



جامعة غرداية

كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية

الميدان علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية

قسم: علوم التسيير

شعبة: إدارة أعمال

تقرير تربص مقدم لاستكمال متطلبات نيل شهادة الليسانس أكاديمية

تخصص إدارة أعمال

بعنوان :

إدارة تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة

دراسة حالة مستشفى القرارة 120 سير

تحت إشراف في الجامعة:

د.مخنان عقبة

من إعداد الطالبة:

بن الخديم قائمة

تحت إشراف المؤطر:

الدواوي فاطمة

الموسم الجامعي 2024/2023



الإهداء

الحمد لله الذي أعاننا بالعلم وزيننا بالحلم وأكرمنا بالتقوى وجعلنا بالعافية
أهدي ثمرة جهدي المتواضع إلى أعلى ما في الوجود والديا العزيزين.
وإلى زوجي العزيز وقرّة عيني بناتي رفيدة، عائشة، هالة، لأرسم لهم طريقا للتفوق
والنجاح بعد هذا السن وانقطاع لعقدين ونيف عن الدراسة.
إلى إخوتي وأخواتي الأعزاء وكل عائلة بن الخديم كبيرا وصغيرا.
وإلى كل زملائي وزميلاتي في العمل أخص بالذكر: ل.فاطمة.ز، ج.فاطمة، ه.ميرة
ب.مريم، م.سماح، خ.ليلي، ت.مباركة
إلى الأحبة في الله :
إلى كل من جمعني بهم أواصر المحبة وربطتنا بهم الأيام
وإلى كل طالبة ثالثة ليسانس إدارة أعمال دفعة 2024/2023



شكر و عرفان

أشكر الله عز وجل على نعمته وفضله عليا فبعونه وتوفيقه إسطعت إتمام هذا العمل

كما أشكر مؤطري الفاضل الأستاذ المشرف د. **مخنان عقبة** على توجيهاته القيمة

كما أتقدم بجزيل الشكر إلى:

- الأستاذ الفاضل د. **بن علي ميلود** على ما قدمه لي من مساعدات
 - والأخت الزهرة محبوب في أمانة العلوم الإقتصادية
 - رئيس مصلحة الصيدلية الأخ: رحيمات عيسى
 - والأخت الداودي فاطمة وعبد العالي سهام وبطاش أمال
 - والأخ بومزراق عاشور
 - وكل الأساتذة الأفاضل الذين درست عندهم وأخص بالذكر الأستاذ: **برهان نورالدين** على تحفيزه
 - إلى مسيري الجامعة وخاصة كلية العلوم الإقتصادية و قسم علوم التسيير
- كما أتفضل بالشكر لكل من ساهم معي في إنجاز هذا التبرص ولو بالدعاء

ملخص الدراسة:

تهدف الدراسة إلى تسليط الضوء على واقع تطبيق واستعمال الإدارة لتكنولوجيا المعلومات في المؤسسة العمومية الاستشفائية (مستشفى 120 سرير) وكذا إبراز مدى دراسة مدى التحول الجذري من النظام القديم التقليدي إلى النظام المعلوماتي الرقمي في مديرية الموارد البشرية وبعض المصالح الاستشفائية الأخرى حيث توصلت الدراسة إلى أن المؤسسة تشهد تحسین وتسريع الخدمات للموظفين وللمواطنين والمرضى، وكذلك تمر المؤسسة بمرحلة جديدة تنتشر فيها الشبكات والوسائل التكنولوجية الحديثة مما ساعدها في الانتقال من المؤسسة التقليدية إلى مؤسسات حديثة إلكترونية رقمية وبالتالي الانتقال إلى انجاز وإجراء الأعمال والاتصالات الإلكترونية والذي يساهم حتما في نمو وتطور المؤسسة وزيادة مكانتها.

الكلمات المفتاحية:

تكنولوجيا المعلومات، الإدارة الإلكترونية، البرامج المعلوماتية، موارد بشرية إلكترونية.

Abstract:

This study aims to highlight on the reality of the application and use of information technology management in the public hospital institution (120-bed hospital). Additionally, it seeks to illustrate the extent of the thorough transformation from the old traditional system to the digital information system within the Human Resources Directorate and some other hospital departments. The study found that the institution is witnessing improvement and acceleration of services for employees, citizens, and patients. Moreover, the institution is undergoing a new phase where networks and modern technological means are prevalent, aiding its transition from a traditional institution to modern digital electronic institutions. Consequently, this transition facilitates the accomplishment and conduct of business and communications electronically, which undoubtedly contributes to the growth, development, and enhanced status of the institution.

Keywords:

Information Technology, Electronic Management, Software Programs, Electronic Human Resources.

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
4	الإهداء
5	شكر وعرهان
6	الملخص
8	فهرس المحتويات
9	فهرس الأشكال
10	فهرس الجداول
12	مقدمة
15	المبحث الأول: مدخل عام للمؤسسة العمومية الاستشفائية (مستشفى 120 سرير) بالقرارة
16 إلى 15	المطلب الأول: نبذة تاريخية عن المؤسسة العمومية الإستشفائية بالقرارة:
18 إلى 16	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية وتحليله
32 إلى 19	المبحث الثاني : دراسة حالة المؤسسة العمومية الإستشفائية بالقرارة ولاية غرداية:
34 إلى 32	نتائج الدراسة
35	خاتمة
35	قائمة المراجع

فهرس الأشكال

الصفحة	العنوان	رقم الشكل
16	الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الإستشفائية بالقرارة	01
17	الهيكل التنظيمي الفرعي للمصالح الصحية	02
18	الهيكل التنظيمي الفرعي للمالية و الوسائل	03
18	الهيكل التنظيمي الفرعي للموارد البشرية	04
18	الهيكل التنظيمي الفرعي لصيانة التجهيزات الطبية	05
20	مكونات نظام المعلوماتية للموارد البشرية	06
22	مراحل رقمنة ملفات موظفين	07
26	مخطط الإتصال بين مكتب الإتصال والمديريات الفرعية والمصالح الإستشفائية	08

فهرس الجداول

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
21	عدد عمال المديرية الفرعية للموارد البشرية بالمؤسسة العمومية الإستشفائية بالقرارة	01
21	تعداد القدرات بالمؤسسة العمومية الإستشفائية بالقرارة	02

قائمة الملاحق

الصفحة	العنوان	رقم الملحق
23	إشعارات تنبيه للموظفين الذين وجب إنضمامهم للعمل بعد الإنقطاع	01
23	المناصب العليا الهيكلية المشغولة والشاغرة	02
23	الواجهة الرئيسية للمنصة	03
24	واجهة المنصة الرقمية الخاصة بالمناصب المالية	04
24	خانات المراسلات	05
24	الواجهة الأرضية الرقمية لتسيير الموارد البشرية	06
25	إضافة عون موظف في الأرضية رقمية لتسيير الموارد البشرية	07
26	برنامج DEM	08
27	برنامج DEM في مصلحة الإستعجالات	09
27	برنامج DEM في مصلحة الأشعة	10
27	برنامج DEM في المخبر	11
28	تطبيق الصيدلية المركزية للمستشفيات PCH	12
29	دخول قسم الطلبات في الصيدلية المركزية للمستشفيات	13
29	تحديد الطلبات في الصيدلية المركزية للمستشفيات	14
31	إرسال طلبات في الصيدلية المركزية للمستشفيات	15
31	برنامج تسيير مخزون الصيدلية EIPHARM	16
31	قاعدة بيانات في برنامج تسيير مخزون الصيدلية	17
32	حجز فاتورة الأدوية في برنامج تسيير مخزون الصيدلية	18
32	حجز طلبات في برنامج تسيير مخزون الصيدلية	19
32	حجز طلبات في برنامج تسيير مخزون الصيدلية EIPHARM	20
33	طباعة الإحصائيات في برنامج تسيير مخزون الصيدلية EIPHARM	21
33	الجرد السنوي في برنامج تسيير مخزون الصيدلية EIPHARM	22

المقدمة

أدى التطور السريع للتكنولوجيا إلى تغير كبير في حياة الإنسان من مختلف جوانبها، فظهور شبكات الأنترنت والتوسع الكبير في استخدامها في عديد المجالات أدى إلى التحول من أساليب تقليدية في التسيير إلى أساليب إلكترونية، ومنه أصبح العمل الإداري يواجه تحديات وتغيرات سريعة فأصبحنا نشهد مؤسسات الدول المتقدمة قد أدخلت التكنولوجيا في جميع وظائفها الإدارية وأصبحت قواعد المعطيات من أساسيات عملها، وفي ضوء ذلك قامت الدولة الجزائرية بإدخال تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات الجزائرية ومنها المؤسسات الصحية بهدف تسهيل عملية التواصل داخليا بين الموظفين وبين المصالح وخارجيا مع المواطنين والمؤسسات الخارجية فقد وضعت وزارة الصحة العديد من المنصات الإلكترونية منها ما يزيد مجموعها عن 40 منصة منها منصة التكوين عن بعد ومنصة لتسيير طلبات الأدوية ومنصة تسيير الموارد البشرية وبرامج لتسيير مصالح المؤسسات الاستشفائية .

تعتبر تكنولوجيا المعلومات من أساسيات الإدارة المحلية، سواء كانت داخليا، أي المصالح والموظفين داخل المؤسسة، أو خارجياً، ويكون بين الإدارة والمؤسسات الخارجية وأن الهدف من استخدام تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة أو الإدارات المحلية يتمثل في التواصل وتبادل المعلومات والخبرات بين الموظفين داخليا وتقديم خدمات متنوعة للجمهور الخارجي في إطار القانون المعمول به في المؤسسات المعنية. كما تتجسد العلاقات العامة في المؤسسات العمومية بشكل بارز كون هذه الأخيرة تستقبل يومياً أعداد كبيرة من المواطنين وهي تسعى إرضاء جمهورها من خلال تقديمها لخدمات مختلفة كما وتسعى لخدمة المجتمع.

