



## 1. المعلومات الأساسية

### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة



نوع الوظيفة	اختصاصي الأمراض الصدرية	اسم الوظيفة
الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
المجموعة النوعية	• مستشفى • إدارة مستشفيات البشر	الادارة/المديرية
المستوى	• قسم الباطني • قسم الأمراض الصدرية	القسم/الشعبة
طبيب اختصاصي	اداريا:- رئيس قسم الباطني - رئيس قسم الأمراض الصدرية فنيا: رئيس اختصاصات الطب الباطني	اسم وظيفة الرئيس المباشر
مسئي القياسي الدال		
مسئي الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

\*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



ادارياً:

- اخصاصي الأمراض الصدرية ← رئيس قسم الباطني ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى
- اخصاصي الأمراض الصدرية ← رئيس قسم الأمراض الصدرية ← مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية ← مدير إداره مستشفيات البشرية والفنية

فنرياً:

- اخصاصي الأمراض الصدرية ← رئيس اختصاصات الطب الباطني

## 2. الغرض من الوظيفة

### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)



تحتخص الوظيفة بتقديم كافة الخدمات الطبية المتخصصة في مجال تشخيص وعلاج ومتابعة الأمراض الصدرية لدى المرضى البالغين وفقاً للمعايير المهنية المعتمدة.



### 3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية



#### المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يستقبل الحالات المبرمجة والحالات الطارئة المحولة اليه من الاختصاصات الطبية المختلفة والتي تحتاج الى معالجة متخصصة في مجال الأمراض الصدرية.
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 تدريتهم علمياً.
3. يضع التشخيص للحالة المرضية مستنداً إلى المعرفة الطبية المتخصصة والخبرة السريرية والسيرة المرضية ويطلب التحاليل المخبرية والتصوير الشعاعي وأية إجراءات لازمة لتأكيد التشخيص النهائي.
4. يضع الخطة العلاجية الشاملة للمرضى، بالاستناد إلى أحدث الأبحاث الطبية والإرشادات العلاجية ويتابع تنفيذ الخطة ويراقب مدى استجابة المريض لها ويعيد تقييمها كلما دعت الحاجة لذلك.
5. يشرح الخطة العلاجية للمرضى بلغة واضحة وببساطة ويقدم الإرشادات العلاجية أو الإجراءات الاحترازية والتوجيهات الازمة حول كيفية التعامل مع العلاج ويجيب جميع استفساراته، كما يقدم نصائح الوقاية والحماية من الامراض الصدرية المعدية لمحالطيه.
6. يكتب الوصفة الطبية المناسبة للمرضى آخذًا بعين الاعتبار تاريخه المرضي واحتياجاته الخاصة أو الامراض المزمنة التي يعاني منها وفئته العمرية.
7. يوثق جميع المعلومات المتعلقة بحالة المريض وتطورها والإجراءات التشخيصية والعلاجية، ونتائجها في السجل الطبي الخاص بالمريض (ورقياً وأو الكترونياً) حسب التعليمات المعتمدة في الوزارة والأنظمة الحاسوبية المتوفرة بالمستشفى.
8. يشرف على ادخال وخروج المرضى من القسم كما يعطي الأوامر للأطباء المقيمين بتبعة نماذج الخروج ويصادق علىها.
9. يشارك في الجولات الصباحية الروتينية على المرضى (ضمن الفريق الطبي متعدد التخصصات) ويووجه ويرشد الأطباء المقيمين حول الخطة العلاجية ويجيب عن استفسارات المرضى.
10. يطلب استشارة زملائه في الحالات المعقدة كما يتعاون مع الأطباء من التخصصات المختلفة خاصة في الحالات التي تتطلب تدخلات طبية متعددة وذلك لضمان أفضل قرار علاجي وتقديم رعاية طبية متكاملة للمريض.
11. يدرب الكادر التمريضي على الطرق المثلثي والحديثة للعناية الطبية بمرضى الصدرية في ضوء حالهم الصحية.
12. يقوم بتشخيص وعلاج الأمراض والحالات الحادة والمزمنة التي تؤثر على الرئتين والجهاز التنفسي، مثل الريو، التليف الكيسي والالتهاب الرئوي وكذلك الحالات التي تزيد من خطر تلف الرئة الدائم مثل ارتفاع ضغط الدم الرئوي.
13. يقوم بتنفيذ جميع الإجراءات الطبية في مجال اختصاصه.
14. يبلغ عن حالات الأمراض الصدرية السارية والمعدية والحالات المشتبه بها للجهات المتخصصة.
15. يقوم بعلاج الحالات المرضية في المستشفيات الطرفية (بتطلب من رئيس الاختصاص).
16. يتبع عملية التنسيق مع المستشفيات والمراكز المتخصصة من أجل تحويل الحالات المرضية التي تحتاج الى فحوصات متقدمة غير متوفرة في المستشفى.



