



الوصف الوظيفي لوظيفة موظف استقبال

المسمى الوظيفي:	موظف استقبال
الإدارة:	الإدارة التنفيذية لتنمية الإيرادات و الحسابات المدينة
القسم:	أقسام إدارة تنمية الإيرادات في المرافق الصحية
الارتباط الوظيفي:	مدير إدارة / رئيس قسم
هدف الوظيفة:	استقبال المرضى والزوار وتوجيههم وفقاً لاحتياجاتهم. التأكد من تسجيل دخول المريض وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها. التواصل والتعاون مع الأقسام الأخرى لتسريع الخدمات والإجراءات المقدمة للمريض. التحقق من أهلية علاج المريض و التأكد من دقة المعلومات المقدمة.
المهام و المسؤوليات:	
١- الاستقبال و الترحيب بالمرضى و مرافقيهم و توجيههم إلى الأقسام المعنية. ٢- التأكد من تسجيل دخول المريض وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها. ٣- التحقق من أهلية علاج المريض و مرضى التأمين الصحي و التأكد من دقة المعلومات المقدمة. ٤- التواصل والتعاون مع الأقسام الأخرى لتسريع الخدمات والإجراءات المقدمة للمريض. ٥- تحديد مواعيد كشف و العمليات الطبية. ٦- الرد على إستفسارات وتسؤلات المرضى والزوار وإرشادهم وتوجيههم. ٧- إنجاز كافة المهام والمتطلبات الموكلة للموظف حسب نطاق الخدمة. ٨- أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من الرئيس المباشر.	
المتطلبات الوظيفية:	
المؤهلات:	ثانوية عامة او دبلوم او بكالوريوس في أي تخصص
المهارات:	١. القدرة على تنفيذ المهام الموكلة اليه بكفاءة وتحت ضغوط العمل. ٢. القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي. ٣. القدرة على التواصل الفعال مع المرضى و زوار المرفق الصحي و الزملاء في العمل سواء شفهايا أو كتابيا. ٤. القدرة على تنظيم المهام المتعددة بشكل جيد و كفاءة. ٥. القدرة على حل المشكلات و اقتراح حلول مناسبة. ٦. المرونة، من حيث التكيف مع المواقف المختلفة و التغييرات في المهام و الأولويات. ٧. الإلمام بسياسات وإجراءات العمل . ٨. الإلمام باللغة العربية و الإنجليزية .
الكفاءات السلوكية	1. العمل بروح الفريق الواحد . 2. احترام العملاء (زملاء - رؤساء - أصحاب المصلحة) 3. التمكين والتطوير الذاتي .
الخبرات:	يفضل خبرة في مواجهة الجمهور . او العمل في احد المستشفيات او المراكز الطبية