



المملكة العربية السعودية

جامعة الملك عبد العزيز

كلية الأعمال بربيع

إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات

## تقرير لمادة التدريب التعاوني (HHSM414)

تقرير لمادة التدريب التعاوني بمركز صحي الربيع

إعداد الطالب

أحمد عوض عبدالله الزهراني

الرقم الجامعي

١٤٤٢٢٤١

رقم الهوية : ١٠٦١٧٤٥٣٩٢

الشعبة : DAD الرقم المرجعي : ٤٩٦٥٤

مسار التعليم (انتساب)

إشراف سعادة الدكتور

حسن القضاة

الفصل الدراسي الثاني للعام

١٤٣٨ هـ - ١٤٣٩ هـ

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
١	صفحة المحتوى
٢	المحتويات
٣	المقدمة
٥	الاطار النظري للتقرير
١٠	مشكلة التقرير
١٧	التوصيات
١٨	ملحق
١٩	خطاب التدريب
٢٠	التقييم

## مقدمة:

التدريب التعاوني له الكثير من الفوائد بالنسبة للمتدرب ومنها على سبيل المثال معرفة الفرق بين ما تعلمه الطالب أثناء فترة دراسته الجامعية ومعرفة كيفية تطبيقه في أرض الواقع وكذلك يؤهله للعمل الذي يقوم به والاستفادة الحقيقية من فترة التدريب بأكبر قدر ممكن وعرض مهارات وقدرات التدريب أهمية حيث أنه يؤدي إلى الاعتماد على النفس وحب العمل والتعاون بين الموظفين في المنشأة، أيضا يعتبر مثابة اختيار شخصي للمتدرب لتأهيله عمل مناسب ويخلق جو من المنافسة الشريفة بين مصلحة العمل في المنشأة، مما يعكس صورة حسنة لما تعلمه المتدرب أثناء دراسته، وفي هذا التقرير سوف أوضح فترة تدريبي بمركز صحي الربيع بمحافظة جدة .

## الهيكل التنظيمي لمركز صحي الربيع

# إدارة الرعاية الصحية الأولية

## الهيكل التنظيمي



## الإطار النظري للتقرير

### أقسام أنشطة التدريب بمركز صحي الربيع:

(١) قسم الاستقبال بمركز صحي الربيع: ومن مهام هذا القسم:

- توفير أعلى مستويات الخدمة الطبية والمرضى والمراجعين والزوار والإجابة عن جميع استفساراتهم.
- مراعاة شعور الزوار، وخاصة أولئك الذين لديهم أقارب في حالة خطيرة.
- إحالة الزوّار إلى مسؤول العلاقات العامة عند الحاجة.
- التنسيق مع المراكز الصحية القريبة منه وبعض العيادات الأخرى.

### (٢) قسم السجلات الطبية بمركز صحي الربيع:

- تعد إدارة السجلات الطبية من إدارات الخدمات المساندة والغرض الرئيسي منها هو المساهمة في جودة رعاية المرضى من خلال تطوير نظام سجل طبي مركزي والمحافظة عليه.
- تقديم الخدمات وتنفيذ المهام بطريقة تراعى فيها السرية والخصوصية وأمن البيانات في جميع مراحل جمع وإعداد معلومات الرعاية الصحية.
- يقدم نظام المعلومات الصحية دعم وتحقيق الأهداف ذات الصلة وأنشطة الرعاية الصحية في مجالات التعليم والتدريب والبحث وإدارة التجهيزات واتخاذ القرار.

### (٣) قسم علاقات المرضى بمركز صحي الربيع:

تم تنظيم قسم علاقات المرضى بمركز صحي الربيع من أجل تسهيل أنشطة وعلاقات المرضى استجابة لاحتياجاتهم.

وتكمن مهمة القسم في ضمان تلقي المرضى وذويهم أفضل الخدمات المتاحة بالمركز الصحي، بالإضافة إلى ذلك، يوفر القسم معلومات واقتراحات لإدارة مركز صحي عباسة للرعاية الأولية من أجل تحسين وتطوير الخدمات التابعة لها.

### (٤) قسم شؤون الموظفين بمركز صحي الربيع:

يعتبر قسم شؤون الموظفين من الأقسام الرئيسية والمهمة بمركز صحي الربيع حيث يقدم الخدمات المتعلقة بالخدمات الإدارية للموظفين كافة، مما يسهل عليهم الاهتمام بوظائفهم لعدم ترك مراكز عملهم لمتابعة معاملاتهم الرسمية، حيث يقوم موظفو قسم شؤون الموظفين بالإجراءات اللازمة من خلال اعداد المخاطبات الرسمية ومتابعة معاملات الموظفين مع المديرية وابلغ الموظفين بما يرد من مخاطبات متعلقة بهم او تعاميم متعلقة بالعمل ، كما يقوم قسم شؤون الموظفين بتعريف الموظفين بالأنظمة والقوانين وحقوقهم وواجباتهم وفقا لنظام الخدمة المدنية والاجابة على استفساراتهم.

## القسم الذي تم التدريب فيه

قسم التدريب: (قسم السجلات الطبية)

قسم السجلات الطبية بمركز صحي الربيع:

يقوم قسم السجلات الطبية في مركز صحي الربيع بأداء دور مهم وحيوي في سعيها لتقديم خدمة صحية متقدمة، نظراً لما توفره من معلومات شخصية وطبية صحيحة ودقيقة وسريعة للأطباء والباحثين في جميع مجالات الطب والخدمات الطبية.

يتألف قسم السجلات الطبية من عدة وحدات:

(١) وحدة حفظ السجلات الطبية: وهي الوحدة المسؤولة عن حفظ السجلات الطبية النشطة والغير نشطة في رفوف خاصة وبطريقة تسهل على الموظفين سحب السجل الطبي واعادته الى مكانه الصحيح وتوفيره في كل وقت للعيادات والاقسام الطبية بالإضافة الى ادخال التقارير في السجلات في مكانها الصحيح.

(٢) وحدة معالجة السجلات الطبية: وهي الوحدة المسؤولة عن معالجة السجلات من ترتيب لأوراق السجل الطبي وترميز وادخال معلوماته بالحاسب الالي وطباعة التقارير الطبية عن طريق الاملاء الهاتفي واستلام للسجلات الجديدة وتحضير البحوث العلمية للباحثين وتجهيز السجلات الطبية الخاصة بهم بالإضافة التصميم النماذج الطبية وتجهيز الخطابات لمطابع الجامعة بهذا الخصوص.

(٣) وحدة الإحصاء : وهي الوحدة المسؤولة عن حصر نشاطات أقسام المركز الصحي المختلفة وتسجيلها وإخراجها كأرقام يستفاد منها في عملية التخطيط والتقييم.

قسم السجلات الطبية والإحصاء يقدم خدماته عن طريق الحفاظ على السجل الطبي بطريقة آمنة وتوفيره في الوقت المناسب للشخص المناسب بالإضافة الى الحفاظ على سرية المعلومات داخل السجل الطبي، بالإضافة الى تعزيز مسؤولية جميع العاملين في القسم لتقديم خدمات ذات جودة عالية.

### خدمات القسم المقدمة:

- توفير السجل الطبي لجميع العيادات والأقسام المعنية والأجنحة الداخلية للمرضى المجدولين قبل حضور المريض.
- توفير السجل الطبي لمرضى الإسعاف والمرضى الغير مجدولين بحد أقصى دقيقة من طلب السجل بالحاسب الآلي.
- مراقبة حركة السجل الطبي.
- الرد على جميع المكالمات التي ترد إلى وحدة حفظ السجلات الطبية من العيادات والأقسام المختلفة وعمل اللازم مباشرة.
- ترتيب جميع السجلات الطبية لمرضى العيادات والمرضى المنومين.
- ترميز جميع سجلات المرضى المنومين.
- ادخلا رموز التشخيص والعمليات بالحاسب الآلي.
- طباعة التقارير الطبية المختلفة (تقارير العمليات-ملخص الخروج-تقييم الإبصار-التقارير الطبية المستعجلة) عن طريق نظام الإملاء الهاتفي.

