

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	اختصاصي أمراض صدرية وتنفسية الأطفال	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	أولى
الإدارة/المديرية	مستشفى	المجموعة النوعية	وظائف الأطباء
القسم/الشعبة	قسم الأطفال	المستوى	أول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	• إدارياً: رئيس قسم الأطفال • فنياً: رئيس اختصاصات أمراض الأطفال	المسمى القياسي الدال	طبيب اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي أمراض صدرية وتنفسية الأطفال
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
<ul style="list-style-type: none"> • إدارياً: أخصائي صدرية وتنفسية الأطفال ← رئيس قسم الأطفال ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية • فنياً: أخصائي صدرية وتنفسية الأطفال ← رئيس اختصاصات أمراض الأطفال ← مدير المستشفى 			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 			
تختص الوظيفة بتقديم كافة الخدمات الطبية المتخصصة في مجال تشخيص وعلاج الأمراض الصدرية والتنفسية عند الأطفال.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يستقبل حالات الأطفال المبرمجة والطارئة المحولة اليه من التخصصات الطبية المختلفة والتي تحتاج الى معالجة متخصصة في مجال أمراض الصدرية والتنفسية.			

2. يقدم جميع الخدمات الطبية المتخصصة في مجال اختصاصه ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات النازمة 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.
3. يستقبل حالات الأطفال المبرمجة والطائرة المحولة اليه من التخصصات الطبية المختلفة والتي تحتاج الى معالجة متخصصة في مجال أمراض الصدرية والتنفسية.
4. يضع التشخيص الاولي للحالة المرضية مستنداً إلى المعرفة الطبية المتخصصة والخبرة السريرية والسيرة المرضية للطفل ويطلب التحاليل المخبرية والتصوير الشعاعي أية إجراءات لازمة لتأكيد التشخيص النهائي.
5. يضع الخطة العلاجية الشاملة للمريض، بالاستناد إلى أحدث الأبحاث الطبية والإرشادات العلاجية ويتابع تنفيذ الخطة ويراقب مدى استجابة المريض لها ويعيد تقييمها كلما دعت الحاجة لذلك.
6. يشرح الخطة العلاجية (للمريض وولي أمره) بلغة واضحة وبمبسطة ويقدم الارشادات العلاجية أو الإجراءات الاحترازية والتوجيهات اللازمة حول كيفية التعامل مع العلاج وجيب جميع استفساراته.
7. يكتب الوصفة الطبية الانسب للمريض آخذاً بعين الاعتبار تاريخه المرضي واحتياجاته الخاصة أو الامراض المزمنة التي يعاني منها وفئته العمرية.
8. 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.
9. يشرف على ادخال وخروج المرضى من القسم كما يعطي الأوامر للأطباء المقيمين بتعبئة نماذج الخروج ويصادق عليها.
10. يشارك في الجولات الصباحية الروتينية على المرضى (ضمن الفريق الطبي متعدد التخصصات) ويوجه ويرشد الأطباء المقيمين حول الخطة العلاجية وجيب عن استفسارات المرضى وذوهم.
11. 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.
12. يدرب الكادر التمريضي على الطرق المثلى والحديثة للعناية الطبية بمرضى الصدرية والتنفسية من الأطفال.
13. يقوم بتشخيص وعلاج الأمراض والحالات الحادة والمزمنة التي تؤثر على الرئتين والجهاز التنفسي، مثل الربو، التليف الكيسي والالتهاب الرئوي وكذلك الحالات التي تزيد من خطر تلف الرئة الدائم مثل ارتفاع ضغط الدم الرئوي.
14. يقوم بالإجراءات الطبية التالية:

- تنظير القصبات

- التنفس الاصطناعي (بأنبوب التنفس او من غير أنبوب التنفس).

- تنفيذ الإجراءات الطبية الطارئة لعلاج الحالات غير المتوقعة.

15. يشارك في الاشراف على برامج زمالة أمراض الصدرية والتنفسية للأطفال كما يشرف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء المقيمين من كافة سنوات الإقامة (في اختصاصي أمراض الصدرية والتنفسية للأطفال وأمراض الأطفال) وأطباء الامتياز ويحرص على تدريبهم على أحدث التقنيات العلاجية وأفضل الممارسات السريرية، وذلك لنقل المعرفة والخبرة لهم، وكذلك يقوم بتقييم ادائهم ويوصي لهم بالدورات التدريبية اللازمة عند الحاجة.

16. يرفع التقارير لرئيسه عن احتياجات القسم من الكوادر الطبية والفنية والاجهزة والمعدات والأدوية والمواد والمستلزمات الطبية والبنية التحتية اللازمة لتقديم الخدمات الطبية للمرضى.
17. 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.
18. يلتزم ببرنامج المناوبات (في القسم وفي العيادات الخارجية) الذي يحدده رئيس القسم، وذلك لضمان تقديم الرعاية الطبية المستمرة للمرضى على مدار الساعة.
19. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلافاً يَبْيناً مع وظيفته.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
بشكل متكرر	<ul style="list-style-type: none"> 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.

4.4 الصعوبة والتعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> 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		
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	
متجول	70% - 60%	
جالساً	40% - 30%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عيادات وأقسام مكيفة ومجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية اللازمة لأداء العمل	100% - 70%	
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
<p>■ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)</p> <ul style="list-style-type: none"> شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة العامة. شهادة المجلس الطبي الأردني - البورد (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص أمراض الاطفال. شهادة المجلس الطبي الأردني - البورد (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص الأمراض الصدرية للأطفال. 		

<ul style="list-style-type: none">● متطلبات أخرى:<ul style="list-style-type: none">○ عضوية نقابة الاطباء○ تصريح مزاولة المهنة		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
<ul style="list-style-type: none">● برنامج الإقامة في اختصاص أمراض الأطفال● برنامج الزمالة في اختصاص الأمراض الصدرية للأطفال	4 سنوات. 2-3 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	
<ul style="list-style-type: none">● دورات فنية متخصصة:<ul style="list-style-type: none">○ أمراض الرئة المكتسبة والوراثية○ البرتوكولات العلاجية● الإنعاش القلبي الرئوي المتقدم للأطفال PALS● ضبط العدوى	حسب خطة البرنامج التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية	وصف الكفاية	
(اساسي، متوسط، متقدم)		
متقدم	1. المعرفة في مجال الاختصاص.	الكفايات الفنية
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 بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine).	
متقدم	5. إتقان 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.	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	