وقد اخترت هذا الموضوع تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة العمومية الاستشفائية بالقرارة للتعرف عن قرب لكيفية استخدامها في المؤسسة ومدى تجسيدها للعمل الداخلي بين المصالح علاقتهم مع بعضهم البعض وخارجيا مع المؤسسات الخارجية مثل الوظيف العمومي والصيدلية المركزية للمستشفيات ومديريات الصحة ووزارة الصحة، وكذا نوع التخصص الذي درست فيه سابقا إعلام ألي للتسيير والذي أدرس فيه حاليا إدارة الأعمال والذي يعتمد أساسا في التسيير على التكنولوجيا الحديثة والثورة الرقمية. وكان سبب اختياري لمقر للمؤسسة العمومية الاستشفائية لاستعمالاتها العديدة لهذه الدراسة ولكونها ليست مؤسسة ربحية بل خدماتية عمومية، وهي تقدم خدمات بدون مقابل وهنا يظهر مدى تجسيد التكنولوجيا في المؤسسة.

وقد قمت بإجراء تريض ميداني تطبيقي، حيث توجهت إلى مقر مؤسسة عمومية الاستشفائية بالقرارة ولاية غرداية وأجريت مقابلات شخصية مع بعض رؤساء وموظفي المصالح للتعرف على مهام كل مصلحة، كما تعرفت وألميت بموضوع الدراسة في مدة زمنية 30 يوم من 2024/02/25 إلى 2024/04/04.

ولمعرفة الهدف من إجراء التريض الميداني بمقر مؤسسة العمومية الاستشفائية (مستشفى 120 سرير) ومن خلال ما سبق يمكن

طرح الإشكالية التالية:

✓ إلى أي مدى تستخدم تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة العمومية الاستشفائية وماهي مبرراتها؟

وتنفرع من هذه الإشكالية الأسئلة الفرعية التالية؟

- 1- إلى أي مدى يمكن استعمال تكنولوجيا المعلومات في تسيير المصالح الاستشفائية؟
- 2- كيف يمكن للرقمنة أن تساهم في تسيير الموارد البشرية؟
- 3- كيف يمكن لمصلحة الصيدلية استعمال تكنولوجيا المعلومات لتوفير الأدوية من مؤسسات الخارجية للدولة؟

فرضيات الدراسة:

1. تستعمل المؤسسة الاستشفائية العديد من البرامج المعلوماتية في تسيير مصالحها وبرنامج مركزي يربط مصلحة الإعلام والاتصال والمصالح الاستشفائية
2. للرقمنة دور كبير ومهم لتسيير المورد البشري وكذا المنصة الإلكترونية.
3. تستعمل مصلحة الصيدلية برنامج معلوماتي لتسيير الأدوية ومنصة إلكترونية لطلبات الأدوية من الصيدليات المركزية.

أهداف الدراسة:

- التعرف على واقع تطبيق تكنولوجيا المعلومات في تسيير وإدارة المصالح الاستشفائية
- توضيح كيفية رقمنة الموارد البشرية وتسييرها

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الموضوع في الدور الذي تلعبه تكنولوجيا المعلومات في الرفع من أداء المؤسسات الاستشفائية كما تبرز أهمية الدراسة من خلال الاهتمام التي توليه السلطات لتكنولوجيا المعلومات وملف الرقمنة خاصة بالمؤسسات العمومية والاستشفائية لأنه تعددت الدراسات الأكاديمية حول تكنولوجيا المعلومات والرقمنة لكن ما ينقصنا هو الدراسات العملية والتطبيقية في المؤسسات الاستشفائية. وهو ما نحن بصدد إعطاء تطبيقات حول بعض المصالح.

منهجية البحث:

بهدف الإجابة على إشكالية الدراسة والإلمام بكل جوانب الموضوع اعتمدنا في دراستنا المنهج الوصفي واتبنا المسح الأكاديمي للدراسات والأبحاث السابقة وبعض المراسلات الرسمية من الهيئات المركزية.

حدود الدراسة الزمانية والمكانية:

قمنا بهذه الدراسة على مستوى مكتب الإعلام والاتصال والمديرية الفرعية للموارد البشرية ومصلحة الصيدلية للمؤسسة العمومية الاستشفائية وكانت الدراسة خلال 30 يوم من 2024/02/25 إلى 2024/04/04.

تقسيمات البحث:

من أجل دراسة هذا الموضوع تم تقسيم البحث إلى مبحثين على النحو التالي:

- المبحث الأول يعالج مدخل عام للمؤسسة العمومية الاستشفائية (مستشفى 120 سرير) والتعريف بهيكلها التنظيمي.
- والمبحث الثاني يتطرق للدراسة العملية والتطبيقية لثلاث مصالح بالمؤسسة العمومية الاستشفائية وهم المديرية الفرعية للموارد البشرية، مكتب الإعلام والاتصال وعلاقته بالمصالح الاستشفائية وكذلك مصلحة الصيدلية.

المبحث الأول تقديم المؤسسة العمومية

الاستشفائية (مستشفى 120 سرير) بالقرارة

المبحث الأول: مدخل عام للمؤسسة العمومية الاستشفائية (مستشفى 120 سرير) بالقرارة

من خلال هذا المبحث نصلو للتعريف بالمؤسسة قيد الدراسة من وجهة نظر تنظيمية ونشأتها وكذا التعرف على

الهيكل التنظيمي لذات المؤسسة وأهميتها في المجتمع وما تقدمه من خدمات... إلخ

المطلب الأول: نبذة تاريخية عن المؤسسة العمومية الاستشفائية (مستشفى 120 سرير) بالقرارة:

من منطلق تعميم الصحة وتقريبها من المواطنين لم تكن بلدية القرارة تحظى إلا بعيادة متعددة الخدمات الصحية والمسماة بعيادة براتخي عبد المالك وهي أقدم عيادة حيث بدأت عملها منذ سنة 1975 وكفلت المستوى الأدنى من الرعاية الصحية لمواطنيها وفي إطار الإصلاحات الشاملة التي إعتمدتها الدولة الجزائرية حيث سعت إلى تهيئة مرافق صحية على مستوى بلدية القرارة وتمثلت تلك الإصلاحات في نشأة القطاع الصحي ومقره مستشفى الشهيد محمد شريف في 01 جانفي 1998. وهذا بناءا للمرسوم التنفيذي رقم 466/97 المؤرخ في: 1997/12/02 الذي يحدد قواعد إنشاء القطاعات الصحية وتنظيمها وسيرها حيث يضمن التغطية الصحية لما يقارب 80.000 ألف نسمة (دائرة القرارة وبريان) بعد أن كان بمعية بريان من فروع القطاع الصحي بغرداية. إضافة إلى إنجاز وحدات قاعدية بمختلف الأحياء والهدف منه تأكيد القاعدة التي بنيت عليها الصحة العمومية (الصحة للجميع)

وفي عام 2007 صدر المرسوم التنفيذي رقم 140 /07¹ المؤرخ في 19 ماي 2007. يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوية وتنظيمها وسيرها بهدف (تقريب الصحة من المواطن) وبمقتضى هذا المرسوم تم إنشاء المؤسسة العمومية الاستشفائية بالقرارة مقرها الرئيسي مستشفى الشهيد محمد شريف وفي جانفي 2024 تحولت إلى مستشفى 120 سرير وهي مؤسسة خدمانية وعليه أصبحت المؤسسة مستقلة ماليا وإداريا. وتتمثل مهام المؤسسة العمومية الاستشفائية على الخصوص بالمهام الآتية:

ضمان تنظيم وبرمجة توزيع العلاج الشفائي والتشخيص وإعادة التأهيل الطبي والاستشفاء ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية.

تطبيق البرامج الوطنية للصحة والتكفل بصفة متكاملة ومتسلسلة بالحاجات الصحية للسكان.

ضمان تحسين مستوى مستخدمي مصالح الصحة وتحديد معارفهم ورسكلتهم وتطوير معارفهم

أولا: أهمية المؤسسة العمومية الاستشفائية: تتمثل أهمية المؤسسة العمومية الاستشفائية في:

✓ المجال السياسي: السهر على مختلف البرامج المسطرة من طرف الجهات الوصية

¹ مرسوم تنفيذي رقم 07-140 - المؤرخ في 19 ماي 2007، يتضمن إنشاء مؤسسات العمومية الاستشفائية ، والمؤسسات العمومية للصحة الجوية ح رقم 39

✓ **المجال الاجتماعي:** التكفل بالمرضى بتوفير الخدمات المطلوبة من خلال تحمل نسبة من تكاليف العلاج ورفع المستوى الاجتماعي الصحي.

✓ **المجال الاقتصادي:** المساهمة في امتصاص وتسهم في دخل الوطن والأفراد العاملين من خلال الدفع الجزافي والضريبة على الدخل الإجمالي إضافة إلى تكاليف العلاج كما نستشف أهميتها في المكانة الحسنة والسمعة الجيدة وهذا من ناحية الاستقبال الحسن والتنظيم والتكفل بالظروف الصحية فهي تعتبر من أهم القطاعات المتواجدة على التراب البلدي والولائي.

