



1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

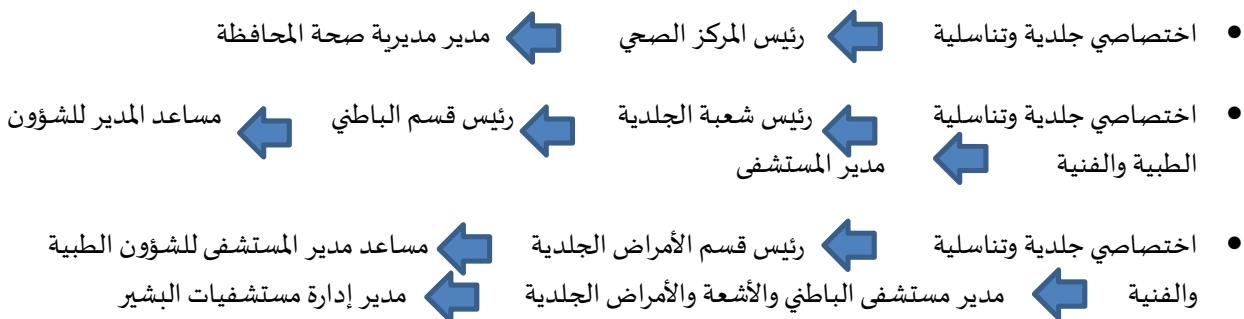
مسمى الوظيفة			
الدائرة	وزارة الصحة	اختصاصي الأمراض الجلدية والتناسلية	نوع الوظيفة
الادارة/المديرية	• مديرية صحة المحافظة • مستشفى • إدارة مستشفى البشير	الفئة الوظيفية	اولى
القسم/الشعبة	• قسم الأمراض الجلدية • شعبة الأمراض الجلدية	المجموعة النوعية	وظائف الاطباء
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	• اداريا: رئيس المركز الصحي - رئيس شعبة الأمراض الجلدية - رئيس قسم الأمراض الجلدية • فنيا: رئيس اختصاص الأمراض الجلدية والتناسلية	المستوى	اول
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلية	اختصاصي الأمراض الجلدية والتناسلية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

تعالى لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



ادارياً:



فنرياً:





2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتقديم كافة الخدمات الطبية المتخصصة في مجال تشخيص وعلاج ومتابعة الأمراض الجلدية والتناسلية لدى المرضى وفقاً للمعايير الطبية المعتمدة.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يستقبل الحالات المبرمجة والحالات المحولة إليه من الاختصاصات الطبية المختلفة والتي تحتاج إلى معالجة متخصصة في مجال الجلدية والتناسلية.
2. يقدم جميع الخدمات الطبية المتخصصة في مجال اختصاصه ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات الناظمة للمهنة والقوانين والأنظمة والبروتوكولات السريرية والإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs)، ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية ويحرص على التزام جميع الكوادر الطبية والفنية ضمن فريقه بها ويعمل على تدريبهم على.
3. يضع التشخيص للحالة المرضية مستنداً إلى المعرفة الطبية المتخصصة والخبرة السريرية والخبرة المرضية ويطلب التحاليل المخبرية والتصوير الشعاعي ويقوم بأخذ العينات وخذلات الجلد وتنفيذ أي إجراءات لازمة لتأكيد التشخيص النهائي.
4. يضع الخطة العلاجية الشاملة للمريض، بالاستناد إلى أحدث الأبحاث الطبية والإرشادات العلاجية ويتبع تنفيذ الخطة ويراقب مدى استجابة المريض لها ويعيد تقييمها كلما دعت الحاجة لذلك، ويشرح الخطة العلاجية للمريض بلغة واضحة وببساطة ويقدم الإرشادات العلاجية أو الإجراءات الاحترازية والتوجيهات الازمة حول كيفية التعامل مع العلاج ويحث جميع استفساراته.
5. يوثق جميع المعلومات المتعلقة بحالة المريض وتطورها والإجراءات التشخيصية والعلاجية، ونتائجها في السجل الطبي الخاص بالمريض (ورقياً و/أو الكترونياً) حسب التعليمات المعتمدة في الوزارة والأنظمة الحاسوبية المتوفرة بالمستشفى.
6. يلتزم ببرنامج المناوبات في العيادات وذلك لضمان تقديم الرعاية الطبية المستمرة للمريض وتقييم وضعهم وتطور حالتهم المرضية.
7. يشارك (بتوجيه من رئيس الاختصاص) في الإشراف على برامج إقامة الأمراض الجلدية والتناسلية كما يشرف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء المقيمين من كافة سنوات الإقامة وأطباء الامتياز ويحرص على تدريبهم على أحدث التقنيات العلاجية وأفضل الممارسات السريرية، وذلك لنقل المعرفة والخبرة لهم، وكذلك يقوم بتقييم ادائهم ويوصي لهم بالدورات التدريبية الازمة عند الحاجة.
8. يشارك في الأنشطة العلمية والمهنية في مجاله، بما في ذلك حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات العلمية والمحاضرات والورش التدريبية، كما يشارك في اللجان الطبية والفنية المتخصصة وفي الأبحاث والدراسات العلمية (ان طلب منه) ويحرص على الاطلاع على أحدثها ويشاركها مع زملائه والكوادر الطبية المعنية ويطبق نتائجها مع المرضى بهدف التوصل لأفضل الطرق لتحسين التشخيص والعلاج.
9. يبلغ عن حالات الأمراض السارية والمعدية إلى الجهات المختصة وذلك للحد من انتشار هذه الأمراض وحماية المجتمع.



