



١. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

		نوع الوظيفة	اختصاصي طب المجتمع	مسئي الوظيفة
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	اولى	
ادارة/المديرية	مديرية صحة المحافظة	المجموعة النوعية	ادارة الاطباء	● مديرية ● مستشفى ● إدارة مستشفيات البشير
القسم/الشعبة	المستوى	المستوى	اول	
مسئي وظيفة الرئيس	اداريا:- رئيس قسم - رئيس قسم الصحة العامة ● فنيا: رئيس اخصاص طب المجتمع	المسيقياسي الدال	طبيب اخصاصي	المباشر
رمز الوظيفة	مسئي الوظيفة الفعلي	اختصاصي طب أسرة		
حجم الموارد البشرية*	حجم موازنة الدائرة*			

*تعالى لشاغلِهِ وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

اداراً *

- ```
graph TD; A[مديرة مديرية] --> B[مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية]; B --> C[رئيس قسم]; C --> D[اختصاصي طب المجتمع صحة المحافظة]; D --> E[مديرة مديرية]; E --> F[رئيس قسم]; F --> G[اختصاصي طب المجتمع]; G --> H[مساعد المدير للصحة العامة]; H --> I[رئيس وحدة الصحة العامة]; I --> J[اختصاصي طب المجتمع مدير المستشفى]; J --> K[مديرة مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة]; K --> L[رئيس قسم الصحة العامة]; L --> M[اختصاصي طب المجتمع مدير إدارة مستشفيات البشير]; M --> N[رئيس اختصاص طب المجتمع]
```

• مديرة مديرية

• مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية

• رئيس قسم .....

• اختصاصي طب المجتمع صحة المحافظة

• مديرة مديرية .....

• رئيس قسم .....

• اختصاصي طب المجتمع .....

• مساعد المدير للصحة العامة

• رئيس وحدة الصحة العامة

• اختصاصي طب المجتمع مدير المستشفى

• مديرة مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة

• رئيس قسم الصحة العامة

• اختصاصي طب المجتمع مدير إدارة مستشفيات البشير

• رئيس اختصاص طب المجتمع .....



## 2. الغرض من الوظيفة

### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتقديم خدمات التثقيف الصحي والرعاية الصحية الوقائية في مجال طب المجتمع بما في ذلك تحليل المشاكل الصحية الآنية والمتوقعة في المجتمع وفق المعطيات الوبائية ويقترح الحلول المناسبة لها.

## 3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

### المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يستقبل الحالات المحولة اليه من الاختصاصات الطبية المختلفة والتي تحتاج الى معالجة في مجال اختصاص طب المجتمع.
- 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 عليها.
- يقوم بالرصد المبكر والتشخيص الأولي لحالات الأمراض السارية وغير السارية ويقدم التوعية الصحية والوقائية للمرضى وعائلاتهم، ويبلغ عن الحالات وفق نظام التبليغ الوطني المعتمد كما يقوم بالتنسيق مع المعنيين لتقديم العلاج والرعاية الصحية المتخصصة لهم.
- يشارك في فرق الطوارئ الصحية عند ظهور أي أوبئة، ويقوم بتحديد الأنماط الوبائية ويقترح طريقة استجابة النظام الصحي للسيطرة على الوباء ومدى انتشاره (مثل حملات التطعيم، عزل الحالات والتوعية المجتمعية)، كما يقوم بتقديم الخدمات الطبية الوقائية والتوعوية للمصابين.
- يقوم بتقديم الاستشارات الأولية المتعلقة بالأمراض الوراثية والتشوهات الخلقية، ويقدم النصائح الوقائية والعلاجية للأفراد والعائلات المتأثرين بهذه الأمراض وطرق التعامل معها.
- يشرف على تنفيذ برامج الصحة المدرسية التي تشمل تعزيز التوعية الصحية بين الطالب والكشف الدوري عليهم لمتابعة وضعهم الصحي والتأكد من تطبيق معايير الصحة والنظافة في البيئة المدرسية.
- يشرف على تطبيق إجراءات ضبط العدوى والوقاية منها في المستشفيات لضمان سلامة المرضى والعاملين، من خلال تنفيذ البروتوكولات الصحية المعتمدة.
- يشرف على تنظيم حملات التطعيم ومراقبة انتشار الأمراض من خلال جمع البيانات الميدانية وتحليلها، بهدف تحديد واتخاذ التدابير الوقائية الالزمة للحد من انتشار الأوبئة.
- يقوم بتقديم الاستشارات والرعاية الصحية المتعلقة بالصحة الإنجابية، بما في ذلك العناية بصحة المرأة والطفل، لضمان ولادة سليمة وحياة صحية للأطفال والأمهات.
- يشارك في برامج صحة البيئة والصحة المهنية، ويراقب سلامة العاملين في المستشفيات والمديريات وضمان امتثالهم للمعايير المعتمدة.
- يشارك في حملات التوعية والتثقيف الصحي التي تستهدف المجتمع بأكمله، بهدف زيادة الوعي بالقضايا الصحية وتعزيز السلوكيات الصحية.



