

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	فني غازات طبية	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	ثانية
الإدارة/المديرية	● مديرية صحة المحافظة ● مستشفى	المجموعة النوعية	وظائف المهن الطبية المساندة
القسم/الشعبة	● شعبة الغازات واللوازم الطبية وغير الطبية ● شعبة الغازات الطبية	المستوى	ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	● رئيس شعبة الغازات الطبية / الغازات واللوازم الطبية وغير الطبية	المسمى القياسي الدال	فني صحة
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	فني صحة / فني غازات طبية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
● فني غازات طبية ← رئيس شعبة الغازات واللوازم الطبية وغير الطبية ← رئيس قسم المشتريات والتزويد ← مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات ← مدير مديرية صحة المحافظة ● فني غازات طبية ← رئيس شعبة الغازات الطبية ← رئيس قسم التزويد ← مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات ← مدير المستشفى			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 			
تختص الوظيفة بتنفيذ الإجراءات التشغيلية الخاصة بأنظمة الغازات الطبية من حيث الاستخدام والتركيب والفحص والصيانة والمتابعة الدورية لمصادر امدادات الغازات الطبية وخطوط التوزيع ونظام الإنذار المبكر ونظام الشفط ونظام المخزون (الرئيس/ الاحتياطي / الطوارئ) وتوثيق النتائج واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.			

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يقدم فني الغازات الطبية جميع مهامه الإدارية والفنية ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات الناضمة للمهنة والإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs)، ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية.
2. يراقب عمل أنظمة الغازات الطبية (الأكسجين السائل - الاسطوانات - الهواء الطبي - الشفط المركزي - النيتروس - غاز الأكسجين الطبي - غاز النيتروجين - غاز ثاني أكسيد الكربون - غاز الهيليوم) والاندازات الخاصة بها على مدار الساعة كما يقوم بمراقبة وتوثيق بياناتها ومؤشرات القياس الخاصة بها وفقاً للنماذج المعتمدة في إجراءات التشغيل القياسية لأنظمة الغازات الطبية، ورقياً أو/و الكترونياً، مقروناً ببرامج محددة مسبقاً ووفق إطار زمني محدد وبشكل يومي.
3. يقوم بالكشف الحسي الدوري على شبكة الغازات الطبية وملحقاتها والتأكد من جاهزية الشبكة للتشغيل.
4. يقوم بتركيب وتبديل وربط إسطوانات الغازات الطبية في أماكن تواجدها كلما استدعت الحاجة ويعمل على إعادة تعبئتها بالتنسيق مع الشركات المزودة لها.
5. ينسق ويتواصل مع الشركة المزودة لغايات تعبئة خزانات الأكسجين السائل حسب النسبة المقررة من قبل وزارة الصحة (وهي 50%) كحد أدنى).
6. يقوم بتحديد النقص الحاصل في مستويات الغازات الطبية ويعد نموذج طلب التوريد سواء من خلال العطاءات أو الشراءات المحلية ويرفعه لرئيسه لمخاطبة المعنيين بالتوريد.
7. يتأكد من أعداد الإسطوانات وسعتها مقروناً بأعداد متلقي الخدمة والكمية المصروفة لهم لفترة محددة من الزمن وحسب الإمكانات المتوفرة ويعمل على احتساب معدلات الاستهلاك من الغازات الطبية.
8. يعد طلبات المشتري المحلي وطلبات مشتري اللوازم للغازات الطبية والاسطوانات عند اللزوم ويشارك في لجان الاستلام المتعلقة بها.
9. يتابع مطالبات الشركات المزودة للغازات الطبية في المستشفى.
10. يستلم عهدة الغازات الطبية مع اعداد الكفالة اللازمة لذلك.
11. يعمل على استلام ومسك وإدارة السجلات والمستندات والبطاقات والنماذج الخاصة والقيود الرسمية بمستودع الغازات الطبية وتوثيق عمليات الإدخال والإخراج لحركات الغازات الطبية حسب الأصول بموجب مستندات الادخال والاخراج ومن خلال البرامج الحاسوبية.
12. يتابع اعمال المكلفين بالصيانة العادية والوقائية (هندسة طبية، هندسة ميكانيكية، شركة ادامة الصيانة) لخزانات واسطوانات وشبكة الغازات الطبية وبلغ رئيسه المباشر عن سير عمليات الصيانة والمعوقات ان وجدت
13. يقوم بالإبلاغ الشفوي والخطي والهاتفي أو بأي وسيلة متاحة عن أي عطل أو تهريب في أنظمة الغازات الطبية لرئيسه المباشر، وفي حال عدم وجود الرئيس المباشر يتم ابلاغ الادارة او المناوب الاداري خلال فترة المناوبة للتنسيق مع الجهة المعنية (مديرية الهندسة الطبية او مديرية المشتريات والتوريد او شركات الغازات الطبية) لحل المشكلة.
14. يقوم بإبلاغ شركة إدامة الصيانة و/أو وحدة الهندسة الطبية مباشرة عن الأعطال في نظام الغازات الطبية في الحالات الطارئة.

