

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	اختصاصي نسائية وتوليد	نوع الوظيفة	الدائرة
الادارة/المديرية	● مديرية صحة المحافظة ● مستشفى ● إدارة مستشفيات البشير	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة
القسم/الشعبة	قسم النسائية والتوليد	المجموعة النوعية	اولى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	● اداريا: - رئيس المركز الصحي - رئيس قسم النسائية والتوليد ● فنيا: رئيس اختصاص النسائية والتوليد	المستوى	اول
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	طبيب اختصاصي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	اختصاصي نسائية و توليد
تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
<p>ادارياً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● اختصاصي نسائية وتوليد ← رئيس المركز الصحي ← مدير مديرية صحة المحافظة</li> <li>● اختصاصي نسائية وتوليد ← رئيس قسم النسائية والتوليد ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى</li> <li>● اختصاصي نسائية وتوليد ← رئيس قسم النسائية والتوليد ← مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية ← مدير مستشفى النسائية والأطفال ← مدير إدارة مستشفيات البشير</li> </ul> <p>فنياً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● اختصاصي نسائية وتوليد ← رئيس اختصاص النسائية والتوليد</li> </ul>			

2. الغرض من الوظيفة	
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)	
<p>تختص الوظيفة بتقديم كافة الخدمات الطبية المتخصصة في مجال أمراض النسائية والتوليد من فحص ومعاينة وتشخيص وعلاج ومتابعة الأحمال وما بعد الولادة بالإضافة إلى إجراء العمليات الجراحية النسائية؛ العلاجية والوقائية وعمليات الولادة.</p>	
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية	
المهام التفصيلية والمسؤوليات	
<p>1- استقبال الحالات المبرمجة والحالات الطارئة المحولة إليه من التخصصات الطبية المختلفة والتي تحتاج إلى معالجة متخصصة في مجال النسائية والتوليد.</p> <p>2- يقدم جميع الخدمات الطبية المتخصصة في مجال اختصاصه ملتزماً بتطبيق جميع التشريعات النازمة للمهنة والقوانين والأنظمة والبروتوكولات السريرية والإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs)، ومعايير الجودة وضبط العدوى والصحة العامة والسلامة المهنية ويحرص على التزام جميع الكوادر الطبية والفنية ضمن فريقه بها ويعمل على تدريبهم عليها</p> <p>3- يضع التشخيص للحالة المرضية مستنداً إلى المعرفة الطبية المتخصصة والخبرة السريرية والسيرة المرضية ويطلب التحاليل المخبرية والتصوير الشعاعي ويقوم بأخذ العينات وتنفيذ أية إجراءات لازمة لتأكيد التشخيص النهائي.</p> <p>4- يضع الخطة العلاجية الشاملة للمريضة، بالاستناد إلى أحدث الأبحاث الطبية والإرشادات العلاجية ويتابع تنفيذ الخطة ويراقب مدى الاستجابة لها ويعيد تقييمها كلما دعت الحاجة لذلك.</p> <p>5- يشرح الخطة العلاجية للمريضة بلغة واضحة ومبسطة ويقدم الإرشادات العلاجية أو الإجراءات الاحترازية والتوجيهات اللازمة حول كيفية التعامل مع العلاج ويجب جميع استفساراتها.</p> <p>6- يستخدم مختلف الوسائل العلاجية المتاحة له في العلاج ويقوم بتنفيذ جميع الإجراءات الطبية في مجال تخصصه.</p> <p>7- يكتب الوصفة الطبية الأنسب للحالة المرضية آخذاً بعين الاعتبار تاريخها المرضي والأمراض المزمنة التي تعاني منها.</p> <p>8- يوثق جميع المعلومات المتعلقة بحالة المريضة وتطورها والإجراءات التشخيصية والعلاجية، ونتائجها في السجل الطبي الخاص بالمريضة (ورقياً و/أو إلكترونياً) حسب التعليمات المعتمدة في الوزارة والأنظمة الحاسوبية المتوفرة بالمستشفى.</p> <p>9- يقوم بتقديم كافة خدمات الرعاية الصحية التخصصية الشاملة لعلاج جميع الحالات المتعلقة بمجال اختصاص النسائية والتوليد، جراحياً ودوائياً، مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تشخيص وعلاج الأمراض النسائية</li> <li>• تشخيص وعلاج الأمراض خلال الحمل</li> <li>• متابعة الأحمال</li> <li>• تقديم الاستشارات للنساء الحوامل</li> <li>• إجراء العمليات والتدخلات الجراحية النسائية وللحوامل</li> </ul>	

