



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
121	نوع الوظيفة	في تخدیر	مسمى الوظيفة
ثانية	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
وظائف المهن الطبية المساندة	المجموعة النوعية	إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات/ المستشفيات في المحافظات	الادارة/المديرية
ثالث	المستوى	قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة	القسم/الشعبة
في صحة	المسئي القياسي الدال	رئيس شعبة فني التخدیر	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
في صحة / في تخدیر	مسمى الوظيفة الفعلي		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			
<pre> graph TD     Director[مدیر للشؤون الطبية والفنية] --&gt; Head[رئيس قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة]     Head --&gt; Assistant[مساعد رئيس قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة]     Assistant --&gt; Anesthetist[فني تخدیر]     Anesthetist --&gt; Head[رئيس شعبة فني التخدیر]     Head --&gt; Director[مدیر المستشفى]   </pre>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (المهد من الوظيفة)			
<p>تحتخص الوظيفة بمساعدة طبيب التخدیر والفريق الطبي في تجهيز المرضى وغرف العمليات، وتحضير أجهزة ومستلزمات التخدیر، ومتابعة العلامات الحيوية للمريض أثناء وبعد التخدیر، وذلك وفق السياسات والإجراءات الطبية المعتمدة.</p>			
3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1. يقوم فني التخدیر (الدبلوم) بجميع مهامه الإدارية والفنية ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات الناظمة للمهنة والإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs)، ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية.</p>			



2. يقوم بتوفير جميع أجهزة ومعدات وأدوية ولوازم التخدير المعمقة اللازمة للعملية الجراحية قبل العملية الجراحية، ويتحقق من كفاءتها وجاهزيتها ويجري الاختبارات التشخيصية لها وفقاً لمعايير السلامة الطبية وإرشادات الشركات المصنعة، ويقوم بعد انتهاء العملية بغسلها وتغليفها وارسالها إلى قسم التعقيم.
3. يقوم باستلام المريض من منطقة الدخول لغرفة العمليات برفقة الكادر الطبي والتأكد من هويته ورقمه الطبي واي معرفات مطلوبة وفق السياسات المتبعة ونوع العملية المراد اجراؤها ومكانها الصحيح وي العمل على تركيب الاجهزه التي تحتاجها العملية الجراحية للمريض ويتأكد من نقل المريض وثبيته على طاولة العمليات بشكل آمن مع تنفيذ كافة الوضعيات التي يحتاجها الجراح للمريض من أجل انجاح العملية.
4. يعمل على تحضير أدوية التخدير المستخدمة بدقة وفقاً للجرعات الموصى بها من قبل طبيب التخدير تحت اشرافه المباشر وتوجهاته، ويراقب تأثيرها على المريض أثناء العملية.
5. يراقب العلامات الحيوية للمريض أثناء العملية الجراحية مثل معدل ضربات القلب، ضغط الدم، ومستويات الأكسجين في الدم باستخدام أجهزة المراقبة، ويقوم بإبلاغ طبيب التخدير عن أي تغيرات قد تطرأ على حالة المريض الصحية.
6. يقوم بتنفيذ الأوامر الطبية التي يطلّبها منه طبيب التخدير ضمن نطاق اختصاصه قبل واثناء وبعد اجراء العملية الجراحية.
7. يقوم بمتابعة حالة المريض بعد العملية للتأكد من استقرار حالته، وذلك لضمان تعافييه بشكل جيد بعد العملية ومن ثم يقوم بإخراجه إلى غرفة الانعاش او العناية المركزة برفقة الفريق الطبي وبالتنسيق مع طبيب التخدير.
8. يقوم بحفظ وتوثيق كافة إجراءات التخدير المنفذة (ورقياً أو/و الكترونياً) وعمل سجل رسمي للحالات لتوفير قاعدة بيانات وتقديمها عند الطلب لأغراض إحصائية أو المساعدة في عمل الدراسات والأبحاث.
9. يعمل بشكل وثيق مع الجراحين وأطباء التخدير والممرضين، ويتواصل معهم بشكل مستمر ويتبادل المعلومات حول حالة المريض ومتطلبات العملية لضمان التنسيق الفعال بين جميع أعضاء الفريق الطبي خلال العملية.
10. يتعاون مع الكوادر الجديدة ويحرص على تدريتهم ونقل المعرفة والخبرة والمهارات اللازمة لهم.
11. يطبق الاستجابة السريعة والفعالة لأي حالات طوارئ قد تحدث أثناء التخدير، مثل ردود الفعل التحسسية أو مشاكل التنفس أو توقف القلب المفاجئ وذلك بالتنسيق مع باقي الفريق الطبي وله القيام بعملية التنبيب الرغامي في الحالات التي تشكل خطورة على حياة المرضى إذا لم يتواجد الطبيب.
12. يشرف على جودة أجهزة ومعدات التخدير وتعقيمها ونظافتها ويحافظ عليها ويتابع صيانتها دوريًا وفقاً لسياسات والإجراءات المعتمدة بها.
13. يرفع لمسؤوله المباشر الاحتياجات من الأجهزة والمعدات واللوازم ومواد التخدير اللازمة لأداء العمل بشكل يومي ويتبع توفيرها لضمان استمرارية العمل وتقديم الخدمة في كافة الأوقات وكذلك طلبات واحتياجات الصيانة.
14. يوثق أي حادث عرضي أو أي عيوب مصنوعية بالمادة المستخدمة على النموذج المعتمد لهذا الغرض ويقوم برفعه حسب الأصول إلى المعنيين مع الاحتفاظ بنسخة داخل القسم.
15. يشارك في الدراسات والأبحاث العلمية والاحصائية المعنية بالتخدير عند الطلب منه.
16. يقوم بجميع المهام الموكلة إليه أعلاه بإشراف من قبل تقني التخدير / بكالوريوس (إن وجد).
17. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.



