



1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة



نوع الوظيفة	اختصاصي طب المختبرات السريري / المناعة	مسمى الوظيفة
اولى	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة
وظائف الاطباء	المجموعة النوعية	<ul style="list-style-type: none"> • مستشفى • مديرية المختبرات
اول	المستوى	القسم/الشعبة
طبيب اختصاصي	المسمى القياسي الدال	<ul style="list-style-type: none"> • ادارياً: - رئيس شعبة ... - رئيس قسم ... • فنياً: رئيس اختصاصات طب المختبرات
اختصاصي طب المختبرات السريري / المناعة	مسمى الوظيفة الفعلي	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:

- اختصاصي طب المختبرات السريري / المناعة رئيس قسم المختبر
 - رئيس شعبة بنك الدم
 - مدير المستشفى (التي تزيد عدد أسرتها عن 200 سرير)

- اختصاصي طب المختبرات السريري / المناعة رئيس قسم المختبر وبنك الدم
 - مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية (التي تقل عدد أسرتها عن 200 سرير)

- اختصاصي طب المختبرات السريري / المناعة رئيس شعبة المناعة
 - مدير إدارة المختبرات
 - مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات

- اختصاصي طب المختبرات السريري / المناعة رئيس شعبة المناعة والهرمونات
 - مدير إدارة مستشفى البشير
 - مدير مديرية المختبرات السريرية

* فنياً:

- اختصاصي طب المختبرات السريري / المناعة رئيس اختصاصات طب المختبرات

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)



تختص الوظيفة بتقديم الخدمات التخصصية في مجال التشخيص الطبي الدقيق لأمراض المناعة السريرية (مثل نقص المناعة، أمراض المناعة الذاتية، والحساسيات)، عن طريق دراسة أثر اضطرابات الجهاز المناعي على الأنسجة والأعضاء باستخدام التقنيات المجهريه والمخبرية المناعية المتقدمة، كما يقوم بإصدار تقارير تطابق الانسجة لزراعة الكلى والنخاع العظمي والفحوصات الجزئية وغيرها، وذلك من أجل تحديد طبيعة التغيرات المرضية وربطها بالحالة السريرية للمريض ودعم القرارات العلاجية.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية



المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يقوم بدراسة وفحص عينات الدم والسوائل الحيوية باستخدام التقنيات المجهريه والمخبرية المناعية المتقدمة بهدف الوصول للتشخيص الطبي الدقيق للاضطراب المناعي ويقوم بتقديم التقارير التشخيصية المفصلة لحالة المرضية والتي تحدد طبيعة المرض أو تقييم الاستجابة للعلاج وفقاً للمعايير المعتمدة.
- 2- يصدر تقارير تطابق الانسجة الخاصة بزراعة الكلى والنخاع العظمي والفحوصات الجزئية.
- 3- يقدم جميع الخدمات الطبية المتخصصة في مجال اختصاصه ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات الناظمة 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 تدريهم عليها.
- 4- يحرص على تطبيق اسس ومعايير ضبط الجودة المخبرية (خاصة في مجال طب المختبرات السريري / المناعة) ويلتزم بإجراءات الوقاية وضبط العدوى ويستخدم معدات وأدوات الحماية الشخصية دائماً.
- 5- 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 الكترونياً) حسب التعليمات المعتمدة في الوزارة والأنظمة الحاسوبية المتوفرة.
- 6- 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.
- 7- يناقش الحالات المرضية مع الأطباء في الاختصاصات المختلفة ويتبادل الآراء الطبية معهم للوصول لافضل تشخيص.
- 8- يعمل بشكل وثيق مع فني ومساعدي فني المختبرات في القسم ويشرف فنياً على تنفيذ واجراء الفحوصات والتحاليل المخبرية المناعية المطلوبة منهم ويضمن التنسيق الفعال بينهم.
- 9- يحافظ على بيئة العمل نظيفة وآمنة ومرتبة، ويحفظ العينات والمواد المستخدمة في الفحوصات في الأماكن المخصصة لها ضمن درجات الحرارة المحددة لضمان سلامة العمل وجودة النتائج.
- 10- يتعامل بمسؤولية مع النفايات الطبية وحسب سياسات واجراءات الوزارة في ادارة النفايات الطبية.
- 11- يقوم (بتكليف من رئيس الاختصاص) بأداء جميع المطلبات الاساسية في تخصص طب المختبرات السريري بكافة مجالاته.

- 12- يشارك (بتوجيهه من رئيس الاختصاص) في الادارة على برامج إقامة علم طب المختبرات السريري / المناعة، كما يشرف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء المقيمين من كافة سنوات الاقامة وأطباء الامتياز ويحرص على تدريهم ونقل المعرفة والخبرة لهم، وكذلك يقوم بتقييم ادائهم ويوصي لهم بالدورات التدريبية الالزامية عند الحاجة.
- 13- 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.
- 14- يرفع التقارير لرئيسه عن احتياجات المختبر من الكوادر الطبية والفنية والاجهزه والمعدات والكوافض والمواد والمستلزمات الطبية والبنية التحتية الالزمه.
- 15- يلتزم ببرنامج المناوبات الذي يحدده رئيس القسم، وذلك لضمان استمرارية العمل وجودة الخدمات التشخيصية المقدمة.
- 16- 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	مهنية وغرض الاتصال
بشكل متكرر	زملاء العمل المباشرين موظفي الوحدات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> الوصول الى التشخيص الدقيق. 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.
- الربط بين عناصر مختلفة والمبنيات 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 التنفسى المستخدمة في تحضير وحفظ العينات البيولوجية المختلفة.
- أخطار جسدية ناتجة عن طبيعة العمل والجلوس بوضعيتى معينة لفترات طويلة، مثل مشاكل النظر والانزلاقات الغضروفية.

4.5 المسؤلية الإشرافية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئيات الوظيفية للمؤروثين
		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	%60 - %70
واقف أو متوجول	%30 - %40

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
مختبرات مجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية الالزمة 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، المنهى، الخ)

- شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة العامة.
- شهادة المجلس الطبي الأردني - الborad (امتحاناً أو تقبيماً أو معادلة) في اختصاص طب المختبرات السريري / المناعة.
- 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 طب المختبرات السريري / المتابعة
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
حسب خطة البرنامج التدريسي	<ul style="list-style-type: none"> ● دورات فنية متخصصة

5.2 الكفاليات الوظيفية

مستوى الكفالية (أساسي، متوسط، متقدم)	وصف الكفالية	
متقدم	1. العمل بناءً على الممارسات الطبية الفضلى.	الكافاليات الفنية
متقدم	2. القدرة على توجيه الفريق الطبي.	
متقدم	3. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.	
متقدم	4. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغيرات في مجال العمل.	
متوسط	5. الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine)	
متوسط - متقدم	6. اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة.	
		الكافاليات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل والأخلاقيات الطبية ومدونة السلوك الوظيفي.	الكافاليات 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	
متقدم	10. إدارة البيانات والمعلومات	

الموافقات				
الاعداد				
قسم تطوير الموارد البشرية وإدارة المواهب / مديرية تنمية القوى البشرية				الاعداد
مدير مديرية تنمية القوى البشرية د. رائقه عوض اللواما				مراجعة واعتماد / التوقيع
الاعتماد				
رئيس اختصاصات طب المختبرات	مدير مديرية الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الامين العام للشؤون الإدارية والفنية