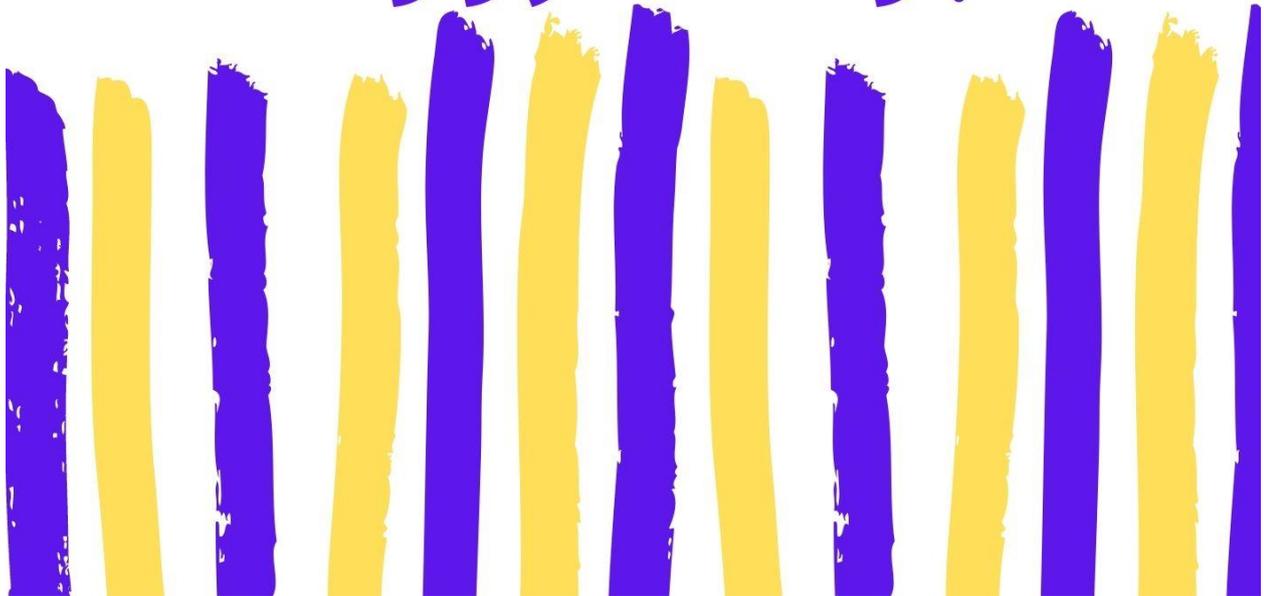


ادارة الموارد البشرية الصحية

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 فعّالة 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 جهود العاملين بها، لأن الموارد البشرية غير المناسبة او غير المطابقة لاحتياجات المؤسسة الصحية تجعل نتائج العمل تكون اقل من المتوقع، مؤثرة في المردودية والفاعلية بسلبية كبيرة¹

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 ادرة الموارد البشرية هي القلب النابض الذي يضخ الدماء لكل اقسام ومصالح المؤسسة بتوزيع يضع في الحسبان احتياجات كل عضو لكمية الدم وإذا 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 كأى مؤسسة أخرى الى تحديات كبيرة، ولأن انخفاض مستوى الرعاية الصحية في الدول ينعكس سلبيًا 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 تنمية 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 فعّالة، نكون أمام رضا وظيفي عال والعكس صحيح أيضا حين نكون امام إدارة موارد بشرية غير فعّالة، نكون أمام سخط وظيفي يتجلى 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 الاستفاد من الخدمات، وكفاءة الخدمات، يكون له ارتباط وثيق بكفاءة الفريق الطبي والشبه الطبي المشرف والمنفذ لخدمات الرعاية الصحية، وذلك يكون بفضل التدريب والتكوين الجيد لموظفي المؤسسة الصحية، وجلب الكفاءات والحفاظ عليها، وتطوير مهاراتها ومرافقتها وهذا كله 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 وظيفتي، 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 وواقع.

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 اجل الوصول الى هذا اعتمدنا المنهج الوصفي التحليلي، الذي يقوم على الجمع بين الدراسة النظرية والدراسة الميدانية

ولقد واجهنا في اعداد 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 طرحناها سابقا، عن طريق التعريف بالمؤسسات العمومية الصحية وذكر أنواعها، وتعريف إدارة الموارد البشرية في فصل أول، خصصناه لتحديد المفاهيم، لنعالج في الفصل الثاني، تنظيم إدارة الموارد البشرية، من خلال هيكلتها والمسار المهني للموظف فيها واليات التنفيذ.

الفصل الأول: تحديد المفاهيم

نتكلم في الفصل الأول على تحديد مفاهيم الموضوع، حيث سنتكلم على مفهومين أساسيين 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 فنخصه لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة العمومية للصحة

المبحث الأول: مفهوم إدارة الصحة

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

المطلب الأول: تعريف ادارة للصحة

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

الفرع الأول: تعريف الادارة

لغة هي تقديم الخدمة للأخرين 2 حيث ترجع الى الأصل اللاتيني (administration) ويتكون من جزئين - الجزء الأول (ad) وتعني لكي

الجزء الثاني اللاتيني (ministratation) تعني خدمة 3

أما اصطلاحاً فالإدارة هو مصطلح فرنسي ظهر عام 1455 ميلادي 4 و قد عرف موريس تقنر الإدارة بانها : "عمل وفعل يتعلق بجماعة او فريق هدفه الوصول الى نتيجة" 5

² صلاح محمود ذياب. إدارة المستشفيات والمراكز الصحية الحديثة. دار الفكر. 2009. الاردن. ص 17

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

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

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

ونستطيع تعريفها كممارسة بأنها الاستخدام الفعال والكفاء للموارد البشرية والمالية 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 السلامة 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 تقريبا نفسها عند جميع البشر، كالحاجات العاطفية والغذائية والصحية والتربوية والاجتماعية من جهة ومن جهة أخرى تأقلم ودون توقف للإنسان مع بيئة دائمة التغير 8

الفرع الثالث: تعريف إدارة الصحة

عرفت الجمعية الامريكية للمستشفيات الإدارة 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 ككل ".9

المطلب الثاني: المنظومة الصحية

المنظومة الصحية كدراسة هي جزء من إدارة الصحة وكواقع 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 توفر حاجيات السكان في مجال الصحة توفيراً شاملاً ومنسجماً وموحداً في إطار الخريطة الصحية

الفرع الثاني: ركائزها

ترتكز المنظومة الوطنية للصحة على ما يأتي:

6 مصطفى يوسف .إدارة المستشفيات .دار الحامد .الاردن.2016 . ص 18
7 انظر موقع منظمة الصحة العالمية باللغ العربية www.who.int/ar.com
8 نور الدين حاروش . الإدارة الصحية وفق نظام الجودة الشاملة . دار الثقافة .الاردن سنة 2012 ص 73
9 فريد توفيق نصيرات. إدارة المستشفيات .إثراء للنشر.الاردن .2008.ص 30
10 انظر الباب السادس من قانون الصحة بعنوان التنظيم المنظومة الوطنية للصحة وتمويلها . قانون رقم18-11 المؤرخ في 02 يوليو سنة 2018المتعلق 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 وإعادة التأهيل في جانبها الطبي والاجتماعي .
- مساعي تشخيصية وعلاجية تركز 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 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، وسنتعرف هنا على المؤسسة العمومية للصحة من حيث الأنواع والمهام والادارة

الفرع الأول: تعريف المؤسسة العمومية للصحة

أولاً: اصطلاحاً

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

¹¹ بودوح غنية . استراتيجيات التكوين المتواصل في المؤسسة الصحية وأداء الموارد البشرية . أطروحة لنيل شهادة دكتوراة . جامعة محمد خيضر بيسكرة سنة 2013 ص 28

وقد عرفها صلاح محمود ذياب على أنها : " بناء تنظيمي خاص يحتوي على مجموعة كبيرة من الكوادر البشرية بمختلف 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

ثانيا: قانونا

جاء في المادة 297 من قانون رقم 18-11 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
وتتمثل 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 ويديرها مدير، وتزود بهيئة استشارية تدعى " المجلس الطبي "

أولا : 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 18-11 المؤرخ في 02 يوليو سنة 2018 المتعلق بالصحة ج ر 46 مؤرخة في 2018/07/29

¹⁴ - لتفصيل اكثر انظر المراسيم التالية :

- المرسوم التنفيذي رقم 97-467 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المحدد القواعد الخاصة بإنشاء المراكز الاستشفائية الجامعية
- المرسوم الرئاسي رقم 03-270 المؤرخ في 13 اوت 2003 المحدد لإنشاء المؤسسة الاستشفائية الجامعية اول نوفمبر لوهراة وتنظيمه وسيره
- المرسوم التنفيذي رقم 97-465 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 نظراؤه

. ممثل عن المستخدمين شبه الطبيين ينتخبه نظراؤه

. ممثل عن جمعيات مرتفقي الصحة

. ممثل عن العمال ينتخب في جمعية عامة

. رئيس المجلس الطبي

يحضر المدير العام أو المدير حسب نوع المؤسسة الصحية مداورات 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 التابعين لها.

وفي حالة انقطاع عهدة أحد أعضاء مجلس الإدارة، يعين عضو جديد حسب نفس الأشكال لخلافته الى 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 تنمية 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 و9 أعلاه

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

. مشروع جدول تعداد المستخدمين.

. النظام الداخلي للمؤسسة.

. اقتناء وتحويل ملكية المنقولات والعقارات وعقود الايجار.

. قبول الهبات والوصايا أو رفضها.

. الصفقات والعقود والاتفاقيات والاتفاقات, طبقا 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 رئيسته أو بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه , وتحرر مداوات مجلس الادارة في محاضر يوقعها الرئيس وأمين الجلسة وتفيد في سجل خاص يرقمه ويؤشر عليه الرئيس.

يعد مجلس الادارة نظامه الداخلي ويصادق عليه أثناء اجتماعه الأول.

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

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

تؤخذ قرارات مجلس الادارة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

تعرض مداوات مجلس الادارة على موافقة الوالي في الثمانية (08) أيام الموالية للاجتماع , وتكون المداوات نافذة بعد ثلاثين (30) يوما من ارسالها إلا في حالة اعتراض صريح يبلغ خلال هذا الأجل.

