

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	فني تخدير	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	ثانية
الإدارة/المديرية	إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات/ المستشفيات في المحافظات	المجموعة النوعية	وظائف المهن الطبية المساندة
القسم/الشعبة	قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة	المستوى	ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة فني التخدير	المسمى القياسي الدال	فني صحة
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	فني صحة / فني تخدير
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
<p>فني تخدير ← رئيس شعبة فني التخدير ← رئيس قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 			
تختص الوظيفة بمساعدة طبيب التخدير والفريق الطبي في تجهيز المرضى وغرف العمليات، وتحضير أجهزة ومستلزمات التخدير، ومتابعة العلامات الحيوية للمريض أثناء وبعد التخدير، وذلك وفق السياسات والإجراءات الطبية المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1. يقوم فني التخدير (الدبلوم) بجميع مهامه الإدارية والفنية ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات النازمة للمهنة والإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs)، ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية.</p>			

2. يقوم بتوفير جميع أجهزة ومعدات وأدوية ولوازم التخدير المعقمة اللازمة للعملية الجراحية قبل العملية الجراحية، ويتحقق من كفاءتها وجاhezيتها ويجري الاختبارات التشخيصية لها وفقاً لمعايير السلامة الطبية وإرشادات الشركات المصنعة، ويقوم بعد انتهاء العملية بغسلها وتغليفها وإرسالها إلى قسم التعقيم.
3. يقوم باستلام المريض من منطقة الدخول لغرفة العمليات برفقة الكادر الطبي والتأكد من هويته ورقمه الطبي وأي معرفات مطلوبة وفق السياسات المتبعة ونوع العملية المراد إجراؤها ومكانها الصحيح ويعمل على تركيب الأجهزة التي تحتاجها العملية الجراحية للمريض ويتأكد من نقل المريض وتثبيتته 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 وتحت إشرافه المباشر وتوجيهاته، 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 يطلبها منه طبيب التخدير ضمن نطاق اختصاصه قبل وأثناء وبعد إجراء العملية الجراحية.
7. يقوم بمتابعة حالة المريض بعد العملية للتأكد من استقرار حالته، وذلك لضمان تعافيه بشكل جيد بعد العملية ومن ثم يقوم بإخراجه إلى غرفة الانعاش أو 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 للمساعدة 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 تدريبهم 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 المريض إذا لم يتواجد الطبيب.
12. يشرف على جودة أجهزة ومعدات التخدير وتعقيمها ونظافتها ويحافظ عليها ويتابع صيانتها دورياً ووقائياً حسب السياسات والإجراءات المعمول بها.
13. يرفع لمسؤوله المباشر الاحتياجات من الأجهزة والمعدات واللوازم ومواد التخدير اللازمة لأداء العمل بشكل يومي ويتابع توفيرها لضمان استمرارية العمل وتقديم الخدمة في كافة الأوقات وكذلك طلبات واحتياجات الصيانة.
14. يوثق أي حادث عرضي أو أي عيوب مصنعية بالمواد المستخدمة على النموذج المعتمد لهذا الغرض ويقوم برفعه حسب الأصول إلى المعنيين مع الاحتفاظ بنسخة داخل القسم.
15. يشارك في الدراسات والأبحاث العلمية والإحصائية 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		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الطبيب</li> <li>المرضى</li> <li>زملاء العمل المباشرين</li> <li>موظفي الوحدات الأخرى</li> </ul>	بشكل متكرر
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>يتطلب أداء العمل الدقة والانتباه للتفاصيل والتطبيق المباشر للمعرفة الأساسية</li> <li>القدرة على العمل تحت الضغط، بسرعة وفاعلية وبدون ارتكاب الأخطاء.</li> </ul>		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> <li>روتيني، يسهل عمل الآخرين، يتضمن إجراءات وقواعد محددة وتأثيره مباشر على المريض</li> </ul>		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود إجراءات وقواعد معرفة متعددة ومتداخلة</li> <li>خطر التعرض للعدوى بشكل مباشر من المرضى.</li> </ul>		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
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 عادية في غرف العمليات الجراحية المجهزة بكافة اللوازم والأدوات والأجهزة والمواد اللازمة لأداء العمل بكفاءة.</li></ul>		100% - 90%
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)		
<ul style="list-style-type: none"><li>• شهادة الدبلوم في التخدير والانعاش</li><li>• متطلبات أخرى:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ تصريح مزاوله المهنة</li></ul></li></ul>		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
<ul style="list-style-type: none"><li>• سنوات الدراسة في الكلية</li></ul>		أقل من (5) سنوات
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
<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>		حسب مدة البرنامج التدريبي
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، 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 متقدم
الكفايات الفنية		

متقدم	● الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل.	
أساسي	● الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine).	
متوسط	● اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل والأخلاقيات المهنية ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
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	