

1. المعلومات الأساسية

معلومات أساسية عن الوظيفة

121	نوع الوظيفة	فني صحة / فني سمع ونطق	مسمى الوظيفة
الاولى	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
وظائف المهن الطبية المساندة	المجموعة النوعية	- مديرية صحة المحافظة - مستشفى	الادارة/المديرية
ثالث	المستوى		القسم/الشعبة
فني صحة	المسمى القياسي الدال	- رئيس شعبة الأنف والأذن والحنجرة - رئيس قسم الأنف والأذن والحنجرة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
فني صحة / فني سمع ونطق	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

- فني سمع ونطق ← رئيس المركز الصحي ← مدير مديرية صحة المحافظة.
- فني سمع ونطق ← رئيس قسم الأنف والأذن والحنجرة ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى (في المستشفيات التي تزيد عدد أسرتها عن 200 سرير)
- فني سمع ونطق ← رئيس شعبة الأنف والأذن والحنجرة ← رئيس قسم الجراحة العامة ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى (في المستشفيات التي تقل عدد أسرتها عن 200 سرير)

2. الغرض من الوظيفة

الهدف الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتقديم خدمات فحص وتقييم السمع والنطق لدى المرضى، وتنفيذ البرامج العلاجية المتخصصة بهدف تحسين قدرات السمع والنطق والتواصل لديهم.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يقدم في السمع والنطق خدمات فحص وتقييم اضطرابات السمع والنطق 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.
2. يجري تقييم شامل لحالة سمع ونطق المريض ويجمع المعلومات الصحية الأساسية ويجري الفحوصات اللازمة لهما باستخدام أدوات واختبارات متخصصة لتحديد مستوى ونوع وسبب اضطرابات السمع أو النطق لدى المريض وتقييم سمعه وتقييم قدرته على فهم الكلام في بيئات مختلفة ومستويات ضوضاء مختلفة وذلك بهدف وضع التشخيص الدقيق للحالة ووضع الخطة العلاجية المخصصة لها واختيار الجهاز المساعد الأنسب للحالة وذلك بالتنسيق مع الطبيب المعالج.
3. يقوم بتركيب وضبط وصيانة الأجهزة السمعية مثل السماعات والأجهزة المساعدة للسمع (المعينات السمعية)، لضمان أفضل أداء وتحسين جودة السمع لدى المرضى.
4. يقوم بتدريب المريض حول كيفية التعامل مع الجهاز وطرق استخدامه بالشكل الصحيح وتعليمات العناية به لضمان استمرارية عمله بكفاءة وفعالية.
5. يقوم بتنفيذ برامج علاجية مخصصة لتحسين قدرات النطق والتواصل لدى المرضى، باستخدام تقنيات وتمارين نطقية مصممة لكل حالة.
6. يتابع تقدم المرضى في برامج العلاج، ويقيم فعالية الاستراتيجيات المستخدمة ويعمل على تعديلها حسب الحاجة وبالرجوع للطبيب المختص، لتحقيق الأهداف العلاجية.
7. يقوم بحفظ وتوثيق كافة الإجراءات في السجلات الطبية الخاصة بالمريض (ورقياً أو إلكترونياً) وذلك بهدف تسهيل متابعة الحالة وتقييم استجاباتها وتوفير مرجع دقيق للتاريخ المرضي.
8. يقدم التوعية والتثقيف والتوجيه للمرضى وأسرتهم حول اضطرابات السمع والنطق والتواصل واللغة وطرق الوقاية من فقدان السمع، وأهمية الاستمرار في التمارين والعلاجات لتحقيق أفضل النتائج.
9. يعمل بشكل وثيق مع جميع أعضاء الفريق الطبي من أطباء الأنف والأذن والحنجرة، أطباء الأطفال، فنيين وممرضين وغيرهم، ويتواصل معهم بشكل مستمر ويتبادل المعلومات حول الحالة واحتياجاتها ويستقبل التوجيهات اللازمة لضمان التنسيق الفعال بينهم وتقديم أفضل الحلول للمريض.
10. يستخدم الأجهزة والمعدات الخاصة بتنفيذ مهامه ويشرف على جودتها ويحافظ عليها ويتابع صيانتها دورياً ووقائياً حسب السياسات والإجراءات المعمول بها.
11. يرفع لمسؤوله المباشر الاحتياجات من الأجهزة والمعدات واللوازم والمواد اللازمة لأداء العمل بشكل يومي ويتابع توفيرها لضمان استمرارية العمل ويرفع كذلك طلبات الصيانة.
12. 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.
13. يشارك في الأنشطة العلمية والمهنية في مجاله، بما في ذلك حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات العلمية والمحاضرات والورش التدريبية، كما يشارك في الدراسات والأبحاث العلمية والاحصائية (إن طلب منه) ويحرص على الاطلاع على أحدثها ويشاركها مع زملائه والكوادر الطبية المعنية.
14. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول 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
- اتمام العملية العلاجية - تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل	- المرضى - زملاء العمل المباشرين - موظفي الوحدات الأخرى بالوزارة	بشكل متكرر
4.2 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		
تقديم خدمات تقييم وتشخيص اضطرابات السمع والنطق وفقا لمقاييس مهنية تخصصية وتأثيره مباشر على المريض		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
- التعامل المباشر مع الأطفال المرضى وذويهم مما يتطلب مهارات تواصل متقدمة. - وجود إجراءات وقواعد معرفة متعددة ومتداخلة		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
6 المجهود البدني		
(نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	50%	
واقف	50%	

4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
80%-100%	• اقسام مجهزة بكافة اللوازم والأدوات والأجهزة والمواد اللازمة لأداء العمل بكفاءة.	
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 تخصص السمع والنطق		
• متطلبات أخرى:		
○ تصريح مزاولة المهنة ضمن الاختصاص		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
• سنوات الدراسة الجامعية	أقل من (5) سنوات	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل او بعد شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
• دورات فنية متخصصة	حسب مدة البرنامج التدريبي	
• دورة في ضبط العدوى		
• دورة في ضبط الجودة		
• دورة توجيه الموظف الجديد		
• دورة الإنعاش القلبي الرئوي		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفايات الفنية	الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
	1. المعرفة في مجال العمل.	متقدم
	2. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة	متقدم
	لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.	

متقدم	3. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل.	
أساسي	4. الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine).	
متوسط	5. إتقان 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	