دائرة الموارد البشرية الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي: فني تخدير	**الدائرة/القسم: الطبية / قسم التخدير والإنعاش**
المسؤول المباشر: رئيس قسم التخدير والإنعاش	صفحة ١ من ١
التاريخ:	**الموافقة: مدير الدائرة الطبية**

ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات

١. مراجعة جدول العمليات وتحديد الأدوات والأجهزة الواجب توفرها، تجهيز الغرفة للعمل المحدد المنوي إجراءه كالحاجة إلى وضع المريض بوضع محدد أو الحاجة إلى أجهزة خاصة (تبريد، تدفئة، أجهزة حقن الخ.....) وما يتضمن ذلك من أعداد هذه الأجهزة (Calibrating) .
٢. القدرة على سحب عينات الدم من الشرايين وإرسالها إلى مختبر غازات الدم وتسجيل النتائج على النماذج الخاصة بذلك.
٣. مساعدة طبيب التخدير في إجراء القساطر الشريانية والوريدية المركزية وتوصيلها بأجهزة المراقبة المناسبة وما يتطلب ذلك من جعلها تعمل بالشكل المناسب.
٤. وضع أجهزة التبريد والتدفئة المطلوبة ووصلها بالفرشاة المناسبة (Mattress) ووضع الحرارة المناسبة حسب طبيعة العمل الجراحي وحسب ما يطلبه طبيب التخدير.
٥. تحضير أدوية التخدير المطلوبة إثناء العملية في الحقن ووضع أسماء كل دواء على الحقنة المخصصة لذلك، وكذلك تحضير المحاليل الوريدية المنوي استعمالها والإشارة إلى أي دواء تم إضافته إلى هذه المحاليل، تجهيز الدم وأي من مشتقاته وتحضير الفلاتر الخاصة بإعطائه، وتجهيز أجهزة ضخ المحاليل وجعلها تعمل بالشكل المطلوب، تحضير أجهزة تدفئة المحاليل الوريدية .
٦. الحرص على نظافة أجهزة ومعدات التخدير المستعملة والتعامل معها بحرص حتى تبقى تعمل بالشكل الصحيح.
٧. تأدية أي مهام لها علاقة بما سبق ذكره من واجبات.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريس /دبلوم تخدير

المهارات والكفايات الوظيفية المطلوبة

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- إجادة استخدام الحاسوب.
- مهارات الاتصال.

ملاحظة:
هذا الوصف الوظيفي والمؤهلات الواردة فيه قابل للمراجعة الدورية من قبل الجهات المسموح لها بذلك في أي وقت.

لقد قرأت وفهمت الوصف الوظيفي ومتطلبات الوظيفة المطلوبة مني وعلى ذلك أوقع

اسم الموظف	التوقيع	التاريخ
اسم المسؤول المباشر	**التوقيع**	**التاريخ**