

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	فني علاج وظيفي	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	مستشفى	المجموعة النوعية	وظائف المهن الطبية المساندة
القسم/الشعبة	قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة	المستوى	ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة فني العلاج الطبيعي والوظيفي والأطراف الصناعية	المسمى القياسي الدال	فني صحه
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	فني صحة / فني علاج وظيفي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
فني علاج وظيفي ← رئيس شعبة فني العلاج الطبيعي والوظيفي والأطراف الصناعية ← رئيس قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتحسين الوظائف الحركية للمريض من خلال تنفيذ برامج علاجية متخصصة لاستعادة وتطوير المهارات الحركية الدقيقة بحيث يصبح المريض قادراً على القيام بالمهام والأنشطة اليومية بشكل آمن ومستقل، وذلك حسب توجيهات الطبيب المعالج وضمن المعايير المعتمدة في الوزارة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقوم فني العلاج الوظيفي بمهامه حسب الأوامر الطبية والخطة العلاجية المعدة من الطبيب المعالج ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات النازمة للمهنة والإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs)، ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية.			

2. يقوم بإجراء تقييم شامل للأداء الحركي للمريض، وذلك من خلال جمع المعلومات الصحية الأساسية والاطلاع على تاريخه المرضي وتنفيذ اختبارات قياس القدرة على الحركة أو التوازن، وجميع الفحوصات اللازمة باستخدام أدوات قياس الأداء المعتمدة، وذلك بهدف تحديد احتياجاته الخاصة ووضع البرامج العلاجية الأنسب له.
3. يقوم باستخدام التقنيات المختلفة لتدريب المرضى على أداء الأنشطة اليومية، واستخدام الأجهزة المساعدة (مثل العكازات أو الكراسي المتحركة)، ويعمل على متابعتهم وارشادهم أثناء تنفيذ خطة العلاج.
4. يقوم بحفظ وتوثيق كافة الإجراءات المنفذة أثناء جلسات العلاج في السجلات الطبية الخاصة بالمريض (ورقيا أو/و الكترونيا) وذلك بهدف تسهيل متابعة الحالة وتقييم استجابتها للعلاج وتعديل البرامج العلاجية عند الحاجة وتوفير مرجع دقيق للتاريخ المرضي إضافة الى توفير المعلومات اللازمة للأبحاث والدراسات.
5. يثقف المرضى من خلال إعداد وتوزيع النشرات التعليمية وتقديم المحاضرات التثقيفية حول أهمية النشاط البدني وتقنيات وتمارين العناية الذاتية بهدف تعزيز وعيهم وتشجيعهم على الاستمرار بممارسة التمارين في المنزل.
6. يلتزم ويتقيد بتنفيذ جميع المعايير والإجراءات الخاصة بضبط ومنع انتشار العدوى وتأمين بيئة آمنة للمرضى ضمن إجراءات السلامة العامة.
7. يعمل بشكل وثيق مع جميع أعضاء الفريق الطبي من أطباء ومعالجين وفنيين، ويتواصل معهم بشكل مستمر ويتبادل المعلومات حول الحالة واحتياجاتها ويستقبل التوجيهات اللازمة لضمان التنسيق الفعال بينهم وتقديم أفضل الحلول للمريض.
8. يحرص على استخدام معدات الحماية الشخصية ويلتزم بجميع معايير الأمان وإرشادات السلامة المهنية اثناء أدائه للعمل.
9. يستخدم الأجهزة والمعدات الخاصة بتنفيذ مهامه ويشرف على جودتها ويحافظ عليها ويتابع صيانتها دوريا ووقائيا حسب السياسات والإجراءات المعمول بها.
10. يرفع لمسؤوله المباشر الاحتياجات من الأجهزة والمعدات واللوازم والمواد اللازمة لأداء العمل بشكل يومي ويتابع توفيرها لضمان استمرارية العمل ويرفع كذلك طلبات الصيانة.
11. يوثق أي حادث عرضي أو أي عيوب مصنعية بالمواد المستخدمة على النموذج المعتمد لهذا الغرض ويقوم برفعه حسب الأصول الى المعنيين مع الاحتفاظ بنسخة داخل الشعبة.
12. يشارك في الأنشطة العلمية والمهنية في مجاله، بما في ذلك حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات العلمية والمحاضرات والورش التدريبية، كما يشارك في اللجان الطبية والفنية المتخصصة وفي الأبحاث والدراسات العلمية (ان طلب منه) ويحرص على الاطلاع على أحدثها ويشاركها مع زملائه.
13. يلتزم بالحفاظ على سرية ودقة المعلومات والبيانات الخاصة بالمرضى.
14. 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 - تنفيذ البرامج العلاجية المتخصصة - تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل	- الأطباء المعالجين - المرضى وعائلاتهم - زملاء العمل المباشرين	يومية بشكل متكرر
2. المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
- يتطلب أداء العمل الدقة والانتباه للتفاصيل. - القدرة الجيدة على تحليل المعلومات لحل المشكلات		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
وضع وتنفيذ البرامج العلاجية وفقا لمقاييس مهنية تخصصية وتأثيره مباشر على المريض		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
- يتطلب قدرة على تحمل ضغط العمل - قد يتطلب العمل رفع المرضى أو مساعدتهم على القيام بتمارين بدنية مكثفة.		
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	
مجهود بدني عالي، حيث تنفذ المهام:		
واقف	50%	
يرفع المرضى أو يساعدهم على القيام بتمارين بدنية مكثفة.	50%	

4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
● قسم مجهز بكافة اللوازم و المعدات والأدوات والأجهزة اللازمة للتأهيل، مثل أجهزة التمرين، وأدوات العلاج الوظيفي، والألعاب التعليمية.		60%
● التكييف والتدفئة		40%
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 العلاج الوظيفي		
● متطلبات أخرى:		
■ تصريح مزاولة المهنة		
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		حسب مدة البرنامج التدريبي
● دورة في ضبط العدوى		
● دورة في ضبط الجودة		
● دورة توجيه الموظف الجديد		
● دورة الإنعاش القلبي الرئوي		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)
1. المعرفة في مجال العمل.		متقدم
2. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.		متقدم

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	3. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغيرات 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. الابتداء 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	