

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

121	نوع الوظيفة	ممرض قانوني	مسمى الوظيفة
اولى	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
وظائف الممرضين	المجموعة النوعية	• مديرية صحة المحافظة • مستشفى	الادارة/المديرية
	المستوى		القسم/الشعبة
ممرض قانوني	المسمى القياسي الدال	• رئيس المركز الصحي • رئيس شعبة التمريض	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ممرض قانوني	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

\*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

- ممرض قانوني ← رئيس المركز الصحي ← مدير مديرية صحة المحافظة
- ممرض قانوني ← رئيس شعبة تمريض ← رئيس قسم تمريض ← مساعد المدير لشؤون التمريض ← مدير المستشفى (في المستشفيات التي تزيد عدد أسرتهما عن 200 سرير)
- ممرض قانوني ← رئيس شعبة تمريض ..... ← رئيس قسم شؤون التمريض ← مدير المستشفى (في المستشفيات التي تقل عدد أسرتهما عن 200 سرير)

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمرضى في المستشفيات والمراكز الصحية حسب خطة الرعاية الصحية المتمركزة حول المريض ووفقاً لقوانين وأنظمة وبرتوكولات ومعايير مهنة التمريض المعتمدة في الوزارة وحسب المهمة المكلف بها .

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يقدم الممرض القانوني خدمات الرعاية التمريضية الفردية الشاملة للمرضى حسب الخطة العلاجية المعدة من قبل الطبيب المعالج من خلال القيام بجميع مهامه الإدارية والفنية ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات الناظمة للمهنة وأدلة السياسات والاجراءات ، ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية.
2. يضع خطة الرعاية التمريضية المستندة الى خطة الرعاية الصحية المتمركزة حول المريض ونتائج الفحوصات والإجراءات الطبية ويعمل على تقديم الخدمات التمريضية المحددة فيها وتنفيذ المداخلات التمريضية حسب البروتوكولات المعمول بها وتقييم مدى فاعليتها.
3. يأخذ العلامات الحيوية للمريض ويسحب العينات الخاصة بالفحوصات الطبية ويتابع الحصول على النتائج وتوثيقها في ملف المريض الطبي (الورقي و/أو الإلكتروني) ويحرص على اعلام الطبيب المعالج او مسؤوله المباشر فوراً عن أية مضاعفات أو تطور صحي أو نتيجة غير طبيعية حسب البروتوكولات المعمول بها.
4. يعطي الأدوية للمرضى حسب الأوامر الطبية بشكل دقيق وبعد التأكد من: اسم المريض، اسم الدواء، وقت وطريقة وجرعة الدواء المحددة بالخطة العلاجية ويراقب تأثيرها ويحرص على اخبار الطبيب المعالج او مسؤوله المباشر فوراً عن أي مضاعفات أو تطور صحي أو نتيجة غير طبيعية للفحوصات وحسب البروتوكولات المعمول بها.
5. يعطي الحقن والمحاليل الوريدية والدم ومشتقاته حسب الأوامر الطبية وتحت اشراف طبيب بشكل دقيق وبعد التأكد من: اسم المريض، نوع السائل، كمية السائل والوقت اللازم لإعطائه ويراقب تأثيرها ويحرص على اخبار الطبيب المعالج او مسؤوله المباشر فوراً عن أي مضاعفات أو تطور صحي أو نتيجة غير طبيعية وحسب البروتوكولات المعمول بها.
6. يقوم بحفظ وتوثيق عند اللزوم جميع المداخلات والإجراءات التمريضية ونتائجها (ورقياً والكرونيًا) في السجلات الطبية الخاصة بالمرضى بهدف تسهيل متابعة الحالات وتقييم استجابتها للعلاج وتوفير مرجع دقيق للتاريخ المرضي إضافة الى توفير المعلومات اللازمة للأبحاث والدراسات.
7. يستقبل المرضى المدخلين للقسم ويستكمل إجراءات تحويلهم وكذلك اجراءات خروجهم من المستشفى.
8. يلتزم بأوقات الدوام الرسمي لنظام الورديات المعمول به داخل القسم، ويقوم باستلام وتسليم المرضى وملفاتهم مع الكوادر التمريضية خلال الورديات والجولات الميدانية للتعرف على الحالات المرضية في القسم وتحت اشراف رئيسه المباشر.
9. يعد تقرير يومي للمسؤول المباشر يتضمن واقع الحال في القسم ونسبة اشغال الأسرة وملخص الحالات المرضية وجودة الخدمة التمريضية المقدمة على كل وردية.
10. يعلم مسؤوله المباشر عن الاحتياجات من الأجهزة والمعدات واللوازم والمستهلكات الطبية وغير الطبية اللازمة لأداء العمل بشكل يومي وفي الحالات الطارئة.
11. في حال تم تكليفه بالعمل كعضو ضمن "فريق صحة الأسرة"، يقوم بجميع المهام الموكلة اليه لضمان تقديم خدمات الرعاية الصحية الشاملة للمرضى وفق السياسات المعتمدة لذلك.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

