



1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة



نوع الوظيفة	الاختصاصي أمراض الجهاز الهضمي للأطفال	الدائرة	الوظيفة
الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الادارة/المديرية	الادارة
المجموعة النوعية	مستشفى	الادارة/المديرية	الادارة
المستوى	قسم الأطفال	القسم/الشعبة	القسم/الشعبة
طبيب اخصاصي	المسئي القياسي الدال • اداريا: رئيس قسم الأطفال • فنيا: رئيس اختصاصات أمراض الأطفال	مسئي وظيفة الرئيس المباشر	الادارة
اختصاصي أمراض الجهاز الهضمي للأطفال	مسئي الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعيناً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



- ادارياً: اخصاصي أمراض الجهاز الهضمي للأطفال ← مساعد المدير للشؤون الطبية ← رئيس قسم الأطفال ← مدير المستشفى والفنية

- فنيا: اخصاصي أمراض الجهاز الهضمي للأطفال ← رئيس اختصاصات أمراض الأطفال

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)



تختص الوظيفة بتقديم كافة الخدمات الطبية المتخصصة في مجال تشخيص وعلاج أمراض الجهاز الهضمي عند الأطفال.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية



المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يستقبل حالات الأطفال المبرمجة والطارئة المحولة اليه من التخصصات الطبية المختلفة والتي تحتاج الى معالجة متخصصة في مجال أمراض الجهاز الهضمي.



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 الالتزام جميع الكوادر الطبية والفنية ضمن فريقه بها ويعمل على تدريتهم عليها.
3. يضع التشخيص الأولي للحالة المرضية مستنداً إلى المعرفة الطبية المتخصصة والخبرة السريرية والsıرة المرضية للطفل 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 وولي أمره) بلغة واضحة وببساطة و يقدم الإرشادات العلاجية أو الإجراءات الاحترازية والتوجيهات الازمة حول كيفية التعامل مع العلاج ويجيب جميع استفساراته.
6. يكتب الوصفة الطبية المناسبة للمرضى تارikhه 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 و/أو 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 عليها.
9. يشارك في الجولات الصباحية الروتينية على المرضى (ضمن الفريق الطبي متعدد التخصصات) ويوجه ويرشد الأطباء المقيمين حول الخطة العلاجية ويجيب عن استفسارات المرضى وذويهم.
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 المثلث والحديثة للعناية الطبية بمرضى الجهاز الهضمي من الأطفال.
12. يقوم بالإجراءات الطبية في مجال تخصصه، مثل:
- تنظير الجهاز الهضمي العلوي والجهاز الهضمي السفلي وأخذ عينات الأنسجة.
 - علاج والسيطرة على نزيف الجهاز الهضمي العلوي.
 - علاج والسيطرة على نزيف الجهاز الهضمي السفلي.
 - إزالة السليلة أو الزوائد اللحمية للقولون.
 - توسيع تضيق المريء بالبالون.
 - التنظير السيني المرن Flexible sigmoidoscopy
 - استبدال وتغيير أنبوب المعدة (PEG Tube replacement).
- كما يقوم ب:
- تنفيذ الإجراءات الطبية الطارئة لعلاج الحالات غير المتوقعة، بما في ذلك وضع القسطرة الوريدية إذا لزم الأمر.
13. يشارك في الإشراف على برامج زمالة أمراض الجهاز الهضمي للأطفال كما يشرف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء المقيمين من كافة سنوات الإقامة (في اختصاصي أمراض الجهاز الهضمي للأطفال وأمراض الأطفال) وأطباء الامتياز ويحرص

- على تدريهم على أحدث التقنيات العلاجية وأفضل الممارسات السريرية وعلى كيفية إجراء تنظير الجهاز الهضمي للأطفال، وذلك لنقل المعرفة والخبرة لهم، وكذلك يقوم بتقييم ادائهم ويوصي لهم بالدورات التدريبية الالزمة عند الحاجة.
14. يرفع التقارير لرئيسه عن احتياجات القسم من الكوادر الطبية والفنية والاجهزه والمعدات والأدوية والمواد والمستلزمات الطبية والبنية التحتية الالزمة لتقديم الخدمات الطبية للمرضى.
15. 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 أحدها ويساركها مع زملائه والكوادر الطبية المعنية ويطبق نتائجها مع المرضى بهدف التوصل لأفضل الطرق لتحسين التشخيص والعلاج.
16. يلتزم ببرنامج المناوبات (في القسم وفي العيادات الخارجية) الذي يحدده رئيس القسم، وذلك لضمان تقديم الرعاية الطبية المستمرة للمرضى على مدار الساعة.
17. 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	<p>المرضى وعائلاتهم</p> <p>زملاء العمل المباشرين</p> <p>موظفي الوحدات الأخرى</p>	<ul style="list-style-type: none"> • إتمام العملية العلاجية • تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة • تنسيق العمل

4.1 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.

4.3 مجال العمل وتأثيره

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

الصعوبة والتعقيد

4.4



- التعامل المباشر مع الأطفال المرضى وذويهم مما يتطلب مهارات تواصل متقدمة.
- خطر التعرض للعدوى
- الحاجة للعمل مع فريق طبي متعدد التخصصات (أحياناً).
- ضرورة المتابعة المستمرة للمريض.

4.5 المسؤولية الإشرافية



أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات 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	واقفاً
%30 - %40	جالساً

4.7 ظروف العمل



النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%80 - %100	عيادات وأقسام، مكيفة ومجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية اللازمة لأداء العمل.

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 - البورد (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص أمراض الأطفال.
- شهادة المجلس الطبي الأردني - البورد (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص أمراض الجهاز الهضمي للأطفال.
- 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"> ● برنامج الإقامة في اختصاص أمراض الأطفال
3 سنوات.	<ul style="list-style-type: none"> ● برنامج الزمالة في اختصاص أمراض الجهاز الهضمي للأطفال

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمارسة 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"> ● دورات فنية متخصصة: ○ البرتوكولات العلاجية ● الإنعاش القلبي الرئوي المتقدم للأطفال PALS ● ضبط العدوى

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	وصف الكفاية	الكفايات الفنية
متقدم	1. المعرفة في مجال الاختصاص.	
متقدم	2. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.	
متقدم	3. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل.	
متوسط	4. الإلمام بالمعرفات المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine)	
متقدم	5. 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	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 اختصاصات أمراض الأطفال	مدير مديرية الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الامين العام للشؤون الإدارية والفنية