10- يتابع عن كثب إجراءات ما قبل وبعد العمليات الجراحية مثل:

- يتأكد من استكمال إجراء جميع الفحوصات اللازمة قبل الجراحة ويراجع نتائجها.
  - يتأكد من جاهزية غرفة العمليات.
  - يطلب التأكد من توفر وحدات الدم المناسبة والكافية والاحتياطية لإجراء العملية.
  - ينسق مع طبيب التخدير والانعاش للتأكد من جاهزية المريضة للتخدير لضمان سلامتها أثناء العملية.
  - يشرف على عمل الفريق الطبي المساعد له أثناء إجراء العملية ويقدم الإرشادات اللازمة لهم لضمان سير العمل بسلاسة ونجاح العملية.
  - يقيم نتائج العملية الجراحية من خلال متابعة حالة المريضة بعد الجراحة.
  - يقدم النصائح الخاصة بأساليب الحماية والوقاية بعد إجراء العملية للمرضى وذوهم وذلك لضمان الشفاء التام للمريضة والحد من أية مضاعفات مستقبلية.
- 11- يشرف على ادخال وخروج المرضى من القسم كما يعطي الأوامر للأطباء المقيمين بتعبئة نماذج الخروج ويصادق عليها.
- 12- يشارك في الجولات الصباحية الروتينية على المرضى (ضمن الفريق الطبي متعدد التخصصات) ويوجه ويرشد الأطباء المقيمين حول الخطة العلاجية ويجيب عن استفسارات المرضى.
- 13- يطلب استشارة زملائه من مختلف الاختصاصات في الحالات المعقدة أو التي تتطلب تدخلات طبية متعددة وذلك لضمان أخذ أفضل قرار علاجي للمريض وتقديم رعاية طبية متكاملة له، كما يشارك في تقييم المرضى من مختلف الأقسام في حال طلب الاستشارة منه.
- 14- يقوم (عند الحاجة) بتحويل الحالات المرضية بعد تشخيصها الى الاختصاصات الطبية ذات العلاقة لاستكمال العلاج.
- 15- يدرّب الكادر التمريضي على الطرق المثلى والحديثة للعناية الطبية بمرضى النسائية والتوليد في ضوء حالتهم الصحية.
- 16- يلتزم ببرنامج المناوبات (في القسم وفي العيادات الخارجية) الذي يحدده رئيس القسم وذلك لضمان تقديم الرعاية الطبية المستمرة للمرضى وتقييم وضعهم وتطور حالتهم المرضية على مدار الساعة.
- 17- يقوم بعلاج الحالات المرضية في المستشفيات الطرفية (يطلب من رئيس الاختصاص).
- 18- يتابع عملية التنسيق مع المستشفيات والمراكز المتخصصة من أجل تحويل الحالات المرضية التي تحتاج الى فحوصات متقدمة غير متوفرة في المستشفى.
- 19- يشارك (بتوجيه من رئيس الاختصاص) في الاشراف على برامج إقامة النسائية والتوليد كما يشرف على الأطباء المقيمين المؤهلين والأطباء المقيمين من كافة سنوات الإقامة وأطباء الامتياز ويحرص على تدريبهم على أحدث التقنيات العلاجية وأفضل الممارسات السريرية، وذلك لنقل المعرفة والخبرة لهم، وكذلك يقوم بتقييم ادائهم ويوصي لهم بالدورات التدريبية اللازمة عند الحاجة.
- 20- يشارك في الأنشطة العلمية والمهنية في مجاله، بما في ذلك حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات العلمية والمحاضرات والورش التدريبية، كما يشارك في اللجان الطبية والفنية المتخصصة وفي الأبحاث والدراسات العلمية (ان طلب منه) ويحرص على الاطلاع على أحدثها ويشاركها مع زملائه والكوادر الطبية المعنية ويطبق نتائجها مع المرضى بهدف التوصل لأفضل الطرق لتحسين التشخيص والعلاج.

