دائرة الموارد البشرية الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي: إداري سجلات طبية- إدخال	**الدائرة/القسم: دائرة الخدمات / قسم السجلات الطبية**
المسؤول المباشر: رئيس شعبة الإدخال	صفحة ١ من ١
التاريخ:	**الموافقة: مدير دائرة الخدمات**

ملخص الوظيفة

استقبال المرضى وإجراء الإتصالات لحجز السرير المناسب للمريض وإدخاله الى النظام المحوسب.

المهام والمسؤوليات

١. استقبال المرضى الذين تقرر إدخالهم واستكمال إجراءات الدخول بعد توقيع أمر الدخول من محاسبه المرضى.
٢. اخذ المعلومات الاداريه من المريض او ولي أمره وحجز السرير المناسب حسب حالة المريض وعمره ودرجة تأمينه بعد الاتصال بالجناح المرضي والتبليغ عن حالة الدخول ومن ثم إدخال المريض على النظام المحوسب.
٣. توقيع المريض أو ولي امره على نموذج التفويض العام وشرح تعليمات المستشفى للمريض و ذويه وخاصة تعليمات التفويض العام وارشاده إلى غرفته .
٤. تبليغ ذوي المرضى ببعض الأمور الهامة وفق التعليمات التي يصدرها مسؤول المكتب حول هذا الموضوع.
٥. تنظيم عملية تحويل المرضى داخل المستشفى .
٦. تنظيم المعاملات والأوراق الرسمية التي تهم المرضى الداخليين ومتابعة استكمالها مع المعنيين في المستشفى مثل تبليغ الولادة وتبليغ الوفاة.
٧. أعداد بعض التقارير الإحصائية والاشتراك ببعض الدراسات.
٨. مساعدة رئيس شعبة الإدخال في تطوير وتحسين مستوى العمل في الشعبة.

المؤهلات والخبرات

- الشهادة الجامعية الأولى (بكالوريوس) كحد أدنى
- الإلمام بأنظمة وتعليمات المستشفى الخاصة بإدخال المرضى والتشريعات الصحية للدولة.

المهارات والكفايات الوظيفية المطلوبة

- مهارات اتصال عالية مع المرضى والموظفين.
- معرفة بأهم المصطلحات الطبية وتشخيصات الامراض.
- معرفة بجميع أقسام ووحدات العمل داخل المستشفى.
- السرعة والدقة في العمل على جهاز الكمبيوتر.
- معلرفة بالمعادلات الإحصائية.

ملاحظة:

هذا الوصف الوظيفي والمؤهلات الواردة فيه قابل للمراجعة الدورية من قبل الجهات المسموح لها بذلك في أي وقت.

لقد قرأت وفهمت الوصف الوظيفي ومتطلبات الوظيفة المطلوبة مني وعلى ذلك أوقع

اسم الموظف	التوقيع	التاريخ
اسم المسؤول المباشر	**التوقيع**	**التاريخ**