12. يتابع توفير الأدوية والمستلزمات الطبية وغير الطبية اللازمة لأداء العمل اليومي ويخزنها حسب ظروف التخزين المعتمدة ويتأكد من تواريخ صلاحيتها بشكل دائم و يقيم جودتها.
13. يُسَلِّم ويستلم ويحفظ ويعطي العقاقير الخطرة حسب التعليمات المعتمدة الصادرة عن المؤسسة العامة للغذاء والدواء.
14. يقوم دوريا بتفقد عربة الطوارئ ويتأكد من جاهزيتها للاستخدام المفاجئ ويدقق تواريخ صلاحية محتوياتها.
15. يستلم الممرض القانوني (في المركز الصحي) المواد والمستلزمات والمستلزمات الطبية من المستودعات التابعة لمديرية المشتريات والتزويد بموجب مستندات ادخال واخراج ويقوم بإدخالها أصوليا على السجلات ويحافظ عليها لحين اتلافها حسب التشريعات الناظمة.
16. يطبق السياسات والإجراءات المعتمدة في قانون الصحة العامة بخصوص فصل وفرز واتلاف النفايات الطبية بأنواعها.
17. يتابع جودة تعقيم الأجهزة والمعدات الطبية ويتفقد جاهزيتها للاستخدام (ضمن نطاق عمله) ويحافظ عليها ويبلغ عن حاجتها للصيانة حسب السياسات والإجراءات المعمول بها لضمان دقة النتائج وجودة الفحوصات الطبية.
18. يتابع جودة تنظيف وتعقيم الاسرة وغرف المرضى والعيادات ويتابع جاهزيتها لاستقبال الحالات الجديدة.
19. يلتزم ويتقيد بتنفيذ جميع المعايير والإجراءات الخاصة بضبط ومنع انتشار العدوى وتأمين بيئة آمنة للمرضى ضمن إجراءات السلامة العامة.
20. يقدم المشورة وخدمات تنظيم الأسرة والصحة الإنجابية للسيدات وفي حالات ما بعد الإجهاض وفي فترة النفاس.
21. يثقف المرضى حول الأدوية الموصوفة لهم والتي يتم اعطائها داخل المستشفى خلال اقامة المريض من حيث الهدف من العلاج والجرعة والوقت وكيفية التصرف في حال نسيان الجرعة ويوضح الآثار الجانبية والتفاعلات الدوائية المحتملة مع الأدوية الأخرى أو الأغذية (إن وجدت) وأهمية الإبلاغ عن الأعراض الجانبية ان حصلت، كما يؤكد على تعليمات الاستعمال ويجب الاستفسارات ويقدم النصائح والإرشادات بهدف ضمان فعالية العلاج وتقليل آثاره الجانبية.
22. يُعلم الطبيب بأي آثار جانبية حصلت للمريض بعد استخدام الأدوية بهدف حفظها وتوثيقها في سجل المريض الطبي والتنسيق مع قسم الصيدلية لرفعها حسب الأصول على نموذج رصد الآثار الجانبية المعتمد من قبل المؤسسة العامة للغذاء والدواء الى قسم اليقظة والدراسات الدوائية في مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية بالوزارة مع الاحتفاظ بنسخة في الملف.
23. يشجع المرضى على أنماط الحياة الصحية مثل الامتناع عن التدخين وممارسة الرياضة بانتظام الخ...
24. يثقف المجتمع المحلي صحيا من خلال المشاركة في اللجان الصحية المحلية وإعداد نشرات وتقديم المحاضرات التثقيفية لرفع الوعي الصحي لدى المواطنين كما يعرفهم ببرامج التغذية السليمة والبرنامج الوطني للتطعيم وينشر الوعي حول طرق الوقاية من الامراض المعدية والسارية ومهارات الرعاية الذاتية.
25. يشرف فنيا على أداء فئات التمريض الأخرى .
26. يلتزم بالحفاظ على سرية ودقة المعلومات والبيانات الخاصة بالمرضى.
27. يشارك في الدراسات والأبحاث العلمية والاحصائية المعنية بالتمريض عند الطلب منه.
28. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومية وبشكل متكرر	المرضى وعائلاتهم زملاء العمل المباشرين موظفي الوحدات الأخرى طلاب التمريض المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>إتمام العملية العلاجية</li> <li>تبادل المعلومات السريرية والتمريضية المرتبطة بالرعاية اليومية</li> <li>تنسيق العمل مع الفريق الطبي</li> </ul>
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على اتخاذ قرارات سريعة وفعالة في المواقف الحرجة والطارئة</li> <li>القدرة على تحليل المشكلات السريرية وتحديد أولويات التدخل التمريضي</li> </ul>		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم الخدمات التمريضية للمرضى عن طريق تنفيذ الخطة العلاجية المحددة لهم وفقا للمقاييس المهنية التخصصية والاختفاء فيها تؤثر بشكل مباشر على سلامة المريض ونتائج العلاج .</li> </ul>		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> <li>يتطلب قدرة على تحمل ضغط العمل</li> <li>احتمالية التعرض لإصابات جسدية ونفسية</li> <li>خطر التعرض للعدوى بشكل مباشر من المرضى.</li> </ul>		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
30%	يتطلب جهد بدني بسيط، جالسا على المكتب	
70%	يتطلب جهد بدني متوسط، واقفا او متجولا	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.7 ظروف العمل



النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
100% - 90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>عيادات وأقسام مجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية اللازمة لأداء العمل</li> </ul>
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)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس في التمريض</li> <li>متطلبات أخرى: <ul style="list-style-type: none"> <li>عضوية نقابة الممرضين والممرضات والقابلات القانونيات.</li> <li>الحصول على تصريح مزاولة المهنة.</li> </ul> </li> </ul>	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
أقل من (5) سنوات	<ul style="list-style-type: none"> <li>سنوات الدراسة الجامعية</li> </ul>
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 ومجاله
حسب مدة البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>دورات فنية متخصصة</li> <li>دورة في ضبط العدوى</li> <li>دورة في ضبط الجودة</li> <li>دورة توجيه الموظف الجديد</li> <li>دورة الإنعاش القلبي الرئوي</li> <li>مهارات إدارة الوقت وتنظيم العمل</li> <li>التدريب الخاص بفريق صحة الأسرة (المعتمد من الوزارة) عند التكليف بالعمل ضمن الفريق.</li> <li>التدريب الخاص ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine) عند التكليف بالعمل فيه.</li> </ul>

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	الكفاية المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● متقدم</li> <li>● متوسط – متقدم</li> <li>● متوسط – متقدم</li> <li>● أساسي – متوسط</li> <li>● متوسط – متقدم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● القدرة على تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمرضى.</li> <li>● القدرة على الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل</li> <li>● القدرة على استخدام الحاسوب وبرمجياته المختلفة وتطبيقاته التكنولوجية الحديثة</li> <li>● الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine)</li> <li>● إتقان اللغة العربية والانجليزية</li> </ul>	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● متقدم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● الأخلاقيات المهنية الطبية</li> <li>● مدونة السلوك الوظيفي</li> <li>● مهارات الاتصال والتواصل</li> <li>● الإلمام بالتشريعات الناظمة للمهنة</li> </ul>	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)