- 21- يرفع التقارير لرئيسه عن احتياجات القسم من الكوادر الطبية والفنية والاجهزة والمعدات والأدوية والمواد والمستلزمات الطبية والبنية التحتية اللازمة لتقديم الخدمات الطبية للمرضى.
- 22- يقوم بكتابة التقارير الطبية والإجازات المرضية ضمن اختصاصه وحسب التعليمات كما يقوم بالتحويل الى اللجان الطبية اذا لزم الأمر.
- 23- يبلغ عن حالات الأمراض السارية والمعدية إلى الجهات المختصة وذلك للحد من انتشار هذه الأمراض وحماية المجتمع.
- 24- يحترم حقوق المرضى وخصوصيتهم ويلتزم بالحفاظ على سرية ودقة المعلومات والبيانات الخاصة بهم.
- 25- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
<ul style="list-style-type: none"> <li>إتمام العملية العلاجية</li> <li>تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة</li> <li>تنسيق العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المرضى وعائلاتهم</li> <li>زملاء العمل المباشرين</li> <li>موظفي الوحدات الأخرى</li> </ul>	بشكل متكرر

##### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- يتطلب أداء العمل الدقة والانتباه للتفاصيل والتطبيق المباشر للمعرفة الأساسية
- القدرة الجيدة على تحليل المعلومات لحل المشكلات
- اتخاذ القرار المناسب بالوقت المناسب
- القدرة على العمل تحت الضغط، بسرعة وفاعلية وبدون ارتكاب الأخطاء.

##### 4.3 مجال العمل وتأثيره

- تقديم الخدمات الصحية عن طريق تشخيص الأمراض وعلاجها وتأثيره مباشرة على المريض.

##### 4.4 الصعوبة والتعقيد

- يتكون من أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة والتعامل المباشر مع الجمهور مما يتطلب مهارات تواصل متقدمة.
- خطر التعرض للعدوى.
- الحاجة للعمل مع فريق طبي متعدد التخصصات (أحياناً).
- ضرورة المتابعة المستمرة للمريض.

4.5 المسؤولية الإشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
الأطباء المقيمين المؤهلين		
الأطباء المقيمين على مختلف سنوات الإقامة		
أطباء الامتياز		
4.6 المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
واقفاً	70% - 60%	
جالساً	40% - 30%	
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عيادات وغرف عمليات مجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية اللازمة لأداء العمل	100% - 80%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة العامة.</li> <li>• شهادة المجلس الطبي الأردني - البورد (امتحاناً أو تقييماً أو معادلة) في اختصاص النسائية والتوليد.</li> <li>• متطلبات أخرى: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ عضوية نقابة الاطباء</li> <li>○ تصريح مزاولة مهنة</li> </ul> </li> </ul>		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• برنامج الإقامة في تخصص النسائية والتوليد</li> </ul>	5 سنوات	

5.1.3 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 خطة البرنامج التدريبي	● دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	وصف الكفاية	
متقدم	1. العمل بناءً على الممارسات الطبية الفضلى.	الكفايات الفنية
متقدم	2. القدرة على توجيه الفريق الطبي.	
متقدم	3. اجادة استخدام الأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ المهام وبرمجياتها المتخصصة.	
متقدم	4. الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل.	
متوسط	5. الإلمام بالمعارف المتعلقة ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine).	
متوسط - متقدم	6. اتقان اللغة الانجليزية / كتابة ومحادثة.	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	1. تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل والأخلاقيات الطبية ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	2. الاتصال والتواصل الفعال	
متقدم	3. حل المشكلات	
متقدم	4. الابداع والابتكار	
متقدم	5. التكيف	
متقدم	6. تنمية الذات	
متقدم	7. العمل بروح الفريق	
متقدم	8. المعرفة الرقمية	
متقدم	9. التركيز على الأهداف	
متقدم	10. إدارة البيانات والمعلومات	

الموافقات				
1. الاعداد				
قسم تطوير الموارد البشرية وإدارة المواهب / مديرية تنمية القوى البشرية				الاعداد
مدير مديرية تنمية القوى البشرية د. راتقة عوض اللواما				مراجعة واعتماد / التوقيع
2. الاعتماد				
رئيس اختصاص النسائية والتوليد	مدير مديرية الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات	مدير إدارة الشؤون الادارية	الامين العام للشؤون الإدارية والفنية