



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

1- معلومات أساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة: اختصاصي تغذية عناية حثيثة

2.1 الادارة/ المديرية:

مدير إدارة مستشفيات البشير

مدير مستشفى.....

3.1 القسم/الشعبة: وحدة العناية الحثيثة

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التغذية / رئيس شعبة التغذية

2- ترميز الوظيفة

102	الرمز:	دائمة غير مصنفة	نوع الوظيفة:
1	الرمز:	الاولى	الفئة:
24	الرمز:	الوظائف الطبية والرعاية الصحية/ وظائف المهن الطبية المساندة	المجموعة الوظيفية:
1	الرمز:	الاول	المستوى:
006	الرمز:	اختصاصي رئيسي	المسمى القياسي الدال:
	الرمز:	اختصاصي تغذية عناية حثيثة	مسمى الوظيفة الفعلي:
			الرقم الرمزي للوظيفة:
	الرمز:		المجموعة المهنية:

ختم

Abdullah

د. رائد جباري

شعب

APK
عبدالمجيد

د. ب. ح. كمر

د. محمد

د.

4

غرض الوظيفة

-3-

وضع برامج التغذية والحمية الغذائية، وتقديم المشورة في مجال تغذية المرضى في وحدة العناية الحثيثة، وإعداد البرامج التغذوية بناءً على الحالة المرضية والاحتياجات الصحية للمريض، وإعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بالتغذية السريرية وحفظها.

المهام والواجبات

-4-

1. المشاركة بال جولات الصباحية مع الفريق متعدد التخصصات في وحدة العناية الحثيثة.
2. التعاون والتنسيق مع الفريق متعدد التخصصات في تنفيذ ومتابعة الإجراءات والخطط العلاجية.
3. إعداد البرامج التغذوية والحميات الغذائية المنبثقة والمبنية على أسس علمية وبحسب الأولويات والمعطيات (التشخيص والتاريخ المرضي، الأعراض والمضاعفات، العادات الغذائية، والقياسات الجسمية للمريض)، وتطبيقها للحصول على أعلى مستوى من الرعاية الطبية وتعديلها عند الحاجة.
4. التأكد من ملائمة خطة التغذية لمريض العناية الحثيثة مع الخطط العلاجية الموصوفة من قبل فريق متعدد التخصصات، بما فيها الأدوية المصروفة، خاصة لمرضى جهاز التنفس الصناعي، المرضى الذين يعانون من تدني مستوى اليقظة أو ضعف جهاز المناعة لديهم.
5. تقدير الاحتياجات الغذائية لمريض العناية الحثيثة وفقاً لحالته الصحية، والتأكد من أن المرضى يتلقون الدعم الغذائي الكافي والمناسب في الوقت الصحيح.
6. الإشراف على قائمة الطعام لمرضى وحدة العناية الحثيثة بناءً على توصيات الطبيب المعالج، وتقديم المشورة الغذائية اللازمة.
7. الإشراف على إعداد وتوزيع الوجبات الغذائية الخاصة بمرضى وحدة العناية الحثيثة حسب الأصول والممارسات العلمية.
8. توثيق وحفظ الخطط التغذوية الخاصة بمرضى العناية الحثيثة وإعداد التقارير ذات العلاقة، وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة.
9. العمل على إرشاد وتوعية المرضى ونويعهم بالخطة التغذوية والاحتياجات الغذائية اللازمة لهم، عند مغادرة المريض لوحدة العناية الحثيثة.
10. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة، وأخذ الاحتياطات اللازمة للمخاطر المحتملة.
11. تطوير أساليب وإجراءات العمل ومواكبة التطورات في مجال التغذية والتغذية السريرية.
12. المشاركة في النشاطات، الاجتماعات، اللجان، والأبحاث والدراسات العلمية ضمن اختصاصه.
13. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص.

علاقات الوظيفة (الإتصالات)

-5-

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة)

- أعضاء الفريق متعدد التخصصات في وحدة العناية الحثيثة، ومساعدتهم:
 - طبيب اختصاصي عناية حثيثة
 - ممرض سريري عناية حثيثة
 - فني معالجة تنفسية
 - دكتور صيدلاني عناية حثيثة

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Almoud", "Dr. Al-Sayid", and "Dr. Al-Sayid", along with a date "2023/11/12" and a page number "4".

- مدراء وموظفي الوحدات التنظيمية المختلفة، كلما دعت الحاجة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

- المنشآت والمراكز الصحية والطبية المحلية والدولية؛ لتحديد فرص التعاون المتاحة وتطوير منظومة التكامل الاكلينيكي، بالتنسيق مع انظمة تقديم الخدمات الصحية والتغذوية الأخرى.
- كافة الجهات والمؤسسات (الرسمية وغير الرسمية) الأخرى، كلما دعت الحاجة لتنسيق العمل.

الإشراف

-6-

- مساعدي وفني التغذية العاملين في وحدة العناية الحثيثة.
- كادر شركة الخدمات الفندقية/التغذية العامل في وحدة العناية الحثيثة.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

-7-

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الاولى (بكالوريوس) في علم التغذية، كحد ادنى.
- الدرجة الجامعية الثانية (ماجستير) في علم التغذية.
- العمل كحد ادنى (5) سنوات في تخصص التغذية/مستشفيات.

2.7 التدريب:

- دورة تدريبية في مجال الرعاية الصحية الأولية.
- دورة تدريبية في مجال ضبط الجودة.
- دورات تدريبية في مجال التغذية و/او النظام الغذائي.
- دورات تدريبية متخصصة (تغذية الانسان والحميات، التحسس الغذائي.....).
- دورات مهارات حياتية (التعامل مع ضغط العمل، الاتصال والتواصل، التفاوض وحل المشكلات.....).

الكفايات الوظيفية

-8-

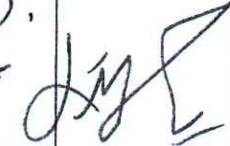
1.8 الكفايات الجوهرية:	
الكفاية	الاتجاهات السلوكية والقدرات الرئيسية
(1) اظهار الاحترام	1. احترام الآخرين، احترام آرائهم وافكارهم، وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات.
(2) تحقيق الاهداف	2. المشاركة واظهار الرغبة في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الاجراءات المتخذة.
(3) التوجه نحو متلقي الخدمات	3. معاملة متلقي الخدمات الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم، وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص، والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.
(4) العمل بروح الفريق	4. ايجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والافكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Dr. Al-Sayid" and "Dr. Al-Sayid" and various initials.

5. دعم المرؤوسين وتطويرهم من خلال وسائل مختلفة وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة، بما يتواءم مع ما هو مطلوب منهم.	تطوير المرؤوسين
6. بث روح الفريق بين الاعضاء وبين الفرق المختلفة، وحل الخلافات، والقدرة على اشراك الجميع.	توحيد الفرق
7. القدرة على توجيه اعمال الفريق، بما يتواءم مع اهداف الدائرة، وذلك من خلال القدرة على تقييم الكفايات للاعضاء واستغلالها بالشكل الامثل.	توجيه الفرق
8. الهام الموظفين من خلال التصرف كنموذج يحتذى به، ومن خلال بث رؤية وقيم الدائرة.	الإلهام
المعارف والمهارات والقدرات	
1. التعبير اللفظي والكتابي بوضوح، وتوصيل المعلومات بشكل صحيح.	(4) ادارة العلاقات
2. الاصغاء وفهم رسائل الآخرين، ووضع نفسه مكان الآخرين.	التواصل
3. تقديم النصح والمشورة بالاعتماد على خبراته وبناء علاقات قائمة على الثقة.	الاصغاء
4. لديه تأثير على الآخرين في المفاوضات للوصول الى منفعة متبادلة واقناع الآخرين بها.	النصح والمشورة
5. بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الدائرة مع النظراء وفي مختلف المستويات الادارية.	التأثير
6. تحديد الشركاء الخارجيين للمنظمة من خلال الشبكات الرسمية وغير الرسمية وتوضيح الشراكات الاستراتيجية.	بناء العلاقات
المعارف والمهارات والقدرات	
1. تبني موقف مرن في مواجهة التغيرات والتكيف مع الظروف والاشخاص على اختلافهم.	(5) ادارة الذات
2. تقديم افضل اداء لديه في العمل، والسعي الدائم لضمان جوده عالية في العمل، وذلك في جميع المواقف حتى في الحالات التي تتعارض مع موقفه.	التكيف
3. تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.	اظهار الالتزام
4. تحمل مسؤولية تحقيق النتائج المستهدفة، والبقاء على اطلاع بالبيئة المحيطة بها، وتطوير سياسات واهداف الدائرة.	ادارة ضغط العمل
	الارتباط بالدائرة

3.8 الكفايات الفنية:	
1.3.8 الكفايات الفنية الاساسية المتخصصة:	
1. المعرفة بنظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه، قانون الضمان الاجتماعي، نظام التطوير المهني المستمر، نظام التأمين الصحي المدني، قانون المسؤولية الطبية والصحية.	(1) التشريعات: الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل.
2. المعرفة بقانون الصحة العامة، اتفاقيات التعامل مع الجهات الطبية الخارجية	4. المنهجيات/ اجراءات العمل الداخلية: الادلة، الاساليب،
3. المعرفة بالوصف الوظيفي والدور المنوط به	
1. المعرفة بإجراءات العمل وإجراءات التشغيل والأدلة الإجرائية، والبروتوكولات الفنية التي تستخدم في وحدة العناية الحثيثة	
2. المعرفة بالدليل الإجرائي لعملية تقييم الأداء.	
3. القدرة على إعداد التقارير	

8- الاعتماد : لجنة الموارد البشرية

رئيس اللجنة	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	
الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية	مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	مدير مديرية الموارد البشرية	مندوب ديوان الخدمة المدنية	مسمى الوظيفة
د . الهام خريسات	معين أبو الشعر	ديمة الكيلاني	د. صفاء العوران	د. معن العامر	ياسين الترك	الاسم
						التوقيع

تاريخ الاعتماد