

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	فني تغذية	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	● مديرية صحة المحافظة ● مستشفى	المجموعة النوعية	وظائف المهن الطبية المساندة
القسم/الشعبة	قسم الخدمات	المستوى	ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	● رئيس المركز الصحي ● رئيس شعبة التغذية	المسمى القياسي الدال	فني صحة
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	فني صحة / فني تغذية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
● فني تغذية ← رئيس المركز الصحي ← مدير مديرية صحة المحافظة ● فني تغذية ← رئيس شعبة التغذية ← رئيس قسم الخدمات ← مساعد المدير للشؤون الادارية والمالية والخدمات ← مدير المستشفى			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على تقديم الرعاية الغذائية المتخصصة للمرضى والكوادر العاملة في المستشفى من خلال تخطيط الحميات الغذائية ووضع قوائم الوجبات الصحية التي تلي الاحتياجات الغذائية المحددة لهم ومتطلبات إطفاعهم حسب الأوامر الطبية المحددة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقدم فني التغذية خدمات الرعاية الغذائية المتخصصة للمرضى حسب الأوامر الطبية والخططة العلاجية المعدة من الطبيب المعالج من خلال القيام بجميع مهامه الإدارية والفنية ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات النازمة للمهنة والإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs)، ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية.			

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



2. يعمل على تخطيط الحميات الغذائية وتصميم البرامج الغذائية المتخصصة للمرضى حسب التعليمات الغذائية المحددة من قبل الطبيب المعالج وبالاستناد الى المعلومات الطبية المتاحة من أعراض، تشخيص، تاريخ مرضي، قياسات الجسم، الادوية المستخدمة والفحوصات المخبرية.
3. يقوم بتقديم المشورة الغذائية للمرضى ويزودهم بالنصائح التغذوية والمعلومات الصحيحة عن النظام الغذائي الأمثل لحالتهم الصحية من خلال المقابلات الفردية وتقييم احتياجاتهم بشكل شخصي، كما يقوم بإعداد الخطط الغذائية المتخصصة لمساعدتهم على تحقيق أهدافهم الصحية مثل إدارة الوزن، تحسين الأداء الرياضي أو معالجة حالات صحية محددة وفقاً للتوجيهات الطبية والتغذوية واللوائح التي تحكم ممارسات الاستشارة في مجال التغذية.
4. يقوم بحفظ وتوثيق الخطط الغذائية المعتمدة للمرضى ونتائجها والحساسيات الغذائية وتفاعلات الغذاء مع الدواء في السجلات الطبية الخاصة بالمرضى (ورقياً أو/و الكترونياً) بهدف تسهيل متابعة الحالات وتقييم استجابتها للخطّة وتوفير مرجع دقيق للتاريخ المرضي.
5. يقوم بوضع قوائم الطعام الخاصة لكل من كادر العمل والمرضى في المستشفى.
6. يشرف ويتابع الكوادر المسؤولة عن تحضير الطعام داخل المطبخ ويتأكد من تلبية جميع متطلبات النظام الغذائي المحددة لكل مريض والتزامهم بمعايير الصحة العامة والسلامة والنظافة اثناء عمليات تحضير الطعام.
7. يتابع عملية توزيع الطعام للمرضى وفقاً لجدول توزيع الطعام المعتمدة والاحتياجات الغذائية الخاصة للمرضى.
8. يتابع السجل الخاص بطلبات مواد الاعاشة ويراقبه باستمرار ويرفع لرئيسه المباشر كمية ونوعية ومواصفات مواد الإعاشة اللازمة لتلبية احتياجات جميع أقسام المستشفى من الحبوب، المواد التموينية، اللحوم، الدواجن، الخضراوات والفواكه وغيرها.
9. يسجل طلبات شراء مواد الإعاشة في السجل الخاص بها بشكل منظم ودقيق ويعمل على تدقيق الإيصالات المرفقة للتأكد من تطابقها مع الطلبات المسجلة.
10. يشرف على عملية استلام وتوزيع مواد الإعاشة اللازمة لأداء العمل اليومي ويحرص على تطبيق معايير النظافة والسلامة وتخزينها حسب ظروف التخزين المناسبة لها ويتأكد من تواريخ صلاحيتها بشكل دائم ويقيم جودتها ويتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة لها.
11. يقوم بمراجعة وتفحص تواريخ صلاحية جميع مواد الاعاشة ويتخذ الإجراءات اللازمة للتخلص من المواد منتهية الصلاحية او غير الصالحة للاستخدام.
12. يشرف على تطبيق برامج مكافحة الحشرات ويتأكد من النظافة العامة للمواقع ويرفع لمسؤوله المباشر تقرير مفصل عن الآفات المكتشفة (الحشرات أو القوارض) لاتخاذ التدابير اللازمة بشكل عاجل وفقاً لمعايير وإجراءات السلامة المعتمدة.
13. 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.
14. يثقف المجتمع المحلي تغذوياً من خلال المشاركة في اللجان الصحية المحلية وإعداد النشرات وتقديم المحاضرات التثقيفية لرفع الوعي الغذائي الصحي لدى المواطنين.
15. يرفع لرئيسه المباشر التقارير المفصلة حول المواد المفقودة (ان حصل) تتضمن وصفاً دقيقاً لها مع التفاصيل حول الظروف المحيطة بالحادثة وفقاً لسياسات وإجراءات أمن وإدارة المخزون التي تهدف إلى حماية الموارد وتجنب الخسائر.

