقني سامي | 4.33 |
| | | رتبة تقني | 4.34 |
| سلك المعاونين التقنيين | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|--|------|
| | | | رتبة معاون تقني (في طريق الزوال) | 4.35 |
| سلك أعون التقنيين | | | | |
| | | | رتبة عون تقني (في طريق الزوال) | 4.36 |
| شعبة الإحصاء | | | | |
| سلك المهندسين | | | | |
| | | | رتبة مهندس رئيس | 4.37 |
| | | | رتبة مهندس رئيسى | 4.38 |
| | | | رتبة مهندس دولة | 4.39 |
| | | | رتبة مساعد مهندس مستوى 2 | 4.40 |
| | | | رتبة مساعد مهندس مستوى 1 | 4.41 |
| | | | رتبة مهندس دولة في الصناعة و ترقية الاستثمارات | 4.42 |
| | | | رتبة مهندس تطبيقي (في طريق الزوال) | 4.43 |
| | | | رتبة مهندس مهندسي رئيسي | 4.44 |
| | | | رتبة مهندس مهندسي | 4.45 |
| | | | رتبة مهندس دولة في السكن و العمران | 4.46 |
| سلك التقنيين | | | | |
| | | | رتبة تقني سامي | 4.47 |
| | | | رتبة تقني سامي في السكن و العمران | 4.48 |
| | | | رتبة تقني | 4.49 |
| سلك المعاونين التقنيين | | | | |
| | | | رتبة معاون تقني (في طريق الزوال) | 4.50 |
| سلك الأعون التقنيين | | | | |
| | | | رتبة عون تقني (في طريق الزوال) | 4.51 |
| شعبة التوثيق والارشيف | | | | |
| سلك موظفي أمناء المحفوظات | | | | |
| | | | رتبة رئيس وثانويين أمناء محفوظات | 4.52 |
| | | | رتبة وثانيقي أمين محفوظات رئيسى | 4.53 |
| | | | رتبة وثانيقي أمين محفوظات محل | 4.54 |
| | | | رتبة وثانيقي أمين محفوظات | 4.55 |
| | المجموع الفرعى 2-10 | | | |
| سلك مساعدى في الوثائق والمحفوظات | | | | |
| | | | رتبة مساعد وثانيقي أمين محفوظات رئيسى | 4.56 |
| | | | رتبة مساعد وثانيقي أمين محفوظات | 4.57 |
| سلك أعون التقنيون في الوثائق والمحفوظات | | | | |
| | | | رتبة عون تقني في الوثائق والمحفوظات (في طريق الزوال) | 4.58 |
| شعبة المخبر والصيانة (في طريق الزوال) | | | | |

| | | سلك المهندسين | |
|-------------------|--|------------------------------------|------|
| | | رتبة مهندس رئيس | 4.59 |
| | | رتبة مهندس رئيسي | 4.60 |
| | | رتبة مهندس دولة | 4.61 |
| | | رتبة مساعد مهندس مستوى 2 | 4.62 |
| | | رتبة مساعد مهندس مستوى 1 | 4.63 |
| | | رتبة مهندس تطبيقي (في طريق الزوال) | 4.64 |
| | | رتبة مهندس دولة في السكن و العمران | 4.65 |
| | | سلك التقنيين | |
| | | رتبة تقني سامي | 4.66 |
| | | رتبة تقني سامي في السكن و العمران | 4.67 |
| | | رتبة تقني | 4.68 |
| | | سلك أعون التقنيين | |
| | | رتبة معاون تقني | 4.69 |
| | | سلك الأعوان | |
| | | رتبة عون تقني | 4.70 |
| | | سلك الأعوان | |
| | | رتبة عون | 4.71 |
| | | سلك المحالين الاقتصاديين | |
| | | رتبة محل إقتصادي رئيس | 4.72 |
| | | رتبة محل إقتصادي رئيسي | 4.73 |
| | | رتبة محل إقتصادي | 4.74 |
| | | المجموع الفرعي 3-10 | |
| المجموع الفرعي 10 | | | |
| | | سلك المهندسين في طريق الزوال | |
| | | رتبة عامل مهني خارج الصنف | 5.01 |
| | | رتبة عامل مهني الصنف 01 | 5.02 |
| | | رتبة عامل مهني الصنف 02 | 5.03 |
| | | رتبة عامل مهني الصنف 03 | 5.04 |
| | | رتبة سائقو الصنف 01 | 5.05 |
| | | رتبة سائقو الصنف 02 | 5.06 |
| | | رتبة حاجب رئيسي | 5.07 |
| | | رتبة حاجب | 5.08 |
| | | رتبة منظفات | 5.09 |

