



تقرير مشرف إداري التحرير

اليوم: الجمعة | التاريخ: 2026-06-19 | الفترة: 24H

إحصائيات مبنى التحرير

عدد حالات الولادة	عدد العمليات	استقبال الأطفال	استقبال النساء
10	7	190	65
حضانة داخلية	حضانة خارجية	مبيت العناية	أمراض نسائية
24	11	6	17
أطفال A	أطفال B	سوء التغذية	اجمالي حالات المبنى
18	25	8	381

• الإدارة

24 : مها الشواف

• خدمات المرضى

D : سلوى زقماط
عرفات فاطمة : EN
فاطمة الغلبان : 24

• الأمن

D : محمد الاسطل
حبيب ابو محمد : EN
قديح هبة - شراب مقبل : DEN

• المراسلين

DE : عماد المناعة
الشقرا زينب : DEN

• الطبيب الاداري

-

• مشرف التمريض

صفاء ابو مصطفى

• الغياب

-

• أداء شعبة التحويلة

جيد

• النظافة والمواد

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

• التغذية والوجبات الغذائية

الإخراج الفندي:
جيد
تعاون التمريض:
ضعيف

• ضبط الأمن

تم عمل عدة جولات ادارية لتفقد اوضاع الاقسام
ضبط حركة الزوار والمرافقين داخل الأقسام والتأكد على الالتزام بمواعيد الزيارة
التأكد على موظفي الأمن بارتداء البطاقات التعريفية

• إحصائية توزيع العمال

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

ملاحظات:
الوضع بشكل عام جيد والعمال ملتزمون اماكن عملهم

• الوفيات

- لا توجد بيانات

• الحالات المرضية القضائية

- لا توجد بيانات

• الصيانة

الملاحظة
تم تنفيذ العديد من طلبيات الصيانة خلال فترة 24
تم تسجيل عدة اوردرات في نظام و سجل الصيانة
تم التواصل مع الصيانة بخصوص تسريب مياه في حمام الاطفال و حل الامر مؤقتا لغدا

• الإنجازات والمتابعة

الإنجازات:
-تم احضار جميع طلبيات المحاليل والمهمات الخاصة بالاقسام
- عمل حملة نظافة شاملة على غرفة تمرير الرعاية بالطابق الارضي
- تم ترتيب الشادر في المنور الامامي ورفعته عن المكيف و الامور جيدة
- تسهيل مهمة مؤسسة سوليترا، سامي ابو عمر و توزيع 90 طرد على اقسام الاطفال
- تم عقد امتحان الاوسكي لجامعة الاسلامية دون مشاكل
- تعبئة اسطوانة اكسجين لقسم العمليات
- تم ارسال حالة الى الايكو من قسم الولادة
- تم تنفيذ حملة تنظيف شاملة لقسم العمليات والدرج الامامي والخلفي
- تم التواصل مع م. عدي بخصوص جهاز الحليب وقام بحل المشكلة وكذلك التأكد من عدم وجود مشكلة بالمحطة
متابعة:
متابعة توفير مبيدات حشرية ورش الاقسام
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. جولات لمشرف الاداري / اشرف ابو اسماعيل ومشرف الامن / ابو زهير الهوي وجولات لمشرف النظافة : العفيفي
4. تم عمل مايلزم اداريا وانسانيا والامور على مايرام.

توقيع المشرف الإداري: مها عبد الفتاح الشواف / هالة عطا فرحان قاضي