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



16. يوثق أي حادث عرضي يحصل بالقسم أو أي عيوب مصنعية بالمواد على النموذج المعتمد لهذا الغرض ويقوم برفعه حسب الأصول إلى مسؤوله المباشر مع الاحتفاظ بنسخة داخل القسم.
17. يتعاون مع الكوادر الجديدة ويحرص على تدريبهم ونقل المعرفة والخبرة والمهارات اللازمة لهم.
18. 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.
19. 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	ماهية وغرض الاتصال
بشكل متكرر	- الطبيب - المرضى - زملاء العمل المباشرين - موظفي الوحدات الأخرى	- الأخذ بالأوامر الطبية - تقديم الخدمات الغذائية المتخصصة - تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل وتوضيح أساليبه

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية
- الدقة والانتباه لتفاصيل الحالات المرضية.
- القدرة الجيدة على تحليل المعلومات لحل المشكلات

4.3 مجال العمل وتأثيره

- تقديم الخدمات الغذائية المتخصصة وفقا لمقاييس مهنية تخصصية وتأثيره مباشر على المريض وعلى جميع كوادر المستشفى.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- يتطلب القدرة على تخطيط الأنظمة الغذائية المختلفة وسط ضغط الوقت وتعدد الحالات.

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



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	
جالس	50%	
واقف	25%	
متجول	25%	
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
أقسام مكيفة، جيدة التهوية، مجهز بكافة اللوازم والمعدات والأدوات والمواد اللازمة لأداء العمل بكفاءة	100% - 80%	
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)		
● درجة البكالوريوس في التغذية السريرية والحميات أو ما يعادلها ● متطلبات أخرى: ■ عضوية نقابة المهندسين الزراعيين ■ تصريح مزاوله المهنة		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
سنوات الدراسة الجامعية	أقل من (5) سنوات	

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل أو بعد شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاليه	
حسب مدة البرنامج التدريبي	• 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.	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	• المعرفة في مجال العمل. • اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة. • الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل. • الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine). • اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة	الكفايات الفنية
متقدم		
متقدم		
أساسي		
متوسط		
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل والأخلاقيات المهنية ومدونة السلوك الوظيفي. 2. الاتصال والتواصل الفعال 3. حل المشكلات	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم		
متقدم		

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



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	