



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اختصاصي الأنسجة المرضية والخلايا	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	أولى
الإدارة/المديرية	<ul style="list-style-type: none"> مستشفى مديرية المختبرات 	المجموعة النوعية	وظائف الأطباء
القسم/الشعبة		المستوى	أول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	<ul style="list-style-type: none"> إدارياً: - رئيس شعبة ... - رئيس قسم ... فنياً: رئيس اختصاصات طب المختبرات 	المسمى القياسي الدال	طبيب اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي الأنسجة المرضية والخلايا
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>* إدارياً:</p> <ul style="list-style-type: none"> اختصاصي الأنسجة المرضية والخلايا ← رئيس شعبة بنك الدم ← رئيس قسم المختبر ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى (التي تزيد عدد أسرته عن 200 سرير) اختصاصي الأنسجة المرضية والخلايا ← رئيس قسم المختبر وبنك الدم ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى (التي تقل عدد أسرته عن 200 سرير) اختصاصي الأنسجة المرضية والخلايا ← رئيس شعبة ... ← رئيس قسم ... ← مدير مديرية المختبرات ← مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات اختصاصي الأنسجة المرضية والخلايا ← رئيس شعبة ... ← رئيس قسم ... ← مدير مديرية المختبرات ← مدير إدارة مستشفيات البشير <p>* فنياً:</p> <ul style="list-style-type: none"> اختصاصي الأنسجة المرضية والخلايا ← رئيس اختصاصات طب المختبرات 			

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 
<p>تختص الوظيفة بتقديم الخدمات التخصصية في مجال التشخيص الطبي الدقيق للأمراض، عن طريق دراسة وفحص عينات الانسجة والخلايا مجهرياً من أجل تحديد طبيعة التغيرات المرضية وربطها بالحالة السريرية للمريض ودعم القرارات العلاجية.</p>
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 
المهام التفصيلية والمسؤوليات
<ol style="list-style-type: none"> 1- يقدم جميع الخدمات الطبية المتخصصة في مجال اختصاصه ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات النازمة للمهنة والقوانين والأنظمة والبروتوكولات 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. 2- يحرص على تطبيق اسس ومعايير ضبط الجودة المخبرية (خاصة في مجال الانسجة المرضية والخلايا) ويلتزم بإجراءات الوقاية وضبط العدوى ويستخدم معدات وأدوات الحماية الشخصية دائماً. 3- يحدد نوع التحاليل والفحوصات المخبرية والنسجية الممكن إجراءها على العينات للتوصل الى التشخيص الصحيح. 4- يشرف على تحضير العينات المخبرية النسيجية والخلوية (من العمليات الجراحية أو الخزعات) ويقوم بتثبيتها بالمواد الكيميائية (مثل الفورمالين) للحفاظ على بنيتها ويعمل على تقطيعها إلى شرائح رقيقة مناسبة للفحص المجهرى باستخدام الأجهزة المتخصصة، كما يقوم بصبغ الشرائح بالأصبغ الخاصة لإظهار تفاصيل الخلايا والأنسجة 5- يقوم بدراسة وفحص العينات مجهرياً (عبر الشرائح الزجاجية المخبرية) بهدف الوصول للتشخيص الطبي الدقيق للحالة المرضية أو تقييم استجابتها للعلاج. 6- يقوم بكتابة التقارير الطبية التشخيصية المفصلة حول التغيرات المرضية في البنية الخلوية أو النسيجية في العينة والتي تحدث طبيعة المرض أو تكشف عن الأورام والالتهابات وتبين أنواعها أو درجة انتشارها وغيرها وفقاً للمعايير المعتمدة. 7- يوثق جميع المعلومات المتعلقة بفحوصات المريض المخبرية ونتائجها والإجراءات المنفذة على العينات أو الخزعات الخاصة به وتقاريره حولها، في السجلات الطبية الخاصة بها (ورقياً و/أو إلكترونياً) حسب التعليمات المعتمدة في الوزارة والأنظمة الحاسوبية المتوفرة. 8- يبلغ عن حالات السرطان والأمراض السارية والمعدية التي يتم اكتشافها أثناء فحص العينات المخبرية، وذلك وفق التعليمات والأنظمة المعتمدة لضمان متابعة الحالات واتخاذ الإجراءات الطبية والوقائية اللازمة. 9- يناقش الحالات المرضية مع الاطباء في الاختصاصات المختلفة ويتبادل الآراء الطبية معهم للوصول لافضل تشخيص. 10- يعمل بشكل وثيق مع فني ومساعد فني المختبرات في القسم ويشرف فنياً على تنفيذ وإجراء الفحوصات والتحليلات المخبرية المطلوبة منهم ويضمن التنسيق الفعال بينهم. 11- يحافظ على بيئة العمل نظيفة وآمنة ومرتبّة، ويحفظ العينات والمواد المستخدمة في الفحوصات في الأماكن المخصصة لها ضمن درجات الحرارة المحددة لضمان سلامة العمل وجودة النتائج. 12- يتعامل بمسؤولية مع النفايات الطبية (الناتجة عن العينات البيولوجية أو المواد الكيميائية أو الأدوات المستخدمة وغيرها) وحسب سياسات وإجراءات الوزارة في إدارة النفايات الطبية المختلفة وبما يضمن حماية البيئة وسلامة العاملين.