- 12- يعمل على دراسة وتحليل البيانات الوبائية والاحصائية ويعد التقارير التي تعرض واقع الحال وتقترح الحلول وأية تقارير تساعد في رسم السياسات ودعم اتخاذ القرارات المستنيرة.
- 13- يوثق جميع المعلومات المتعلقة بحالة المريض وتطورها والإجراءات التشخيصية والعلاجية، ونتائجها في السجل الطبي الخاص بالمريض (ورقياً وأو الكترونياً) حسب التعليمات المعتمدة في الوزارة وأنظمة الحاسوبية المتوفرة.
- 14- يعمل على تحويل المرضى إلى التخصصات الدقيقة عند اللزوم.
- 15- يشارك (بتوجيه من رئيس الاختصاص) في الاشراف على برامج إقامة طب المجتمع كما يشرف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء المقيمين من كافة سنوات الإقامة وأطباء الامتياز ويحرص على تدريهم على أحدث التقنيات العلاجية وأفضل الممارسات السريرية، وذلك لنقل المعرفة والخبرة لهم، وكذلك يقوم بتقييم ادائهم ويوصي لهم بالدورات التدريبية الازمة عند الحاجة.
- 16- يشارك في الأنشطة العلمية والمهنية في مجاله، بما في ذلك حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات العلمية والمحاضرات والورش التدريبية، كما يشارك في الفرق واللجان الطبية والفنية المتخصصة وفي الأبحاث والدراسات العلمية (ان طلب منه) ويحرص على الاطلاع على أحدثها ويشاركها مع زملائه والكوادر الطبية المعنية.
- 17- يلتزم ببرنامج المناوبات الذي يحدده رئيس القسم، وذلك لضمان تقديم الخدمات الطبية المستمرة للمريض على مدار الساعة.
- 18- 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<br>زملاء العمل المباشرين<br>موظفي الوحدات الأخرى | <ul style="list-style-type: none"> <li>● رصد الأوبئة والأمراض السارية وغير السارية</li> <li>● تقديم التثقيف الصحي والرعاية الصحية الوقائية</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 للتفاصيل والتطبيق 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.



#### مجال العمل وتأثيره

4.3



- تقديم خدمات التثقيف الصحي والرعاية الصحية الوقائية وتأثيره مباشرة على المريض.

#### 4.4 الصعوبة والتعقيد



- يتكون من أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة والتعامل المباشر مع الجمهور مما يتطلب مهارات تواصل متقدمة.
- خطر التعرض للعدوى بشكل مباشر من المرضي.
- التعامل مع الأزمات الصحية المفاجئة، مثل تفشي الأمراض أو الكوارث الطبيعية، مما يتطلب استجابة سريعة وفعالة.

#### 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



| النسبة المئوية من وقت العمل | نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) |
|-----------------------------|-------------------------------------------|
| %60 - %70                   | جالس                                      |
| %30 - %40                   | واقف أو متوجول                            |
|                             |                                           |

#### 4.7 ظروف العمل



| النسبة المئوية من وقت العمل | بيئة العمل                                                             |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| %60 - %70                   | أقسام مجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية الالزمة لأداء العمل |
| %30 - %40                   | عمل ميداني (في المجتمعات المحلية والمناطق النائية)                     |
|                             |                                                                        |

#### 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 - الborad (امتحاناً أو تقبيماً أو معادلة) في اختصاص طب المجتمع.



• متطلبات أخرى:

- عضوية نقابة الأطباء
- تصريح مزاولة المهنة

#### 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

| مدة الخبرة العملية | نوع الخبرة العملية و مجالها                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 سنوات            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● برنامج الإقامة في اختصاص طب المجتمع</li> </ul> |

#### 5.1.3 التدريب الفني 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 التدريسي | <ul style="list-style-type: none"> <li>● دورات فنية متخصصة</li> <li>● التدريب الخاص ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine) عند التكليف بالعمل فيه.</li> </ul> |

#### 5.2 الكفايات الوظيفية

| مستوى الكفاية<br>(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 اللازمـة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة. |                                                               |
| متقدم                                  | 4. الإحاطة بالتطورات الحديثـة ومواكبة التغييرـات في مجال العمل.                        |                                                               |
| متوسط                                  | 5. الإلمام بالمعارف المتعلقة بـبرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine)                  |                                                               |
| متوسط - متقدم                          | 6. اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة.                                             |                                                               |
|                                        |                                                                                        | الكفايات القيادية<br>(الشاغلي الوظائف<br>الإشرافية والقيادية) |



|       |                                                                                                     |                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| متقدم | 1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل الأخلاقيات الطبية ومدونة السلوك الوظيفي. | الكفايات العامة<br>(السلوكية والإدارية) |
| متقدم | 2. الاتصال والتواصل الفعال                                                                          |                                         |
| متقدم | 3. حل المشكلات                                                                                      |                                         |
| متوسط | 4. الإبداع والإبتكار                                                                                |                                         |
| 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<br>د. رائقة عوض اللواما               |                             |                                   |                                     |                            | مراجعة واعتماد / التوقيع             |
| 2. الاعتماد                                                           |                             |                                   |                                     |                            |                                      |
| رئيس اختصاص طب المجتمع                                                | مدير مديرية الموارد البشرية | مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية | مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات | مدير إدارة الشؤون الإدارية | الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية |
|                                                                       |                             |                                   |                                     |                            |                                      |