- تحليل السجلات الطبية وإعداد قائمة النواقص.
- المتابعة مع الأطباء لاستكمال نواقص السجل الطبي.
- إدخال جميع التقارير الطبية المختلفة بعد استلامها من العيادات داخل السجل الطبي.

### **أهم الأعمال التي قمت بالتدريب عليها بمركز صحي الربيع بقسم الاستقبال :**

- كيفية سؤال المرضى ومرافقيهم عما اذا كانت الخدمة المقدمة مرضية وتراعي مستواهم التعليمي وخلفيتهم الثقافية.
- سؤال المرضى ما هي الخدمات في المركز الصحي الأكثر ارضاء.
- كيفية اتخاذ ردود الفعل من المرضى وعائلاتهم حول الخدمات المقدمة بحاجة إلى تحسين وكيفية تحسينها من وجهات نظرهم.
- كيفية تقديم التوصيات بناء على ملاحظات المرضى ودرجة رضا المرضى حول كيفية رفع رضا المرضى.
- عمل الإحصاءات الدورية عن مدى رضى المرضى عن الخدمة المقدمة لهم وذلك عن طريق الاستبانات التي يتم توزيعها من قبل الادارة، بالإضافة للإحصائيات الدورية عن شكاوى واقتراحات المرضى.
- استخدام الوسائل المتعددة لتوعية المرضى والمراجعين المتعلقة بحقوقهم ومسؤولياتهم.
- الاجابة على استفسارات المرضى المراجعين المتعلقة بحقوقهم ومسؤولياتهم.
- اصدار كروت وإشعارات المرفقة حسب أنظمة المركز الصحي.

■ عمل الجولات الميدانية بمرافق المستشفى لمتابعة حقوق المرضى وكتابة ملاحظات بحياها واشعار الجهات المعنية بها.

## المشكلة الإدارية الملاحظة في التدريب داخل مركز صحي الربيع .

### مشكلة التقرير: تعريف الازدواجية والتضارب ومفهومها:

ارتبط نشاط شؤون الموظفين بالتطور الكبير الذي حدث في الأجهزة الإدارية نتيجة للطفرة الإنمائية الواسعة التي أحدثتها الثورة التكنولوجية والاقتصادية والاجتماعية ونمو منظمات الأعمال بشكل متسارع وتطورت تبعاً لذلك الأنظمة والإجراءات كما برز الاهتمام بالعنصر البشري كذراع أساسي في زيادة الإنتاجية إذ ما قدر له أن يستغل استغلالاً صحيحاً.<sup>(1)</sup>

لم تكن هناك حاجة في الماضي للعمل في نظام التخصص بل كان كل متعلم ولو بقدر جهده لأداء عمل لم يدرس شيئاً حتى عن أبجدياته ولم تكن الضرورة تستدعي تحديد مهام بعينها يؤديها الموظف بل إن مجموعة الموظفين يؤدون أعمال بعضهم البعض، وقد ظلت بعض المنظمات تؤدي نفس هذا الدور في ظل التقدم الذي حدث في تحديد مهام الوظائف وتقويم الأداء والتدريب وكافة العناصر الأخرى التي أملت لها ظهور وظيفة إدارة الأفراد.