ثانيا: أهداف المؤسسة العمومية الاستشفائية: تتمثل أهدافها في:

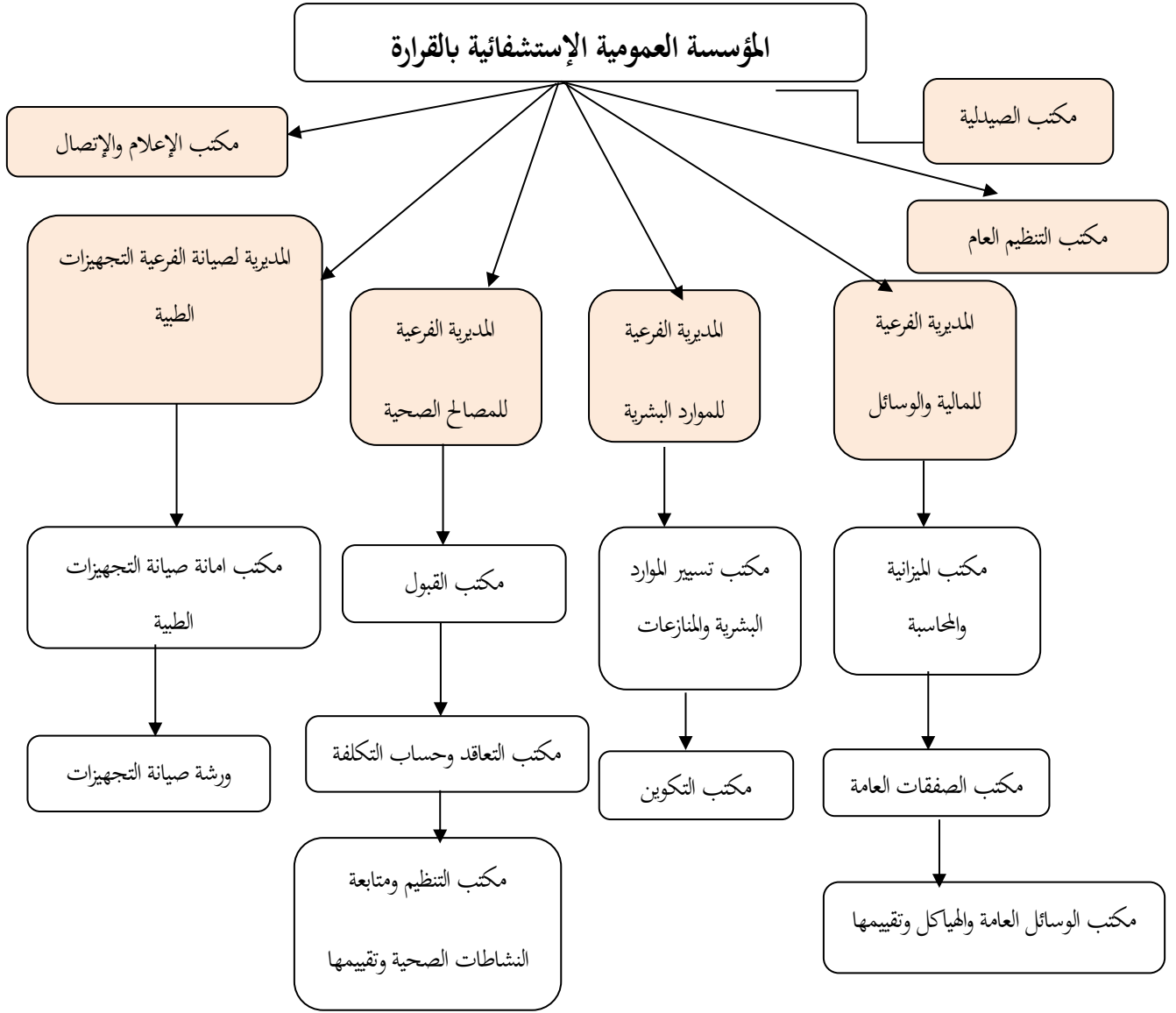
- تطبيق القوانين المنصوص عليها المتعلقة بالصحة.
- تدعيم المؤسسة بالموارد البشرية ذات الكفاءة الخاصة بالممارسين الأخصائيين المساعدين والعامين والمرضين دون إهمال الإطارات، الإدارية وأعاون التحكم والتنفيذ.
- تطوير الأجهزة كالإعلام الآلي لتسهيل النشاط والعمل داخل مختلف المديريات.
- التقييم الدوري لكل البرامج المسطرة من وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.
- ضمان التغطية الصحية الجيدة عبر كل المناطق.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية وتحليله :

يعرف بأنه الإطار الرسمي الذي تعمل من خلاله المؤسسة بحيث يحدد مهام كل مسؤول وكل جهة معينة بتسيير فهو بذلك يلعب دور مهم في وظيفة التنظيم والرقابة وكذا تسهيل العمل لتحقيق الهدف المنشود للمؤسسة حيث يضم هذا الهيكل مجموعة من المديريات والمكاتب تهدف إلى تأدية وظيفة إدارة المؤسسة. أنشئ الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية بناء على المرسوم التنفيذي رقم (140/07)² المؤرخ في 19 ماي 2007 والذي يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوية وتنظيمها وسيرها كما هو موضح حسب الشكل التالي :

² مرسوم تنفيذي رقم 140-07 - المؤرخ في 19 ماي 2007، يتضمن إنشاء لمؤسسات العمومية الاستشفائية ، والمؤسسات العمومية للصحة الجوية ج رقم 39

الشكل رقم 1: الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية بالقرارة



المصدر : من اعداد المترتبة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

أولا: تحليل الهيكل التنظيمي

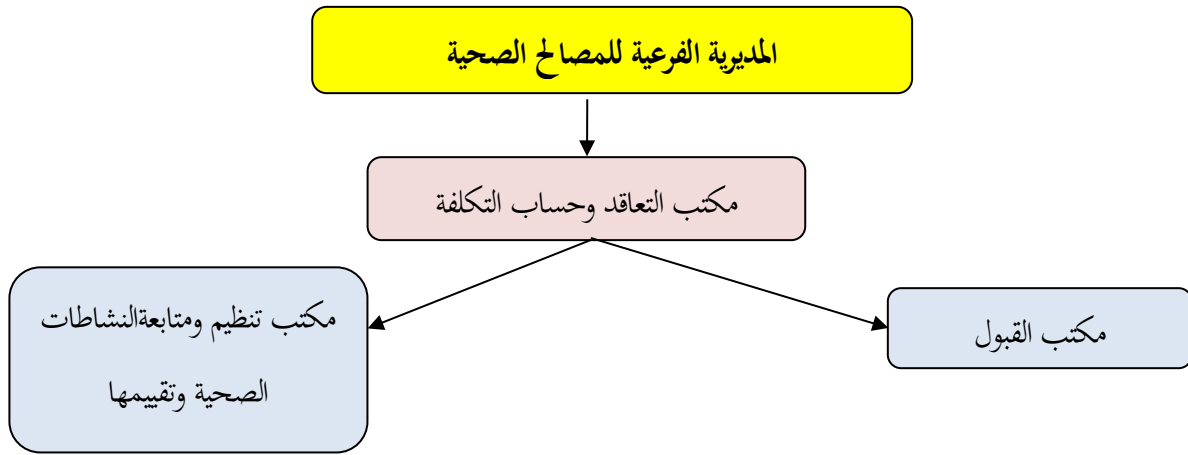
- الإدارة العامة: يتولى مهامها مدير المؤسسة الذي يتمتع بكامل الصلاحيات يعين من طرف الوزير وهذا تحت وصاية مديريةية الصحة والسكان للولاية
- مكتب التنظيم العام: التنظيم العام أو الأمانة العامة تقوم بالإشراف على بعض الأعمال وتسجيل مواعيد المدير وكذا استقبال البريد الوارد والصادر الخاص بالإدارة ومتابعته.
- مكتب الإعلام والاتصال: يهتم مكتب الاتصال بالتحضير لجلسات اللقاءات والاجتماعات مع مدير المؤسسة وكذا الوثائق اللازمة لبرمجة اللقاءات الخاصة مع المدير سواء داخل المؤسسة أو خارجها. وكذا سير ومراقبة البرامج المعلوماتية وسيرها في المصالح الاستشفائية والمنصات الإلكترونية مع الوسط الخارجي.

- مكتب الصيدلية: طبقا للمنشور الوزاري رقم 007 المؤرخة في 2005/11/22 والمتعلق بتسيير المنتجات الصيدلانية في المؤسسات العمومية للصحة والذي حدد معظم المهام التي يجب وضعها حيز التطبيق من أجل تسيير جيد وعقلاني للمنتجات الصيدلانية

المديريات الفرعية:

- أ. المديرية الفرعية للمصالح الصحية: هي مديرية تقوم بتسيير النشاطات الطبية والشبه الطبية داخل المستشفى يرأسها المدير الفرعي للمصالح الصحية وبها ثلاث مكاتب حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 19 مايو 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوية وتنظيمها وسيرها.

الشكل رقم 2: الهيكل التنظيمي الفرعي للمصالح الصحية

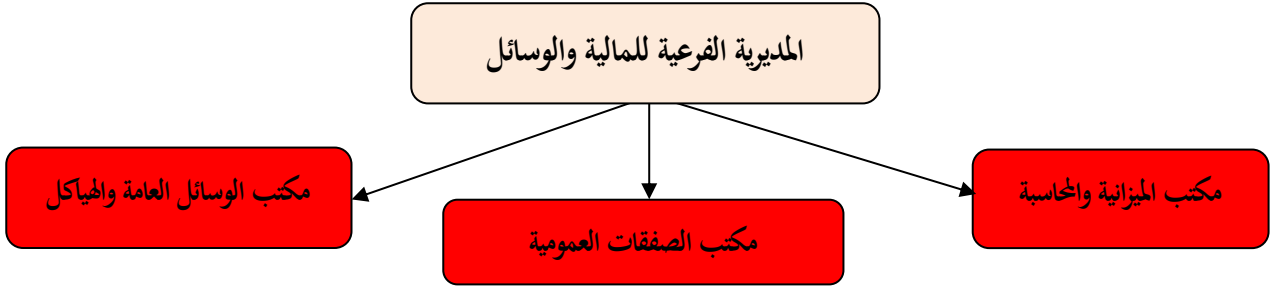


المصدر : من اعداد المتربصة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

ب. المديرية الفرعية للمالية والوسائل:

- تعنى هذه المديرية بالتسيير المالي وكذا توفير الحاجيات والمتطلبات من تجهيز وأدوات وأدوية للمريض إلخ يرأسها المدير الفرعي للمالية والوسائل. وتنقسم حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2009/12/20 المنبثق من المرسوم التنفيذي: 140/07 المؤرخ في 19 ماي 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوية وتنظيمها وسيرها إلى ثلاث مكاتب مبينة في المخطط التالي:

الشكل رقم 03: الهيكل التنظيمي الفرعي للمالية والوسائل

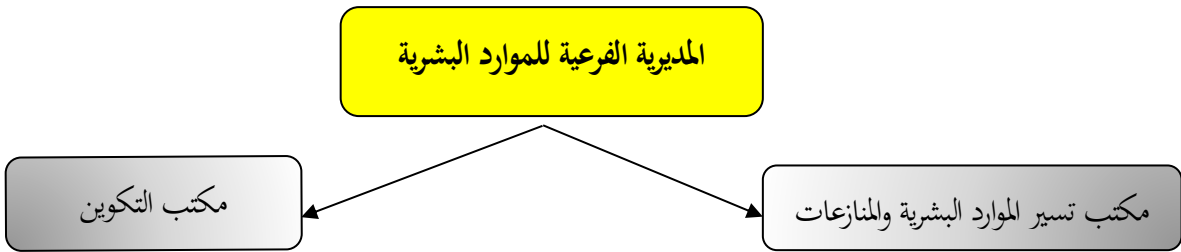


المصدر : من اعداد المتربصة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

ت. المديرية الفرعية للموارد البشرية :