#### 4. مكونات الوظيفة

##### 4.1 اتصالات العمل



مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	مهنية وغرض الاتصال
بشكل متكرر	الطبيب المرضى زملاء العمل المباشرين موظفي الوحدات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأخذ بالأوامر الطبية</li> <li>• المساعدة في تنفيذ عملية التخدير</li> <li>• تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة</li> <li>• تنسيق العمل</li> </ul>

##### 2. المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



- يتطلب أداء العمل الدقة والانتباه للتفاصيل والتطبيق المباشر للمعرفة الأساسية
- القدرة على العمل تحت الضغط، بسرعة وفاعلية وبدون ارتكاب الأخطاء.

##### 4.3 مجال العمل وتأثيره



- روتيني، يسهل عمل الآخرين، يتضمن إجراءات وقواعد محددة وتأثيره مباشر على المريض

##### 4.4 الصعوبة والتعقيد



- وجود إجراءات وقواعد معرفة متعددة ومتدخلة
- خطر التعرض للعدوى بشكل مباشر من المرضى.

##### 4.5 المسؤولية الإشرافية



أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات الوظيفية للمرؤosis

##### 4.6 المجهود البدني



نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
واقف	% 90
جالس	%10



#### 4.7 ظروف العمل

##### بيئة العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>ظروف عمل غير عادي في غرف العمليات الجراحية المجهزة بكافة اللوازم والأدوات والأجهزة والمواد اللازمة لأداء العمل بكفاءة.</li> </ul>
-----------------------------	--

##### 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 الدبلوم في التخدير والإنعاش
- متطلبات أخرى:
  - تصريح مزاولة المهنة

###### 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
أقل من (5) سنوات	<ul style="list-style-type: none"> <li>سنوات الدراسة في الكلية</li> </ul>

###### 5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
حسب مدة البرنامج التدريسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>دورات فنية متخصصة</li> <li>دورة في ضبط العدوى</li> <li>دورة في ضبط الجودة</li> <li>دورة توجيه الموظف الجديد</li> <li>دورة الإنعاش القلبي الرئوي</li> </ul>

##### 5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (أسامي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	الكفايات الفنية
متقدم متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة في مجال العمل.</li> <li>اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.</li> </ul>	



متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغيرات في مجال العمل.</li> </ul>	
أساسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بالمعرف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine).</li> </ul>	
متوسط	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة</li> </ul>	
		<b>الكافيات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادة)</b>
متقدم	1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل والأخلاقيات المهنية ومدونة السلوك الوظيفي.	<b>الكافيات العامة (السلوكية والإدارية )</b>
متقدم	2. الاتصال والتواصل الفعال	
متقدم	3. حل المشكلات	
متوسط	4. الابداع والابتكار	
متوسط	5. التكيف	
متوسط	6. تنمية الذات	
متقدم	7. العمل بروح الفريق	
متوسط	8. المعرفة الرقمية	
متقدم	9. التركيز على الأهداف	
متوسط	10. إدارة البيانات والمعلومات	