

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
اداري دعم بيانات	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
مستشفى الأمير حمزة	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم السجل الطبي	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس شعبة الملفات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	اداري ثالث
121999017312	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	اداري دعم بيانات
	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 الموارد البشرية ⌵ قسم السجل الطبي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بجميع أعمال فني السجل الطبي من استقبال وترتيب المرضى في الطوابق وعمل الاحصائيات وتنسيق مواعيد العيادات وإدخال بيانات التغطية المالية للمرضى وتحديث بيانات الاتصال وطباعة التقارير والكتب الرسمية وحفظ الملفات والقيام بأي مهام يقوم رئيس القسم بتوكيلها له			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- إدخال المريض من قبل موظف السجل الطبي في مكتب إدخال المرضى بعد ان يتم تنسيق كيفية توفير سرير له. 2- عمل ملف الإدخال للمريض على برمجيه VISTA - ADT WEB 3- تحديث معلومات المريض الشخصية على برمجيه PIM WEB . 4- عمل ملف ورقي مالي للمريض من قبل كاتب مكتب الإدخال ترفق معه المعلومات الشخصية للمريض والتعهد ونموذج التفويض بالمعالجة و Wristband للمريض . 5- استكمال إجراءات الدخول من قبل كاتب القسم بمتابعه الملف الطبي الالكتروني للمريض وإدخال رقم الغرفة والسرير المراد إدخال المريض فيه. 6- طباعة تقارير المختبر والاشعة من قبل موظفي مكتب الإدخال لأي مريض اراد ذلك عن طريق برنامج CPRS . 7- يتم تفعيل برنامج My Hakeem من قبل موظفي الإدخال عن طريق برنامج Patient Enrollment. 8- متابعة الملف الطبي الالكتروني والورقي للمرضى بالطابق .			

- 9- عند مراجعة المريض لقسم الطوارئ يتم اخذ ورقه استقبال من قبل كاتب السجل الطبي بالطوارئ وادخال معلوماته الماليه على نظام BILLING من قبل موظفي شعبه ادخال البيانات
- 10- ادخال المريض الى اقسام المستشفى يتم استلام أمر دخول المريض من قبل موظف السجل بعد ان يتم تنسيق توفر سرير عن طريق الطبيب المعالج في قسم الطوارئ او المناوب الاداري في حال عدم توفر اسره.
- 11- بعد ختم امر الدخول بختم توفر السرير والمحاسبه يتم بعد ذلك المباشرة بعمل ملف الادخال للمريض على برمجيه VISTA - ADT WEB من قبل موظف السجل الطبي.
- 12- في حال انتقل المريض من مستشفى اخر الى مستشفى الامير حمزة دون تخريج المريض من ذلك المستشفى على الكمبيوتر يتم التواصل مع المستشفى من قبل موظفي السجل الطبي والتنسيق لتخريج المريض ليتم ادخاله الى مستشفى الامير حمزة
- 13- اكمال المعلومات الادارية والشخصية الناقصه في ملف المريض الالكتروني.
- 14- التأكد من امر الخروج للمريض المكتوب من قبل الطبيب على نظام حكيم وطباعته وارفاقه بملف المريض الورقي .
- 15- اعطاء مواعيد للمرضى الخارجين من الطابق لمراجعه العيادات الخارجيه حسب امر الطبيب .
- 16- تسليم ملف المريض المالي (اليدوي) الى قسم المحاسبه .
- 17- تجديد طباعة Wristband للمرضى الداخليين في القسم.
- 18- عمل الاحصائية اليومية باعداد المرضى المقيمين في الطابق وحساب عدد الاسرة المشغولة.
- 19- طباعة قائمة المرضى المنومين للقسم وعمل جولة صباحية للتشيك على أعداد وأسماء والتخصص الطبي للمرضى المنومين، وعمل إحصائيات الأسرة المشغولة يومياً.
- 20- اعتماد التحويله من قبل موظفي ادخال البيانات التابع للسجل الطبي .
- 21- اعطاء موعد عن طريق كاتب العيادات الخارجيه التابع للعياده المعتمده على تحويله المريض حسب تسلسل المواعيد على برمجيه VISTA.
- 22- طباعه ورقه الموعد وتسليم الى المريض .
- 23- استقبال المريض المراجع للعيادات الخارجيه عند حضوره على الموعد المدون له على ورقه المراجعه.
- 24- اعطاء رقم دور حسب تسلسل الارقام لكل للمريض مراجع.
- 25- ارسال المريض الى قسم محاسبه العيادات الخارجيه لاتمام الامور الماليه .
- 26- بعد اتمام الاجراءات الطبيه يتم تسجيل موعد الزياره القادم على برمجيه VISTA المواعيد (بناء على طلب وتوقيع الطبيب المعالج على ورق VISIT FOLLOW-Up
- 27- التنسيق والتعاون ما بين موظف استقبال العياده والتمريض والطباء لتقديم الخدمه للمراجعين.
- 28- شرح النظام الإحصائي لأقسام المستشفى المختلفه ومساعدتهم في تطبيقه وإدامته.
- 29- العمل على الاجابه عن كافة الاستفسارات والأسئلة المرتبطة بالإحصاءات الطبيه في المستشفى. سواء كانت هذه الأسئلة من خارج المستشفى أو من داخله.
- 30- استلام التقارير الإحصائية الاولى من اقسام المستشفى ومتابعتها واستكمالها لتخرج على شكل نماذج احصائية شهرية ليتم إرسال هذه التقارير الى الجهات المستفيدة في الموعد المحدد.
- 31- تنسيق كافة التقارير الإحصائية في المستشفى وتجميعها وتبويبها.
- 32- رفع التقارير الإحصائية بعد تحليلها إلى إدارة المستشفى وإلى وزارة الصحة.