لأي مؤسسة مكتب يسمى إدارة الموارد البشرية أو إدارة المستخدمين هذه الأخيرة التي تقوم بعدة مهام كالتخطيط للتوظيف، الرقابة والتقييم وكذا الأعمال التي تتعلق أساسا بترقية وتنمية العنصر البشري ومحاولة التحسين من أدائه والرفع من كفاءاته يترأس هذه المديرية المدير الفرعي للموارد البشرية وتنقسم حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20/1/2009. المنبثق من المرسوم التنفيذي رقم 140/07 المؤرخ في 19 ماي 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوية وتنظيمها وسيرها على مكاتب مبنية في المخطط التالي :

الشكل رقم 04: الهيكل التنظيمي الفرعي للموارد البشرية

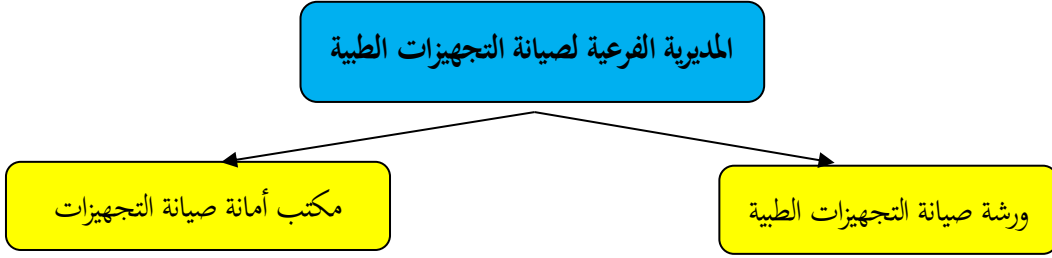


المصدر : من اعداد المتربصة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

ث. المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية:

تعنى هذه المديرية بكل ما يخص أعمال الصيانة الخاصة بالتجهيزات الطبية لها مثل الأسرة وحوامل السيروم... إلخ يرأسها المدير الفرعي لصيانة التجهيزات الطبية وتنقسم حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20/12/2009 المنبثق من المرسوم التنفيذي رقم: 140/07 المؤرخ في 19 ماي 2007. المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوية وتنظيمها وسيرها إلى مكاتب مبنية في المخطط التالي :

الشكل رقم 05: الهيكل التنظيمي الفرعي لصيانة التجهيزات الطبية



المصدر : من اعداد المتربصة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

وهي المديرية المسؤولة على صيانة العتاد الطبي الموجود في المؤسسة العمومية الاستشفائية وكذلك مراقبة الأجهزة في كل فترة لتجنب الأعطاب المستعجلة، وتسير من طرف المسؤول المتصرف رئيسي.

المبحث الثاني الدراسة الميدانية

المبحث الثاني: دراسة حالة المؤسسة العمومية الإستشفائية (مستشفى 120 سرير) بالقرارة ولاية غرداية:

من خلال هذا المبحث سنتطرق إلى تعريف نظام المعلومات للموارد البشرية ومدى رقمته وتحليل ومناقشة واقع تطبيق وتنفيذ وكذا التوجه نحو رقمنة القطاع بشكل عام والمؤسسة قيد الدراسة بشكل خاص

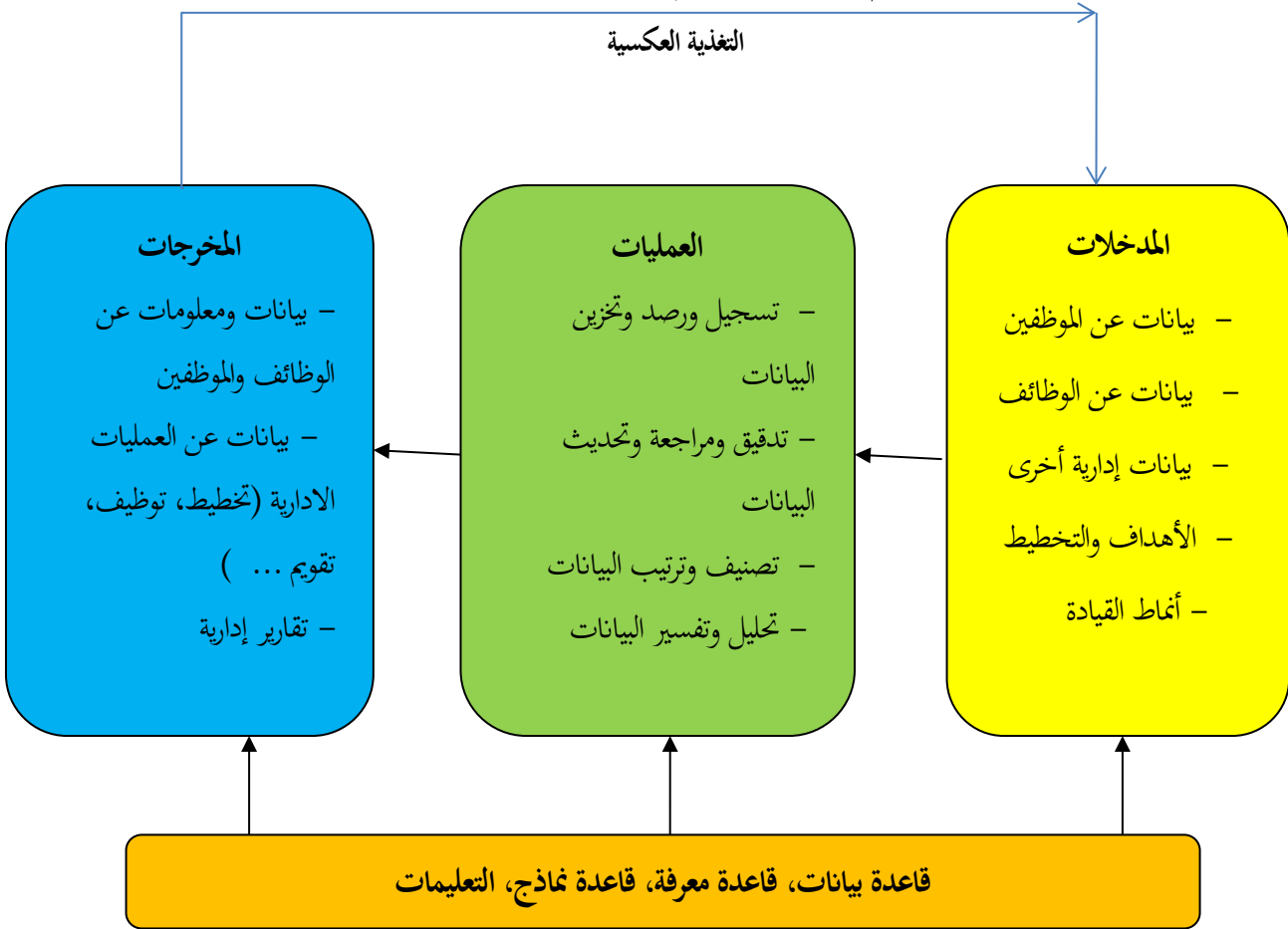
المطلب الأول: المديرية الفرعية للموارد البشرية

أولاً: تعريف نظام معلومات الموارد البشرية:

يعرف نظام معلومات الموارد البشرية على أنه نظام يدعم وظيفة تسيير الموارد البشرية من خلال كل من التوظيف، المكافآت، الأجور، التدريب والتكوين بالإضافة إلى تسيير المسار المهني للمستخدمين، كما يوفر المعلومات اللازمة المتعلقة بالموارد البشرية لمتخذي القرارات³

ويعرف كذلك بأنه بمثابة لوحة القيادة يستند إليها مسيري الموارد البشرية، كما يمكن تعريفه بأنه إجراء منظم لجمع وتخزين وصيانة واستخراج البيانات من الموارد البشرية في المنظمة وشؤون الأفراد، وسمات الوحدات التنظيمية التي تتعامل معها⁴

الشكل رقم 06 مكونات نظام المعلومات الموارد البشرية⁵



³ رجم خالد، ددان عبد الغني، أثر نظم المعلومات البشرية على وظائف غدارة الموارد البشرية في المديرية الجهوية للإنتاج مؤسسة سوناطراك حاسي مسعود مجلة العلوم الإنسانية المجلد 4، العدد 40، 2015، الصفحات 517-541، الصفحة 522

⁴ بلاغماس بركة، نظام المعلومات الموارد البشرية، وعلاقته بوظائف إدارة الموارد البشرية، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية المجلد 1، العدد 09 ص 48-66، ص 54

⁵ نقش المرجع، ص 59.

ثانياً: الهيكل التنظيمي للمديرية الفرعية للموارد البشرية

تتكون المديرية الفرعية للموارد البشرية من مدير فرعي ورئيسي مكتب (02) يساعدهان وكذا موظفين منفذين وفق الجدول التالي:
الجدول رقم 01: عدد عمال المديرية الفرعية للموارد البشرية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بالقرارة :

عدد الموظفين	الرتبة	الرتبة الهيكلية
01	متصرف مستشار	مدير فرعي
01	متصرف رئيسي	رئيس مكتب المستخدمين والمنازعات
01	متصرف رئيسي لمصالح الصحة	لا يوجد
01	متصرف	لا يوجد
01	ملحق رئيسي للإدارة	لا يوجد
01	كاتب مديرية رئيسي	لا يوجد
01	كاتب مديرية	لا يوجد
	مجموع العمال	06

المصدر : من اعداد المتربصة، انطلاقاً من وثائق المؤسسة

قصد التمكن من تقديم خدمات صحية عمومية بمدينة القرارة وضواحيها، قامت وزارة الصحة بتزويد المؤسسة العمومية الاستشفائية بالقرارة بمورد بشري تعدادة يصل إلى : 472 موظفاً، يتوزع حسب أسلاك طبية وشبه طبية و إدارية وفق الجدول التالي :

الجدول رقم 02: تعداد القدرات بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بالقرارة .

