

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



١. المعلومات الأساسية			
١,١  معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	فني إحصاء وسجل طبي	نوع الوظيفة	١٢١
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الثانية
الادارة/المديرية	• مديرية صحة محافظة • المستشفيات	المجموعة النوعية	وظائف المهن الطبية المساندة
القسم/الشعبة		المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	• رئيس المركز الصحي • رئيس قسم السجل الطبي والاحصاء	المسمى القياسي الدال	فني صحة
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	فني إحصاء وسجل طبي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢  موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
* فني إحصاء وسجل طبي ← رئيس المركز الصحي ← مدير مديرية صحة المحافظة * فني إحصاء وسجل طبي ← رئيس قسم السجل الطبي والاحصاء ← مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات ← مدير المستشفى			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 			
إدارة السجلات الطبية وملفات المرضى في المركز الصحي / المستشفى بما في ذلك انشاء السجلات، إدخال المعلومات والبيانات عليها وترميز التشخيص حسب التصنيف المعتمد للأمراض والعمليات الجراحية والإجراءات العلاجية، واسترجاع البيانات عند الحاجة لها مع الحفاظ على سرية المعلومات، إضافة الى إعداد الدراسات الإحصائية والتقارير المختلفة.			

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يقوم بجمع البيانات الأساسية وارفاف الأوراق الثبوتية بهدف فتح الملف الطبي للمريض مراعيًا تطبيق جميع القوانين والأنظمة والتعليمات ومعايير الجودة والصحة العامة والسلامة المهنية.
٢. يقوم بتنظيم الملفات الطبية الورقية للمرضى وترتيب النماذج وكافة تقارير العمليات الجراحية والإجراءات العلاجية والتحليل المخبرية والوصفات الطبية وصور الأشعة فيها وترقيمها وترميزها وفهرستها وتصنيفها وتحديثها والتأكد من حفظ جميع الوثائق فيها بشكل يسهل الرجوع اليه حسب التعليمات والبروتوكولات المعتمدة.
٣. يقوم بإدخال البيانات في سجل المريض الكترونيا على نظام الحوسبة الصحية (في حال توفره) بدقة وذلك حسب التعليمات المعتمدة لضمان جودتها وتوفير مرجع دقيق للتاريخ المرضي.
٤. يقوم بتتبع ومراقبة حركة تداول السجلات مع الأقسام المختلفة ومن ثم استرجاعها لحفظها في مستودع السجلات.
٥. يقوم بحجز وتأكيّد مواعيد زيارات المرضى ومراجعاتهم للعيادات والأقسام بالتنسيق مع الأطباء فيها.
٦. يقوم بإجراءات إدخال وإخراج المرضى في الأقسام (ورقيا وعلى النظام المحوسب).
٧. يشرف على اعداد الوثائق واتباع الاجراءات السليمة عند تحويل المرضى للمراكز الصحية الشاملة أو للمستشفيات.
٨. يعمل على ضمان اكتمال السجلات الطبية بعد خروج المريض أو وفاته.
٩. يستجيب بسرعة لأي مشكلات تقنية او تنظيمية تتعلق بالسجلات الطبية ويقترح حلول عملية وفورية.
١٠. في حال تم تكليفه بالعمل كعضو ضمن "فريق صحة الأسرة" في المركز الصحي، يقوم بجميع المهام الموكلة اليه لضمان تقديم خدمات الرعاية الصحية الشاملة للمرضى وفقا لسياسات العمل ضمن فريق صحة الأسرة.
١١. يقوم بإعداد الإحصائيات والتقارير المختلفة مثل (أعداد المراجعين، المواليد، الوفيات، الإدخالات وعيادات الطوارئ..... الخ) بصورة دورية وعند الطلب.
١٢. يطبق شروط السلامة العامة اثناء حفظ وتداول السجلات من حيث اخذ الاحتياطات اللازمة لمنع الحريق والمحافظة عليها من التلف والضياع.
١٤. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته .

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل - تنظيم السجلات واعطاء المواعيد - تنسيق العمل	- زملاء العمل المباشرين - المراجعين - موظفي الوحدات الأخرى بالوزارة	يومية بشكل متكرر

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. 		
● القدرة على حل المشكلات التقنية والتنظيمية.		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره 		
● تقديم الخدمات للمرضى بما يخص سجلاتهم والمهام الموكلة، وتأثيره مباشر على المراجعين والعمل.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد 		
● وظيفة ذات طبيعة متكررة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة وتتطلب القدرة على تحمل ضغط العمل		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
٤,٦ المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٨٠٪ - ١٠٠٪	
متجول أو واقف في المستودع	٠ - ٢٠٪	
٤,٧ ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
مكتب مجهز بكافة الأجهزة المكتبية اللازمة لاداء العمل بكفاءة	95%	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب 		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
● دبلوم كلية مجتمع في تخصص السجلات الطبية		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
سنوات الدراسة في الكلية	اقل من (٥) سنوات	

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)

مستوى التدريب ومجالاته	مدة التدريب
- دورات فنية متخصصة: - الترميز والفهرسة الطبية - التصنيف العالمي للأمراض - دورة التحليل الإحصائي (spss) - دورة في ضبط الجودة - دورة توجيه الموظف الجديد - دورة الإنعاش القلبي الرئوي - التدريب الخاص بفريق صحة الأسرة (المعتمد من الوزارة) عند التكليف بالعمل ضمن الفريق. - التدريب الخاص ببرنامج "الطبابة عن بعد" (Telemedicine) عند التكليف بالعمل فيه.	حسب مدة البرنامج التدريبي

٥,٢ الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية - القدرة على إدارة السجلات الطبية وملفات المرضى - القدرة على إعداد الدراسات الإحصائية والتقارير المختلفة - القدرة على فهرسة وتصنيف الأمراض والعمليات الجراحية والإجراءات العلاجية - القدرة على الإحاطة بالتطورات الحديثة ومواكبة التغييرات في مجال العمل - القدرة على استخدام الحاسوب وبرمجياته المختلفة وتطبيقاته التكنولوجية الحديثة - إتقان اللغة العربية والانجليزية	- متقدم - متقدم - متوسط - متقدم - متوسط - متقدم - متوسط - متقدم - متوسط - متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	
الكفايات السلوكية (السلوكية والإدارية) - أخلاقيات المهنة الطبية - مدونة السلوك الوظيفي - مهارات الاتصال والتواصل - الإلمام بالتشريعات النافذة للمهنة	متقدم