ثانيا: المدير/ المدير العام

يعين مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية ومدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ومدير المؤسسة العمومية المختصة بقرار من الوزير المكلف بالصحة وتنتهي 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 وتنتهي 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 ويعد حسابات المؤسسة.

. يعد مشروع التنظيم الداخلي والنظام الداخلي للمؤسسة.

. ينفذ مداورات مجلس الإدارة.

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

. يبرم كل العقود والصفقات والاتفاقيات والاتفاقات 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 مديرين يكلفون على التوالي بما يأتي:

. المالية والوسائل.

. الموارد البشرية.

. المصالح الصحية.

. صيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة.

. يعين نواب المدير بقرار من الوزير المكلف بالصحة.

بالنسبة للمؤسسة الاستشفائية المختصة نجد ثلاثة مدراء فرعيون وهم : مدير فرعي للإدارة والوسائل ومدير

فرعي للمصالح الاقتصادية الهياكل والتجهيزات ومدير فرعي للنشاطات الصحية

اما بالنسبة للمير العام للمؤسسة الاستشفائية الجامعية فيساعده أربعة مدراء يكلفون على التوالي بما يأتي :

- مديرية الموارد البشرية تحتوي مديرتين فرعيتين هما المديرية الفرعية للتكوين تضم مكتبين : مكتب التكوين ومكتب الوثائق والمديرية الفرعية للمستخدمين تضم مكتب تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الإداريين ومستخدمي المصالح ومكتب تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الطبيين والشبه طبيين والاختصاصيين في علم النفس ومكتب العمال والتنظيم والأجور
- مديرية المالية والمراقبة
- مديرية الوسائل المادية
- مديرية النشاطات الطبية والشبه 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 المصلح الطبية وإعادة تهيئتها.
- . برامج الصحة والسكان.
- . برامج التظاهرات العلمية والتقنية.
- . إنشاء هياكل طبية وإغاؤها.
- يقترح المجلس الطبي كل التدابير التي من شأنها تحسين تنظيم المؤسسة وسيرها , لاسيما مصالح العلاج والوقاية.

يمكن مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية ومدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ومدير المؤسسة العمومية المختصة إخطار 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 نظراؤه من أعلى رتبة في السلك شبه الطبيين.

. ممثل عن المستخدمين الاستشفائيين الجامعيين عند الاقتضاء.

ينتخب المجلس الطبي من بين أعضاء رئيسا ونائب رئيس لمدة ثلاث (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 أعضائه وإما 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.

رابعا: المجلس العلمي

المجلس العلمي بالنسبة للمراكز الاستشفائية الجامعية وهو في محل المجلس الطبي ويعوض مكان أطباء

رؤساء المصالح الطبية الذين يكونون عادة أطباء أخصائيين او أطباء عامون بأساتذة 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.

يشارك 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 تكويني.

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

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

يضم المجلس العلمي فضلا عن الرئيس، الأعضاء الآتي ذكرهم:

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

. عضوان (2) الى ثلاث (3) أعضاء يعينهم المدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي من بين المجموعة العلمية للمؤسسة.

. أستاذ محاضر وأستاذ معيد ينتخبهما زملاؤهما لمدة ثلاث (3) سنوات.

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

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

ويمكنه أن يجتمع في دورة طارئة بطلب من رئيس المجلس أو أغلبية أعضائه أو المدير 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 الموالية ويمكن أعضائه حينئذ أن يجتمعوا مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

يعد المجلس العلمي نظامه الداخلي ويصادق عليه.

خامسا: اللجنة الاستشارية

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

تشمل اللجنة الاستشارية، إضافة إلى المدير 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 هياكل 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 اداري تخضع للرقابة القبلية للمراقب المالي وتخضع للتوظيف العمومي كما هناك مؤسسات ذات طابع خاص لا تخضع للرقابة المالية ولا لمصالح التوظيف العمومي ولو ان قانون الصحة الجديد ومع التغييرات 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

أولاً: المؤسسات ذات الطابع الإداري

أ: المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

عالجها المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 19 ماي 2007 المتضمن انشاء 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 .

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

تتمثل مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية في التكفل، بصفة متكاملة ومتسلسلة فيما يأتي:

. الوقاية والعلاج القاعدي

¹⁵ لتفصيل أكثر انظر المراسيم التالية:

- المرسوم التنفيذي رقم 97-467 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المحدد القواعد الخاصة بإنشاء المراكز الاستشفائية الجامعية
- المرسوم الرئاسي رقم 03-270 المؤرخ في 13 اوت 2003 المحدد لإنشاء المؤسسة الاستشفائية الجامعية اول نوفمبر لوهرا ن وتنظيمه وسيره
- المرسوم التنفيذي رقم 97-465 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

. تشخيص المرض .

. العلاج الجوارى .

. الفحوص الخاصة بالطب العام والطب المتخصص القاعدي .

. الأنشطة المرتبطة بالصحة الإيجابية والتخطيط العائلى .

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

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

. المساهمة فى تحسين مستوى مستخدمى مصالح الصحة وتجديد معارفهم .

يمكن استخدام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ميدانا للتكوين شبه الطبى والتكوين فى التسيير الاستشفائى على أساس اتفاقيات تبرم مع مؤسسات التكوين .

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

ب: المؤسسة العمومية الاستشفائية

عالجها المرسوم التنفيذى رقم 07-140 المؤرخ فى 19 ماي 2007 المتضمن انشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها حيث نص على ان المؤسسة العمومية الاستشفائية هي: مؤسسة عمومية ذات طابع إدارى تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالى، وتوضع تحت وصاية الوالى .

تتكون المؤسسة العمومية الاستشفائية من هيكل للتشخيص والعلاج والاستشفاء وإعادة التأهيل الطبى تغطى سكان بلدية واحدة أو مجموعة بلديات .

تتمثل مهام المؤسسة العمومية الاستشفائية فى التكفل، بصفة متكاملة ومتسلسلة، بالحاجات الصحية للسكان، وفى هذا الإطار، تتولى على الخصوص المهام الآتية:

. ضمان تنظيم وبرمجة توزيع العلاج الشفائى والتشخيص وإعادة التأهيل الطبى والاستشفاء .

. تطبيق البرامج الوطنية للصحة .

. ضمان حفظ الصحة والنقاوة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية .

. ضمان تحسين مستوى مستخدمى مصالح الصحة وتجديد معارفهم .

يمكن استخدام المؤسسة العمومية الاستشفائية ميدانا 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 97-465 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المحدد لقواعد انشاء المؤسسات الاستشفائية المتخصصة وتنظيمها وسيرها

حيث نص على ان المؤسسة الاستشفائية المتخصصة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

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

تتكون المؤسسة الاستشفائية المتخصصة من هيكل واحد أو هياكل متعددة متخصصة للتكفل بما يأتي:
. مرض معين.

. مرض إصابة جهازا أو جهازا عضويا معيناً.

. أو مجموعة ذات عمر معين.

يذكر 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 التكييف 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 بالتوظيف العمومي.

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

د: المركز الاستشفائي الجامعي

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

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 التشخيص والكشف والعلاج والوقاية والتكوين 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 و الاستعجالات 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 المعمول به بكل أعمال الدراسة والبحث في ميدان علوم الصحة.
. تنظيم مؤتمرات وندوات وأيام دراسية وتظاهرات أخرى تقنية وعلمية من أجل ترقية نشاطات العلاج والتكوين 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 مديرو 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.

ثانيا: 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 ويديرها مدير عام يساعده مجلس طبي وعددها وطنيا 05 (عين تموشنت، سكيكدة، وهران، 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 وتسيير 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 يساعده في مهامه مجلس طبي عددها وطنيا أربعة: (الجلفة، ورقلة، بشار، الواد) تتكفل بأمراض العيون

ج: المؤسسة الاستشفائية الجامعية

تخضع لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 03-270 المؤرخ في 13 اوت 2003 المحدد لإنشاء المؤسسة الاستشفائية الجامعية اول نوفمبر بوهان 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 ويديرها مدير عام يساعده في ممارسة سلطاته مجلس علمي تعتبر أداة لتنفيذ السياسة الوطنية للصحة في ميدان العلاج ذي المستوى العالي والسياسة الوطنية للتكوين العالي والبحث العلمي فتضمن الأنشطة ذات المستوى العالي في ميادين التشخيص والكشف والعلاج والوقاية وكل نشاط يساهم في حماية الصحة وترقيتها

د: المستشفى المختلط

عالجه 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 مستخدمى وزارة الدفاع

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

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

الفرع الرابع: مهام المؤسسات العمومية للصحة:

للمؤسسات الصحية ثلاث مهمات أساسية وهي: مهمة علاجية، وظيفة وقائية ووظيفة تعليمية تدريبية نصلها كالتالي:

أولاً: المهمة العلاجية

- تقديم علاجات بالمنزل واستشفاء بالمنزل والعلاجات التلطيفية
- تقديم علاجات أولية ونقصد 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 هياكل ومؤسسات الصحة¹⁷

¹⁶ انظر المادة 283 من قانون الصحة الجزائري

¹⁷ انظر المادة 284 من قانون الصحة الجزائري

- تقديم العلاجات ذات المستوى العالي وهي مجموع الخدمات التشخيصية والعلاجية عالية التخصص المقدمة في هياكل ومؤسسات الصحة¹⁸
- تقديم علاجات الرعاية التلطيفية والتي تهدف الى التخفيف من الم المريض والتقليل من معاناته النفسية ومنحه المرافقة الضرورية¹⁹

ثانيا: الوظيفة الوقائية :²⁰

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

- خدمات الوقائية الأولية والنمط 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 الثانوية تركز 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 الى إعادة تأهيل المرضى ومصابي الحوادث وتمكينهم من ممارسة حياة طبيعية نشطة ومنتجة الى حد ما

ثالثا: 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 بالقبالات او أعوان 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 برز مصطلح إدارة الموارد البشرية حديثاً في ادبيات 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 الأربعينات تحول اهتمام الإدارة من الهندسة الإنسانية الى العلاقات الإنسانية بعد ظهور دراسات وابحاث تؤكد على ان 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 الامريكية كبديل عن مصطلح إدارة الافراد²²

