1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	في تصوير الأشعة	**نوع الوظيفة**	121
الدائرة	وزارة الصحة	**الفئة الوظيفية**	اولى
الادارة/المديرية	• مديرية صحة المحافظة • المستشفيات	**المجموعة النوعية**	وظائف المهن الطبية المساندة
القسم/الشعبة	قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة	**المستوى**	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	• رئيس المركز الصحي • رئيس القسم	**المسمى القياسي الدال**	في صحة
رمز الوظيفة		**مسمى الوظيفة الفعلي**	في صحة / في تصوير الأشعة
حجم الموارد البشرية*		**حجم موازنة الدائرة***	
***تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.**			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
• في تصوير الأشعة ← رئيس المركز الصحي ← مدير مديرية صحة المحافظة • في تصوير الأشعة الطبية المساندة ← رئيس شعبة فني الاشعة / فني الاشعة والوقاية الشعاعية ← رئيس قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم كافة خدمات التصوير الطبي الشعاعي بجودة عالية واقل آثار اشعاعية للمرضى في المستشفى وحسب المعايير المعتمدة في الوزارة.			
3. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقدم في تصوير الأشعة خدمات التصوير الطبي الشعاعي للمرضى حسب أوامر الطبيب المعالج مع الالتزام بتطبيق جميع القوانين والأنظمة والبروتوكولات والإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs)، ومعايير الجودة والصحة المهنية والسلامة العامة.			

2. يقوم بتحضير غرفة التصوير بالأشعة لاستقبال المرضى.
3. يقوم بتحضير جميع الأدوات الطبية المستخدمة في غرفة التصوير بالأشعة حسب البرتوكولات المعتمدة.
4. يقوم بتحضير مواد التحميض واستخدامها في الأجهزة لضمان جودة الصور الشعاعية.
5. يقوم بتنفيذ الإجراءات والفحوصات الشعاعية والتصوير التشخيصي بدقة حسب الخطة العلاجية الموضوعة من قبل الطبيب المعالج.
6. يلتزم بجميع خطوات برامج الوقاية الإشعاعية المعتمدة ويحرص على الامتثال للمعايير الخاصة بالأمان الشعاعي واتباع جميع إرشادات السلامة الصارمة وإجراءات تقليل الجرعات الاشعاعية واستخدام معدات وأدوات الحماية من الإشعاع بهدف تقليل الآثار الجانبية الآنية والمستقبلية للتعرضات الاشعاعية (لنفسه وللمرضى).
7. يحضّر المريض للتصوير ويتأكد من جاهزيته لإجراء الفحوصات الشعاعية المطلوبة ويزوده بالتعليمات والإرشادات الواجب اتباعها وفقا للبرتوكولات الشعاعية المعتمدة.
8. يقوم بتوثيق كافة الصور والإجراءات الشعاعية ونتائجها في السجلات الطبية الخاصة بالمرضى (ورقيا أو/ و إلكترونيا) بهدف تسهيل متابعة الحالات وتقييم استجابتها للعلاج وتوفير مرجع دقيق للتاريخ المرضي إضافة الى توفير المعلومات اللازمة للأبحاث والدراسات.
9. يوثق أي حادث عرضي او خلل فني أو خطر إشعاعي محتمل او أي عيوب مصنعية بالمواد المستخدمة على النموذج المعتمد لهذا الغرض ويقوم برفعه حسب الأصول الى المعنيين مع الاحتفاظ بنسخة داخل القسم.
10. في حال تم تكليفه بالعمل كعضو ضمن "فريق صحة الأسرة" في المركز الصحي، يقوم بجميع المهام الموكلة اليه لضمان تقديم خدمات الرعاية الصحية الشاملة للمرضى وفقا لسياسات العمل ضمن فريق صحة الأسرة.
11. يشرف على جودة الأجهزة والمعدات الطبية وأجهزة القياس والرصد الاشعاعي في غرفة التصوير بالأشعة ويحافظ عليها ويتابع صيانتها دوريا ووقائيا حسب السياسات والإجراءات المعمول بها.
12. يقوم بمتابعة توفير مواد التحميض ومستلزمات التصوير بشكل مستمر لضمان استمرارية العمل.
13. يقوم بالتخلص من النفايات الخاصة بالإجراءات الاشعاعية حسب المعايير والطرق السليمة والمعتمدة
14. يحترم حقوق المرضى وخصوصيتهم ويلتزم بالحفاظ على سرية ودقة المعلومات والبيانات الخاصة بهم.
15. يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية عند الطلب منه.
16. يشارك في الأنشطة العلمية والمهنية في مجاله، بما في ذلك حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات العلمية والمحاضرات والورش التدريبية، كما يشارك في اللجان الفنية المتخصصة وفي الأبحاث والدراسات العلمية (ان طلب منه) ويحرص على الاطلاع على أحدثها ويشاركها مع زملائه.
17. يشرف فنيا على أداء فني تصوير الأشعة (دبلوم).
18. 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
• الأخذ بالأوامر الطبية • تقديم الخدمة الشعاعية • تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل وتنسيقه • توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	• الأطباء المعالجين • زملاء العمل المباشرين • موظفي الوحدات الأخرى الوزارة • المرضى وعائلاتهم	بشكل متكرر

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- القدرة على حل المشكلات التي قد تكون خطرا على المراجع مع الحفاظ على السلامة المهنية.

4.3 مجال العمل وتأثيره

- تقديم خدمات التصوير الشعاعي الآمن للمريض مما يساعد في تشخيص الأمراض وتأثيره مباشر على المريض وعلى الفني شخصيا.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- التعرض المتكرر للأشعة والتعامل مع مرضى غير متعاونين او صغار السن او ذوي الحاجات الخاصة.

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	%50
• جالس	%50

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
• يؤدي المهام داخل غرفة مجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية والمواد اللازمة لأداء العمل	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، المهني، الخ)	
• **5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)** • درجة البكالوريوس في تخصص التصوير الإشعاعي أو تكنولوجيا الأشعة أو التصوير الطبي والإشعاعي أو أي تخصص ذو علاقة.	
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	**مدة الخبرة العملية**
• سنوات الدراسة الجامعية	اقل من (5) 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 • دورة في ضبط العدوى • دورة في ضبط الجودة • دورة توجيه الموظف الجديد • دورة الإنعاش القلبي الرئوي • التدريب الخاص بفريق صحة الأسرة (المعتمد من الوزارة) عند التكليف بالعمل ضمن الفريق. • التدريب الخاص ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine) عند التكليف بالعمل فيه.	حسب مدة البرنامج التدريبي

5.2 الكفايات الوظيفية

	الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية	1. المعرفة في مجال العمل.	متقدم
	2. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.	متقدم

	3. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل. 4. الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine). 5. اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة	متقدم أساسي متوسط
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل والأخلاقيات المهنية ومدونة السلوك الوظيفي. 2. الاتصال والتواصل الفعال 3. حل المشكلات 4. الابداع والابتكار 5. التكيف 6. تنمية الذات 7. العمل بروح الفريق 8. المعرفة الرقمية 9. التركيز على الأهداف 10. إدارة البيانات والمعلومات	متقدم متقدم متقدم متوسط متوسط متوسط متقدم متوسط متقدم متوسط