- 13- يشارك (بتوجيه من رئيس الاختصاص) في الاشراف على برامج إقامة علم الأنسجة المرضية والخلايا كما يشرف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء المقيمين من كافة سنوات الإقامة وأطباء الامتياز ويحرص على تدريبهم ونقل المعرفة والخبرة لهم، وكذلك يقوم بتقييم ادائهم ويوصي لهم بالدورات التدريبية اللازمة عند الحاجة.
- 14- 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.
- 15- يرفع التقارير لرئيسه عن احتياجات المختبر من الكوادر الطبية والفنية والاجهزة والمعدات والكواشف والمواد والمستلزمات الطبية والبنية التحتية اللازمة.
- 16- يلتزم ببرنامج المناوبات الذي يحدده رئيس القسم، وذلك لضمان استمرارية العمل وجودة الخدمات التشخيصية المقدمة.
- 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

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
<ul style="list-style-type: none"> الوصول الى التشخيص الدقيق. تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة تنسيق العمل 	<ul style="list-style-type: none"> زملاء العمل المباشرين موظفي الوحدات الأخرى 	بشكل متكرر

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- يتطلب أداء العمل الدقة والانتباه للتفاصيل والتطبيق المباشر للمعرفة الأساسية
- القدرة الجيدة على تحليل المعلومات.
- الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج.
- القدرة على العمل تحت الضغط، بسرعة وفاعلية وبدون ارتكاب الأخطاء.

4.3 مجال العمل وتأثيره

- تقديم الخدمات الصحية عن طريق تشخيص الأمراض وتأثيره مباشرة على القرار الطبي العلاجي.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- يتكون من أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.
- خطر التعرض للعدوى بشكل مباشر من العينات البيولوجية المختلفة للمرضى.
- خطر التعرض المتكرر للمواد الكيميائية والمسرطنة والمسببة لمشاكل الجهاز التنفسي المستخدمة في تحضير وحفظ العينات البيولوجية المختلفة.
- أخطار جسدية ناتجة عن طبيعة العمل والجلوس بوضعية معينة لفترات طويلة، مثل مشاكل النظر والانزلاقات الغضروفية.

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	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
جالس	70% - 60%
واقف أو متجول	40% - 30%

4.7 ظروف العمل

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

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 الأنسجة المرضية والخلايا.
- متطلبات أخرى:
 - عضوية نقابة الاطباء
 - تصريح مزاولة المهنة

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
• برنامج الإقامة في اختصاص الأنسجة المرضية والخلايا	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 ومجاله	مدة التدريب	
• دورات فنية متخصصة	حسب خطة البرنامج التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
وصف الكفاية	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	
1. العمل بناءً على الممارسات الطبية الفضلى. 2. القدرة على توجيه الفريق الطبي. 3. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة. 4. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغيرات في مجال العمل. 5. الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine). 6. إتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة.	متقدم متقدم متقدم متقدم متوسط متوسط - متقدم	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل والأخلاقيات الطبية ومدونة السلوك الوظيفي. 2. الاتصال والتواصل الفعال 3. حل المشكلات	متقدم متقدم متقدم	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

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	
متقدم	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 طب المختبرات	مدير مديرية الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات	مدير إدارة الشؤون الادارية	الامين العام للشؤون الإدارية والفنية