المطلب الأول: التعريف

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

يعتبر مفهوم إدارة الموارد البشرية بصورة شمولية عن عمليات التخطيط والتوجيه والتنظيم ومتابعة الافراد العاملين في المؤسسة باعتبارهم من اهم الموارد التي لا يمكن الحصول عليها بسهولة على اعتبار ان الموارد البشرية هي رأسمال استثماري يجب تنميته وتطويره لأنه ذو بعد استراتيجي لنجاح المؤسسة، فتظهر 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 الافراد (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 تطور منذ الستينات وبطريقة متسارعة منذ الثمانينات، ويمكن تمييز أربع مراحل فاصلة هنا:

الفرع الأول: المرحلة الأولى

حيث تسعى وظيفة الأفراد جاهدة الى تكيف عمال المؤسسة مع الوظائف وتطوراتها الناتجة عن الخيارات التقنية والتنظيمية فاليد العاملة الموظفة هي متغير تلازمي وتكفي يجب ان تكون كلفته بالحد الأدنى: استخدام، دفع الأجور، تنظيم، وهي النشاطات الوحيدة المعهودة الى هذه الوظيفة الإدارية

الفرع الثاني: المرحلة الثانية

أثر 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 والعلاقات على الإنتاجية ومن دون علاقة حقيقية مع العمل والتغيير في المؤسسة

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

الفرع الثالث: المرحلة الثالثة

ان التحديث والتجدد الذي استتبع الصدمات النفطية والمنافسة العالية 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 الى توسيع حقل عملها لتتحرك كأداة للموارد لتأخذ على عاتقها 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 والسريع من النظرية الى 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 وإدارة الوظيفة، طرق التقييم، قيادة الفرق وهندسة التدريب

المطلب الثالث: الأهداف

نستطيع اجمال اهداف إدارة الموارد البشرية في النقاط التالية:

- تحقيق الكفاءة الخدمائية: يتم تحقيق الكفاءة الخدمائية من خلال دمج الموارد البشرية مع الموارد المادية التي تمتلكها المؤسسة الصحية لتحقيق الاستخدام الأمثل لهذه الموارد المجتمعة والتي تسمى بالمدخلات 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 الكفء والتأقلم 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 وفيات أقل²⁶ والمقصود بفاعلية وكفاءة الموارد البشرية هو ان تتمتع هذه الموارد بالقدرة على اختيار وتحقيق الأهداف الصحية (الفاعلية) عن طريق الاداء الصحيح والسليم للعمل (الكفاءة) باقل تكلفة وجهد ومال لأول مرة وكل مرة (الجودة الشاملة)²⁷
- تعتبر الموارد البشرية مدخلا للميزة 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 جراحة 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 الاستعادة منها والمحافظة على بقائها³⁰

المطلب الرابع: الخصائص

تعتبر إدارة الموارد البشرية نظام فرعي متكامل ومتربط وهي في نفس الوقت نظام مفتوح على الوسط الداخلي للمؤسسة العمومية للصحة او الوسط الخارجي كما انها تعتبر إدارة استشرافية او تنبؤية

الفرع الأول: إدارة الموارد البشرية نظام فرعي متكامل ومتربط

²⁶ كيران وولش وجوديت سميث . إدارة الرعاية الصحية . مجموعة النيل العربية . مصر 2009 ص 421
²⁷ محمد ايم عبداللطيف عشوش . وآخرون . أساسيات إدارة الموارد البشرية . جامعة القاهرة . 2017 ص 61
²⁸ مصطفى مصطفى كمال وآخرون . إدارة الموارد البشرية . جامعة القاهرة . سنة 2018 ص 33
²⁹ باري كشواي . إدارة الموارد البشرية . دار الفاروق . مصر . الطبعة 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 والمتداخلة³¹ 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 المرافقة 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 تسلسل 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 وتتفاعل أيضا بصفة قاعدية مع المديريات الأخرى التي تشكل إدارة المؤسسة الصحية دون ان ننسى الشريك الاجتماعي والتعامل مع المواطنين (شكاوى مرتادي المرفق الصحي...)³²

الفرع الثالث: إدارة الموارد البشرية إدارة استشرافية للتوظيف

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

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

32 عمر وصفي عقيلي .ادارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي .دار وائل .الاردن . 2005 . 24.

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 وظيفيا على أساس نوع الخدمة الصحية المقدمة هل هي قاعدية او ثانوية او 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 كالمؤسسة 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 مرت 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 ومترابط وفي نفس الوقت هي نظام مفتوح يمارس إدارة استشرافية

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 ويختص بالوسائل البشرية اللازمة للمؤسسة الصحية بهدف الحصول على ملائمة فعالة وثابتة ما بين الموظفين ووظائفه مع الوقت، سواء تعلق ذلك بالعدد او المهارات فالمقصود اذا هو التقريب بين الحاجات والموارد البشرية بشكل افضل وفي فترة معينة على مدى متوسط³⁴ وسنعالج تنظيم إدارة الموارد البشرية في مبحثين، يتحدث المبحث الأول على التنظيم الهيكلي، أما المبحث الثاني فنحدث فيه إدارة المسار المهني للموظف

المبحث الأول: التنظيم الهيكلي

هيكله ادارة الموارد البشرية تتمثل في المديرية الفرعية للموارد البشرية وهي مكلفة بإدارة التسيير الفردي والجماعي للمستخدمين العاملين منذ بداية الحياة المهنية الى غاية نهايتها ، كما تهتم بترقية الحوار والتشاور في مجال العلاقات المهنية والاجتماعية وظروف العمل

وتضع مبادئ علاقة العمل في المؤسسة الصحية وذلك من خلال وضع نظام داخلي لا بد من احترامه³⁵ وتقوم بهذه المهمة من خلال مكاتب 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 يعنى بتكوين الموظفين³⁶

المطلب الأول: مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات

³⁴ جان - مارك لو غال . المرجع السابق ص 77

³⁵ مالكي أمال، مذكرة ماجستير في اطار مدرسة الدكتور 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 ان إدارة الموارد البشرية هي مديرية فرعية تتكون من مكاتب فقط، وذلك راجع لعدد الموظفين الكبير في المركز تستشفائي الجامعي

يتكفل هذا المكتب بتسيير الحياة المهنية للموظفين ، وهذا من خلال السهر على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الحياة الوظيفية للموظفين كالتالي :

- اعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
- عقد اجتماعات اللجان متساوية الأعضاء لترتيب ملفات كاملة لكل مستخدمي المؤسسة الصحية
- استلام ملفات المترشحين لدى المؤسسة وتسيير برامج التبرصات ومتابعتها
- يقوم بضبط القوائم الاسمية للموظفين بمختلف اسلاكهم ووضعياتهم
- تحرير محاضر التنصيب
- اصدار مقررات التعيين
- اعداد جداول الترقية
- اعداد قوائم التأهيل
- اعداد جداول تعداد المستخدمين
- اعداد جدول احتياجات المؤسسة للموظفين
- اعداد مقررات التحويل، النقل الانتداب، التحويل، الإحالة على الاستيداع، الاستقالة والتقاعد
- 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 التوظيف، محضر اللجنة التقنية لاختيار المترشحين للمسابقة، مقرر فتح المسابقة)
- إدارة ملف الترقية: (جدول الترقية حسب الأصناف، جدول اجتماع الترقية في الدرجات)
- إدارة حركية المستخدمين 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 التعيين، محضر التنصيب، مقرر الادمج والترسيم، وثيقة التتقيط ...) وملف الحالة المدنية (شهادة الميلاد، شهادة السوابق العدلية، شهادة الجنسية صور شمسية..). والملف التأديبي (انذار كتابي، خصم، استفسار، توبيخ...)³⁷
- أما فيما يخص المنازعات فالمكتب يتولى تسيير مختلف القضايا والتي تكون المؤسسة طرفا فيها مدعى او مدعى عليه³⁸ وذلك عن طريق التكفل بملف المنازعات ابتداء من استلام العريضة الافتتاحية الى اعداد وتحرير مذكرة الجواب حيث يتم استقبال الملف وتسجيله في سجل خاص بالقضايا يحتوي عادة على جدول يتكون من الخانات التالية : اسم الجهة القضائية، الرقم التسلسلي

³⁷ محمد ولد قادة. دليل التسيير الاستشفائي. كتاب الالكتروني . 2017.ص 227

³⁸ مقداد اسمهان . ممارسات إدارة الموارد البشرية في القطاع الصحي . مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر اكايمي . جامعة عبد الحميد بن باديس

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

- اعداد بطاقية 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 تنفيذ 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 للتكوين المتواصل
- تطبيق مخططات التكوين وفق للاحتياجات الأولية والاساسية
- تقدير ومعالجة الميزانية الضرورية لتنفيذ مخطط التكوين
- تنظيم واعداد الوسائل الضرورية (أجهزة، افراد، مورد مالي)
- تحضير برامج التكوين المتواصل من خلال توفير الإمكانيات العملية (حجز قاعة محاضرات، الاتصال بمشرفين 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 التكوين المتواصل وتتكون خلية التكوين المتواصل من مسؤول الخلية وممثل عن الأطباء وممثل عن الشبه الطبي وممثل عن الإداريين وتعد دوراتها العادية او الاستثنائية لأجل مناقشة وتحليل احتياجات الموظفين او المؤسسة من التكوين 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 ص70

المبحث الثاني: إدارة المسار المهني للموظف

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

تحدد مخططات المسار المهني تتالي المناصب التي تسمح للموظف بالحصول على تأهيل تصاعدي والتكوينات 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 افريل 2012 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوصات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و اجرائها على انه زيادة على أنماط 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 فانه بإمكان المؤسسة الصحية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات او على أساس الاختبارات او عن طريق الفحص المهني.

غير انه عندما تتوفر المؤسسة الصحية على أعوان متعاقدين او أعوان يشتغلون في إطار جهاز المساعدة على الادماج المهني او الادماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات الذين يستوفون الشروط القانونية المشتركة للالتحاق بالرتبة المعنية فان التوظيف يجب ان يتم عن طريق المسابقة على أساس الشهادة طبقا للفقرة 02 من المادة 03 السالفة الذكر^{43 44}

المطلب الثاني: التبرص

يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة بصفة متربص، ومدة التبرص سنة وبعد انتهائها اما يتم ترسيم المتربص في رتبته او اخضاعه لفترة تبرص 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 غاية 82 من امر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية / الجريدة الرسمية رقم 46 لتاريخ 2006/07/16

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

وتعتبر فترة التربص فترة خدمة فعلية وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي التقاعد⁴⁵

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 كيفية الخدمة

يتم التقييم بصفة دورية وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظات عامة

تبلغ نقطة التقييم الى الموظف المعني الذي يمكنه ان يقدم بشأنها تظلمات 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 للأسلاك المشتركة في مؤسسات الصحة فقد عالجتة التعليمية رقم 02 المؤرخة في 03 يناير 2009 التي تحدد كفايات تنظيم التكوين التحضيري اثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الاسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة به والتعليمية رقم 03 المؤرخة في 31 مارس 2009 المتعلقة بالمناصب المالية المتخصصة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للترقية في إطار التكوين المسبق

- تكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة اعلى

بالنسبة للأسلاك المشتركة فحددها التعليمية رقم 45 المؤرخة في 01 ديسمبر 2008 حيث حدد كفايات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض الرتب الاسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والقرار المؤرخ في 19 ديسمبر 2019 المحدد كفايات تنظيم التكوين قبل الترقية الى بعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ومدته ومحتوى برامجه.

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

⁴⁶ 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 لتاريخ 2006/07/16

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

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

2-التكوين المتواصل: قد يتخذ 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

لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم حيث جاء فيها

تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة اعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12

درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة

وتحدد الاقدمية المطلوبة للترقية في كل درجات بثلاث مدد ترقية على الأكثر دنيا 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 للتوظيف العمومية / الجريدة الرسمية رقم 46 لتاريخ 2006/07/16

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

يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الاقدمية المطلوبة المدد الدنيا والمتوسطة والقصى، تكون تباعا حسب النسب 4و4 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 تلجأ 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 تلجأ اليه إدارة المستشفى حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة بكل سلك.

ج-الترقية على أساس الشهادة:

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

المطلب السادس: انتهاء الخدمة⁵⁰

لإنهاء الخدمة حالات وهي: الاستقالة، العزل بسبب اهمال المناصب، التسريح بسبب خطأ مهني، التسريح بسبب فترة تربص غير مجددة، الإحالة على التقاعد، الشطب بسبب الوفاة، فقدان الحقوق المدنية، فقدان الجنسية الجزائرية والتجريد 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 لتاريخ 2006/07/16

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 لتاريخ 2006/07/16

ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه الى 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 اجل 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 خطأ مهني:

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

الفرع الثالث: التسريح بسبب فترة تربص غير مجدية

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 احدي الملاحظات الآتية: يرسم، يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها او يسرح دون اشعار مسبق او تعويض وذلك طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 17-392 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد الاحكام الطبقة 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 طبقاً لأحكام القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 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 ارادياً 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 انتهاء الخدمة الخارجة عن ارادة كل من الموظف وإدارة المستشفى وذلك طبقاً لأحكام المادة 216 من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جويلية 2006.

الفرع السادس: العزل بسبب اهمال المنصب

- إذا قام لفائدة دولة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو كانت تلك الأعمال مضرّة بمصلحة الدولة الجزائرية^{52,53}.

المبحث الثالث : الآليات

تسيير الموارد البشرية هي مجموعة العمليات المطبقة في المؤسسة الصحية من أجل التعرف، الحصول، الإدماج، 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 تسيير 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: الهيكلية

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 للممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية برتبهم الثلاثة: رئيس ورئيسي ومساعد

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

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

54 إسماعيل حجازي ومعاليم سعاد . تسيير 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 العامون في الصحة العامة الثلاثة برتبهم رئيس ورئيسي وطبيب عام
- وسلك الصيادلة العامون برتبهم الثلاثة رئيس ورئيسي وصيدلي عام
- وسلك جراحي الاسنان العامون برتبهم الثلاثة رئيس ورئيسي جراح اسنان
- وسلك النفسانيين العياديين في الصحة العمومية برتبهم الثلاثة
- وسلك النفسانيين في التصحيح التعبير اللغوي في الصحة العمومية برتبهم الأربعة
- وسلك الملحقين بالمختبر في الصحة العمومية
- وسلك البيولوجيين في الصحة العمومية برتبهم الأربعة : رئيس، رئيسي ،درجة01 ودرجة02
- وسلك الفيزيائيين الطبيين في الصحة العمومية برتبه الثلاثة
- وسلك أعوان 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 أعوان رعاية المواليد
- وسلك مساعدو جراحي الاسنان
- وسلك الممرضين باختلاف رتبهم
- ثم شعبة إعادة التاهيل والتكيف نجد فيها
- سلك المختصين في التغذية
- وسلك مرمي 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 مطبو القدم
- وسلك مقومو السمع
- ثم شعبة الطب التقني حيث نجد فيها
- سلك مشغلو أجهزة التصوير الطبي
- وسلك المخبريين
- وسلك محضرو الصيدلانية
- وسلك المختصين في حفظ الصحة

- وسلك المساعون الاجتماعيون
- وسلك المساعدين الطبيين
- وسلك أساتذة 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 الالي بسلك المهندسين والتقنيين ومعاوني التقنيين واعوان التقنيين
- وشعبة الإحصاء
- وشعبة التوثيق والارشيف

المادة 02 : خاصة بالموظفين الأجانب وفيه تسعة 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 طباط أجنبي

الجدول 02

يحتوي على تعداد الموظفين المتعاقدون بالتوقيت الكامل وبالتوقيت الجزئي كالتالي

أ- تعداد الموظفين المتعاقدون بالتوقيت الكامل يحتوي على:

وظيفة العمال المهنيين فيه أربع رتب

وظيفة سائقي السيارات فيه ثلاث رتب

وظيفة أعوان الخدمات فيه ثلاث رتب

ب- تعداد الموظفون المتعاقدون بالتوقيت الجزئي

وظيفة العمال المهنيين فيه أربع رتب

وظيفة سائقي السيارات فيه ثلاث رتب

وظيفة أعوان الخدمات فيه ثلاث رتب

الرقم	01	مناصب العمل	المالي 2020	الحقيقي 2020/12/31	الفرق
سلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية					
1.01		رتبة ممارس متخصص رئيس (Chef)			
1.02		رتبة ممارس متخصص رئيسي (Principal)			
1.03		رتبة ممارس متخصص مساعد (Assistant)			
سلك الصيادلة المتخصصين في الصحة العمومية					
1.04		رتبة صيدلي متخصص رئيس (Chef)			
1.05		رتبة صيدلي متخصص رئيسي (Principal)			
1.06		رتبة صيدلي متخصص مساعد (Assistant)			
سلك الجراحين الأسنان المتخصصين في الصحة العمومية					
1.07		رتبة جراح أسنان متخصص رئيس (Chef)			
1.08		رتبة جراح أسنان متخصص رئيسي (Principal)			
1.09		رتبة جراح أسنان متخصص مساعد (Assistant)			
المجموع الفرعي 1					
سلك الطبيين العامون في الصحة العمومية					
1.10		رتبة طبيب عام رئيس (Chef)			
1.11		رتبة طبيب عام رئيسي (Principal)			
1.12		رتبة طبيب عام			
سلك الصيادلة العامون في الصحة العمومية					
1.13		رتبة صيدلي عام رئيس (Chef)			
1.14		رتبة صيدلي عام رئيسي (Principal)			
1.15		رتبة صيدلي عام			
سلك جراحي الأسنان العامون في الصحة العمومية					
1.16		رتبة جراح أسنان عام رئيس (Chef)			
1.17		رتبة جراح أسنان عام رئيسي (Principal)			
1.18		رتبة جراح أسنان			
المجموع الفرعي 2					
سلك النفسانيين العيانيين في الصحة العمومية					
2.01		رتبة نفساني عيادي ممتاز للصحة العمومية			
2.02		رتبة نفساني عيادي رئيسي للصحة العمومية			
2.03		رتبة نفساني عيادي للصحة العمومية			
سلك النفسانيين في التصحيح التعبيري اللغوي في الصحة العمومية					
2.04		رتبة نفساني في تصحيح التعبير اللغوي ممتاز للصحة العمومية			
2.05		رتبة نفساني في تصحيح التعبير اللغوي رئيسي للصحة العمومية			
2.06		رتبة نفساني في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية			
2.07		رتبة نفساني في التوجيه المدرسي			
المجموع الفرعي 3					

رقم الترتيب	02	مناصب العمل	المالي 2020	الحقيقي 2020/12/31	الفارق
سلك الملحقين بالمخبر في الصحة العمومية					
2.08		رتبة ملحق بالمخبر في الصحة العمومية			
سلك البيولوجيون في الصحة العمومية					
2.09		رتبة بيولوجي رئيس في الصحة العمومية			
2.10		رتبة بيولوجي رئيسي في الصحة العمومية			
2.11		رتبة بيولوجي في الصحة العمومية الدرجة 02			
2.12		رتبة بيولوجي في الصحة العمومية الدرجة 01			
المجموع الفرعي 4					
سلك الفيزيائيين الطبيين في الصحة العمومية					
2.13		رتبة فيزيائي طبي رئيس في الصحة العمومية			
2.14		رتبة فيزيائي طبي رئيسي في الصحة العمومية			
2.15		رتبة فيزيائي طبي في الصحة العمومية			
المجموع الفرعي 5					
سلك أعوان الطبيين في التخدير والإنعاش في الصحة العمومية					
3.01		رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش ممتاز في الصحة العمومية			
3.02		رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش للصحة العمومية			
3.03		رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش رئيسي			
3.04		رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش			
سلك الأساتذة في التخدير والإنعاش في الصحة العمومية					
3.05		رتبة أستاذ طبي في التخدير والإنعاش			
المجموع الفرعي 6					
شعبة العلاج					
سلك مساعدي التمريض في الصحة العمومية					
3.06		رتبة مساعد التمريض رئيسي للصحة العمومية			
3.07		رتبة مساعد التمريض للصحة العمومية			
سلك أعوان رعاية المواليد في الصحة العمومية					
3.08		رتبة عون رعاية الأطفال رئيسي للصحة العمومية			
3.09		رتبة عون رعاية الأطفال للصحة العمومية			
3.10		رتبة عون رعاية المواليد حاصل على شهادة دولة			
سلك مساعدي جراحي الأسنان في الصحة العمومية					
3.11		رتبة مساعد جراح الأسنان رئيسي للصحة العمومية			
3.12		رتبة مساعد جراح الأسنان للصحة العمومية			