17. يشارك (بتوجيهه من رئيس الاختصاص) في الاشراف على برامج زمالة الأمراض الصدرية كما يشرف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء المقيمين من كافة سنوات الاقامة (في اختصاصي الأمراض الصدرية والأمراض الباطنية) وأطباء الامتياز ويحرص على تدريتهم على أحدث التقنيات العلاجية وأفضل الممارسات السريرية، وذلك لنقل المعرفة والخبرة لهم، وكذلك يقوم بتقييم ادائهم ويوصي لهم بالدورات التدريبية الازمة عند الحاجة.
18. يرفع التقارير لرئيسه عن احتياجات القسم من الكوادر الطبية والفنية والاجهزه والمعدات والأدوية والمواد المستلزمات الطبية والبنية التحتية الازمة لتقديم الخدمات الطبية للمرضى.
19. 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.
20. يلتزم ببرنامج المناوبات (في القسم وفي العيادات الخارجية) والذي يحدده رئيس القسم، وذلك لضمان تقديم الرعاية الطبية المستمرة للمرضى على مدار الساعة.
21. 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	المرضى وعائلاتهم زملاء العمل المباشرين موظفي الوحدات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> <li>● إتمام العملية العلاجية</li> <li>● تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة</li> <li>● تنسيق العمل</li> </ul>

##### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- يتطلب أداء العمل الدقة والانتباه لتفاصيل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية
- القدرة الجيدة على تحليل المعلومات لحل المشكلات
- اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب
- القدرة على العمل تحت الضغط، بسرعة وفاعلية وبدون ارتكاب الأخطاء.

##### 4.3 مجال العمل وتأثيره



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



#### الصعوبة والتعقيد

4.4



- يتكون من أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة والتعامل المباشر مع الجمهور مما يتطلب مهارات تواصل متقدمة.
- خطر التعرض للعدوى.
- الحاجة للعمل مع فريق طبي متعدد التخصصات (أحياناً).
- ضرورة المتابعة المستمرة للمريض.

#### 4.5 المسؤلية الإشرافية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئيات 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
متجلول	%60 - %70
جالساً	%30 - %40

#### 4.7 ظروف العمل



بيانات العمل	نسبة المئوية من وقت العمل
عيادات وأقسام، مكيفة ومجهزة 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، المهني، الخ)

- شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة العامة.
- شهادة المجلس الطبي الأردني - الborad (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص الطب الباطني.
- شهادة المجلس الطبي الأردني - الborad (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص الأمراض الصدرية.
- متطلبات أخرى:

عضوية نقابة الأطباء

تصريح مزاولة مهنة



#### 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
4 سنوات	• برنامج الإقامة في اختصاص الطب الباطني
3 سنوات	• برنامج الزماله في اختصاص الأمراض الصدرية

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

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
حسب خطة البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات فنية متخصصة في مجال العمل</li> <li>• ضبط العدوى</li> </ul>

#### 5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	وصف الكفاية	الكفايات الفنية
متقدم	1. العمل بناءً على الممارسات الطبية الفضلى.	
متقدم	2. القدرة على توجيه الفريق الطبي.	
متقدم	3. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات الالزمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.	
متقدم	4. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل.	
متوسط	5. الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine)	
متقدم	6. اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة.	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل الأخلاقيات الطبية ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)



متقدم	الاتصال والتواصل الفعال
متقدم	حل المشكلات
متقدم	الابداع والابتكار
متقدم	التكيف
متقدم	تنمية الذات
متقدم	العمل بروح الفريق
متقدم	المعرفة الرقمية
متقدم	التركيز على الأهداف
متقدم	إدارة البيانات والمعلومات

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