10. يحترم حقوق المرضى وخصوصياتهم ويلتزم بالحفظ على سرية ودقة المعلومات والبيانات الخاصة بهم.
11. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلافاً بيناً مع وظيفته.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
بشكل متكرر	<ul style="list-style-type: none"> ● المرضى وعائلاتهم ● زملاء العمل المباشرين ● موظفي الوحدات الأخرى 	<ul style="list-style-type: none"> ● إتمام العملية العلاجية ● تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة ● تنسيق العمل

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- يتطلب أداء العمل الدقة والانتباه لتفاصيل وتطبيق المباشر للمعرفة الأساسية.
- القدرة الجيدة على تحليل المعلومات لحل المشكلات.
- اتخاذ القرار المناسب بالوقت المناسب.

4.3 مجال العمل وتأثيره

- تقديم الخدمات الصحية عن طريق تشخيص الأمراض الجلدية وعلاجها وتأثيره مباشرة على المريض.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- خطر التعرض للعدوى.
- الحاجة للعمل مع فريق طبي متعدد التخصصات (أحياناً).
- ضرورة المتابعة المستمرة للمريض.

4.5 المسؤولية الإشرافية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
		الأطباء المقيمين المؤهلين
		الأطباء المقيمين على مختلف سنوات الإقامة
		أطباء الامتياز



4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
واقفاً	%30 - %40
جالساً	%60 - %70

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عيادات مجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية اللازمة لأداء العمل	%80 - %100

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المبني، الخ)

- شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة العامة.
- شهادة المجلس الطبي الأردني - البورد (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص الأمراض الجلدية والتناسلية.
- متطلبات أخرى:
 - عضوية نقابة الأطباء
 - تصريح مزاولة مهنة

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
● برنامج الإقامة في تخصص أمراض الجلدية والتناسلية	4 سنوات

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل أو بعد شغل الوظيفة)

مستوى التدريب و مجاله	مدة التدريب
● دورات فنية متخصصة في مجال العمل	حسب خطة البرنامج التدريبي

5.2 الكفايات الوظيفية

وصف الكفاية	مستوى الكفاية	الكفايات الفنية
(أساسي، متوسط، متقدم)	متقدم	1. العمل بناءً على الممارسات الطبية الفضلى. 2. القدرة على توجيه الفريق الطبي. 3. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازم لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.



متقدم	4. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل. 5. الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine).	
متوسط	6. اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة.	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط - متقدم		
متقدم	1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل والأخلاقيات الطبية ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	2. الاتصال والتواصل الفعال	
متقدم	3. حل المشكلات	
متوسط	4. الابداع والابتكار	
متقدم	5. التكيف	
متقدم	6. تنمية الذات	
متقدم	7. العمل بروح الفريق	
متوسط	8. المعرفة الرقمية	
متقدم	9. التركيز على الأهداف	
متوسط	10. إدارة البيانات والمعلومات	

الموافقات				
1. الاعداد				
قسم تطوير الموارد البشرية وإدارة المواهب / مديرية تنمية القوى البشرية				الاعداد
مدير مديرية تنمية القوى البشرية د. رائقة عوض اللواما				مراجعة واعتماد / التوقيع
2. الاعتماد				
رئيس اختصاص الأمراض الجلدية والتتناسلية	مدير مديرية الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية