

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
صيدلاني	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
مستشفى الأمير حمزة	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم الصيدلة	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس شعبة الصيدليات الداخلية / الخارجية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	فني
121999085604	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	صيدلاني
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الإدارة ⌵ مدير عام المستشفى ⌵ دائرة الصيدلة والدواء ⌵ قسم الصيدلة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بصرف الوصفات الطبية ومراقبة وعمل جرد للصيدلية والعمل مع مساعدي الصيدلة على تنظيم وترتيب كافة الأمور الإدارية والفنية في القسم			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يزود الصيدلية بالادوية اللازمة للمرضى عن طريق مخاطبة مستودعات الأدوية لمنع انقطاع الدواء 2- يخزن الادوية باتباع نظام التخزين الجيد لمنع تلف الدواء بشكل يومي 3- سحب الوصفات وصرف الادوية للمرضى المنومين بطريقة نظام الجرعة الواحدة بشكل يومي 4- يصرف الادوية لمرضى العيادات الخارجية والمرضى المراجعين لقسم الإسعاف والطوارئ والمرضى الذين تقدموا بطلب صرف وصفاتهم المزمته عن طريق تطبيق My-Hakeem وحسب السياسات والأنظمة والتعليمات المتبعة بحسب نظام التأمين الصحي بشكل يومي 5- يزود الكادر الطبي بالمعلومات الدوائية لمنع الأخطاء والتدخلات كلما اقتضت الحاجة 6- يرصد المشاكل المتعلقة باستخدام الادوية من خلال الملاحظة والمتابعة وإبلاغ الرئيس المباشر رسمياً عنها حسب الآلية المتبعة لذلك بشكل مستمر 7- يشارك في لجان المستشفى المختلفة أحياناً 8- يطبق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالصيدلية والدواء بشكل يومي			

9- يشرف على جميع اعمال الصيدلية وجرد ومطابقة الأرصدة دوريا وبشكل يومي

10- يتأكد من مراجعة الأوامر الدوائية قبل صرف الدواء للتأكد من الاختيار الصحيح للدواء المناسب للحالة المرضية ودقة الجرعة وطريقة الاستعمال ومدة العلاج وعدم وجود تداخلات دوائية ومراجعة الطبيب لو تطلب الامر لمنع حصول أخطاء علاجية يوميا

11- يشارك بتقييم استخدام الدواء في المستشفى ووضع الحلول للأنماط غير السليمة في التعامل مع الدواء ل منع سوء استخدام الدواء بشكل مستمر

12- يدرب طلاب الصيدلة من الجامعات والكليات احيانا

13- يعطي المرضى المشورة الصيدلانية بخصوص ادويتهم والمشاركة في البرامج التثقيفية للمرضى للحصول على افضل نتيجة من الدواء يوميا

14- يشارك في برامج التعليم الصيدلاني المستمر عن طريق حضور الورشات والمؤتمرات لتطوير المعرفة الصيدلانية احيانا

15- يعد التقارير الخاصة بالأدوية لرئيس الشعبة اسبوعيا

16- يتابع ارصدة الادوية وإبلاغ رئيس الشعبة أول بأول لمنع حصول انقطاع باستمرار

17- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل

18- الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي

19- حيازة وصرف العقاقير الخطرة للصيدلة الحاصلين على تصريح صرف عقاقير خطيرة من المؤسسة العامة للغذاء والدواء

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا
تقديم خدمة صرف الدواء	* الجمهور	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط

الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	10	
واقف	80	
رافع مواد متوسطة الوزن	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	20
ظروف غير عادية	متوسطة	80
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
صيدلة عضوية نقابة الصيادلة الحصول على تصريح مزاولة مهنة		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		

نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
خبرة طبية / خبرة في مجال الأدوية والعمل الصيدلاني		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
. دورة توجيه الموظف الجديد (المسار الخاص)		30 ساعة		
. دورة الانعاش القلبي الرئوي		30 ساعة		
. BLS -ACLS		30 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	فني سجلات طبية	شيرين نعيم عاشور	03-11-2024	
المراجعة	مدير دائرة الموارد البشرية	د. رامي النصور	03-11-2024	
الاعتماد				