| | | | المجموع الفرعي 11 | |
|--------|-----------------------|--------------|---|-------------|
| | | | المجموع رواتب الموظفون المرسمون والمتربصون | |
| | | | المادة 2 : تعداد الموظفون الأجانب | |
| الفارق | ال حقيقي 2020/12/31 | الما لي 2020 | مناصب العمل | رقم الترتيب |
| | | | رتبة ممارس متخصص رئيس أجنبي (Chef) | 6.01 |
| | | | رتبة ممارس متخصص رئيسي أجنبي (Principal) | 6.02 |
| | | | رتبة ممارس متخصص مساعد أجنبي (Assistant) | 6.03 |
| | | | رتبة طبيب علم أجنبي | 6.04 |
| | | | رتبة جراح اسنان اجنبي | 6.05 |
| | | | رتبة شبه طبى أجنبي | 6.06 |
| | | | رتبة أعوان أجانب | 6.07 |
| | | | رتبة مترجم أجنبي | 6.08 |
| | | | رتبة طباخ أجنبي | 6.09 |
| | | | المجموع الفرعي 1 | |
| | | | الباب 4 - الموظفون المتعاقدون | |
| | | | المادة 1 - الموظفون المتعاقدون بالتوقيت الكامل | |
| الفارق | ال الحقيقي 2020/12/31 | الما لي 2020 | مناصب العمل | رقم الترتيب |
| | | | وظيفة العمال المهنيين | |
| | | | رتبة عامل مهني من المستوى 4 | 7.01 |
| | | | رتبة عامل مهني من المستوى 3 | 7.02 |
| | | | رتبة عامل مهني من المستوى 2 | 7.03 |
| | | | عامل مهني من المستوى 1 | 7.04 |
| | | | وظيفة أعوان الخدمات | |
| | | | رتبة عن الخدمة من المستوى 3 | 7.05 |

| | | | رتبة عون الخدمة من المستوى 2 | 7.06 |
|------------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------|
| | | | رتبة عون الخدمة من المستوى 1 | 7.07 |
| وظيفة سائق السيارات ورؤساء الحظيرة | | | | |
| | | | رتبة سائق السيارات من المستوى 3 | 7.08 |
| | | | رتبة سائق السيارات من المستوى 2 | 7.09 |
| | | | رتبة سائق السيارات من المستوى 1 | 7.10 |
| وظيفة أمناء الواقية والحراسة | | | | |
| | | | رتبة عن الوقلية من المستوى 2 | 7.11 |
| | | | رتبة عن الوقلية من المستوى 1 | 7.12 |
| | | | رتبة الحراس | 7.13 |
| | | المجموع المادة 1 | | |
| الفارق | ال حقيقي 2020/12/31 | المالي 2020 | مناصب العمل | رقم الترتيب |
| | | | رتبة عامل مهني من المستوى 1 | 8.01 |
| | | | رتبة عون الخدمة من المستوى 1 | 8.02 |
| | | | رتبة الحراس | 8.03 |
| | | | رتبة سائق السيارات من المستوى 1 | 8.04 |
| | | | رتبة سائق السيارات من المستوى 2 | 8.05 |
| | | | رتبة عامل مهني من المستوى 2 | 8.06 |
| | | | رتبة عون الخدمة من المستوى 2 | 8.07 |
| | | | رتبة عون الخدمة من المستوى 3 | 8.08 |
| | | | رتبة عن الوقلية و الامن من المستوى 2 | 8.09 |
| | | | رتبة عن الوقلية من المستوى 1 | 8.10 |
| | | | رتبة عامل مهني من المستوى 3 | 8.11 |
| | | | رتبة عامل مهني من المستوى 4 | 8.12 |
| | | | رتبة سائق السيارات من المستوى 3 | 8.13 |
| | | المجموع المادة 2 | | |
| | | | مجموع الموظفون المتعاقدون | |
| | | | المجموع العام | |

المؤسسة العمومية للصحة

| رقم الترتيب | مناصب العمل |
|-------------|--|
| | سلك الإطارات |
| 1.01 | رتبة مدير المؤسسة |
| 1.02 | رتبة نواب المدير |
| 1.03 | رتبة رؤساء المكاتب |
| | سلك الأطباء الأخصائيين في الصحة العمومية |
| 2.01 | رتبة رئيس مصلحة |
| 2.02 | رتبة رئيس وحدة |
| 2.03 | رتبة طبيب عمل مفتش |
| | سلك الطبيين العاملين في الصحة العمومية |
| 2.04 | رتبة طبيب منسق |
| 2.05 | رتبة طبيب رئيس وحدة |
| 2.06 | رتبة جراح أسنان منسق |
| 2.07 | رتبة صيدلي منسق |
| 2.08 | رتبة جراح أسنان رئيس وحدة |
| | سلك المستخدمين النفسيين في الصحة العمومية |
| 3.01 | رتبة نفسي منسق لصحة العمومية |
| | سلك الفزيائيين في الصحة العمومية |
| 3.02 | رتبة فزيائي طبي رئيس وحدة |
| | سلك سخديمي الأسلاك التقنية |
| 3.03 | رتبة مفتش وحدة البيولوجيا |
| 3.04 | رتبة رئيس مخبر |
| | منسق وحدات البيولوجيا |
| | سلك المستخدمين الشبه طبيون |
| 4.01 | رتبة منسق الشاطرات الطبية |
| 4.02 | رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش إطار |
| 4.03 | رتبة إطار شبه طبي |
| | سلك المستخدمين الشبه طبيون |
| 4.04 | رتبة قابلة منسقة |

| سلك المستخدمي التكوين الشبه طبي | |
|--|------|
| رتبة مدير ملحة التكوين شبه الطبي | 5.01 |
| رتبة مدير الدراسات | 5.02 |
| رتبة رئيس الإختبار | 5.03 |
| رتبة رئيس مصلحة | 5.04 |
| سلك المستخدمين المهنيين | |
| رتبة رئيس الحضيرية | 6.01 |
| رتبة رئيس ورشة | 6.02 |
| رتبة رئيس مخزن | 6.03 |
| رتبة رئيس مطعم | 6.04 |
| رتبة مسؤول المصلحة الداخلية | 6.05 |

المجموع المادة 3

المطلب الثاني: مخطط تسيير الموارد البشرية

تقوم مديرية الموارد البشرية بإعداد المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 ابريل 1995 والمعدل والمتم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو 1966 والمتصل بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها عليه فطبقاً للمادة 06 مكرر 1 من هذا المرسوم فإنه في إطار تسخير الحياة المهنية للموظفين والتعاون العموميين في الدولة يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية ان تعد مخطط سنوياً لتسخير الموارد البشرية تبعاً للمناصب المالية المتوفرة والغرض منه هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية لا سيما ما يتعلق منها بما يأتي : التوظيف، التكوين وتحسين المستوى وتتجدد المعلومات، الترقية والاحالة على التقاعد كما ان الهدف من التخطيط هو تجديد احتياجات المؤسسة العمومية الاستشفائية خلال فترة زمنية معينة وهي عادة سنة ولكن بعد صدور المرسوم التنفيذي 194-12 المؤرخ في 25 ابريل 2012 الذي يحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية واجراءها وحسب ما تنص عليه المادة 2 منه يجب ان تدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في إطار مخطط خماسي لتسخير الموارد البشرية⁵⁵ وسنقوم هنا بتعريفه وهيكنته

الفرع الاول: التعريف

هو وثيقة من وثائق التسخير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المدير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسخير تقديرى لموارده البشرية أي يعتبر لوحة قيادة تساعد مدير المؤسسة الصحية على اتخاذ القرارات المناسبة وتنتمى عملية المصادقة على المخطط عن طريق اجتماع يعقد بمقر مفتشية الوظيفة العمومية ويحضر الاجتماع رئيس المفتشية مع مدير المؤسسة الصحية وبعد افتتاح الجلسة تتم دراسة جداول المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية وبعد المصادقة النهائية يحرر محضر من طرف مفتشية الوظيفة العمومية يتضمن نتائج الاجتماع بقرار المصادقة وترسل نسخة من المخطط الى المراقب المالي.

الفرع الثاني: هيكلة المخطط

تطبيقاً للمرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 29 ابريل 1995 والمعدل والمتم للمرسوم رقم 66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بوضعية الموظفين.

يتكون المخطط السنوي لتسخير الموارد من 13 جدول كالتالي:

جدول رقم 01: متعلق بهيكل التعدادات الى غاية 31/12 من السنة المنصرمة وهذا الجدول يبين هيكل توزيع المستخدمين.

جدول رقم 02: الهيئات الاستشارية الداخلية:

هذا الجدول يبين احصاء كافة لجان المستخدمين ولجان الطعن مع تبيين المعلومات التالية:

⁵⁵ مالكي أمال، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه بعنوان المرفق العام الاستشفائي ، جامعة الجزائر 1 سنة 2014 ص54

مراجع قرارات الائتمان.

مدة صلاحية هذه اللجان.

تاريخ التمديد او مدة التمديد عند الاقتضاء.

جدول 2 مكرر 1: وضعية القضايا المتنازع فيها

جدول 2 مكرر 2: وضعية الحالات التأديبية.

جدول رقم 03: جدول خاص بالقرارات الإطار المتعلقة بالامتحانات والمسابقات المنصوص عليها قانونا.

جدول رقم 04: المخطط التوقيعي للتوظيف وتسهيل الموارد البشرية

هذا الجدول يبين الأسلك والرتب:

المناصب المالية النظرية

المناصب المالية المشغولة

المناصب المالية الشاغرة

المناصب المالية الممنوعة لكل نمط توظيف طبقاً للقوانين المحددة

جدول 4 مكرر 1: المخطط التوقيعي لتوظيف الأعوان المؤقتين الذين يستغلون المدة القانونية للعمل بعنوان

السنة المالية

جدول رقم 05: رزنامة تلخيصية لعمليات التسيير التوقيعي للموارد البشرية

جدول رقم 06: الحالة التوقيعية للإحالة على التقاعد.

يبيّن هذا الجدول الأسماء والأسلك والرتب وهو مبين كما يلي:

عدد الموظفين المتوقع احالتهم على التقاعد في السنة الجارية

التاريخ التوقيعي للإحالة على التقاعد

جدول رقم 07: المخطط التوقيعي للتنظيم والتقويم وتحسين المستوى:

يبيّن هذا الجدول الأسلك والرتب لكل عملية سواء كانت تكوين داخلي أو خارجي لكل نمط سواء عن طريق

تحسين المستوى او تجديد المعلومات

تا ريخ الدخول

عدد الأعوان

مدة التكوين الخاصة بتحسين المستوى وتتجدد المعلومات

جدول رقم 08: جدول حركة المستخدمين.

هذا الجدول موقوف الى غاية 31 ديسمبر من كل سنة منصرمة ويبيّن كل الأسلك والرتب كما يلي:

التعادد الحقيقي الى غاية 31 ديسمبر من السنة ...

حركة المستخدمين المتعلقة بالالتحاق لدى المؤسسة.

حركة المستخدمين المتعلقة بالخروج من المؤسسة.

المجموع العام لعداد المستخدمين بعد الحركة.