33- تحضير التقارير الإحصائية التي قد تطلبها إدارة المستشفى لأغراض خاصة.

34- عمل وطباعة الكتب الخاصة بتحويلات المرضى إلى مستشفيات القطاع الخاص .

35- يقوم موظف السجلات الطبي بتصنيف التشخيص النهائي للمرض أو العملية. وتحديد رقمه الرمزى وفق التصنيف العالمي .

36- تمكين المهتمين من الوصول إلى السجلات الطبية الخاصة بمرض معين أو عملية جراحية محددة .

37- مراجعة الحالات السابقة الخاصة بمرض معين للاستفادة منها في تشخيص أو معالجة الحالات المرضية المشابهة.

38- المشاركة بإجراء البحوث والدراسات العلمية تزويد إدارة المستشفى بالمعلومات التي تساعد على مراجعة استخدام مرافق وخدمات المستشفى المختلفة وتقرير مدى حاجة الأقسام الطبية المختلفة من المعدات والأسرة والموظفين وغيرها.

39- توفير مادة تعليمية للطلاب والأطباء المتدربين والمقيمين والمحاضرات الطبية.

40- طباعه التقارير الطبية غير القضائية من قبل مكتب طباعه التقارير التابع للسجل الطبي واعطاءها رقم الصادر والوارد حسب الاصول.

41- متابعة التقارير الطبية القضائية من كتب المحاكم والكتب من الجهات الرسمية الاخرى واجابتها حسب الاصول.

42- طباعه الملفات الطبيه الشخصية للمرضى عند الطلب .

43- التنسيق مع الاطباء والمرضى من خلال الهاتف لتغير مواعيد المرضى حسب التغيير الذي يطرا على موعد عيادة الطبيب في الظروف الطارئة

44- الرد على هواتف المرضى الخارجيه من المحافظات البعيده والتنسيق معهم بحيث لهم مواعيد من خلال الهاتف وذلك نظرا لبعده مسافه سكنهم

45- برمجته العطل الرسميه.

46- برمجته مواعيد العيادات.

47- اغلاق العيادات في حال انتهاء تكليف اي طبيب او نقله.

48- التنسيق مع الاطباء الجدد لتوقيع طلب انشاء عياده وارسال معلوماته الى شركه حكيم ليتم ادراج اسم عيادته على برنامج المواعيد عن طريق مكتب رئيس قسم السجل.

49- اضافته الصلاحيه لموظفي السجل الطبي بوضع المواعيد على برنامج المواعيد المعتمد.

50- فتح خاصيه ال over book لجميع الموظفين.

51- موظف السجل الطبي يكون مقرر في لجنة الوفيات والمراضه حيث يتم فيها دراسه حالات الوفاه في اقسام المستشفى واصدار توصيات من رئيس اللجنه ليتم العمل على تحسين الخطوات المتبعه في علاج المرضى.

52- التبليغ عن حالات وفيات الامهات في سن الانجاب التابعه لمديرية الامراض الغير ساريه في وزاره الصحه وذلك من خلال برنامج خاص .

53- التبليغ عن حالات وفيات الاطفال دون 28 يوم التابعه لمديرية وفيات الاطفال حديثي الولاده .

54- التبليغ عن حالات الوفيات بشكل عام من خلال التبليغ الالكتروني نظام تسجيل المواليد والوفيات .

55- التبليغ عن حالات امراض السرطان كامله بكافه التفاصيل المطلوبه وارسالها الى مديرية الامراض الغير ساريه.

56- المتابعه مع الاقسام الداخليه للمستشفى وذلك لمعرفة اعداد الوفيات في كل قسم وذلك لمعرفة المستهلكات المطلوبه . (شراشف الاسره .. الخ)

57- تحليل السجلات الخاصه بحالات الوفيات ومعرفة الامراض الاكثر شيوعا المؤديه للوفاه .

58- . المساعدة في عمل الأبحاث الخاصة بالمستشفى أو بطلاب الجامعات أو أي جهة ترغب بذلك.

59- استقبال المراجعين المحولين من العيادات لأجراء الفحوصات المخبرية حيث يتم سحب الملقق الخاص بالفحص بعد التأكد ان المريض مغطى ماليا في وحدة استقبال المختبر

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

3.4 مجال العمل و تأثيره

* أخرى: تسهل عمل الآخرين , مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج القسم ,

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* 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

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية

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

بطاقة وصف وظيفي مستشفى الأمير حمزة

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
دبلوم				
2.1.5 التخصص				
ادارة اعمال / نظم معلومات ادارية/ سجلات طبية				
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 الحاسوب		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات في مجال الحاسوب (طباعة باللغتين , ICDL) .				
دورة في الاكسل المتقدم				
مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين				
الانعاش القلبي الرئوي (الإسعافات الدولية).				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
تصنيف البيانات		أساسي		
تحديث البيانات		أساسي		
استخدام الحاسوب		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي
مستشفى الأمير حمزة



	03-11-2024	علا عبد الرحمن حسن الزعاترة	طابعة	الاعداد
	03-11-2024	الدكتور رامي نسور	مدير دائرة الموارد البشرية	المراجعة
				الاعتماد

