

الفصل الثالث: دراسة ميدانية المؤسسة العمومية الاستشفائية الشهيد جيلالي بونعامة قصر الشالالة ولاية منتبة أدوات جمع المعلومات:

1.1 تعريف المقابلة: 3. المكان: المؤسسة العمومية الاستشفائية قصر الشالالة ولاية منتبة.

1.2.4. الزمان: امتدت من 08 أكتوبر 2024 إلى غاية 08 أبريل 2025.

ما هي الخطط المستقبلية التي يمكن للسكرتير الإداري أن يسعى لتحقيقها ذكر بعض الخطط المستقبلية التي يمكن للسكرتير الإداري أن يسعى لتحقيقها التحليل: الإجابة تدل على أن المرشح لديه خبرة شاملة في المهام اليومية التي يتطلبتها دور السكرتير الطبي. من خلال ذكره للمهام مثل استقبال المرضى، تنظيم المواعيد، والعمل مع السجلات الطبية والفوائير، هذا يعني أن لديه المهارات الازمة للتعامل مع جوانب متعددة من العمل الإداري الطبي في بيئة طيبة 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 مل جيداً باستخدام البرمجيات الإلكترونية ما هي الوسائل التي تساعده في عمل السكرتارية الإدارية (التجهيزات) ؟ يظهر المرشح معرفة Medisoft أو PMS الحديثة مثل السجلات الطبية EMR قوية بكيفية التعامل مع السجلات الطبية، سواء كانت إلكترونية أو ورقية. الإشارة إلى استخدام الإلكترونيات المهنية.

س.4 ج: "نظرا للتواصل الجيد بيني وبين الموظفين في حالة حدوث مواقف طارئة، وأبدأ بتنفيذ المهام الأخلاقيات الحاكمة. يبرز المرشح قدرته على التعامل مع المكالمات والراسلات بشكل محترف، وهو أمر مهم جداً في بيئة طيبة حيث يكون التواصل الدقيق والمهني أمراً حيوياً. مما يعكس مستوى عالٍ من التنظيم.

س.5. في بيئة العمل، غالباً 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.

س.6. ج: "أقوم بتحديد الأولويات من خلال تقييم المهام وفقاً للأهمية والعجلة.

س.7. ما هي أدوات وبرامج الكمبيوتر التي تجيد استخدامها؟ كما أستخدم برامج إدارة المهام ج 8: "أبدأ بتحديد مواعيد الاجتماعات والتنسيق مع جميع المشاركين. أحرص على إرسال الدعوات المسبيقة مع تفاصيل الاجتماع. بعد الاجتماع، س.9. ج: "أنا أستخدم تقنيات مثل قائمة المهام اليومية وأدوات التقويم الرقمي. أحدد أولويات المهام بناءً على الأهمية والعاجلية، وأخصص وقتاً لكل مهمة لضمان عدم التشتبث. أستفيد أيضاً من التنبيهات واللاحظات لمتابعة أي مواعيد أو مهام مهمة.

س.10. لماذا ترغب في العمل في هذه الوظيفة؟ ج 10: "أنا مهتم بهذه الوظيفة لأنني أعتقد أنني أستطيع تقديم قيمة مضافة من خلال خبرتي وتنظيمي.

العلاقة في : زيادة التفاهم و التعاون : مما يساهم في إنجاز المهام بسهولة و سرعة تحسين التواصل : مما يقلل من سوء الفهم و حل 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 وفقاً لجدول الأطباء المتاحة. إذا كان هناك حالات طارئة، أيضاً، أتأكد من تأكيد المواعيد مع المرضى عبر الهاتف أو الرسائل النصية لتقليل نسبة الغياب. ألتزم باللوائح الصحية المحلية والدولية لضمان حماية المعلومات الشخصية. عندما أتعامل مع المستندات الورقية، س.4. كيف تتعامل مع المكالمات HIPAA مثل الهاتفية والراسلات الطبية؟ أتعامل مع المكالمات الهاتفية والراسلات بأعلى مستوى من الاحترافية. أحرص على تسجيل التفاصيل بشكل دقيق، وأحيل المكالمات إلى الأطباء أو الممرضين عند الضرورة. إذا كانت الراسلات تتصل بتفاصيل طبية أو تحديثات مواعيد، أرسل رسائل مهنية وواضحة، وأتأكد من أن المريض أو الأطباء المعنيين قد تم إعلامهم بالمعلومات الضرورية.

س.5. كيف يمكنك التعامل مع الحالات الطارئة التي تتطلب تعديلاً في مواعيد الأطباء أو المرضى؟ ج 5: "في حالة حدوث طارئ مثل تأخير الطبيب أو وجود مريض في حالة طارئة، أبدأ بتقييم الوضع فوراً. 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.

س.6. كيف تدير وقتك عندما يكون لديك عدة مهام في وقت واحد؟ ج 6: "أقوم بتحديد الأولويات من خلال تقييم المهام وفقاً للأهمية والعجلة