

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	طبيب بشري عام	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	● مستشفى ● مديرية صحة المحافظة	المجموعة النوعية	الوظائف الطبية والرعاية الصحية / وظائف الأطباء
القسم/الشعبة		المستوى	الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	● رئيس القسم ● رئيس المركز الصحي	المسمى القياسي الدال	طبيب بشري عام
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	طبيب بشري عام
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
طبيب بشري عام ← رئيس القسم ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير المستشفى طبيب بشري عام ← رئيس المركز الصحي ← مساعد المدير للشؤون الطبية والفنية ← مدير مديرية صحة المحافظة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 			
تختص الوظيفة بتقديم كافة الخدمات الطبية الضرورية في مجال الرعاية الصحية الأولية .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يعالج المرضى ويقدم خدمات الرعاية الصحية ضمن البروتوكولات والأسس والمعايير المعتمدة في الوزارة بعدالة ومساواة ومراعياً الأخلاقيات المهنية الطبية. 2. يقوم بمهام الرعاية الصحية داخل وخارج المركز الصحي مثل أنشطة الصحة العامة، الصحة المدرسية، برنامج التطعيم، التثقيف الصحي الخ.			

3. يقوم بمهام الرعاية الصحية العاجلة داخل وخارج المستشفى عند الحاجة مثل أنشطة معالجة الحالات التي تراجع أقسام الإسعاف والطوارئ وتقديم المشورة الطبية وأخذ الاستشارات اللازمة من أطباء الاختصاص والتنسيق معهم لمعاينة المريض.
4. يقوم بإعداد التقارير الطبية والقضائية التي تطلب منه من قبل المرضى أو الجهات الرسمية وذلك حسب التعليمات المعتمدة (في المستشفيات إذا كان يعمل في أقسام الإسعاف والطوارئ).
5. يوثق جميع المعلومات المتعلقة بحالة المريض وتطورها والإجراءات التشخيصية والعلاجية ونتائجها في السجل الطبي الورقي الخاص بالمريض، وذلك لتسهيل متابعة حالته وتقديم الرعاية الطبية المستمرة الأنسب له وتوفير مرجع دقيق لتاريخه المرضي.
6. يقوم بتعبئة ملف المريض الإلكتروني على نظام الحوسبة الصحية (في حال توفره) حسب البروتوكولات والقوانين الطبية المعتمدة.
7. يتأكد من سلامة إجراءات تحويل المرضى للمراكز الصحية الشاملة أو للمستشفيات أو للمستشفيات المركزية ويرافق المريض عند الحاجة.
8. يشرف على سلامة استخدام الأجهزة الطبية والحالة العامة للممتلكات في العيادة أو القسم الذي يعمل به.
9. يشارك في نشاطات تحسين الجودة ومراقبة تحسين الأداء في المركز الصحي /المستشفى.
10. يشارك في لجان المجتمع المحلي ووضع خطط وأنشطة تحسين صحة المجتمع.
11. يحضر الاجتماعات ويشارك في اللجان والنشاطات العلمية والدراسات والأبحاث داخل مديرية الصحة أو المستشفى.
12. يتابع أداء الكادر التمريضي في العيادة أو القسم ويشرف على الإجراءات اللازم اتخاذها نحو كل مريض ويجيب عن تساؤلات المرضى فيما يتعلق بحالتهم الصحية.
13. يقدم التوصيات بتحديد حاجة المركز أو القسم من الكوادر الطبية والأجهزة والمعدات الطبية بالإضافة إلى الحاجة من الدورات (في حال طلب منه ذلك).
14. يقوم بإدارة الموارد لخدمة الأهداف بأكبر قدر من الفعالية في عيادته.
15. يواكب التطورات الطبية والعلاجات والأدوية الجديدة بما يتناسب مع الصلاحيات الموكلة إليه حسب الكتب الرسمية الصادرة عن الوزارة.
16. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل	- المرضى وعائلاتهم - زملاء العمل المباشرين	يوميًا

2. المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل أو الاستيعاب في حل المشاكل والربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج.

4.3 مجال العمل وتأثيره

- تقديم الخدمات الصحية عن طريق تشخيص الأمراض وعلاجها.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- يتكون العمل من أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة والتعامل المباشر مع الجمهور مما يتطلب مهارات تواصل متقدمة.
- التعرض لخطر العدوى.

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
	يتطلب جهد بدني والعمل يؤدي:
50%	● جالساً
25%	● واقفاً
25%	● متجولاً

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عيادة مجهزة بكافة اللوازم والمعدات والأجهزة الطبية اللازمة لأداء العمل	80-100%

5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

■ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

- الشهادة الجامعية الأولى في الطب والجراحة العامة.
- اجتياز سنة الامتياز.
- متطلبات أخرى:
 - عضوية نقابة الأطباء.
 - الحصول على تصريح ممارسة المهنة.

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
● سنوات الدراسة الجامعية والامتياز	6 سنوات بالإضافة الى سنة الامتياز. أو 5 سنوات بالإضافة الى 2 سنة الامتياز.

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
● دورة توجيه الموظف الجديد (المسار الخاص). ● دورة الانعاش القلبي الرئوي ● BLS	حسب مدة البرنامج التدريبي

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات الفنية	● القدرة على تقديم الرعاية الصحية الأولية ● القدرة على استخدام الحاسوب ● إتقان اللغة العربية والانجليزية	● متقدم ● متوسط – متقدم ● متوسط – متقدم

		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
● متقدم	● الأخلاقيات المهنية الطبية ● مدونة السلوك الوظيفي ● الإلمام بالتشريعات النازمة للمهنة ● مهارات التواصل والاتصال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)