



1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة



مسمى الوظيفة	اختصاصي أمراض الكلى	نوع الوظيفة	الفئة الوظيفية	الدائرة
وزارة الصحة		اولى	الفئة الوظيفية	
مستشفى		وظائف الاطباء	المجموعة النوعية	ادارة/المديرية
قسم الباطني / شعبة الكلى		اول	المستوى	القسم/الشعبة
• ادارياً: رئيس شعبة الكلى • فنياً: رئيس اختصاص أمراض الكلى		طبيب اختصاصي	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
		اختصاصي أمراض الكلى	مسمى الوظيفة الفعلية	رمز الوظيفة
			حجم موازنة الدائرة*	حجم الموارد البشرية*

*تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



- ادارياً: اختصاصي أمراض الكلى ← مساعد المدير ← رئيس قسم الباطني ← رئيس شعبة الكلى ← مدير المستشفى ← للشؤون الطبية والفنية
- فنياً: اختصاصي أمراض الكلى ← رئيس اختصاص أمراض الكلى

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)



تحتخص الوظيفة بتقديم كافة الخدمات الطبية المتخصصة في مجال تشخيص وعلاج أمراض الكلى.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية



المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يستقبل الحالات المبرمجة والحالات الطارئة المحولة اليه من التخصصات الطبية المختلفة والتي تحتاج الى معالجة متخصصة في مجال أمراض الكلى.



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 عليها.
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.
6. يكتب الوصفة الطبية المناسبة للمرضى بحسب 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 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.
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 المثلية والحديثة للعناية الطبية بمرضى الكلى وبالأخص مرضى الفشل الكلوي.
12. يشرف ويتأكد من الالتزام بإجراءات ضبط العدوى في وحدات غسيل الكلى.
13. يشرف على تنفيذ البرامج الخاصة بغسيل الكلى مع الإشراف على الوضع الصحي لهؤلاء المرضى وتطور حالتهم المرضية باستمرار كما يقوم بإجراء الفحوصات السريرية والمخبرية لهم.
14. يشرف على مرضى الكلى الذين يحتاجون إلى تغيير البلازما ويصدر أوامره الطبية بإعطائهم وحدات الدم الازمة والبلازما ومكونات الدم الأخرى حسب احتياجهم.
15. يشرف طبياً على مرضى زراعة الكلى ويقوم بتحضير المرضى والمتر Gunnin قبل عملية الزراعة ويتابع الإشراف عليهم بعد العملية ويعقيم نتائجها.
16. يراقب أجهزة غسيل الكلى والمواد المستخدمة فيها ويتأكد من سلامة تعقيمها وجاهزيتها الدائمة للعمل.
17. يقوم بتركيب ونزع القساطر اللازمة لغسيل الكلى في الحالات الطارئة بالتعاون مع أطباء التخدير (إن اقتضى الأمر).
18. يلتزم ببرنامج المناوبات (في القسم وفي العيادات الخارجية) الذي يحدده رئيس القسم، وذلك لضمان تقديم الرعاية الطبية المستمرة للمريض على مدار الساعة.
19. يقوم بعلاج الحالات المرضية في المستشفيات الطرفية (إذا طلب منه ذلك من قبل رئيس الاختصاص).



20. يشارك في الاشراف على برامج زمالة أمراض الكلى كما يشرف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء المقيمين من كافة سنوات الاقامة (في اختصاصي أمراض الكلى والطب الباطني) وأطباء الامتياز ويحرص على تدريتهم على أحدث التقنيات العلاجية وأفضل الممارسات السريرية وعلى كيفية إجراء غسيل الكلى عن طريق جهاز الكلية الاصطناعية والغسيل البريطاني، وذلك لنقل المعرفة والخبرة لهم، وكذلك يقوم بتقييم ادائهم ويوصي لهم بالدورات التدريبية الازمة عند الحاجة.
21. يرفع التقارير لرئيسه عن احتياجات القسم من الكوادر الطبية والفنية والاجهزه والمعدات والأدوية والمواد والمستلزمات الطبية والبنية التحتية الازمة لتقديم الخدمات الطبية للمرضى.
22. 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.
23. 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"> • إتمام العملية العلاجية • تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة • تنسيق العمل

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.

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.
- ضرورة الإشراف على جودة وتعقيم أدوات وأجهزة غسيل الكل.

4.5 المسؤلية الإشرافية



السميات الوظيفية للمرفووسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
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
واقفًا	%60 - %70
جالسًا	%30 - %40

4.7 ظروف العمل



بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عيادات وأقسام، مكيفة ومجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية الازمة 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 - البورد (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص الطب الباطني.
- شهادة المجلس الطبي الأردني - البورد (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص أمراض الكلى.



• متطلبات أخرى:

- عضوية نقابة الأطباء
- تصريح مزاولة مهنة

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 الطب الباطني
3 سنوات.	<ul style="list-style-type: none"> ● برنامج الزمالة في اختصاص أمراض الكلى

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"> ● دورات فنية متخصصة: <input type="radio"/> البرتوكولات العلاجية <input type="radio"/> التدريب على أجهزة الموجات فوق صوتية. ● الانعاش القلبي الرئوي المتقدم ACLS ● ضبط العدوى

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	وصف الكفاية	الكفايات الفنية
متقدم	1. المعرفة في مجال الاختصاص.	
متقدم	2. اجاده استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات الالزمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.	
متقدم	3. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل.	



متوسط	4. الإلمام بالمعارف 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 والأخلاقيات الطبية ومدونة السلوك الوظيفي. 2. الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	3. حل المشكلات	
متقدم	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. الأعداد					
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 أمراض الكلى	رئيس اختصاصات الباطني	مدير مديرية الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات	مدير إدارة الشؤون الادارية	الامين العام للشؤون الإدارية والفنية