عدد الموظفين	السلك
18	الممارسين الطبيين المختصين للصحة العمومية
28	الممارسون الطبيون العامون للصحة العمومية
48	الأسلاك المشتركة
99	الأعوان المتعاقدين
237	شبه الطبيين
16	القبالات
14	الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش
8	البيولوجيين في الصحة العمومية
2	النفسانيون في الصحة العمومية
02	متصرفو مصالح الصحة
472	المجموع

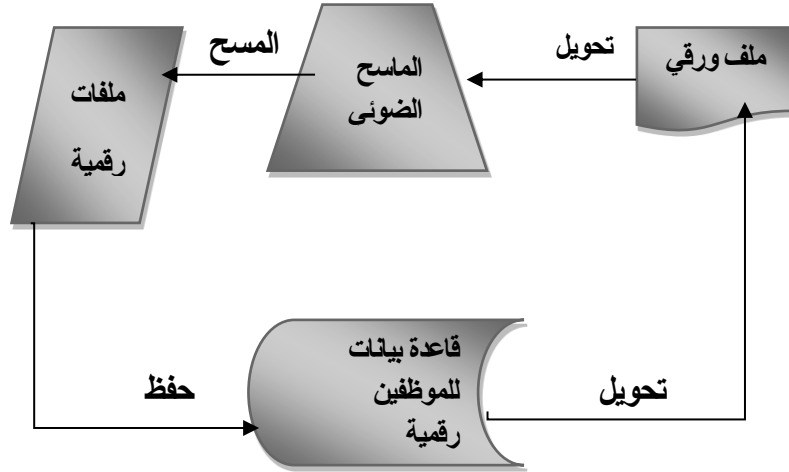
المطلب الثاني: واقع الرقمنة بالمديرية الفرعية للموارد البشرية بالمؤسسة محل الدراسة

تنفيذا لتعليمات السلطات الوصية عن المؤسسات العمومية الصحية وقصد التوجه نحو الإدارة الإلكترونية، قامت المؤسسة العمومية الاستشفائية بالقرارة باتخاذ عدد من الإجراءات العملية لرقمنة إدارة المورد البشري بها، ولعل أهمها المسح الضوئي للملصقات، العمل على تحويل بيانات الموظفين وملاً الملصقات الإلكترونية واستخراج الوثائق الضرورية منها، وتفصل في هذه الإجراءات في التالي:

أولاً: رقمنة ملفات الموظفين

ويقصد بها تحويل ملفات الموظفين من الصيغة المادية إلى الصيغة الرقمية تحفظ في الحاسوب على شكل صورة ملف، بما يسمى الماسح الضوئي وتمت الانطلاقة من رقمنة ملفات الأطباء المتخصصين إلى الطبيين وشبه الطبيين ثم الإداريين والمتعاقدين⁶

الشكل رقم 07: مراحل رقمنة ملفات الموظفين



ثانياً: منصة تسيير الموارد البشرية للصحة:

هي منصة إلكترونية تم إعدادها من طرف مديرية الإعلام الآلي بوزارة للصحة تحت عنوان <https://th.sante.gov.dz> بإطلاقها أواخر 2022 وتمثل مهمتها أساساً في حفظ بيانات الموظفين خلال مساهمهم المهني بحيث تحتوي واجهتها على عدد الموظفين والقائمة الإسمية لهم وخانة خاصة بالبطاقة المهنية وخانة للبحث للموظف اسمه ولقبه أو رتبته كما توجد بها إشعارات للموظفين الذين هم في وضعية قانونية تسمح لهم بالتوقف عن العمل كالعطلة السنوية والمرضية، وضع في الخدمة العسكرية، إحالة الإحالة على الاستبداد وغيرها.

ثالثاً: الخدمات التي تقدمها المنصة:

1. تحويل بيانات الموظف من حالته الفيزيائية الورقية إلى بيانات إلكترونية ويقوم بهذه العملية مسؤول الموارد البشرية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية 120 سرير.

⁶ أبحاث الملتقى الوطني حول جودة الخدمات أفاق الإدارة الموارد البشرية بالمؤسسات العمومية للصحة كمدخل للإدارة الإلكترونية الباحثان بومرزاق عاشور، غاليب عمر

2. إعداد آلي لكل من قائمة التأهيل للترقية في الدرجة وكذا إعداد المقررات الجماعية الخاصة بإعادة ترتيب الموظفين والأعوان المتعاقدين
 3. إمكانية استخراج البطاقة المهنية للموظفين، مع تقييم وطني خاص بكل موظف وصورته الشخصية.
 4. تسيير العطل سواء السنوية، التعويضية، المرضية والخاصة.
 5. عرض إحصائيات المورد البشري بالمؤسسة، في شكل لوحة قيادة تساعد المسير بالمؤسسة على اتخاذ القرار.
 6. عرض إشعارات تنبه للموظفين الذين أتموا عطلتهم أو حجة غيابهم كالإحالة على الاستيداع (الملحق رقم 01).
- الملحق رقم 01: إشعارات تنبيه للموظفين الذين وجب إنضمامهم للعمل بعد الإنقطاع**

Alertes		حدد التنبيهات الموجودة هي 11
	اللقب والإسم: بن الطيب مسعودة عودة إلى العمل بعد عطلة سنوية	تاريخ العودة : 14-08-2023
	اللقب والإسم: جقاب محمد الفاروق عودة إلى العمل بعد عطلة سنوية	تاريخ العودة : 15-08-2023

المصدر : من اعداد المتربصة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

- تكوين قاعدة معطيات تشمل كل البيانات عن الموظفين مما يسمح بمعالجتها على المستوى المركزي ومنه إعادة توزيع المورد البشري والمناصب المالية بعدالة
- تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص من خلال، الكشف عن المناصب العليا الهيكلية والوظيفية التي لم تشغل بعد، مما يسمح للسلطة المركزية بأمر استغلالها وفتح الحق في توليها وفق ما يمليه القانون المنضم لذلك (الملحق رقم 02).

الملحق رقم 02: المناصب العليا الهيكلية المشغولة والشاغرة

المناصب العليا الهيكلية					
المؤسسة العمومية الإستشفائية القراة					
المناصب	الاسم واللقب	الترتبة	حالة التسيير	الصورة	action
رئيس	خليل الحداد	رتبة رئيس مشرفي مصالح الصحة	مجموع		Gestion De Profile
رئيس مكتب التنظيم لدعم					Gestion De Profile
رئيس مكتب الإيداع والإلتحاق					Gestion De Profile
مدير فرعي للمصالح الصحية	بن مزور محمد	رتبة مشرف رئيس	مجموع		Gestion De Profile
رئيس مكتب القول					Gestion De Profile
رئيس مكتب المدفوع وحساب التكاليف					Gestion De Profile

المصدر : من اعداد المتربصة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

رابعا: منصة تسيير المناصب المالية: هي منصة إلكترونية تم اعتمادها خلال سنة صدرت عن وزارة الصحة سنة 2023 تحت عنوان: (الملحق رقم 03) <https://budget.sante.gov.dz> ويقصد بالمنصب المالي: هو إعطاء الحق في توظيف موظف محدد، فمثلا عند بداية السنة المالية، وبعد تحديد احتياجات كل مؤسسة من عدد الموظفين الجدد، ترسل وزارة الصحة تعداد المناصب المالية والذي يضم عدد الموظفين الحاليين، إضافة إلى موظفين جدد.

الملحق رقم 03: الواجهة الرئيسية للمنصة



المصدر : من اعداد المتربصة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

تقوم المنصة بهذا العمل إلكترونيا، حيث توفر الخدمات التالية:

1. خدمات المنصة:

- * تحديد عدد المناصب المالية الحقيقية والمشغولة، يوم السنة المالية الجارية
- * عرض احتياجات المؤسسة من الموظفين الجدد بطريقة رقمية، دون اللجوء على الطرق التقليدية الورقية (الملحق رقم 04).
- * إعطاء القدرة على تحويل المناصب المالية من رتبة أخرى، وفق مخطط الموارد البشرية المسطر بالمؤسسة الصحية، ليتم حفظها بجهاز حاسوب
- * إمكانية استخراج كل قاعدة البيانات الخاصة بالمنصة في شكل جدول

الملحق رقم 04: واجهة المنصة الرقمية الخاصة بالمناصب المالية

الترتيب	الوصف	عدد المناصب المتاحة	عدد المناصب المشغولة	عدد المناصب الحرة	عدد المناصب الحرة	عدد المناصب الحرة
1.01	شعبة التمريض مع الخبير التمريض	2	2	0	0	0
1.02	رئاسة مديرين متخصصين رئيس في الخدمة الصحية	3	3	0	0	0
1.03	رئاسة مديرين متخصصين مساعد في الخدمة الصحية	35	22	13	13	13
1.04	رئاسة مديرين متخصصين رئيس أخصائي	0	0	0	0	0
1.05	رئاسة مديرين متخصصين مساعد أخصائي	0	0	0	0	0
1.06	رئاسة مديرين متخصصين مساعد أخصائي	0	0	0	0	0
2.01	شعبة التمريض الخبير التمريض الصحية العمومية	3	3	0	0	0
2.02	رئاسة مديرين متخصصين رئيس في الخدمة الصحية	8	8	0	0	0
2.04	رئاسة مديرين متخصصين مساعد في الخدمة الصحية	0	0	0	0	0

Validé par: SARIR SAJ le: 2023-09-01 18:39:27

الملحق رقم 07: إضافة موظف في الأرضية الرقمية لتسيير الموارد البشرية

الموظف أو العون المتكفل إضافة

المؤسسة أو الإدارة العليا

إخراج من صفحة

رقم التعريف الوطني	رقم الضمان الاجتماعي
اللقب بالفرنسية	اللقب بالانجليزية
الإسم بالفرنسية	الإسم بالانجليزية
اللقب العائلي بالفرنسية	اللقب العائلي بالانجليزية

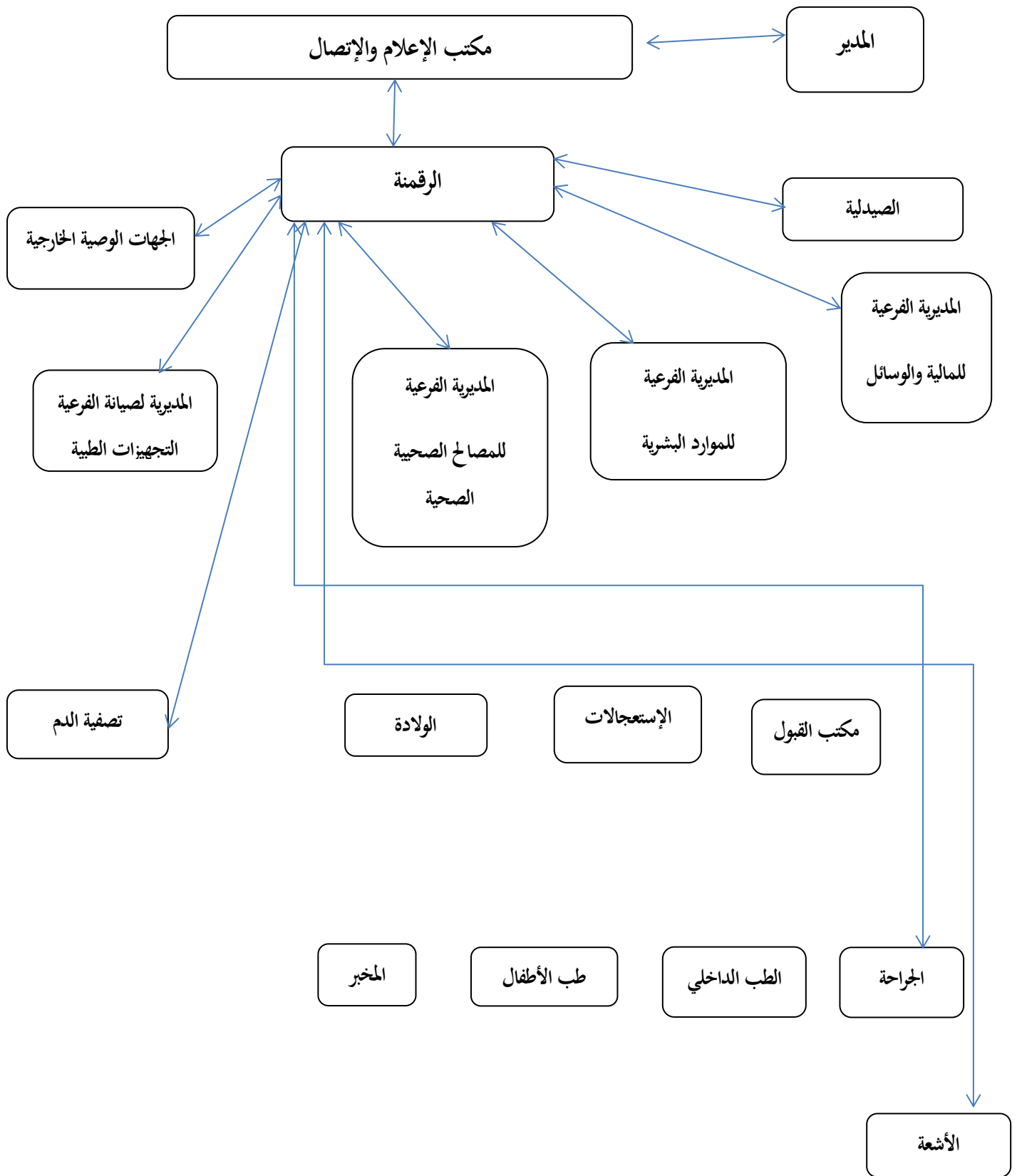
إضافة

المصدر : من اعداد المترتبة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

خامسا: مكتب الإعلام والاتصال:

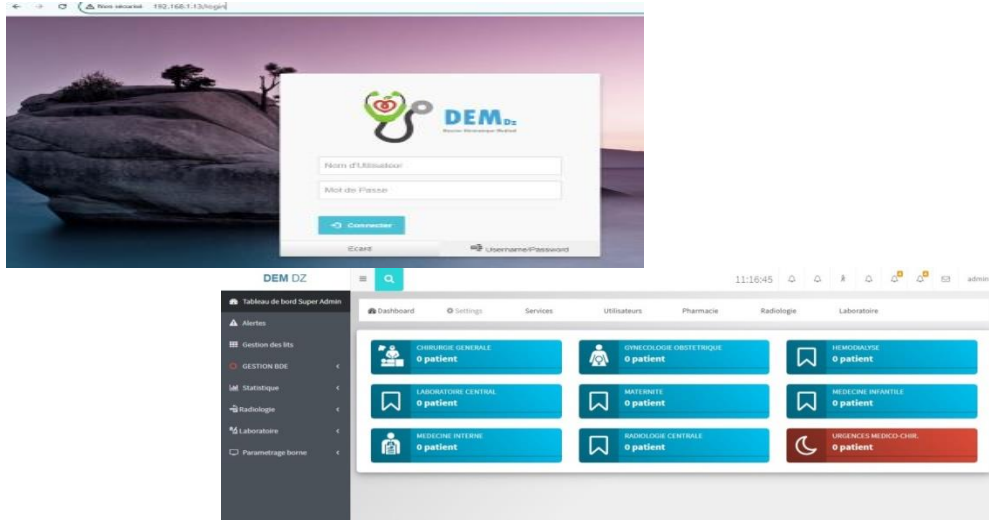
مكتب الاتصال له اتصال بكامل المديرية الفرعية والمصالح الاستشفائية والجهات الوصية الخارجية من خلال المنصات الإلكترونية مثل وزارة ومديرية الصحة من خلال بعث المراسلات الإدارية أو عن طريق البرامج المعلوماتية المتصلة بها. يقوم مكتب الاتصال والإعلام بتسيير برنامج DEM وهو برنامج معلوماتي يربط بين المكتب و المصالح الاستشفائية وهي لاستعجاليات الطبية الجراحية ومصلحة الأشعة ومصلحة التحاليل المخبرية ومصلحة الأشعة ومصلحة الجراحة ومصلحة الطب الداخلي وطب الأطفال ومصلحة التوليد و الأمومة ومصلحة الكلى وستتطرق لبعض لمخطط تسييره وبرنامج الذي يعمل به كالتالي:

الشكل رقم 08: مخطط الإتصال بين مكتب الإتصال والميريات الفرعيةو المصالح لإشتتشفائية



المصدر : من اعداد المتربصة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

الملحق رقم 08: برنامج DEM



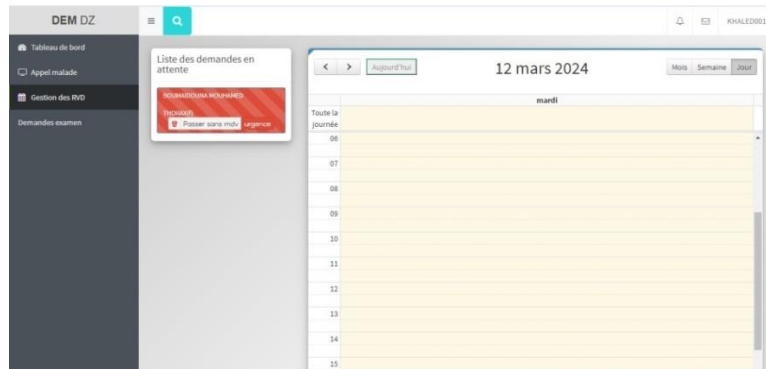
مثلا: مصلحة الإستعجلات: يقوم برنامج DEM بعملية رقمنة المريض منذ دخوله للمستشفى ومتابعته حتى خروج منه.

الملحق رقم 09: برنامج DEM في مصلحة الإستعجلات المرتبط بمكتب الإعلام والاتصال



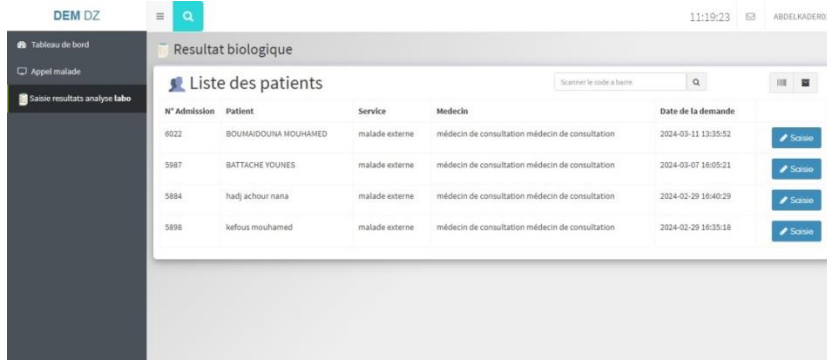
مصلحة الأشعة: وهي كذلك مرتبطة بمكتب الإعلام والاتصال برنامج DEM

الملحق رقم 10: برنامج DEM في مصلحة الأشعة المرتبط بمكتب الإعلام والاتصال



مصلحة التحاليل المخبرية: وهي كذلك مرتبطة بمكتب الإعلام والاتصال برنامج DEM تقوم من خلالها استخراج التحاليل المخبرية لكل مريض دخل للمستشفى

الملحق رقم 11: برنامج DEM في مصلحة المخبر



The screenshot shows the 'Resultat biologique' section of the DEM DZ software. It displays a table titled 'Liste des patients' with the following columns: N° Admission, Patient, Service, Medecin, and Date de la demande. The table contains four rows of patient data, each with a 'Scanner' button to the right.

N° Admission	Patient	Service	Medecin	Date de la demande
6022	BOUHADOUNA MOUHAMED	malade externe	médecin de consultation médecin de consultation	2024-03-11 13:35:52
5987	BATTACHE YOUNES	malade externe	médecin de consultation médecin de consultation	2024-03-07 18:05:21
5884	hadj achour nana	malade externe	médecin de consultation médecin de consultation	2024-02-29 16:40:29
5898	kefous mouhamed	malade externe	médecin de consultation médecin de consultation	2024-02-29 16:35:18

المصدر : من اعداد المترتبة، انطلاقا من وثائق المؤسسة

سادسا: مصلحة الصيدلية:

توضع صيدلية المؤسسة الصحة تحت سلطة صيدلي والتي تكمن مهمته في وضع تحت تصرف المصالح الطبية للمواد الصيدلانية الكشوفات، اللقاحات، الأمصال، خيط الجراحة...اللازمة لتشغيلها طبقا للمنشور الوزاري رقم 007 المؤرخة في 2005/11/22 والمتعلق بتسيير المنتجات الصيدلانية في المؤسسات العمومية للصحة والذي حدد معظم المهام التي يجب وضعها حيز التطبيق من أجل تسيير جيد وعقلاني للمنتجات الصيدلانية على مستوى المؤسسات العمومية للصحة والتي تضم النقاط التالية:

✓ تحديد الحاجيات: تعتبر تحديد الحاجيات الخاصة بالمنتجات الصيدلانية مرحلة حاسمة ينبغي أن يوليها مجموع المستخدمين لا سيما مقدمو الوصفات عناية خاصة. فعلى هؤلاء أن يعملوا في إطار تشاوري (المجلس العلمي-المجلس الطبي و لجان الدواء) لأنها تعد ركيزة ضرورية للتحكيم وإعداد مدونة الأدوية حسب المصالح ، فالغاية من هذه المدونة هي التحديد الدقيق للطلبات الواجب إعدادها

✓ الإجراءات الخاصة باقتناء المنتجات الصيدلانية: ونحن بصدد كيفية إقتناء الأدوية بطريق آلية يتم من خلالها دفع الطلبية من خلال المنصة الإلكترونية الخاصة بالصيدلية المركزية للمستشفيات PCH بولاية بسكرة: تتم طلبية الشراء و تجسيدها وفقا للمراحل المعدة أدنا بشكل ألي من خلال تطبيق PCH:

✓ ينبغي على مسؤول الصيدلية إعداد صنفين من وصلات الطلبية:

✓ -وصل طلبية شهري لكل منتجات المخزون،

✓ -وصل طلبية سنوي قابل للتسليم مرحليا بالنسبة للكواشف الكيميائية والجالونيسية.

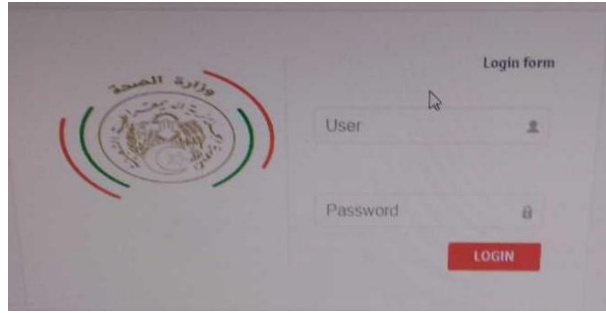
✓ يجب أن تتضمن وصلات الطلبية الشهرية للتسمية الدولية المشتركة، شكل وتحديد جرعات المنتج، الكمية المعبر عنها بوحدات حسابية.

✓ يوقع وصلات الطلبية كل من مسؤول الصيدلية و مدير المؤسسة.

- ✓ يكلف المسؤول عن الصيدلية أو الشخص الموكل قانونا بإيداع وصل الطلبة لدى المورد الذي تم اختياره طبقا للتنظيم الخاص بالصفقات العمومية ، إذ ينبغي أن تتم كل طلبية في إطار صفقة مبرمة وفقا للتنظيم المذكور أنفا .
- ✓ يجب على المورد وضع تأشيرته على النسخة الثانية لوصل الطلبة.
- ✓ وفيما يلي التطبيق الخاص PCH بالنسبة للمؤسسة العمومية الإستشفائية (مستشفى القارة 120 سرير) حيث كل مؤسسة ولها رمز لمستخدم وكلمة السر الخاصة بها بالنسبة للمصلحة الصيدلية ونافذة خاصة بالمدير للتأشير على الطلبة التي تعدها المصلحة وهو كالتالي:

● دخول تطبيق الصيدلية المركزية للمستشفيات للأدوية بكلمة السر واسم المستخدم

الملحق رقم 12: تطبيق الصيدلية المركزية للمستشفيات



● دخول قسم الطلبات

الملحق رقم 13: دخول قسم الطلبات في تطبيق الصيدلية المركزية للمستشفيات PCH



● تحديد الطلبة

الملحق رقم 14: تحديد الطلبات في تطبيق الصيدلية المركزية للمستشفيات PCH

Bon de Commande Electronique

5085 PHARMACHEF

Accueil | Tâches Reçus | Éléments Envoyés | Tableau de bord

Processus

Filtres

Titre	Version	Catégorie	Description	Action
Créer un bon de commande	4.0			
Demande de réclamation	2.0			
Disponibilité - Suite de Stock	1.0			
Répondre des commandes - Suite en Stock	2.0			

● حجز الإحتياجات من الأدوية

الملحق رقم 14: تحديد الطلبيات في تطبيق الصيدلية المركزية للمستشفيات PCH

Nouveau bon de commande

Information sur le demandeur

Nom d'utilisateur: 5085 PHARMACHEF | Rôle: pharmacien_chef
 Nom de commande pour l'installation: 5085PHARMACHEF | Adresse Blotica

Faire une nouvelle commande

Choisir le type de bon de commande: Stock Acheter pour compte

Sélectionner la gamme: MEDICAMENTS | Sélectionner le statut de la commande: Nouveau

Produit *	Qty demandé *	Qty stock *	Classement stock *
ACTOCHINE PSE 100MG 300	0	0	0
ACIDE OMBEGAPROUSIQUE GELULE 100 MG	0	0	0
ACETILFOLIC COMP 200MG	0	0	0

● Ce bon de commande sera dirigé vers l'adresse par défaut Adresse Blotica.

14 éléments sera transmis au Client pour validation.

● إرسال الطلبية أليا والمصادقة عليها من طرف المدير

الملحق رقم 15: إرسال الطلبيات في تطبيق الصيدلية المركزية للمستشفيات PCH

Bon de Commande Electronique

5085 PHARMACHEF

Accueil | Tâches Reçus | Éléments Envoyés | Tableau de bord

Éléments envoyés

(Sélectionner des cas)

Case ID: Enter an ID to find cases details

En cours | Demandes archivées

All processes (all versions) | Sort by | Process name or search tags | Started by me

Reference / Case ID	Process name (version)	Started by	Start date	Pending tasks	View details
5085-MED-EPH0102-10288	Créer un bon de commande (4.0)	5085 PHARMACHEF	10/02/2017 11:17 AM	0	
5085-MED-EPH0102-10278	Créer un bon de commande (4.0)	5085 PHARMACHEF	10/02/2017 10:34 AM	0	

Load more cases

الاستلام: إن التحقق من المطابقة وتحديد كمية المنتجات المسلمة ومراقبة تاريخ انتهاء صلاحيتها تقع على عاتق مسؤول الصيدلية الذي ينجز كل هذه العمليات استنادا إلى وصل الطلب الذي تم إصداره وكذا وصل التسليم والفاتورة التي تم استلامها. عندما يكون التسليم مطابقا، يضع مسؤول الصيدلية ملاحظة "خدمة منجزة" على الفاتورة، وكذا إمضاءه مرفوقا بتاريخ و رقم التسجيل وتوجيه هذه الفاتورة إلى مسؤول المصلحة الاقتصادية للمؤسسة للتكفل بها والأمر بصرفها.

● تسير مخزون الصيدلية أليا:

تعتمد مصلحة الصيدلية بالمؤسسة العمومية الإستشفائية (مستشفى القرارة 120 سرير) برنامج معلوماتي EPIPHARM من سنة 2005 والذي يسمح بحجز الطلبات الأدوية للمصالح وحجز فواتير الأدوية المستلمة من مختلف الموردين العاملين والخوفاص :

1- مرحلة حجز الأدوية باسمها الكيميائي وبأقسامها حسب قسم كل مرض والدولة المنتجة والمؤسسات الاستشفائية المتعامل معها.

الملحق رقم 16: قاعدة بيانات الأدوية بأقسامها برنامج تسيير مخزون الصيدلية EPIPHARM



2. مرحلة حجز قاعدة البيانات للأدوية ومخبرها واسمها التجاري والمصالح الاستشفائية والأطباء والموردين

الملحق رقم 17: قاعدة بيانات برنامج تسيير مخزون الصيدلية EPIPHARM



3. مرحلة حجز فاتورة الأدوية المستلمة من المورد خاص أو عام

الملحق رقم 18: حجز فاتورة في برنامج تسيير مخزون الصيدلية EPIPHARM

MLiq	C.Produit	D. Peren	Numero Lot	D. Fabri	Qte Mot	Prix Unit
1	0101103304	31/12/28	1110	/ /	100	165.21

Dcl : PRONETHAZINE
PRODUIT : PHENERGAN
SOL. INJ. 50 MG

مرحلة حجز طلبات الأدوية للمصالح الاستشفائية أو استبدال مع مؤسسات أخرى

الملحق رقم 19: حجز الطلبات في برنامج تسيير مخزون الصيدلية EPIPHARM



مثال حجز مصلحة طلبية مصلحة الإستعجالات

الملحق رقم 20: حجز طلبات في برنامج تسيير مخزون الصيدلية EPIPHARM

DCI	Libelle DCI/Forme	Stock	Dots	Q. Liv	Obser.	Q. Dem
01011	PROMETHAZINE SOL. INJ. 50 MG	175	30	0	30	10
02019	LIDOCAINE SOL. INJ. 2 %	695	10	0	10	0
02027	LIDOCAINE VISQUEUSE GEL 2 G %	98	5	0	5	0
02033	PROCAINE SOL. INJ. 2 %	0	35	0	Rupture	0
03004	ACETYSALICYLATE DE SOL. INJ. 900	2250	250	0	250	0
03007	PARACETAMOL SUPPO. 100 à 170 MG	0	10	0	Rupture	0
03008	PARACETAMOL SOL. INJ. 1 G	1204	120	0	120	30
03013	BUPRENORPHINE SOL. INJ. 0,3 MG/ML	101	20	0	20	20
03041	PARACETAMOL S.S SUPPO 150 MG	0	10	0	Rupture	0
03042	PARACETAMOL S.S SUPPO 200MG	0	10	0	Rupture	0

