

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
١٢١	نوع الوظيفة	صيدلي قانوني	مسمى الوظيفة
أولى	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
وظائف الصيدالة	المجموعة النوعية	● مديرية صحة المحافظة ● مستشفى	الإدارة/المديرية
ثالث	المستوى		القسم/الشعبة
صيدلي قانوني	المسمى القياسي الدال	● رئيس المركز الصحي ● رئيس القسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
صيدلي مسؤول	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>● صيدلي ← رئيس المركز الصحي ← مدير مديرية صحة المحافظة</p> <p>● صيدلي ← رئيس قسم صيدلية مستشفى ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى</p>			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف على جميع الشؤون الفنية والإدارية في صيدلية المستشفى / المركز الصحي، بهدف تقديم الخدمات والرعاية الصيدلانية من توفير وصرف الادوية والاستشارات الدوائية للمرضى في المستشفى / المركز الصحي وفقاً للقوانين والبروتوكولات المعتمدة في الوزارة.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يشرف الصيدلي المسؤول، فنياً وادارياً، على نشاطات وكادر الصيدلية ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجهات رئيسه المباشر بما في ذلك:			

- يتخذ القرارات التي تهم الصيدلية والتي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء ومؤشرات الجودة وتطوير أساليب وطرق العمل.
- يقيم انجازات الصيدلية ويحدد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ويقدم تقارير الإنجازات والتحديات والتوصيات المستقبلية للمسؤولين.
- يطور أداء كادر الصيدلية عن طريق تدريبهم وتمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
- ينسق ويوزع المهام والواجبات على كادر الصيدلية (من الصيادلة ومساعدي الصيادلة) بما يتوافق مع مصلحة العمل ويتابع أدائهم للمهام اليومية في الصيدلية والتزامهم بجدول المناوبات المعتمد ان وجد.
- ٢. يقدم الصيدلي خدمات الرعاية الصيدلانية والدوائية للمرضى من خلال تقديم جميع الخدمات الإدارية والفنية داخل الصيدلية مع الالتزام بتطبيق جميع التشريعات الناظمة للمهنة والإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs)، ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية.
- ٣. يدقق الوصفة الطبية الخاصة بالمريض ويتأكد من صحتها وتوفر جميع الأدوية المسجلة فيها ومواءمتها مع التشخيص وخلوها من التداخلات الدوائية لصرف الادوية الموصوفة فيها، واحتساب قيمة العلاجات (في حال عدم وجود نظام حوسبة الكتروني).
- ٤. يصرف العلاجات المكتوبة في الوصفة الطبية للمريض موضحاً فيها تعليمات الاستخدام لكل دواء و تثقيف المرضى بالأدوية الموصوفة لهم من حيث الجرعة والوقت وتوضيح الآثار الجانبية والتفاعلات الدوائية المحتملة وتقديم المشورة الصيدلانية والنصائح والإرشادات لضمان فعالية العلاج والحد من حصول مضاعفات جانبية.
- ٥. يتابع أداء مساعد الصيدلي لمهام جمع وتنزيل وترحيل الادوية المصروفة يوميا وشهريا على القوائم وسجلات اللوازم ويدقق عليها كما يشرف على تخزين الوصفات الطبية المصروفة والمحافظة عليها لحين تدقيقها من قبل المعنيين بالجهات الرقابية وإتلافها حسب الأصول (ويقوم بذلك في حال عدم وجود مساعد الصيدلي).
- ٦. يرفع المذكرات الداخلية والكشوفات والتقارير والنماذج لرئيس المركز ليتم توقيعا وختمها والسير بالإجراءات المطلوبة حسب الأصول، مثل:
 - الطلبية الرئيسية للصيدلية أو ملحق الطلبية.
 - الكشوفات الشهرية الخاصة بوصفات الأدوية التي تم التوقيع عليها للشراء على حساب التأمين الصحي.
 - التقارير الخاصة بالمواد التي قاربت على الانتهاء والمنتهية الصلاحية.
 - طلب اتلاف الوصفات والسجلات عند تحقق شروط اتلافها.
 - طلب صيانة الأعطال في البنية التحتية أو الأجهزة في حال حدوثها.
- ٧. يشرف على جرد الصيدلية بشكل دوري ويطابق الجرد مع ارصدة القوائم والسجلات بهدف مراقبة أرصدة الأدوية والحفاظ على ديمومة توفرها في الصيدلية.
- ٨. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
• تقديم المشورة والتثقيف الصيدلاني	المرضى وعائلاتهم	يومية وبشكل متكرر

يومية وبشكل متكرر عند الحاجة	زملاء العمل المباشرين موظفي الوحدات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> تنسيق العمل وتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة تنسيق العمل
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. 		
<ul style="list-style-type: none"> توظيف مهارات التواصل والذكاء الاجتماعي. يتطلب أداء العمل الدقة والانتباه للتفاصيل من خلال التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية القدرة الجيدة على التعرف على المشكلات وتحليل المعلومات لحلها. القدرة على العمل تحت الضغط، بسرعة وفاعلية والعمل بروح الفريق. 		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره 		
<ul style="list-style-type: none"> تقديم خدمات الرعاية الصيدلانية للمريض وفق الأنظمة والتعليمات والاجراءات والقوانين والتشريعات التي تغطي جوانب العمل ولها أثر كبير وإيجابي على الخدمة المقدمة للمرضى. 		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد 		
<ul style="list-style-type: none"> تعتبر وظيفة ذات طبيعة متكررة، تتضمن إجراءات وقواعد معرفة وخطوات متعددة ومتداخلة وتتطلب قدرة عالية على تحمل ضغط العمل 		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية 		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
٤,٦ المجهود البدني 		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
١٠%	يتطلب جهد بدني بسيط جالسا على المكتب	
	يتطلب جهد بدني متوسط أثناء:	
٦%	<ul style="list-style-type: none"> صرف الوصفات للمرضى 	
١٠%	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على استلام طلبيات الأدوية 	
٢٠%	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على جرد وترتيب الأدوية في الصيدلية 	

٤ ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
١٠٠% - ٨٠%	<ul style="list-style-type: none"> بيئة عمل عادية داخل موقع مهياً ومخصص لتخزين و حفظ الأدوية و صرفها
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في الصيدلة متطلبات أخرى: <ul style="list-style-type: none"> عضوية نقابة الصيادلة. الحصول على تصريح مزاولة المهنة. 	
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
أقل من ٥ سنوات كحد ادنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة عملية في مجال الصيدلة
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل أو بعد شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
حسب مدة البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورات فنية متخصصة، مثل: <ul style="list-style-type: none"> دورة في السلامة الدوائية دورة في إدارة المخزون مقدمة في اليقظة الدوائية الممارسة الصيدلانية الجيدة دورة في ضبط العدوى دورة في ضبط الجودة

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



		<ul style="list-style-type: none"> ● دورة توجيه الموظف الجديد ● دورة الإنعاش القلبي الرئوي ● غيرها حسب متطلبات العمل
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اسامي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ● متقدم ● متقدم ● متوسط – متقدم ● متوسط – متقدم ● متوسط – متقدم 	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأدوية والعلاجات الصيدلانية، بما في ذلك الجرعات، التفاعلات الدوائية، والآثار الجانبية. ● القدرة على الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل ● القدرة على استخدام الحاسوب وبرمجياته المختلفة ● إتقان اللغة العربية والانجليزية 	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
<ul style="list-style-type: none"> ● متقدم 	<ul style="list-style-type: none"> ● الأخلاقيات المهنية الطبية ● مدونة السلوك الوظيفي ● مهارات الاتصال والتواصل الفعال ● الإلمام بالتشريعات الناظمة للمهنة 	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)