الفصل الثالث: دراسة ميدانية المؤسسة العمومية الاستشفائية الشهيد جيلالي بونعامة قصر الشلالة ولاية منتدبة أدوات جمع المعلومات: 1.1 تعريف المقابلة: 3.1 المكان: المؤسسة العمومية الاستشفائية قصر الشلالة ولاية منتدبة. 4.1 الزمان: امتدت من 08 أكتوبر 2024 إلى غاية 08 أفريل 2025. ما هي الخطط المستقبلية التي يمكن للسكرتير الإداري أن يسعى لتحقيقها نذكر بعض الخطط المستقبلية التي يمكن للسكرتير الإداري أن يسعى لتحقيقها التحليل: الإجابة تدل على أن المرشح لديه خبرة شاملة في المهام اليومية التي يتطلبها دور السكرتير الطبي. من خلال ذكره للمهام مثل استقبال المرضى، تنظيم المواعيد، والعمل مع السجلات الطبية والفواتير، هذا يعني أن لديه المهارات اللازمة للتعامل مع جوانب متعددة من العمل الإداري الطبي في بيئة طبية متقدمة. الرد على المكالمات الهاتفية، وتحضير الاجتماعات. كما أساعد في متابعة تنفيذ القرارات والمهام داخل المكتب، بالإضافة إلى تقديم الدعم الإداري عند الحاجة. التحليل: تشير الإجابة إلى أن المرشح ملم جيدًا باستخدام البرمجيات الإلكترونية الحديثة مثل Medisoft أوPMS. ما هي الوسائل التي تساعدك في عمل السكرتارية الإدارية (التجهيزات)؟ يظهر المرشح معرفة قوية بكيفية التعامل مع السجلات الطبية، سواء كانت إلكترونية أو ورقية. الإشارة إلى استخدامEMR (السجلات الطبية الإلكترونية) تبرز فاعليته في مواكبة أحدث التقنيات المستخدمة في إدارة السجلات، هذا يُظهر التزامه بالمعايير الصحية والأخلاقيات المهنية. س4. ج4: "نظرا للتواصل الجيد بيني و بين الموظفين في حالة حدوث مواقف طارئة، وأبدأ بتنفيذ المهام الأكثر إلحاحًا. يبرز المرشح قدرته على التعامل مع المكالمات والمراسلات بشكل محترف، وهو أمر مهم جدًا في بيئة طبية حيث يكون التواصل الدقيق والمهني أمرًا حيويًا. مما يعكس مستوى عالٍ من التنظيم. س5. في بيئة العمل، غالبًا ما أكون بحاجة للانتقال بين المهام بسرعة، مثل الرد على المكالمات أو تنظيم مواعيد جديدة، مع الحفاظ على جودة الأداء والتركيز على كل مهمة على حدة. س6. ج6: "أقوم بتحديد الأولويات من خلال تقييم المهام وفقًا للأهمية والعجلة. س7. ما هي أدوات وبرامج الكمبيوتر التي تجيد استخدامها؟ كما أستخدم برامج إدارة المهام ج8: "أبدأ بتحديد مواعيد الاجتماعات والتنسيق مع جميع المشاركين. أحرص على إرسال الدعوات المسبقة مع تفاصيل الاجتماع. بعد الاجتماع، س9. ج9: "أنا أستخدم تقنيات مثل قائمة المهام اليومية وأدوات التقويم الرقمي. أحدد أولويات المهام بناءً على الأهمية والعاجلية، وأخصص وقتًا لكل مهمة لضمان عدم التشتت. أستفيد أيضًا من التنبيهات والملاحظات لمتابعة أي مواعيد أو مهام مهمة. س10. لماذا ترغب في العمل في هذه الوظيفة؟ ج10 : "أنا مهتم بهذه الوظيفة لأنني أعتقد أنني أستطيع تقديم قيمة مضافة من خلال خبرتي وتنظيمي. ج1. تساهم هذه العلاقة في : زيادة التفاهم و التعاون : مما يساهم في إنجاز المهام بسهولة و سرعة تحسين التواصل : مما يقلل من سوء الفهم و يحل المشكلات بشكل أسرع مقابلة ميدانية مع السكرتير الطبي للمؤسسة لماذا ترغب في العمل كسكرتير طبي في هذه المؤسسة؟ أعتقد أنني أستطيع أن أساهم في تحسين تجربة المرضى من خلال تقديم الدعم الإداري المتميز. كيف تقوم بإدارة مواعيد المرضى؟ أتأكد من أن كل مريض يتم تحديد موعد له وفقًا لجداول الأطباء المتاحة. إذا كان هناك حالات طارئة، أيضًا، أتأكد من تأكيد المواعيد مع المرضى عبر الهاتف أو الرسائل النصية لتقليل نسبة الغياب. ألتزم باللوائح الصحية المحلية والدولية مثلHIPAA لضمان حماية المعلومات الشخصية. عندما أتعامل مع المستندات الورقية، س4. كيف تتعامل مع المكالمات الهاتفية والمراسلات الطبية؟ أتعامل مع المكالمات الهاتفية والمراسلات بأعلى مستوى من الاحترافية. أحرص على تسجيل التفاصيل بشكل دقيق، وأحيل المكالمات إلى الأطباء أو الممرضين عند الضرورة. إذا كانت المراسلات تتعلق بتوصيات طبية أو تحديثات مواعيد، أرسل رسائل مهنية وواضحة، وأتأكد من أن المريض أو الأطباء المعنيين قد تم إعلامهم بالمعلومات الضرورية. س5. كيف يمكنك التعامل مع الحالات الطارئة التي تتطلب تعديلًا في مواعيد الأطباء أو المرضى؟ ج5: "في حالة حدوث طارئ مثل تأخير الطبيب أو وجود مريض في حالة طارئة، أبدأ بتقييم الوضع فورًا. أتواصل مع المرضى لإعلامهم بالتأخير وتحديد ما إذا كان بإمكانهم الانتظار أو تحديد موعد آخر. في حالات الطوارئ الطبية، أعمل على ترتيب أولويات المرضى بأقصى سرعة وأقوم بإعادة ترتيب المواعيد بحيث لا يتأثر سير العمل الطبي. س6. كيف تدير وقتك عندما يكون لديك عدة مهام في وقت واحد؟ ج6: "أقوم بتحديد الأولويات من خلال تقييم المهام وفقًا للأهمية والعجلة.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي