



تقرير مشرف إداري التحرير

اليوم: الخميس | التاريخ: 2026-06-11 | الفترة: 24H

إحصائيات مبنى التحرير

عدد حالات الولادة	عدد العمليات	استقبال الأطفال	استقبال النساء
17	12	402	100
حضانة داخلية	حضانة خارجية	مبيت العناية	أمراض نسائية
15	12	4	19
أطفال A	أطفال B	سوء التغذية	اجمالي حالات المبنى
34	14	7	636

الإدارة	خدمات المرضى
D : شيرين - منار جامع ابو سندس : EN	D : ايمان , امل, عيبر , علا -فاطمة - رائد عصام - مازن: EN

الأمن	المراسلين
D : رياض - عمر ياسين - سميرة - ابتسام الله جاد هيام: EN عبيد ابو محمد - الرتيسي احمد : DEN	D : عبد الكريم - العبادة احمد: DE تمراز صابرين DEN

الطبيب الاداري	مشرف التمريض
احمد الفرا	سماح ابو عودة ياسمين كلاب

الغياب	أداء شعبة التحويلة
-	جيد

النظافة والمواد
مستوى النظافة: ضعيف جودة المواد: مقبول وفرة المواد: غير متوفرة

التغذية والوجبات الغذائية
الإخراج الفندي: ضعيف تعاون التمريض: ضعيف ملاحظات الوجبات: تم توزيع وجبات الغذاء على جميع أقسام المبنى لفات ارز

• ضبط الأمن

الامن ملتزم بالزي ومكان العمل والتعليمات
الالتزام بمواعيد الزيارة
جولات متكررة لتفقد الوضع وضبط الاقسام ومراعاة خصوصية الاقسام
مغادرة عنصر الامن احمد الارتيسي باذن الساعة السادسة والنصف صباحا

• إحصائية توزيع العمال

الفترة	الأقسام	الساحات	المجموع
الصباحي	13	1	14
المسائي	7	1	8
السهر	8	0	8

ملاحظات:
العمال ملتزمون بالتعليمات والزي والحملات المسائية
بحاجة لتوفير زي للعاملة الجديدة رباب ابو ماضي

• الوفيات

الاسم	القسم	العمر	الجوال
طفلة / مزنة ياسر سليمان ابو عمرة	الحضانة	يوم	
1			

• الحالات المرضية القضائية

- لا توجد بيانات

• الصيانة

الملاحظة
خلل في برنامج الويب خدمات المرضى/ تم الحل
خلل في طابعة LABLE خدمات المرضى / تم الحل
ثلاجة علاجات استقبال الاطفال / لايمكن اصلاحها
انشاء بوابة مدخل المبنى / تأجيل الاصلاح لحين توفر اسياخ لحام
كرسي قلاووز للحضانة م/ تم الصيانة والاصلاح

• الإنجازات والمتابعة

الإنجازات:
البدء بتسليم حقيبة هدية مابعد الولادة اليوم لحالات الخروج من تاريخه
حضور المهندس عدي وهمام ابو لبة والكشف على طابولون كهراء في الطابق الثالث حيث تم تغيير الاسلاك
ضمن الصيانة الوقائية تفقد المحطات والمصاعد
التواصل وحل مشاكل الصيانة القائمة ورفع طلبات صيانة للإنجاز
الملاحظات العامة:

1. القيام بعدة جولات ادارية خلال المناوبة ومتابعة أمور الأقسام من كافة النواحي.
2. جمع التعقيم واعادة توزيعه على الأقسام حسب الالية المتعارف عليها.
3. احضار طلبية من المخازن المركزية
4. جولات برفقة مشرف الامن وجولات لمشرفي النظافة
5. تم عمل مايلزم اداريا وانسانيا والامور على مايرام

توقيع المشرف الإداري: سندس سرور محمد أبو جامع