سلك الممرضين في الصحة العمومية			
			رتبة ممرض ممتاز في الصحة العمومية
			رتبة ممرض متخصص في الصحة العمومية
			رتبة ممرض للصحة العمومية
			رتبة ممرض حاصل على شهادة الدولة
			رتبة ممرض في العلاجات الممارسة في قاعة الجراحة ح ش
			رتبة ممرض في العلاجات الامراض العقلية ح ش د
			رتبة ممرض مؤهل (في طريق الزوال)
المجموع الفرعي 1-7			
رقم الترتيب	03	العمل	مناصب
			المالي 2020
			الحقيقي 2020/12/31
			الفارق
شعبة إعادة التأهيل و التكيف			
سلك المختصين في التغذية في الصحة العمومية			
			رتبة مختص في التغذية ممتاز للصحة العمومية
			رتبة مختص في التغذية متخصص للصحة العمومية
			رتبة مختص في التغذية للصحة العمومية
			رتبة مختص في التغذية حاصل على شهادة الدولة
			رتبة مختص في التغذية مؤهل (في طريق الزوال)
سلك مرمي الأسنان في الصحة العمومية			
			رتبة مرمم الأسنان ممتاز للصحة العمومية
			رتبة مرمم الأسنان متخصص للصحة العمومية
			رتبة مرمم الأسنان للصحة العمومية
			رتبة مرمم الأسنان حاصل على شهادة الدولة
			رتبة مرمم الاسنان مؤهل (في طريق الزوال)
سلك المختصين في العلاج الطبيعي والفيزيائي في الصحة العمومية			
			رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفيزيائي ممتاز للصحة العمومية
			رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفيزيائي متخصص للصحة العمومية
			رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفيزيائي للصحة العمومية
			رتبة مدلك طبي حاصل على شهادة الدولة
			رتبة مدلك طبي مؤهل (في طريق الزوال)
سلك بصارتي نظارتي في الصحة العمومية			
			رتبة بصارتي نظارتي ممتاز للصحة العمومية
			رتبة بصارتي نظارتي متخصص للصحة العمومية
			رتبة بصارتي نظارتي للصحة العمومية
			رتبة بصارتي نظارتي حاصل على شهادة الدولة

			رتبة بصاراتي نظاراتي مؤهل (في طريق الزوال)	3.39	
			سلك مقومو البصر في الصحة العمومية		
			رتبة مقوم البصر ممتاز للصحة العمومية	3.40	
			رتبة مقوم البصر متخصص للصحة العمومية	3.41	
			رتبة مقوم البصر للصحة العمومية	3.42	
			رتبة مختص في قياس البصر	3.43	
			سلك المداون بالعمل في الصحة العمومية		
			رتبة مداوي بالعمل ممتاز 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 ممتاز للصحة العمومية	3.48	
			رتبة مقوم الأعضاء الإصطناعية متخصص للصحة العمومية	3.49	
			رتبة مقوم الأعضاء الإصطناعية للصحة العمومية	3.50	
			المجموع الفرعي 2-7		
رقم الترتيب	04	مناصب العمل	المالي 2020	الحقيقي 2020/12/31	الفارق
			سلك مقومو الحركة النفسية في الصحة العمومية		
			رتبة مقوم الحركة النفسية ممتاز للصحة العمومية	3.51	
			رتبة مقوم الحركة النفسية متخصص للصحة العمومية	3.52	
			رتبة مقوم الحركة النفسية للصحة العمومية	3.53	
			سلك مطببو القدم في الصحة العمومية		
			رتبة مطبيب القدم ممتاز للصحة العمومية	3.54	
			رتبة مطبيب القدم متخصص للصحة العمومية	3.55	
			رتبة مطبيب القدم للصحة العمومية	3.56	
			سلك مقومو السمع في الصحة العمومية		
			رتبة مقوم السمع ممتاز للصحة العمومية	3.57	
			رتبة مقوم السمع متخصص للصحة العمومية	3.58	
			رتبة مقوم السمع للصحة العمومية	3.59	
			المجموع الفرعي 3-7		

		سلك مشغلو أجهزة التصوير الطبي في الصحة العمومية	
		رتبة مشغل أجهزة التصوير الطبي ممتاز 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 المخبريين في الصحة العمومية	
		رتبة مخبري ممتاز 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 الصيدلة في الصحة العمومية	
		رتبة محضر في الصيدلة ممتاز للصحة العمومية	3.70
		رتبة محضر في الصيدلة متخصص للصحة العمومية	3.71
		رتبة محضر في الصيدلة للصحة العمومية	3.72
		رتبة محضر في الصيدلة حاصل على شهادة الدولة	3.73
		رتبة محضر في الصيدلة مؤهل (في طريق الزوال)	3.74
		سلك المختصين في حفظ الصحة في الصحة العمومية	
		رتبة مختص في حفظ الصحة ممتاز للصحة العمومية	3.75
		رتبة مختص في حفظ الصحة متخصص للصحة العمومية	3.76
		رتبة مختص في حفظ الصحة للصحة العمومية	3.77
		رتبة عون التطهير حاصل على شهادة الدولة	3.78
		رتبة عون التطهير مؤهل (في طريق الزوال)	3.79
		شعبة الطب الإجتماعي	
		سلك المساعدين الإجتماعيون 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	

رقم الترتيب	05	مناصب العمل	المالي 2020	الحقيقي 2020/12/31	الفرق
سلك المساعدين الطبيين في الصحة العمومية					
3.85		رتبة مساعد طبي رئيس للصحة العمومية			
3.86		رتبة مساعد طبي رئيسي للصحة العمومية			
3.87		رتبة مساعد طبي للصحة العمومية			
3.88		رتبة أمين طبي حاصل على شهادة الدولة			
3.89		رتبة أمين طبي مؤهلة (في طريق الزوال)			
سلك أساتذة التعليم الشبه الطبي					
3.90		رتبة مفتحش بيداغوجي شبه طبي			
3.91		رتبة أساتذ التعليم شبه طبي			
المجموع الفرعي 5-7					
المجموع الفرعي 7					
سلك قابلات في الصحة العمومية					
3.92		رتبة قابلة رئيسة في الصحة العمومية			
3.93		رتبة قابلة متخصصة في الصحة العمومية			
3.94		رتبة قابلة في الصحة العمومية			
3.95		رتبة قابلة رئيسية			
3.96		رتبة قابلة (في طريق الزوال)			
3.97		رتبة مربى متخصص رئيسي			
3.98		رتبة مربى متخصص			
3.99		رتبة مربى			
4,00		رتبة مربى الانشطة البدنية و الرياضية			
المجموع الفرعي 8					
سلك متصرفو مصالح الصحة					
4.01		رتبة رؤساء متصرفي مصالح الصحة			
4.02		رتبة المتصرفون الرئيسيون لمصالح الصحة			
4.03		رتبة متصرفون مصالح الصحة			
4.04		رتبة متصرفو المصالح الصحية من الصنف 03 (في طريق الزوال)			
المجموع الفرعي 09					
سلك المتصرفين					
4.05		رتبة متصرف مستشار			
4.06		رتبة متصرف رئيسي			
4.07		رتبة متصرف محال			
4,08		رتبة متصرف			
4,09		رتبة مساعد متصرف			

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

			رتبة معاون تقني (في طريق الزوال)	4.35
سلك أعاون التقنيين				
			رتبة عون تقني (في طريق الزوال)	4.36
شعبة الإحصاء				
سلك المهندسين				
			رتبة مهندس رئيس	4.37
			رتبة مهندس رئيسي	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 معماري رئيسي	4.44
			رتبة مهندس معماري	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 معاونين التقنيين				
			رتبة معاون تقني (في طريق الزوال)	4.50
سلك الأعاون التقنيين				
			رتبة عون تقني (في طريق الزوال)	4.51
شعبة التوثيق والأرشيف				
سلك موثقي أمناء المحفوظات				
			رتبة رئيس وثائقيين أمناء محفوظات	4.52
			رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي	4.53
			رتبة وثائقي أمين محفوظات محلل	4.54
			رتبة وثائقي أمين محفوظات	4.55
المجموع الفرعي 2-10				
سلك مساعدي في الوثائق والمحفوظات				
			رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي	4.56
			رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات	4.57
سلك أعاون 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 أعوان التقنيين			
			رتبة معاون تقني 4.69
سلك الأعوان			
			رتبة عون تقني 4.70
سلك الأعوان			
			رتبة عون 4.71
سلك المحللين الإقتصاديين			
			رتبة محلل إقتصادي رئيس 4.72
			رتبة محلل إقتصادي رئيسي 4.73
			رتبة محلل إقتصادي 4.74
			المجموع الفرعي 3-10
			المجموع الفرعي 10
سلك المهنيين 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 الموظفين المرسمون والمتربصون					
المادة 2: تعداد الموظفين الأجانب					
رقم الترتيب	07	مناصب العمل	المالي 2020	الحقيقي 2020/12/31	الفرق
6.01		رتبة ممارس متخصص رئيس أجنبي (Chef)			
6.02		رتبة ممارس متخصص رئيسي أجنبي (Principal)			
6.03		رتبة ممارس متخصص مساعد أجنبي (Assistant)			
6.04		رتبة طبيب عام أجنبي			
6.05		رتبة جراح اسنان اجنبي			
6.06		رتبة شيه طبي أجنبي			
6.07		رتبة أعوان أجنبي			
6.08		رتبة مترجم أجنبي			
6.09		رتبة طباح أجنبي			
المجموع الفرعي 1					
الباب 4 - الموظفون المتعاقدون					
المادة 1 - الموظفون المتعاقدون بالتوقيت الكامل					
رقم الترتيب		مناصب العمل	المالي 2020	الحقيقي 2020/12/31	الفرق
وظيفة العمال المهنيين					
7.01		رتبة عامل مهني من المستوى 4			
7.02		رتبة عامل مهني من المستوى 3			
7.03		رتبة عامل مهني من المستوى 2			
7.04		عامل مهني من المستوى 1			
وظيفة أعوان الخدمات					
7.05		رتبة عون الخدمة من المستوى 3			

			رتبة عون الخدمة من المستوى 2	7.06
			رتبة عون الخدمة من المستوى 1	7.07
			وظيفة سائقي 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 أعوان الوقاية والحراسة	
			رتبة عون الوقاية من المستوى 2	7.11
			رتبة عون الوقاية من المستوى 1	7.12
			رتبة الحراس	7.13
			المجموع المادة 1	
رقم الترتيب	مناصب العمل	المالي 2020	الحقيقي 2020/12/31	الفارق
8.01	رتبة عامل مهني من المستوى 1			
8.02	رتبة عون الخدمة من المستوى 1			
8.03	رتبة الحراس			
8.04	رتبة سائق السيارات من المستوى 1			
8.05	رتبة سائق السيارات من المستوى 2			
8.06	رتبة عامل مهني من المستوى 2			
8.07	رتبة عون الخدمة من المستوى 2			
8.08	رتبة عون الخدمة من المستوى 3			
8.09	رتبة عون الوقاية و الامن من المستوى 2			
8.10	رتبة عون الوقاية من المستوى 1			
8.11	رتبة عامل مهني من المستوى 3			
8.12	رتبة عامل مهني من المستوى 4			
8.13	رتبة سائق السيارات من المستوى 3			
			المجموع المادة 2	
			مجموع الموظفين 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 العامين 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 للصحة العمومية
	سلك الفزيائيين في الصحة العمومية
3.02	رتبة فيزيائي طبي رئيس وحدة
	سلك مستخدمي الأسلاك التقنية
3.03	رتبة مفتش وحدة البيولوجيا
3.04	رتبة رئيس مخبر
	منسق وحدات البيولوجيا
	سلك المستخدمين الشبه طبيين
4.01	رتبة منسق النشاطات الطبية
4.02	رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش إطار
4.03	رتبة إطار شبه طبي
	سلك المستخدمين الشبه طبيين
4.04	رتبة قابلة منسقة

سلك مستخدمي التكوين الشبه طبي	
رتبة مدير ملحقة 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 الحضيرة	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 لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 افريل 1995 والمعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها وعليه فطبقا للمادة 06 مكرر 1 من هذا المرسوم فانه في اطار تسيير الحياة المهنية للموظفين والاعوان العموميين في الدولة يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية ان تعد مخطط سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا 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 وتجديد 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 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012 الذي يحدد كفايات 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 اطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية⁵⁵ وسنقوم هنا بتعريفه وهيكلته

الفرع الاول: التعريف

هو وثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المدير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسيير تقديري لموارده البشرية أي يعتبر لوحة قيادة تساعد مدير المؤسسة الصحية على اتخاذ القرارات المناسبة وتتم 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 لتسيير 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: هيكل المخطط

تطبيقا للمرسوم التنفيذي رقم 95/ 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66/ 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بوضعية الموظفين. يتكون المخطط السنوي لتسيير 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 تبين المعلومات التالية:

⁵⁵ مالكي أمال, مذكرة ماجستير في اطار مدرسة الدكتوراة بعنوان المرفق العام الاستشفائي , جامعة الجزائر 1 سنة 2014 ص54

مراجع قرارات الانشاء .

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 وتسيير الموارد البشرية

هذا الجدول يبين الاسلاك والرتب:

المناصب المالية النظرية

المناصب المالية المشغولة

المناصب المالية الشاغرة

المناصب المالية الممنوحة لكل نمط توظيف طبقا للقوانين المحددة

جدول 4 مكرر 1: المخطط التوقيعي لتوظيف الاعوان المؤقتين الذين يشتغلون المدة القانونية للعمل بعنوان

السنة المالية

جدول رقم 05: رزنامة تلخيصية لعمليات التسيير التوقيعي للموارد البشرية

جدول رقم 06: الحالة التوقيعية للإحالة على التقاعد.

يبين هذا الجدول الأسماء والاسلاك 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 والتكوين وتحسين المستوى:

يبين هذا الجدول الاسلاك والرتب لكل عملية سواء كانت تكوين داخلي او خارجي لكل نمط سواء عن طريق

تحسين المستوى او تجديد المعلومات

تاريخ الدخول

عدد الاعوان

مدة التكوين الخاصة بتحسين المستوى وتجديد المعلومات

جدول رقم 08: جدول حركة المستخدمين.

هذا الجدول موقوف الى غاية 31 ديسمبر من كل سنة منصرمة ويبين كل الاسلاك والرتب كما يلي:

التعداد الحقيقي الى غاية 31 ديسمبر من السنة ...

حركة المستخدمين المتعلقة بالالتحاق لدى المؤسسة.

حركة المستخدمين المتعلقة بالخروج من المؤسسة.

المجموع العام لتعداد المستخدمين بعد الحركة.

جدول رقم 09: حالة وحوصلة 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 ويبين كل الاسلاك والرتب مرجع قرار الفتح

نوع الاشهار 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 محضر 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 يبين مجموع الاسلاك والرتب والاجراءات 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

الاشهار 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 للالتحاق بالتكوين

مرجع قرار الفتح

اشهار فتح المسابقة

عدد المناصب المفتوحة

لجنة انتقاء المترشحين

تاريخ اجتماع اللجنة

عدد المترشحين المسجلين

عدد المترشحين المحتفظ بهم

النجاح النهائي

تاريخ محضر النجاح النهائي

عدد الناجحين

الحد الأدنى لمعدل 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 :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفياتمديرية الصحة و السكان لولاية
المؤسسة العمومية

هيكل التعداد موقوفة إلى غاية : 12/31/.....

الجدول رقم 1

الملاحظة	الفارق	التعداد الحقيقي إلى غاية 12/31/.....		التعداد النظري إلى غاية 01/01/.....	المناصب العليا الشبهية المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي	القانون الأساسي الخاص
		منهم النساء	منهم بالنيابة			
منصب عالي				01	1- المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي	القرار الوزاري المشترك المورخ في : 2012/01/15
منصب عالي				04	مدير المؤسسة	
منصب عالي				11	مدير فرعي	
					رئيس مكتب	
					المجموع الجزئي	
منصب عالي					2- المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي	المرسوم التنفيذي 394/09 المورخ في : 2009/12/24
منصب عالي					ممارس أخصائي رئيس مصلحة	
منصب عالي					ممارس أخصائي رئيس وحدة	
منصب عالي					طبيب منسق	
منصب عالي					جراح أسنان منسق	المرسوم التنفيذي 393/09 المورخ في : 2009/12/24
منصب عالي					صيدلي منسق	
منصب عالي					طبيب رئيس وحدة	
منصب عالي					جراح أسنان رئيس وحدة	
منصب عالي					منسق النشاطات الشبه طبية	المرسوم التنفيذي 121/11 المورخ في : 2011/03/20
منصب عالي					إطار شبه طبي	
منصب عالي					عون طبي في التخدير و الإنعاش اطار	المرسوم التنفيذي 235/11
منصب عالي					نفساني منسق للصحة العمومية	المرسوم التنفيذي 240/09
منصب عالي					قابلة منسقة	المرسوم التنفيذي 122/11
منصب عالي					منسق وحدة البيولوجيا	المرسوم التنفيذي 152/11
منصب عالي					رئيس حضيرة	
منصب عالي					رئيس ورشة	
منصب عالي					رئيس مخزن	المرسوم التنفيذي 05/08 المورخ في : 2008/01/19
منصب عالي					رئيس مطعم	
منصب عالي					مسؤول المصلحة الداخلية	
					المجموع الجزئي	
					المجموع العام	

تابع الجدول رقم 1

الملاحظة	الفارق	الموظفون المرسمون و المتربصون			التعداد النظري إلى غاية/01/01	الأسلاك و الرتب	القانون الأساسي الخاص
		منهم النساء	المجموع إلى غاية :/12/31	المتربصون			
						1-الأسلاك المشتركة	
						متصرف رئيسي	المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمل العتتبين للأسلاك المشتركة
						متصرف	
						ملحق للإدارة رئيسي	
						مهندس دولة في الإعلام الآلي	
						ملحق للإدارة	
						محاسب إداري رئيسي	
						محاسب إداري	
						عون إدارة رئيسي	
						عون إدارة	
						كاتبة مديرية	
						كاتبة	
						تقني سامي في الإعلام الآلي	
						تقني في الإعلام الآلي	
						عون حفظ البيانات	
						عون مكتب	
						معاون تقني في الإعلام الآلي	
						المجموع الجزئي	
						2-الأسلاك التوعيمية	المرسوم التنفيذي رقم 241/09 المؤرخ في 2009/07/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين العتتبين للأسلاك التوعيمية الخاصة بالإدارة العتتلة بالسكن و العسرن
						مهندس رئيسي	المرسوم التنفيذي رقم 152/11 المؤرخ في 2011/04/03 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين العتتبين للأسلاك البيولوجية
						مهندس معماري	
						بيولوجي في الصحة العمومية الدرجة الثانية	
						بيولوجي في الصحة العمومية الدرجة الأولى	
						المجموع الجزئي	

