



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الملفات والسجلات الصحية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
نائب المدير العام للرعاية الصحية الأولية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ نائب المدير العام للرعاية الصحية الأولية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة الخدمات والنشاطات الخاصة بالملف الصحي للمريض من حفظ واكتمال الملفات الطبية وتصنيف الأمراض وتحليل وترتيب النماذج الطبية والملفات واعداد التقارير والاحصائيات اللازمة.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات والنشاطات الخاصة بالملف الصحي للمريض من حفظ واكتمال الملفات الطبية وتصنيف الأمراض وتحليل وترتيب النماذج الطبية والملفات واعداد التقارير والاحصائيات اللازمة. ❖ متابعة عملية اكتمال الملفات الطبية الورقية والإلكترونية لجميع الأقسام داخل المراكز الصحية. ❖ مساعدة الطواقم الطبية لإجراء البحوث والدراسات العلمية من خلال المعلومات المتوفرة في قسم السجلات الطبية. ❖ التنسيق بين القسم والأقسام الطبية الأخرى فيما يتعلق بالسجل الطبي وحل المشاكل المتعلقة بذلك. ❖ الاشراف على تطبيق نظام السجلات الطبية المعتمد في الإدارة العامة للرعاية الأولية. ❖ حضور المحاضرات وورشات العمل المتعلقة بالسجلات الطبية وحوسبة النظام. ❖ اعداد دليل سياسات وإجراءات العمل الخاص بالسجلات الطبية وتحديثها من حين لآخر. ❖ متابعة عملية تدريب الطواقم الطبية بما يخص السجلات الطبية وكيفية عمل على العمل على النظام المحوسب. ❖ متابعة حوسبة الملف الصحي الإلكتروني. ❖ مراجعة وتطوير النماذج الطبية المستخدمة في مراكز الرعاية الأولية. ❖ مراجعة وتحليل السجلات الطبية والتأكد من وجود كافة النماذج الطبية واستكمالها لكافة المعلومات والبيانات الطبية. ❖ متابعة المؤشرات الطبية الخاصة بالنظام المحوسب. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الادارية (الإدارة الصحية، ادارة المعلومات الصحية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ المعرفة والإلمام بالبروتوكولات والسياسات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office. ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية
❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.