

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
ممرض قانوني	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
مستشفى الأمير حمزة	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
دائرة التمريض	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس القسم المعني	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	ممرض
121999011405	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	ممرض قانوني
	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 التمريض			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم الرعاية الشاملة للمرضى والخدمات التمريضية بإعطاء العلاجات بناءً على توصية من الطبيب المعالج، والاشتراك في تنفيذ الخطط العلاجية للمرضى، ومشاركة المجتمع المحلي بأنشطة التنقيف الصحي، وتحسين جودة الخدمات الصحية لكافة فئات المجتمع.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تقديم الرعاية التمريضية الفردية الشاملة من خلال تطبيق العملية التمريضية والتي تتضمن: 2- التقييم الصحي للمستفيد المبني على الفحص السريري، التاريخ المرضي، نتائج الفحوصات و الإجراءات الطبية. 3- التشخيص التمريضي للمشكلات الصحية الفعلية و المحتملة و حسب الاولوية 4- اعداد خطة العناية التمريضية المعتمدة على التشخيص التمريضي. 5- تطبيق المدخلات التمريضية حسب الخطة و بشكل امن يحقق مصلحة المستفيد المبينة على احدث البيانات العلمية 6- تقييم مدى فاعلية المدخلات التمريضية التي تم تنفيذه حسب الخطة الموضوعة. 7- المشاركة في تأهيل المريض وتخطيط الرعاية التمريضية للمستفيدين عند مغادرتهم للقسم ووضع خطة للخروج 8- تقديم الدعم النفسي و التنقيف الصحي للمستفيد و افراد اسرته. 9- اعطاء الادوية حسب الاوامر الطبية بشكل دقيق بعد مراجعة ما يلي: اسم الدواء، وقت اعطاء الدواء، الجرعة الموصوفة.			

- 10- إعطاء المحاليل الوريدية و الدم و مشتقاته حسب الاوامر الطبية بشكل دقيق و مراقبة تأثيرها بعد مراجعة ما يلي: نوع السائل، كمية السائل، الوقت اللازم لإعطائه و مراقبة تأثيرها.
- 11- توثيق المداخلات و الاجراءات التمريضية و التطورات على حالة المستفيد على النماذج المخصصة و حال حدوثها.
- 12- استلام و تسليم المرضى من خلال ملفاتهم و الجولات الميدانية المباشرة.
- 13- عمل جولات تفقدية للمرضى لمتابعة و تقييم حالتهم و حسب حاجاتهم الصحية الفردية.
- 14- تفقد عربة الطوارئ و التأكد من جاهزيتها للاستخدام في أية لحظة
- 15- متابعة التمريض المشارك الدين يتم تفويض الصلاحيات لهم للتأكد من اتمامها حسب المعايير القانونية و المهنية و الاخلاقية لمهنة التمريض.
- 16- تفقد جاهزية الاجهزة و الادوات اللازمة في نطاق عمله و التأكد من صلاحيتها.
- 17- تسليم و استلام و اعطاء العقاقير الخطرة حسب تعليمات وزارة الصحة.
- 18- الابلاغ عن أية تطورات طارئة في حالة المستفيد للمسؤول المباشر او الطبيب او الجهة المعنية.
- 19- تدريب و متابعة الممرضين الجدد، و المتدربين ضمن نطاق عمله.
- 20- تطبيق معايير و سياسات ضبط العدوى.
- 21- تطبيق السياسات و الاجراءات المتعلقة بفصل النفايات الطبية و حسب ما هو معتمد من وزارة الصحة.
- 22- اجراء الانعاش القلبي الرئوي و التعامل مع الحالات الطارئة.
- 23- المشاركة ببرامج التعليم المستمر.
- 24- الالتزام بأية قوانين و أنظمة و تعليمات وطنية يتم اقرارها من الجهات ذات العلاقة.
- 25- الالتزام التام باخلاقيات و معايير المهنة .
- 26- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل
- 27- تطبيق السياسات و الإجراءات ذات العلاقة المعتمدة في المستشفى .
- 28- المحافظة على سرية المعلومات الطبية وخصوصية المرضى.
- 29- المحافظة على الأجهزة وموجودات القسم .
- 30- العمل على تطوير الذات وفقا لقائمة المعارف و المهارات الاساسية ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- 31- المشاركة بنشاطات تحسين الجودة وسلامة المرضى في المستشفى.
- 32- المشاركة الفاعلة في لجان المستشفى
- 33- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

غاية و غرض الاتصال		جهات و مستوى الاتصال		مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		* زملاء العمل المباشرين		يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال		* زملاء العمل المباشرين		يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل		* الجمهور * زملاء العمل المباشرين		يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
الاستيعاب		عالي		
التحليل		عالي		
الربط		عالي		
التذكير		عالي		
تطبيق مباشر		عالي		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* تسهل عمل الآخرين				
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* ذات طبيعة مختلفة				
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة				
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		30		
واقف		40		
2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	10	
ضجيج		متوسطة	40	

مخاطر	متوسطة	60
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		
بكالوريوس في تخصص التمريض		
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 في مجال التمريض	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	20 ساعة	
التدريب في مجال تصنيف المرضى (الحالات المرضية)	20 ساعة	
الانعاش القلبي الرئوي وبرنامج دعم الحياة	20 ساعة	
مهارات التوثيق وبرامج دعم الحياة .	20 ساعة	
تحضير واعطاء العلاجات	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
6. الموافقات		
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم
الاعداد		التاريخ
المراجعة		التوقيع
الاعتماد		