تابع الجدول رقم 1

الملاحظة	الفارق	الموظفون المرسمون و المتربصون			التعداد النظري إلى غاية/01/01	الأسلاك و الرتب	القانون الأساسي الخاص
		منهم النساء	المجموع إلى غاية :/12/31	المتربصون			
تسيير مركزي						ممارس متخصص رئيس	المرسوم التنفيذي رقم 394/09 المؤرخ في 2009/11/24
تسيير مركزي						ممارس متخصص رئيسي	القانون الأساسي الخاص
تسيير مركزي						ممارس متخصص مساعد	بسلط للموظفين المتقنين
تسيير مركزي						جراح أسنان متخصص رئيس	بسلط للممارسين الطبيين
تسيير مركزي						جراح أسنان متخصص رئيسي	الإحصائيين في الصحة العمومية
تسيير مركزي						جراح أسنان متخصص مساعد	
						طبيب عام رئيس	
						طبيب عام رئيسي	المرسوم التنفيذي رقم 393/09 المؤرخ في 2009/11/24
						طبيب عام للصحة العمومية	القانون الأساسي الخاص
						صيدلي عام رئيس	بسلط للموظفين المتقنين
						صيدلي عام رئيسي	بسلط للممارسين الطبيين
						صيدلي عام	العائدين في الصحة العمومية
						جراح أسنان عام رئيس	
						جراح أسنان عام رئيسي	
						جراح أسنان عام	
						نفساتي عيادي ممتاز للصحة العمومية	المرسوم التنفيذي رقم 240/09 المؤرخ في 2009
						نفساتي عيادي رئيسي للصحة العمومية	القانون الأساسي الخاص
						نفساتي عيادي للصحة العمومية	بالموظفين المتقنين لأسلاك التقنيين في الصحة العمومية
						قابلة في الصحة العمومية	المرسوم التنفيذي رقم 122/11 المؤرخ في 2011
						قابلة رئيسية	القانون الأساسي الخاص
						قابلة	بالموظفات المتقنيات لسلط القابلات في الصحة العمومية
						المجموع الجزئي	

تابع الجدول رقم 1

الملاحظة	الفارق	الموظفون المرسمون و المتربصون			التعداد النظري نظري غاية الى غاية/01/01	الأسلاك و الرتب
		منهم النساء	المجموع الى غاية :/12/31	المتربصون		
						ممرض ممتاز
						مرمم أسنان ممتاز
						مختص في حفظ الصحة ممتاز
						مخبري متخصص للصحة العمومية
						ممرض متخصص للصحة العمومية
						مرمم أسنان متخصص للصحة العمومية
						مختص في حفظ الصحة متخصص للصحة العمومية
						مختص في التغذية متخصص للصحة العمومية
						مشغل أجهزة التصوير الطبي متخصص للصحة العمومية
						ممرض للصحة العمومية
						مشغل أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية
						محضر في الصيدلة للصحة العمومية
						مخبري للصحة العمومية
						مختص في العلاج الطبيعي و الفيزيائي للصحة العمومية
						مساعد طبي رئيسي
						ممرض حاصل على شهادة دولة
						مرمم الأسنان حاصل على شهادة دولة
						ممرض مؤهل
						مرمم الأسنان مؤهل
						مساعد التمريض رئيسي للصحة العمومية
						مساعد التمريض للصحة العمومية
						مساعدة اجتماعية للصحة العمومية
						مقوم الحركة النسبية للصحة العمومية
						مساعدة اجتماعية حاصلة على شهادة دولة
						المجموع الجزئي

المرسوم التنفيذي رقم 121/11 المؤرخ في 20 مارس 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتكئين لإسلاك الشبهه الطبيين للصحة العمومية

تابع الجدول رقم 1

الملاحظة	الفارق	الموظفون المرسمون والمتربصون			التعداد النظري إلى غاية/01/01	الأسلاك و الرتبب	القانون الأساسي الخاص
		منهم النساء	المجموع إلى غاية :/12/31	المتربصون			
رتبة في طريق الزوال						عامل مهني خارج الصنف	المرسوم التنفيذي رقم 05/08 المؤرخ في 2008/01/19 القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب
رتبة في طريق الزوال						عامل مهني من الصنف الأول	
رتبة في طريق الزوال						عامل مهني من الصنف الثاني	
رتبة في طريق الزوال						سائق السيارة من الصنف الأول	
						المجموع الجزئي	
						المجموع الكلي	

4- العمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

مديرية الصحة و السكان لولاية
المؤسسة العمومية

الأجهزة الاستشارية الداخلية لجان المستخدمين و الطعن

الجدول رقم : 02

الملاحظة	لجنة الطعن			لجنة المستخدمة من			السلك أو الرتبة
	الحدود	الحدود	التعيين	الحدود	الحدود	التعيين	
/	/	/	/	/	/	مقرر متعلق بالإشياء المرجع : المؤرخ في : مقرر رقم :	سلك العمال المهنيين
/	/	/	/	/	/	مقرر رقم : المؤرخ في : مقرر رقم :	سلك الأسلاك المشتركة
/	/	/	/	/	/	مقرر رقم : المؤرخ في : مقرر رقم :	السلك الشبه الطبي
/	/	/	/	/	/	مقرر رقم : المؤرخ في : مقرر رقم :	سلك القابلات
/	/	/	/	/	/	مقرر رقم : المؤرخ في : مقرر رقم :	سلك البيولوجين و النفسانيين
/	/	/	/	/	/	مقرر رقم : المؤرخ في : مقرر رقم :	سلك جراحي الأسنان و الصيدالة
/	/	/	/	/	/	مقرر رقم : المؤرخ في : مقرر رقم :	سلك الأطباء العموم
/	/	/	/	/	/	مقرر رقم : المؤرخ في : مقرر رقم :	سلك الأطباء الاخصائيين
/	/	/	/	/	/	مقرر رقم : المؤرخ في : مقرر رقم :	سلك الأخوان المتعاقدين

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

مديرية الصحة و السكان لولاية
المؤسسة العمومية

وضعية القضايا المتنازع فيها

الجدول رقم : 02مكرر 01

الملاحظة	الطعون القضائية	حجية الشيء المقضي به	الحكم القضائي	طرف الدفاع عن مصالح الدولة	الجهة القضائية المختصة	موضوع المنازعة	أطراف النزاع أخرى في النزاع	الوظيفة أو الرتبة	تعيين طرف النزاع	رقم الترتيب
لا شيء										

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

مديرية الصحة و السكان لولاية
المؤسسة العمومية

وضعية الحلات التأديبية

الجدول رقم : 02 مكرر

رقم الترتيب	الاسم و اللقب	الرتبة	طبيعة الخطأ	تاريخ التوقيف	تاريخ اجتماع اللجنة التأديبية	مضمون العقوبة	تاريخ الطعن	تاريخ لجنة الطعن	قرار لجنة الطعن	تطبيق القرار	الملاحظة
لائحة											

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

مديرية الصحة و السكان لولاية
المؤسسة العمومية

جدول القرارات الإطار المتعلق بالامتحانات و المسابقات

الجدول رقم : 03

ملاحظة	الإجماع وفقا للأحكام الانتقالية	التبني وفقا للقوانين	التوظيف الداخلي		توظيف عن طريق الإقتداء	التوظيف الخارجي		الالتحاق على أساس التكوين	الداخلي	السلك أو الرتبة
			أساس الاختبار	على أساس الاختبار		توظيف عن طريق الفحص	توظيف عن طريق الاختبار أو الفحص			
		وفق القانون الأساسي الخاص	قرار وزاري مورخ في 2015/02/16	فحص مهني		توظيف على أساس الشهادات - مسابقة على أساس الشهادات	قرار وزاري مورخ في 2015/02/16	قرار وزاري مورخ في 2015/02/16	قرار وزاري مورخ في 2015/02/16	السلك الخاصة بالصحة المصيرة بالمرسوم التنفيذي رقم 121-11 المؤرخ في 2011/03/20
		وفق القانون الأساسي الخاص	قرار وزاري مورخ في 2015/05/07	امتحان مهني			قرار وزاري مورخ في 2015/05/07	قرار وزاري مورخ في 2015/05/07	قرار وزاري مورخ في 2015/05/07	السلك الخاصة بالصحة المصيرة بالمرسوم التنفيذي رقم 122-11 المؤرخ في 2011/03/20
		وفق القانون الأساسي الخاص	قرار وزاري مورخ في 2014/10/30	فحص مهني			قرار وزاري مورخ في 2014/10/30			السلك الخاصة بالصحة المصيرة بالمرسوم التنفيذي رقم 393-09 المؤرخ في 2009/11/24
تسيير مركزي		وفق القانون الأساسي الخاص	قرار وزاري مورخ في 2011/10/18	فحص مهني						السلك الخاصة بالصحة المصيرة بالمرسوم التنفيذي رقم 394-09 المؤرخ في 2009/11/24
		وفق القانون الأساسي الخاص	قرار الوزاري مورخ في 2011/11/16	فحص مهني			قرار الوزاري مورخ في 2011/11/16			السلك الخاصة بالصحة المصيرة بالمرسوم التنفيذي رقم 240-09 المؤرخ في 2009/07/22
		وفق القانون الأساسي الخاص	قرار الوزاري مورخ في 2016/05/21	فحص مهني			قرار الوزاري مورخ في 2016/05/21			السلك الخاصة بالصحة المصيرة بالمرسوم (علم النفس) التنفيذي رقم 152-11 المؤرخ في 2011/04/13
		وفق القانون الأساسي الخاص	التعليمية رقم 38 المؤرخة في : 2008/08/02	فحص مهني			منشور رقم 07 مورخ في 2011/04/28			السلك المشتركة المصيرة بالمرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 2008/01/19
		وفق القانون الأساسي الخاص	قرار وزاري مشترك رقم 6486 مورخ في 2005/04/23	فحص مهني						سلك العمال المهنيون سائقو السيارات و الحجاب المصيرين بالمرسوم التنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 2008/01/19
										الأعوان المتعلقون المصيرين بالمرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 2008/09/29

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

مديرية الصحة و السكان لولاية
المؤسسة العمومية

جدول يتعلق بتوظيف الأعدوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية

الجدول رقم : 04 مكرر

الملاحظات / 01 / 01 / مناصب شاغرة			/12/31/..... التعداد الحقيقي (مناصب مشغولة)			 / 01 / 01 / التعداد المالي				التصنيف		تحديد منصب الشغل
	عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		الرقم الاستدلالي	الصف	
	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل			
													200	01	عامل مهني من المستوى الأول
													240	03	عامل مهني من المستوى الثاني
													219	02	سائق سيارة من المستوى الأول
													240	03	سائق سيارة من المستوى الثاني
													288	05	عون الوقاية من المستوى الأول
													200	01	حارس
													المجموع الجزئي		
													المجموع العام		