15. يستخدم أحدث الاساليب المتبعة في ادارة الغازات الطبية ويتقيد بشروط تخزين الغازات الطبية والخزانات والاسطوانات لحفظها وضمان سلامتها من التلف وفق شروط السلامة العامة ووفق المواصفات القياسية الأردنية والعالمية والقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في وزارة الصحة.
16. يحرص على الاحتفاظ بمخزون مستمر واستراتيجي من الغازات الطبية بما يكفي لتغطية الاحتياجات لفترة محددة من الزمن مثال (20 يوم) وحسب الامكانيات المتوفرة في مديريات الصحة والمستشفيات من اعداد الخزانات الطبية وسعتها واعداد الاسطوانات وسعتها مقروناً بأعداد متلقي الخدمة والكمية المصروفة لهم.
17. يعد التقارير الدورية للقسم ويعبأ النماذج المتعلقة بالغازات الطبية ويرفعها إلى رئيسه المباشر او للجهات المعنية مباشرة إذا تطلب الأمر.
18. يحتفظ بنسخ عن مطابقة فحوصات الغازات الطبية للمواصفات القياسية الاردنية وبطاقة البيان لاسطوانات الغازات الطبية.
19. يحرص على استخدام معدات الوقاية الشخصية ويلتزم بجميع معايير الأمان وإرشادات ومبادئ ضبط العدوى والسلامة المهنية اثناء أدائه للعمل.
20. يرفع لمسؤوله المباشر الاحتياجات من الأجهزة والمعدات واللوازم والمواد اللازمة لأداء العمل بشكل يومي ويتابع توفيرها لضمان استمرارية العمل.
21. يوثق أي حادث عرضي او أي عيوب مصنعية بالمواد المستخدمة على النموذج المعتمد لهذا الغرض ويقوم برفعه حسب الأصول الى المعنيين مع الاحتفاظ بنسخة داخل القسم.
22. 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 (ان طلب منه) ويحرص على الاطلاع على أحدثها ويشاركها مع زملائه والكوادر الطبية المعنية.
23. يتعاون مع جميع الكوادر لتنسيق مهام العمل فيما بينهم كما يتعاون مع الكوادر الجديدة والمتدربين ويحرص على تدريبهم ونقل المعرفة والخبرة والمهارات اللازمة لهم.
24. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

25. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- متابعة امدادات الغازات الطبية - تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل	- زملاء العمل المباشرين - موظفي الوحدات الأخرى بالوزارة - المتعهدين	بشكل متكرر

2. المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

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

4.3 مجال العمل وتأثيره

- يؤثر على مدى واسع من نشاطات العمل ويسبب مشكلات كبيرة ومعقدة في استدامة سلاسل التوريد.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- وجود إجراءات وقواعد معرفة متعددة ومتداخلة.
- فيها مخاطر مالية، ادارية وفنية.

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
40%	• مجهود بدني عادي : جالساً
60%	• ويؤدي باقي الأعمال متجولاً وواقفاً

4.7 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
40%	• ظروف عمل عادية في اقسام مجهزة بكافة اللوازم والأدوات والأجهزة اللازمة لأداء العمل بكفاءة.
60%	• مخاطر الضجيج

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 الدبلوم في أحد التخصصات التالية (هندسة طبية، ميكانيك، ميكاترونكس، كهرباء).		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
● سنوات الدراسة في الكلية	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: ○ أنظمة الغازات الطبية. ○ السلامة والصحة المهنية ○ نظام المشتريات الحكومية ○ إدارة المخزون. ● دورة في ضبط العدوى ● دورة في ضبط الجودة ● دورة توجيه الموظف الجديد ● دورة الإنعاش القلبي الرئوي	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.	متقدم

أساسي	4. الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine).	
متوسط	5. 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	