جدول رقم 09: حالة وحصالة الاعوان المتعاقدين والمؤقتين

هذا الجدول موقوف الى غاية 31 ديسمبر من كل سنة والتي تبين فيها الوظيفة ومنصب الشغل والتصنيف
وعدد الاعوان المتعاقدين والمؤقتين

جدول رقم 10: بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس المسابقات

هذا الجدول يبين كل عملية توظيف على أساس المسابقة او الشهادة او الاختبار او الامتحان المهني او
الفحص المهني ويبيّن كل الاسلاك والرتب

مرجع قرار الفتح

نوع الاشهر الخاص بالفتح على أساس المسابقة او الامتحان

عدد المناصب المفتوحة

تاريخ اللجنة التقنية لدراسة ملفات المترشحين

عدد المترشحين

عدد المترشحين المحتفظ بهم

تاريخ اجراء الامتحان

تاريخ حضر النجاح النهائي

مرجع وتاريخ قرار الإعلان عن النتائج النهائية

عدد المقبولين

الحد الأدنى للمعدل المقبول

عدد الاعوان الناجحين نهائيا

جدول رقم 11: بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس التأهيل المهني وعلى أساس الترقية الاختيارية

وعلى أساس قائمة التأهيل

هذا الجدول يبيّن مجموع الاسلاك والرتب والإجراءات المتخذة لكل عملية على أساس الترقية الاختيارية او
التأهيل المهني كما يلي:

عدد المناصب المفتوحة

عدد المناصب المحجوزة على أساس الترقية الاختيارية او التأهيل المهني

الأشهر الخاص بالمناصب المحجوزة

مرجع قائمة التأهيل

عدد المترشحين المحتفظ بهم

جدول رقم 12: بطاقة مراقبة عملية التوظيف عن طريق التكوين

هذا الجدول يتعلق بالتوظيف على أساس التكوين ويمس السلك والرتبة:

عدد التوظيف (داخلي او خارجي)

فتح مسابقة لالتحاق بالتكوين

مرجع قرار الفتح

أشهار فتح المسابقة

عدد المناصب المفتوحة

لجنة انتقاء المترشحين

تاريخ اجتماع اللجنة

عدد المترشحين المسجلين

عدد المترشحين المحظوظ بهم

النجاح النهائي

تاريخ حضور النجاح النهائي

عدد الناجحين

الحد الأدنى ل معدل المقبول

مؤسسة التكوين

مدة التكوين

جدول رقم 13: بطاقة مراقبة التوظيف على أساس الشهادة:

يبين هذا الجدول الاسلاك والرتب

عدد المناصب المالية المفتوحة

العمليات المنجزة

نموذج مخطط تيسير الموارد البشرية في مؤسسة صحية :

المؤسسة العمومية لولاية الصحة و السكان

الجمهوريّة الجماهيريّة الديموقراطية الشعبيّة وزارة الصحّة والسكان واصلاح المستشفيات

١٢/٣١: غالية (إلى) موقوفة داد التعبد هيكل

أَدْوِلْ رَقَّةٌ

تابع الجدول رقم 1

تابع الجدول رقم 1

تابع الجدول رقم ١

تابع الجدول رقم ١

الجدول رقم ١ مصدر

الجمهوريّة الجزائريّة الديموقراطية الشعبيّة
وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

مديرية الصحة و السكان لولاية
 المؤسسة العموميّة

الأجهزة الاستشارية الداخليّة لجبل المستخدمين و الطعن

الجدول رقم : 02

| الملائكة | لبننة الطعن | | | | لبننة المستخدمين | | | | السلك أو الوظيفة |
|----------|-------------|--------|----------|--------|---------------------------|----------|----------|--------|-------------------------------|
| | التدبر | الحدود | الصلحيات | الحدود | المرجع | الحدود | الصلحيات | الحدود | |
| / | / | / | | / | مقرر متطلٍ بالاشاء المرجع | 03 سنوات | الصلحيات | الحدود | سلك العمال المهنئين |
| / | / | / | | / | الموزع في : | 03 سنوات | الصلحيات | الحدود | سلك الأسلاك المشتركة |
| / | / | / | | / | الموزع في : | 03 سنوات | الصلحيات | الحدود | سلك الشبيه الطبيعي |
| / | / | / | | / | الموزع في : | 03 سنوات | الصلحيات | الحدود | سلك القيدات |
| / | / | / | | / | الموزع في : | 03 سنوات | الصلحيات | الحدود | سلك البيولوجيين و النفسانيين |
| / | / | / | | / | الموزع في : | 03 سنوات | الصلحيات | الحدود | سلك جرحي الأسنان و الصيدلانية |
| / | / | / | | / | الموزع في : | 03 سنوات | الصلحيات | الحدود | سلك الأطباء العاملون |
| / | / | / | | / | الموزع في : | 03 سنوات | الصلحيات | الحدود | سلك الأطباء الاخصائيين |
| / | / | / | | / | الموزع في : | 01 سنة | الصلحيات | الحدود | سلك الأعون المتعاقدين |

المقرر رقم :
 الموزع في :
 2018/04/01

الجمهوريّة الجزائريّة الديموقراطية الشعبيّة

وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

الموسسة العمومية مديرية الصحة و السكان لولاية

وضعية القضايا المتنازع فيها

الجدول رقم : 02 مكرر 01

۲۰

الجمهوريّة الجماهيريّة الديمocrاطيّة الشعبيّة

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

المؤسسة العمومية للصحة والسكان لولاية مدحور

وضعية الـ إلـات التـأـديـبيـة

الجدول رقم : 02 مكرر 02

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

مديرية الصحة و السكان لولاية
المؤسسة العمومية
.....

جدول القرارات الإطار المتعلقة بالامتحانات و المسابقات

الجدول رقم : 03

| المنطقة | الإدماج وفق الإكمال الانتدابية | التشييد وتفاهم المقوفين | التوظيف الداخلي | | التوظيف الخارجي | | الإدماج على أساس التكثير | | السلك أو التربية |
|------------|--------------------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | أساس على الاختيار | أساس مهني | توظيف على طبق الاقتضاء | توظيف عن طريق الشخص | أساس الشيئات على الاختيار | أساس المهني أو الشخص | |
| الإسكندرية | وافق القانون الأساسي للشخص | التشييد وتفاهم المقوفين | قرار وزاري موزخ في 2015/02/16 | قرار وزاري موزخ في 2015/05/07 | قرار وزاري موزخ في 2015/05/07 | قرار وزاري موزخ في 2015/05/07 | قرار وزاري موزخ في 2014/10/30 | قرار وزاري موزخ في 2011/10/18 | الأسلاك الخاصة بالصحة المسيرة بالمل وسلم التنفيذ رقم 12-11-11 المؤرخ في 2011/03/20 |
| الإسكندرية | وافق القانون الأساسي للشخص | التشييد وتفاهم المقوفين | قرار وزاري موزخ في 2011/11/16; | قرار الموزخ في 2011/11/16; | قرار الموزخ في 2011/05/21 | قرار الموزخ في 2016/05/21 | قرار الموزخ في 07/05/2011 | قرار الموزخ في 2011/04/28 | الأسلاك الخاصة بالصحة المسيرة بالمل وسلم التنفيذ رقم 12-11-11 المؤرخ في 2011/03/20 |
| الإسكندرية | وافق القانون الأساسي للشخص | التشييد وتفاهم المقوفين | التشييد رقم الموزخ في : 2008/08/02 | التشييد رقم الموزخ في : 2008/08/02 | التشييد رقم الموزخ في : 2008/04/28 | الأسلاك المشتركة المسيرة بالمل وسلم التنفيذ رقم 15-2-11 المؤرخ في 2011/04/29 |
| الإسكندرية | وافق القانون الأساسي للشخص | التشييد وتفاهم المقوفين | قرار وزاري موزخ في 2005/04/23 | قرار وزاري موزخ في 2008/04/07 | قرار موزخ في 2008/04/07 | قرار موزخ في 2008/04/07 | قرار موزخ في 2008/04/07 | قرار موزخ في 2008/04/07 | الأسلاك العامل للمهنيين سائق السيارات و المحجبات المسيرون بالمل وسلم التنفيذ رقم 08-05 المؤرخ في 2008/01/19 |
| الإسكندرية | وافق القانون الأساسي للشخص | التشييد وتفاهم المقوفين | | | | | | | الأعوان المتعاقدون المسيرون بالمل وسلم التنفيذ رقم 30/08-07 المؤرخ في 2008/01/29 |

الجمهوريّة الجزائريّة الديموقراطية الشعبيّة
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

卷之三

الرزنامة التوقيعية للتوظيف بعنوان سنة

• • •

الجدول رقم : 04

١- المُنَاصِبُ الْعَلَيْهَا نَذَاتُ النَّظَابِعِ الْمُهِبَّاتِ

2- المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي

تابع الجدول رقم : 04

٤ - سلسلة (الطبعة المحسنة) في الصحوة العصرية مهنة

| | |
|------------------------------------|-------|
| بيانولي في الصفة المعرفية الدرجة 2 | |
| بيانولي في الصفة المعرفية الدرجة 1 | |
| المجذوب | الجزء |

تابع الجدول رقم:

تابع الجدول رقم: 04

تابع الجدول رقم: 04

- سلوك العمال المهنيين سائقى السيارات و الحجاب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

مديرية الصحة والسكان لولاية
المؤسسة العمومية
.....

جدول يتعلّق بتوزيّف الأعوان المتعاقدين في إطار المعايدة من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

19

الجدول رقم : 04 مكرر

| الملحوظات | النوعية (منصب مشفولة) / 12/31 | | | | | | النوعية (منصب شاغرة) / 01 / 01 | | | | | | التصنيف | |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------------|------------------|
| | عقد غير محدد المدة | عقد محدد المدة | عقد غير محدد المدة | عقد محدد المدة | عقد غير محدد المدة | عقد محدد المدة | التوقيت الجزئي | التوقيت الكامل | التوقيت الجزئي | التوقيت الكامل | التوقيت الجزئي | التوقيت الكامل | الصنف الاستدلالي | تحديد منصب الشغل |
| عمل مهني من المستوى الأول | | | | | | | | | | | | | 200 | 01 |
| عمل مهني من المستوى الثاني | | | | | | | | | | | | | 240 | 03 |
| سائق سيارة من المستوى الأول | | | | | | | | | | | | | 219 | 02 |
| سائق سيارة من المستوى الثاني | | | | | | | | | | | | | 240 | 03 |
| عون الوكالة من المستوى الأول | | | | | | | | | | | | | 288 | 05 |
| ——— ارس | | | | | | | | | | | | | 200 | 01 |
| المجموع الجزئي | | | | | | | | | | | | | | |
| المجموع العام | | | | | | | | | | | | | | |

جـ- دول يتعاقق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المساعدة من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الجدول رقم : 04 معايير

| الملحوظات | | التوقيت الجنسي | التوقيت الكامل | التوقيت الجنسي | التوقيت الكامل | التصنيف | تحديد منصب الشغل |
|----------------|------------|------------------------------|----------------|------------------|----------------|---------|------------------|
| عند محدد المدة | منصب شاغرة | التداء المتحقق (منصب مشغولة) | التداء المالي | الرقم الاستدلالي | الصنف | | |
| | | التوقيت الجنسي | التوقيت الكامل | التوقيت الجنسي | التوقيت الكامل | | |
| | | التوقيت الجنسي | التوقيت الكامل | التوقيت الجنسي | التوقيت الكامل | | |
| | | | | | | | |

شیخ

۰۵

تابع الجدول رقم : 05

الجمهوريّة الجزائريّة الديموقراطية الشعبيّة
وزارة الصحّة والسكان واصلاح المستشفيات

卷之三

الموسسة العمومية لولاية مديرية الصحة والسكان

وضعيّة التوقعيّة للأحالات على النقاء - لسنة

الجدول رقم : 06

| الرقم (الترتيب) | الاسم و اللقب | تاريخ الارسال | المسلك او الرتبة | تاريخ التوفيق | الملحوظة |
|--------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|----------|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |

الجمهوريّة الجزائريّة الديموقراطية الشعبيّة

وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

الموسسة العمومية لولاية مديرية الصحة و السكان لولاية
.....

الحالات الموظفين المحالين على التقاعد الذين تم إستدعائهم

الجدول رقم : 06 مكرر 01

| | | | | | |
|--------------|-----------------------|------------------|---------------------------|-----------------|----------|
| الاسم واللقب | السلك والرتبة الأصلية | الموظفة المزاولة | تاريخ الإحالة على التقاعد | تاريخ الاستئناف | الملاحظة |
|--------------|-----------------------|------------------|---------------------------|-----------------|----------|

ج

الجمهوريّة الجزائريّة الديموقراطية الشعبيّة
وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

الموسسة المعمودية مديرية الصحة و السكان لولاية

جدول الموظفين الذين لهم الحق في التقاعد و لا زالو في حالة نشاط بغضون سنة

الجدول رقم : 06 مكرر 02

الجمهوريّة الجماهيريّة الديموقراطيّة الشعبيّة
وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

المؤسسة العمومية مديرية الصحة و السكان لولاية

المخطط التوقيعي للتنظيم التكويني تحسين المستوى وإعادة التأهيل لسنة :

اجدول رقم : 07

ملخص الفصل الثاني:

إدارة الموارد البشرية هي وظيفة إدارية تهتم بجميع سياسات وتطبيقات العناصر البشرية في المؤسسة الصحية، وهي هيكليا تتكون من مكتبين، مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات ومكتب التكوين

تتمثل مهام مديرية الموارد البشرية في المؤسسة العمومية للصحة بـ:

- ضمان تسيير كافة موظفي المؤسسة العمومية للصحة
- تنظيم المسابقات الخاصة بالترقية والتوظيف
- بتنفيذ برامج التكوين بصفة عامة واعداد مخطوطات التكوين المتواصل لمختلف اسلال المستخدمين ومتابعته وتنفيذه وتقييمه وكذا المسطر من طرف الوزارة بصفة خاصة
- حفظ كل الملفات الإدارية للعمال
- التعامل مع مصالح الوظيف العمومي لمتابعة كل القضايا المهنية الخاصة بالعمال أو التوظيف واعداد مخطط تسيير الموارد البشرية
- متابعة كل النزاعات المتعلقة بالمسار المهني للعمال أمام المحاكم
- الانضباط العام لكافة المستخدمين داخل المؤسسة وبهذه الصفة فهي مسؤولة عن كل الغيابات القانونية والعطل المرضية وعطal الامومة ومسؤولة على تطبيق وتنفيذ كل القرارات الإدارية الخاصة بموظفي المؤسسة وعلى حفظ وصيانة كل السجلات الموضوعة تحت تصرفها وهي: سجل القرارات الإدارية، سجل العطل السنوية، سجل العطل المرضية، سجل اللجان المتساوية الأعضاء، سجل حوادث العمل وهي بهذا تدير عملية المسار المهني للموظف، بدءا من توظيفه، تربيصه، تقييمه، تكوينه، ترقيته إلى غاية انتهاء علاقته المهنية مع مؤسسته الصحية سواء كان ذلك بالاستقالة او التسريح بسبب خطأ مهني او التسريح بسبب فترة تربص غير مجدية أو تم احالته على التقاعد أو تم شطبها بسبب الوفاة أو عزل بسبب اهماله لمنصب عمله أو تم تجريده من الجنسية الجزائرية
- وتمارس إدارة الموارد البشرية مهامها هذه من خلال آلية مدونة المناصب المالية السنوية والآلية مخطط تسيير الموارد البشرية حيث تضبط من خلالهما كل عملياتها الخاصة بالمسار المهني المذكورة أعلاه

خاتمة:

تعتبر إدارة الموارد البشرية وظيفة في المؤسسة العمومية للصحة تهدف إلى الحصول على تطابق وتلازم فعال وثابت مع الوقت بين الموظفين ووظائفهم وذلك فيما يخص العدد والأهلية والجدرة والحافز كما ان هدفها هو تحقيق الحد الأمثل المتواصل للمهارات في خدمة استراتيجية للمؤسسة العمومية للصحة في اطار المفهوم الذي تدخل من خلاله⁵⁶ وهي بذلك ليست مجرد جهاز اداري فقط يعني بتسير الموارد البشرية بل هو يقوم بمهام الادارة من تحفيظ وتنظيم وتقدير ورقابة وتوجيه وتكوين وتدريب متبعا مسار المهني للموظف ابتدأ من توظيفه الى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية له مع المؤسسة الصحية ورغم اختلاف وتنوع المؤسسات الصحية العمومية من حيث المهام المنوطة بها سواء على المستوى القاعدي من علاجات قاعدية او علاجات ثانوية او علاجات متخصصة وهي المؤسسات العمومية للصحة الجوارية والمؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية الاستشفائية المتخصصة والمركز الاستشفائي الجامعي إضافة الى مستشفيات لها طابع عمومي خاص وهي المؤسسات الاستشفائية والمستشفى المختلط لكن تتفق كلها تنظيميا في إدارة الموارد البشرية باعتبارها مديرية تتكون من مديرتين فرعويتين تحتوي على أربعة مكاتب بالنسبة للمستشفى الجامعي وذلك باعتبار عدد موظفيه أو مديرية فرعية تتكون من مكتبين مكتب تسير الموارد البشرية والمنازعات في باقي المؤسسات الصحية الأخرى لكن نفس المهام والآليات يتم تطبيقها سواء كانت إدارة الموارد البشرية مديرية او مديرية فرعية ويتم تنفيذ الآليات إدارة الموارد البشرية عبر مدونة المناصب المالية السنوية عبر مخطط الموارد البشري الذي يحتوي على جداول للمنتج الوظيفي الحقيقي والتوعي من خلال عمليات ومسار الوظيفة العمومية في المؤسسة الصحية ولأجل جعل إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الصحية أكثر فعالية تم ادخال نظام رقمنة الملف الوطني لمستخدمي المؤسسات الصحية (rh santé) منذ سنة 2014 ويتم كل مرة تحديثه وتعديله عبر كل المؤسسات العمومية للصحة عبر الوطن وإصدار نسخة جديدة منه لأجل التحكم الجيد في عمليات الموارد البشرية في المؤسسة الصحية وجعلها تتم آلياً وعبر بنك معطيات وطني حيث يتم ادخال موظف جديد في النظام وذلك بإدخال بياناته الشخصية من الاسم واللقب بالعربية والفرنسية والعنوان والوضعية الاجتماعية واسم الاب والام والجنسية والصورة الشخصية مرقمنة ورقم الهاتف والایمیل ليدخل بعدها اسم الموظف الجديد الى القائمة الاسمية لموظفي المؤسسة الصحية وتحتوي القائمة الاسمية على جدول فيه رقم الضمان الاجتماعي للموظف والاسم واللقب وتاريخ الميلاد وتاريخ التوظيف والوظيفة والتخصص

كما نجد ملف إلكتروني خاص بكل موظف يحتوي على خانة الحياة المهنية وخانة الغيابات والغطاء وخانة الوضعيات الإدارية وخانة الشهادات وخانة الخصومات وخانة الترقى في الدرجة وخانة المناصب العليا ويمكننا من خلال هذا النظام الرقمي لإدارة الموارد البشرية استخراج شهادات العمل الخاصة بالموظف وبطاقته المهنية ومعرفة أوقات ترقيته والأيام المتبقية له من عطله السنوية دون اللجوء للحساب والعد ومراقبة كل الوثائق يدويا

كما ان هذا النظام سيمكننا بعد تحسين اصداراته وإطلاق النسخة الأخيرة منه من مراقبة دوران العمالة ومعرفة نسب توزعهم عبر المصالح الصحية وتقييم كل مصلحة صحية من جهة وتقييم كل موظف من جهة أخرى بالنسبة للغيابات وبالتالي هو أداة فعالة لممارسة عملية الرقابة والتخطيط والتقييم والتوجيه في مجال ادارة الموارد البشرية

وهذا ما ينبغي عليه دور وأجندة الموارد البشرية في المؤسسة العمومية للصحة حيث تتحقق ما يلي :

- شراكة في تنفيذ الاستراتيجية وتهيئة الظروف الملائمة لإجراء حوار بناء حول كيفية وتنظيم استراتيجية المؤسسة الصحية
- الخبرة التشغيلية من خلال الكفاءة الفاعلية والاقتصاد
- تنمية مساهمة العاملين وقدرتهم على تحقيق نتائج
- الموظفين كوكلاه للتغيير⁵⁷

ان إدارة الموارد البشرية في المؤسسة الصحية هي في حقيقة الأمر إدارة اعمال للمؤسسة لإدارة الاعمال هي عملية مستمرة يمارسها مجموعة من البشر بهدف تحقيق نتائج محددة سلفا من خلال توظيف الموارد المتاحة بأعلى درجة من الفاعلية والكفاءة في ظل متغيرات بيئية حالية او مرقبة لذلك يجب ان تولى من الأهمية التنظيمية والإدارية من حيث التقنيات ونوعية المناصب التي تسيرها وموظفيها ما يجعلها تؤدي دورها المنوط بها في تطوير المؤسسة العمومية الصحية لتحقيق رضا العميل الداخلي (الموظف) ورضا العميل الخارجي (مرتادي المرافق الصحية)

⁵⁷ جينيفير جوي وآخرون . تنمية الموارد البشرية . ترجمة علاء الدين اصلاح . مجموعة النيل العربية . القاهرة مصر . 2008 ص 113

قائمة المراجع :

أولاً الكتب :