ملاحظة	التاريخ المتوقع لتطبيق عمليات التسيير											
	مسابقة تكوين عمليات أخرى		لجان الترسيم	جداول الترقية	التوظيف الداخلي		التوظيف الخارجي مسابقة على أساس			التوظيف		
	مسابقة تكوين	عمليات أخرى	الترسيم	الترقية	اعداد قوائم الترقية الاختيارية	الترقية على أساس الشهادة	فحص مهني	توظيف على أساس الشهادات	مسابقة على أساس الشهادة	الانتقاء	الاجتياز	
												نفساتي عيادي ممتاز للصحة العمومية
												نفساتي عيادي للصحة العمومية
												نفساتي في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية
												قابلة في الصحة العمومية
												قابلة رئيسية
												قابلة
												ممرض ممتاز للصحة العمومية
												مختص في حفظ الصحة ممتاز للصحة العمومية
												ممرض متخصص للصحة العمومية
												مخبري متخصص للصحة العمومية
												ممرض الأسنان متخصص للصحة العمومية
												مختص في حفظ الصحة متخصص للصحة العمومية
												مشغل أجهزة التصوير الطبي متخصص للصحة / ع
												ممرض للصحة العمومية
												مشغل أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية
												مخبري للصحة العمومية
												مساعد طبي للصحة العمومية
												ممرض حاصل على شهادة دولة
												مساعد اجتماعية للصحة العمومية
												ممرض مؤهل
												مساعد في التمريض رئيسي للصحة العمومية
												مساعد التمريض للصحة العمومية
												مقوم الحركة النفسية للصحة العمومية
												عامل مهني الصنف الأول
												عامل مهني الصنف الثاني

تابع الجدول رقم : 05

الملاحظة	التاريخ المتوقع لتنظيم عمليات التسيير											الرتب				
	مسابقات			التوظيف الداخلي			التوظيف الخارجي									
	مسابقات															
	عمليات اخرى	المسابقة مسابقة للاحتفال بالتكوين	لجان الترسيم	لجان الترقيه	جداول الترقيه	اعداد الترقيه على اساس الشهادة	امتحان مهني	فحص مهني	توظيف على اساس الشهادات	الشهادة	الانتقاء		اختبار مهني			
																عامل مهني الصنف الأول
																عامل مهني الصنف الثاني

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

مديرية الصحة و السكان لولاية
المؤسسة العمومية

وضع خطة التوعية للإحالة على التقاعد لسنة

الجدول رقم : 06

الملاحظة	تاريخ التوقيع	السلطة أو الرتبة	تاريخ الإزيد	الاسم و القب	رقم الترتيب
					01
					02
					03
					04
					05
					06
					07
					08
					09

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

مديرية الصحة و السكان لولاية
المؤسسة العمومية

حالة الموظفين المحالين على التقاعد الذين تم إستدعائهم

الجدول رقم : 06 مكرر 01

الملاحظة	تاريخ الاستئناف	تاريخ الإحالة على التقاعد	الوظيفة المزاولة	السلتك و الرتبة الأصلية	الاسم و اللقب
لا شيء					

ملخص الفصل الثاني:

إدارة الموارد البشرية هي وظيفة إدارية تهتم بجميع سياسات وتطبيقات العناصر البشرية في المؤسسة الصحية، وهي هيكلية 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 مخططات التكوين المتواصل لمختلف اسلاك المستخدمين ومتابعته وتنفيذه وتقييمه وكذا المسطر من طرف الوزارة بصفة خاصة
- حفظ كل الملفات الإدارية للعمال
- التعامل مع مصالح التوظيف 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 وعطل الامومة ومسؤولة على تطبيق وتنفيذ كل القرارات الإدارية الخاصة بموظفي المؤسسة وعلى حفظ وصيانة كل السجلات الموضوعية 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، تربصه، تقييمه، تكوينه، ترقيته الى غاية انتهاء علاقته المهنية مع مؤسسته الصحية سواء كان ذلك بالاستقالة او التسريح بسبب خطأ مهني أو التسريح بسبب فترة تربص غير مجدية أو تم احالته على التقاعد أو تم شطبه بسبب الوفاة أو عزل بسبب اهماله لمنصب عمله أو تم تجريده من الجنسية الجزائرية
- وتمارس إدارة الموارد البشرية مهامها هذه من خلال الية مدونة المناصب المالية السنوية والية مخطط تسيير الموارد البشرية حيث تضبط من خلالهما كل عملياتها الخاصة بالمسار المهني المذكورة اعلاه

خاتمة:

تعتبر إدارة الموارد البشرية وظيفة في المؤسسة العمومية للصحة تهدف الى الحصول على تطابق وتلازم فعال وثابت مع الوقت بين الموظفين ووظائفهم وذلك فيما يخص العدد والأهلية والجدارة والحافز كما ان هدفها هو تحقيق الحد الأمثل المتواصل للمهارات في خدمة استراتيجية للمؤسسة العمومية للصحة في اطار المفهوم الذي تتدخل من خلاله⁵⁶ وهي بذلك ليست مجرد جهاز اداري فقط يعنى بتسيير الموارد البشرية بل هو يقوم بمهام الإدارة من تخطيط وتنظيم وتقييم ورقابة وتوجيه وتكوين وتدريب ومتابعة مسار المهني للموظف ابتداءً 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 مديريتين فرعيتين تحتوي على أربعة مكاتب بالنسبة للمستشفى الجامعي وذلك باعتبار عدد موظفيه أو مديرية فرعية تتكون من مكاتب مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات في باقي المؤسسات الصحية الأخرى لكن نفس المهام والاليات يتم تطبيقها سواء كانت إدارة الموارد البشرية مديرية او مديرية فرعية ويتم تنفيذ اليات إدارة الموارد البشرية عبر مدونة المناصب المالية السنوية وعبر مخطط الموارد البشري الذي يحتوي على جداول للمنتوج الوظيفي الحقيقي والتوقعي من خلال عمليات ومسار الوظيفة العمومية في المؤسسة الصحية ولأجل جعل إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الصحية اكثر فعالية تم ادخال نظام رقمنا الملف الوطني لمستخدمي المؤسسات الصحية (rh santé) منذ سنة 2014 ويتم كل مرة تحديثه وتعميمه عبر كل المؤسسات العمومية للصحة عبر الوطن وإصدار نسخة جديدة محدثة منه لأجل التحكم الجيد في عمليات الموارد البشرية في المؤسسة الصحية وجعلها تتم آليا 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 والايمل ليُدخل 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 خاظة الحياة المهنية وخاظة الغيابات والعطل وخاظة الوضعايات الإدارية وخاظة الشهادات وخاظة الخصومات وخاظة الترقيايات في الدرجة وخاظة المناصب العليا ويمكننا من خلال هذا النظام الرقمي لإدارة الموارد البشرية استخراچ شهاداات العمل الخاصة بالموظف وبطاقتها المهنية ومعرفة أوقات ترقاياته والأياام المتبقية له من عطله السنوية دون اللجوء للحساب والعد ومراقبة كل الوثائق يدويا

كما ان هذا النظام سيمكننا بعد تحسین اصدراته 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 ادره الموارد البشرية

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

- شراكة في تنفيذ الاستراتيجية وتهيئة الظروف الملائمة لإجراء حوار بناء حول كيفية وتنظيم استراتيجية المؤسسة الصحية

- الخبرة التشغيلية من خلال الكفاءة والفاعلية والاقتصاد

- تنمية مساهمة العاملين وقدرتهم على تحقيق نتائج

- الموظفين كوكلاء للتغيير⁵⁷

ان إدارة الموارد البشرية في المؤسسة الصحية هي في حقيقة الأمر إدارة اعمال للمؤسسة فإدارة 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 مرتقبة لذلك يجب ان تولى من الأهمية التنظيمية والإدارية من حيث التقنين ونوعية المناصب التي تسيورها وموظفيها ما يجعلها تؤدي دورها المنوط بها في تطوير المؤسسة العمومية الصحية لتحقيق رضا العميل الداخلي (الموظف) ورضا العميل الخارجي (مرتادي المرافق الصحية)

قائمة المراجع :

أولا الكتب :

1. أمل عبد الرحمان 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 ديسلر ترجمة محمد سيد احمد عبد العال . إدارة الموارد البشرية .دار المريخ الرياض المملكة السعودية /2012
6. جينيفر جوي واخرون . تنمية الموارد البشرية . ترجمة علا 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 الافراد 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 المستشفيات . 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 29/07/2018
- 2- قانون الوظيفة العمومي: الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر في الجريدة الرسمية 46 لتاريخ 16 يوليو 2006
- 3- قانون الجنسية : الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فبراير 2005 المعدل والمتمم للأمر رقم 70-06 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 والمتضمن قانون الجنسية /الجريدة الرسمية 15

ثالثا مذكرات التخرج:

1. مجناح حسين / مخطط تسيير الموارد البشرية / مذكرة لنيل شهادة الماجستير في اطار مدرسة الدكتوراة في القانون جامعة الجيلالي الياابس سيدي بلعباس سنة 2016
2. محمد ريقط / نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية / مذكرة ماستر / جامعة محمد خيضر بسكرة سنة 2014
3. مقداد اسمهان / ممارسات إدارة الموارد البشرية في القطاع الصحي / مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر اكايمي /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 بسكرة 2018
6. رياسين واسيني / المخطط السنوي لتسيير 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 الإدارة

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 فرعي متكامل

الفرع الثاني: نظام مفتوح

الفرع الثالث: نظام استشرافي

ملخص الفصل الأول

الفصل الثاني: إدارة الموارد البشرية

المبحث الأول: التنظيم الهيكلي

المطلب الأول: مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات

المطلب الثاني: مكتب التكوين

المبحث الثاني: إدارة المسار المهني للموظف

المطلب الأول: التوظيف

المطلب الثاني: التربص

المطلب الثالث: التقييم

المطلب الرابع: التكوين

المطلب الخامس: الترقية

المطلب السادس: انتهاء الخدمة

المبحث الثالث: الآليات

المطلب الأول: مدونة المناصب المالية السنوية

الفرع الأول: التعريف

الفرع الثاني: الهيكلية

المطلب الثاني: مخطط تسيير الموارد البشرية

الفرع الأول: التعريف

الفرع الثاني: الهيكلية

ملخص الفصل الثاني

الخاتمة

