

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	فني صحة / صناعة أسنان	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الأولى
الادارة/المديرية	● مديرية صحة المحافظة ● مستشفى	المجموعة النوعية	وظائف المهن الطبية المساندة
القسم/الشعبة	قسم الأسنان	المستوى	ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	● رئيس المركز الصحي ● رئيس قسم الأسنان	المسمى القياسي الدال	فني صحة
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	فني صحة / صناعة أسنان
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
● فني صحة / صناعة اسنان ← رئيس المركز الصحي ← مدير مديرية صحة المحافظة ● فني صحة / صناعة واسنان ← رئيس قسم الأسنان ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 			
تختص الوظيفة بتصنيع وصيانة كافة الإستعاضات السنية والفكية والأجهزة التقويمية وغيرها لتلبي الاحتياجات الفردية للمرضى.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقدم فني صناعة الأسنان خدمات تصنيع وصيانة أجهزة الأسنان المتخصصة (مثل الإستعاضات السنية الثابتة والمتحركة، أجهزة تقويم الأسنان والإستعاضات الفكية) حسب الأوامر الطبية والخططة العلاجية المعدة من الطبيب المعالج من خلال القيام بجميع مهامه الفنية ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات الناظمة 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. يقرأ ويحلل طلب طبيب الأسنان المعالج بدقة لضمان فهم جميع التفاصيل والتوجيهات ويعد خطة العمل المخبرية لتنفيذ الأجهزة السنّية وفقاً للمواصفات المطلوبة وحسب الأبعاد والقياسات الدقيقة المحددة وبما يتوافق مع معايير الجودة المعتمدة.
3. يقوم بتنفيذ إجراء المتطلبات المخبرية والتجهيزات اللازمة وضبطها في مجال عمله.
4. يساهم بتدريب المريض حول كيفية التعامل مع الجهاز وطرق استخدامه بالشكل الصحيح وتعليمات العناية به لضمان استمرارية عمله بكفاءة وفعالية ولضمان سلامة المريض.
5. يقوم بحفظ وتوثيق كافة الإجراءات المنفذة أثناء تصنيع الجهاز السني والتعديلات المنفذة عليه في السجلات الطبية الخاصة بالمريض والقسم (ورقياً أو/و إلكترونياً).
6. يحرص على استخدام معدات الوقاية الشخصية ويلتزم بجميع معايير الأمان وإرشادات ومبادئ ضبط العدوى والسلامة المهنية أثناء أدائه للعمل.
7. يقوم بتشغيل واستخدام الأجهزة والمعدات الخاصة بتنفيذ مهامه ويشرف على جودتها ويحرص على نظافتها وتعقيمها ويتابع صيانتها دورياً ووقائياً حسب السياسات والإجراءات المعمول بها.
8. يعمل بشكل وثيق مع جميع أعضاء فريق الصحة السنّية من أطباء وفنيين، ويتواصل معهم بشكل مستمر ويتبادل المعلومات حول الحالة واحتياجاتها ويستقبل التوجيهات اللازمة لضمان التنسيق الفعال بينهم وتقديم أفضل الحلول للمريض.
9. يرفع لمسؤوله المباشر الاحتياجات من الأجهزة والمعدات واللوازم والمواد اللازمة لأداء العمل بشكل يومي ويتابع توفيرها لضمان استمرارية العمل ويرفع كذلك طلبات الصيانة.
10. 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.
11. 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.
12. يتعاون مع جميع الكوادر لتنسيق مهام العمل فيما بينهم كما يتعاون مع الكوادر الجديدة والمتدربين ويحرص على تدريبهم ونقل المعرفة والخبرة والمهارات اللازمة لهم.
13. 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 خدمات الصحة السنّية المتخصصة - تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل	- طبيب الأسنان - المرضى المراجعين - زملاء العمل المباشرين - موظفي الوحدات الأخرى	يوميًا

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



4 2. المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- الدقة والانتباه للتفاصيل.
- القدرة على حل المشاكل.
- القدرة على التصرف السريع في حال حصول حادث عرضي.

4.3 مجال العمل وتأثيره

- المساعدة في تقديم الخدمات الصحية السنوية وفقا لمقاييس مهنية تخصصية وتأثيره مباشر على المريض.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- وجود إجراءات عديدة والتعامل المباشر مع الجمهور مما يتطلب مهارات تواصل متقدمة.
- احتمالية التعرض لمخاطر صحية ناتجة عن الروائح والأبخرة الكيماوية وضجيج الآلات المستخدمة.

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)
80%	• جالس
20%	• واقف ومتجول

4 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%80 - %100	• مختبر مجهز بكافة اللوازم والمعدات والأدوات والأجهزة الطبية والمواد اللازمة لأداء العمل بكفاءة وسلامة على المريض.

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



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 مجال تقنيات صناعة الأسنان أو ما يعادلها		
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 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	حسب مدة البرنامج التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	
1. المعرفة في مجال العمل.	متقدم	الكفايات الفنية
2. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.	متقدم	
3. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل.	متقدم	
4. الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine).	أساسي	
5. اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة	متوسط	

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم متقدم متقدم متوسط متوسط متوسط متقدم متوسط متقدم متوسط	1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل والأخلاقيات المهنية ومدونة السلوك الوظيفي. 2. الاتصال والتواصل الفعال 3. حل المشكلات 4. الابتكار والابتكار 5. التكيف 6. تنمية الذات 7. العمل بروح الفريق 8. المعرفة الرقمية 9. التركيز على الأهداف 10. إدارة البيانات والمعلومات	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)