1. أمل عبد الرحمن السيد واخرون . اساسيات إدارة الموارد البشرية . جامعة القاهرة . 2017
2. إسماعيل حجازي ومعاليم سعاد . تيسير الموارد البشرية من خلال المهارات . دار أسامة . الأردن . 2013.
3. باري كشواي ترجمة قسم الترجمة بدار الفاروق . القاهرة مصر . 2006.
4. جان- مارك لو غال . إدارة الموارد البشرية . ترجمة نبيل جواد . المؤسسة الجامعية للدراسات . بيروت لبنان 2008
5. جاري ديسلار ترجمة محمد سيد احمد عبد العال . إدارة الموارد البشرية . دار المريخ الرياض المملكة السعودية 2012/
6. جينيفر جوي واخرون . تنمية الموارد البشرية . ترجمة علاء احمد اصلاح . مجموعة النيل العربية . القاهرة مصر . 2008
7. دومنيك رو . المائة كلمة في الإدارة . ترجمة وردية واشد . المؤسسة الجامعية للدراسات . بيروت لبنان 2008
8. دحمان ذبيح عاشور . شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية . دار الهدى الجزائر 2010
9. كيران وولش وجوديت سميث . إدارة الرعاية الصحية . ترجمة نبيل أبو النجا . مجموعة النيل العربية
10. مصطفى يوسف . إدارة المستشفيات . دار الحامد . الأردن . 2016
11. مصطفى يوسف كافي . إدارة الموارد البشرية . المجتمع العربي للنشر عمان الأردن / 2014
12. مصطفى كافي . إدارة المستشفيات . دار الحامد عمان الأردن . 2016
13. محمد بن دليم القحطاني . إدارة الموارد البشرية . دار العبيكان الرياض المملكة السعودية / 2015
14. مصطفى مصطفى كمال واخرون . إدارة الموارد البشرية . دون دار نشر . 2018

15. محمد موسى احمد. إدارة الأفراد بين النظرية والتطبيق . مكتبة الوفاء القانونية الإسكندرية مصر 2014.

16. عمر وصفي عقيلي . إدارة الموارد البشرية المعاصرة . دار وائل عمان الأردن . 2005.

17. فريد توفيق نصيرات . إدارة المستشفىات . دار المسيرة . عمان الأردن . 2014

ثانيا النصوص القانونية

1- قانون الصحة : قانون رقم 18-11 المؤرخ في 02 يوليو سنة 2018 المتعلق بالصحة الصادر في الجريدة الرسمية 46 المؤرخة في 2018/07/29

2- قانون الوظيفة العمومي: الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر في الجريدة الرسمية 46 بتاريخ 16 يوليو 2006

3- قانون الجنسية : الأمر رقم 01-05 المؤرخ في 27 فبراير 2005 المعديل والمتمم للأمر رقم 15 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 والمتضمن قانون الجنسية /الجريدة الرسمية

ثالثا مذكرات التخرج:

1. مجناح حسين / مخطط تسيير الموارد البشرية / مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه في القانون جامعة الجيلالي اليابس سيدى بلعباس سنة 2016

2. محمد ريقط / نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية / مذكرة ماستر / جامعة محمد خيضر بمسكورة سنة 2014

3. مقداد اسمهان / ممارسات إدارة الموارد البشرية في القطاع الصحي / مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر اكاديمي /جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم 2015

4. سامح ماهر الشرباتي / ممارسات إدارة الموارد البشرية في القطاع الصحي / مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير جامعة الخليل فلسطين 2017

5. غانم عماد الدين / دور التكوين في تنمية الموارد البشرية بالمؤسسات الصحية العمومية / جامعة محمد خيضر بمسكورة 2018

6. رياضين واسيني / المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية / جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان 2016

المجلات :

1- مجلة دفاتر في السياسة والقانون العدد 16 جانفي 2017

الفهرس:

المقدمة

الفصل الأول: تحديد المفاهيم

المبحث الأول: مفهوم إدارة الصحة

المطلب الأول: تعريف إدارة الصحة

الفرع الأول: تعريف الادارة

الفرع الثاني: تعريف الصحة

الفرع الثالث: تعريف إدارة الصحة

المطلب الثاني: مفهوم المنظومة الصحية

الفرع الأول: تعريفها

الفرع الثاني: ركائزها

الفرع الثالث: وظيفتها

المطلب الثالث: المؤسسة العمومية للصحة

الفرع الأول: تعريف المؤسسة العمومية للصحة

الفرع الثاني: التنظيم الإداري للمؤسسات العمومية للصحة

الفرع الثالث: أنواع المؤسسات العمومية للصحة

الفرع الرابع: مهام المؤسسات العمومية للصحة

المبحث الثاني: مفهوم إدارة الموارد البشرية

المطلب الأول: تعريف الموارد البشرية

المطلب الثاني: التطور التاريخي

الفرع الأول: المرحلة الأولى

الفرع الثاني: المرحلة الثانية

الفرع الثالث: المرحلة الثالثة

الفرع الرابع: المرحلة الرابعة

المطلب الثالث: أهداف إدارة الموارد البشرية

المطلب الرابع: خصائص إدارة الموارد البشرية

الفرع الأول: نظام فرعوي متكمال

الفرع الثاني: نظام مفتوح

الفرع الثالث: نظام استشرافي

ملخص الفصل الأول

الفصل الثاني: إدارة الموارد البشرية

المبحث الأول: التنظيم الهيكلـي

المطلب الأول: مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات

المطلب الثاني: مكتب التكوين

المبحث الثاني: إدارة المسار المهني للموظف

المطلب الأول: التوظيف

المطلب الثاني: الترخيص

المطلب الثالث: التقديم

المطلب الرابع: التكوين

المطلب الخامس: الترقية

المطلب السادس: إنهاء الخدمة

المبحث الثالث: الآليات

المطلب الأول: مدونة المناصب المالية السنوية

الفرع الأول: التعريف

الفرع الثاني: الهيكلة

المطلب الثاني: مخطط تسيير الموارد البشرية

الفرع الأول: التعريف

الفرع الثاني: الهيكلة

ملخص الفصل الثاني

الخاتمة