مرحلة طباعة الإحصائيات عند الحاجة

الملحق رقم 21: طباعة الإحصائيات في برنامج تسيير مخزون الصيدلية EPIPHARM



كذلك متوفر في النظام إشعار بقرب انتهاء صلاحية الدواء قبل أسبوع و اخر مرحلة الجرد السنوي في نهاية السنة 12/31/من كل

سنة ثم الأرشفة

الملحق رقم 22: الجرد السنوي في برنامج تسيير مخزون الصيدلية EPIPHARM



المطلب الثالث: عرض نتائج المقابلة والتربص

❖ اخور الأول: المديرية الفرعية للموارد البشرية في مستشفى 120 سرير

■ متى توجهت المديرية الفرعية للموارد البشرية لعملية الرقمنة؟

توجهت المديرية الفرعية للموارد البشرية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بالقرارة، لرقمنة أعمالها الإدارية وذلك تنفيذًا لتوجيهات الوزارة، خاصة مع بداية سنة 2023 إذ شهدت هذه السنة طفرت في التحول إلى الإدارة الرقمية بدل من التقليدية بذات المديرية

■ ماهي الأساليب التي تم اعتمادها؟

تم الاعتماد على عديد الأساليب لإفراغ البيانات المادية (الورقية) في شكلها الرقمي، تم استعمال الماسح الضوئي لحفظ نسخ رقمية من الوثائق والمقررات الخاصة بالمسار المهني للموظف، كما تم تخصيص خلية رقمنة على مستوى المديرية الفرعية، تكفل مهمة إدراج بيانات الموظفين بالمنصات المعدة لذلك، أما التحقق من صحة البيانات المدرجة فكانت للمدير الفرعي للموارد البشرية الذي يشرف بصفة شخصية على صحة البيانات واتمامها دون نسيان أو فقدان أي بيانات ورقية.

■ ماهي الوسائل التي اعتمادها في عملية الرقمنة؟

في إطار رقمنة الإدارة العمومية، سخرت وزارة الصحة منصتين إلكترونيين تهتمان بالموارد البشري ومنصبه المالية، في انتظار تطوير هذه المنصات أو إضافة أخرى، وذلك لتلم بكل النشاطات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية الصحية، كما قامت المديرية العامة بوضع أرضية رقمية، تتابع بها مختلف المعلومات والإحصائيات حول التوظيف العمومي، ليتم الاستغناء تدريجياً عن العمل الورقي التقليدي

■ ماهو دور الرقمنة بالنسبة للمورد البشري؟

* الرقمنة توفر قدر كبير من المرونة في تسيير المورد البشري بالمؤسسات العمومية للصحة..

* تطبيق الرقمنة يؤدي إلى تقليل عدد الموظفين بالمديرية الفرعية للموارد البشرية بالمؤسسات العمومية للصحة.

* التحويل الرقمي لملفات الموظفين، يقلل من الأمراض والحساسيات المرتبطة بالأرشفة الورقية وما يترتب عنها من أضرار لصحة الموظف

* التحويل الرقمي لملفات الموظفين، تطيل في مدة حفظ الأرشيف مما يساعد في التكفل بطلبات الموظفين المتعلقة بمسارهم المهني ولو بعد سنين عديدة.

* الرقمنة توفر الأمن وسرية المعلومة، وحماية أفضل لقواعد المعطيات لأنها مرتبطة بكلمة سر والوصول لها محدود بمسؤولي المنصات والأرضيات الرقمية فقط .

* تعتبر الرقمنة كمدخل للإدارة الإلكترونية الشاملة للمؤسسات العمومية، فهي توفر إمكانية تبادل مع مختلف المؤسسات العمومية وحتى الخاصة التي تخص الموظف العمومي، كبادل البيانات مع هيئات الضمان الاجتماعي، أو المديرية العامة للتوظيف العمومي، الجامعات و مؤسسات و معاهد التكوين، الهيئات الأمية، والمؤسسات الرقابية والمؤسسات المهتمة بالإحصاء والتخطيط الاستراتيجي للقطاع الصحي.

■ ماهي معوقات تطبيق الرقمنة في مديرية الموارد البشرية؟

إن أكبر تحدي في تطبيق الرقمنة هو ضعف التجهيزات القاعدية الضرورية للعمل الإلكتروني والرقمي، فبالمؤسسة محل الدراسة، ما زالت تستخدم أجهزة حواسيب قديمة ذات سعة ذاكرة حية مما يؤدي إلى ثقل الجهاز وتشنجه، خاصة عند استخدام المتصفحات للولوج إلى المنصات الإلكترونية.

نقص التكوين لموظفي المديرية الفرعية للموارد البشرية، أدى لظهور فجوة في التحكم في تكنولوجيات الإعلام و الاتصال بين أولئك القدماء من الموظفين والجدد مما أدى لظهور صراع وظيفي، والتزحزح عن الهدف الرئيسي للرقمنة

المقاومة في بعض الأحيان للتغير، خاصة لما هو جديد، أدى إلى صعوبة تطبيق الرقمنة بصفة كبيرة على مستوى المديرية الفرعية للموارد البشرية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية.

❖ الخور الثاني: مكتب الإعلام والاتصال في مستشفى 120 سيرير

○ ماهي الأعمال التي يقوم بها مكتب الإعلام والاتصال في مجال تكنولوجيا المعلومات؟

تسيير ومراقبة البرامج المعلوماتية وسيرها في المصالح الإستشفائية والمنصات الإلكترونية مع الوسط الخارجي

○ ماهي الوسائل التي تم اعتمادها؟

تم اعتماد برامج معلوماتية منها برنامج DEM الذي يسمح بحجز كل مريض يدخل لأي مصلحة في المستشفى ومتابعته في المصلحة باتصالنا أليا مع المصلحة والاطلاع على كل المرضى من خلال هذا البرنامج لدى المصلحة المعنية.

اعتماد المنصات الإلكترونية للاتصال خارجيا بمصالح وزارة ومديرية الصحة وإرسال جميع الأعمال المطلوبة من خلالها.

○ ماهي المعوقات التي تواجهونها في عملية الإتصال الآلي؟

ضعف الإتصال أحيانا في شبكة الأنترنت

❖ **المحور الثالث: مكتب الصيدلية في مستشفى 120 سرير**

✓ **ماذا تستعمل مصلحتكم في مجال الإتصال الآلي؟**

تتوفر لدى مصلحتنا تطبيق للصيدلية المركزية للمستشفيات PCH يسمح بإعداد طلبية الأدوية آليا مع تأشيرها من طرف المدير آليا ثم إرسالها وهذه العملية تسمح بتوفير والتكلفة أحسن من إعدادها ورقيا وإرسالها عن طريق المكلف بجلب الأدوية من خلال التنقل إلى ولاية بسكرة.

كما تتوفر لدينا برنامج معلوماتي لتسيير مخزون الصيدلية وتسهيل عملية الجرد في آخر السنة

✓ **ماهي المعوقات التي تواجهكم في سير العملية؟**

ضعف شبكة الأنترنت أحيانا كذلك استعمال أجهزة إعلام آلي قديمة ذات سعة حية صغيرة.

يتوفر لدينا مسؤول واحد في مجال تسيير مخزون الأدوية آليا إذ في حالة غيابه يؤدي إلى تكلس العمل والذي من المفروض يحجز

الطلبات والفاتورات بشكل يومي في البرنامج المعلوماتي.

الخاتمة:

من خلال دراستنا خلصنا إلى:

حتى يتمكن العنصر البشري الساهر على إدارة الموارد البشرية بالمؤسسات العمومية للصحة، من مسايرة الرقمنة واستخدامات التطبيقات والمنصات الخاصة بها، لابد من توفير دورات تدريب فعالة بخصوص هذه المنصات، فالمعرفة التكنولوجية أصبحت ضرورة في الإدارة ولكن يجب اكتسابها بالتكوين فقط.

- التأكيد على ضرورة تحسين البنية التحتية الرقمية، وكل ما تشمله من شبكة اتصالات ومعلومات، وأجهزة الحواسيب، وتدفق الإنترنت، مما يساهم في التحكم الجيد في الرقمنة وتطبيقاتها ومنصاتها؛
- توفير مستوى مناسب من التمويل المادي للرقمنة، وذلك من أجل التزود بالمعدات الرقمية وتدريب الموظفين والحفاظ على المستوى الجيد من تقديم الخدمات الرقمية ومن ثم مواكبة أي تطور يحصل في إطار التكنولوجيا؛
- الحرص على الأمن والسرية الإلكترونية، وذلك لحماية بيانات الموظفين المهنية وحتى الشخصية وحماية الأرشيف الإلكتروني من التلاعب أو الإفساد؛
- تحديد المسؤوليات في إطار الرقمنة، ونقصد بذلك تحديد صلاحيات الدخول لكل موظف، بصفة مستقلة عن موظف آخر، عن طريق كلمة عبور أو بطاقة ممغنطة أو أي طريقة تكنولوجية تفصل دخول الموظف 1، عن الموظف 2، وهذا ما يساهم في حماية جيدة للبيانات وكذا تحديد المسؤوليات وحتى تقييم مردودية كل موظف .

قائمة المراجع:

- 1- أبحاث الملتقى الوطني حول جودة الخدمات أفاق الادارة الموارد البشرية بالمؤسسات العمومية للصحة كمدخل للإدارة الإلكترونية الباحثان بومزراق عاشور، غاليب عمر.
- 2- رجم خالد، ددان عبد الغني، أثر نظم المعلومات البشرية على وظائف غدارة الموارد البشرية في المديرية الجهوية للإنتاج مؤسسة سوناطراك حاس مسعود مجلة العلوم الإنسانية
- 3- بلاغماس بركة، نظام المعلومات الموارد البشرية، وعلاقته بوظائف إدارة الموارد البشرية، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية المجلد
- 4- مرسوم تنفيذي رقم 07- 140 - المؤرخ في 19 ماي، 2007 يتضمن إنشاء لمؤسسات العمومية الاستشفائية، والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية ج رقم 39