وبهذا الوضع برزت الكثير من التناقضات في طرق أداء العمل من حيث إدارة الأفراد وبهذا الوضع برزت الكثير من التناقضات في طرق أداء العمل من حيث تداخل الوظائف نتيجة لعدم تحديد مسارها وضوابطها وربطها بأهداف معينة ومن ذلك اختلط أداء الفرد بأداء غيره لسيره في عمله بدون وجهة محددة تحدد له مهام الوظيفة وتحديد مسؤولياتها بشكل قاطع، ولذلك كان التضارب والازدواجية تمثل

(1) نبيل وراغب النجار ، مدحت، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، الإسكندرية: الدار الجامعية

إعاقة واضحة ألفت بسلبيات واضحة في أداء المنظمات فما هي ازدواجية الوظيفة وتضارب الأداء ؟

### تعريف الازدواجية:

الزوج هو الفريق أو الأثنين أو الثني لغة والازدواجية في أداء العمل هي قيام أكثر من موظف بأداء وظيفة واحدة ذات مهام ومسئوليات واحدة ومن الممكن أن يؤديها شخص واحد، أما التضارب فهو نتيجة تحدث لهذه الازدواجية من خلال تميز كل شخصية بآرائه وأفكاره التي قد تختلف عن آراء وأفكار الشخص الآخر فينعكس ذلك على الأداء المنخفض الذي تمليه عدم تحقيق الموظف لذاته من خلال وظيفته ومن أهم الانعكاسات المؤدية التي تحدث بسبب الازدواجية والتضارب في الدور الوظيفي أنها :-

- تحدث نوعاً من الصراع الوظيفي في المهمة الواحدة .
- تجعل المراجعين في حيرة من أمرهم من الموظفين يراجعون.
- تدخل في نفس الموظف الملل وتجعله ينتهز أي فرصة للغياب عن العمل.
- تضعف العلاقات بين الموظفين وتدخلهم في تنافس في غير مكانه.
- عدم معرفة الموظفين بنتائج أعمالهم وتكون قابليتهم للإنجاز ضعيفة.
- سيطرة الإحباط على نفسية العامل الذي لا يجد نفسه في مجال عمله.
- عدم وجود مشاركة حقيقية في مصلحة المنظمة التي يعمل بها الموظف.

### تعريف التضارب:

التضارب يعني عدم التجانس بين عمليتين أو فردين لعدم وجود خصائص واحدة تصف نوعية الأداء وتبصمه بملامح معينة وتعني ذلك الشقاق والتنافر، وفي ظل العمل الوظيفي تعني عدم تحديد وجهة واحدة تحدد مهام وأدوار الوظيفة بطريقة محددة.

## ١. غموض الدور:

ويعتبر غموض الدور من مصادر إزدواجية العمل الرئيسية في المنظمات. وتشير كلمة الدور إلى مجموعة من أنماط السلوك المتوقعة من الفرد الذي يشغل مركزاً معيناً ويعني غموض الدور الافتقاري إلى المعلومات التي يحتاجها في أداء دوره في المنظمة، مثل المعلومات الخاصة بحدود سلطته ومسئوليته، والمعلومات الخاصة بسياسات وقواعد المنظمة، وطرق تقييم الأداء وغيرها. ويترتب على ذلك أن يصبح الفرد غير متأكد من متطلبات وظيفته مثل عدم معرفته بالتوقعات المطلوبة منه للأداء وكيفية تحقيق هذه التوقعات.<sup>(١)</sup>

وقد أوضحت دراسة عن القوى العاملة أن غموض وعدم كفاية المعلومات المتعلقة بوظائفهم، كان مصدر إزدواجية العمل بالنسبة لثلث أفراد القوى العاملة. في حين أن ١٠% فقط من القوى العاملة شعروا أن لديهم معلومات كافية عن وظائفهم وعن الشركة. ويؤدي هذا الغموض إلى زيادة التوتر، والشعور بعدم الجدوى، وانخفاض الرضا الوظيفي والثقة في النفس. في دراسة عن عدد ٦٥٠ عاملاً في خمس منظمات، وجد أن العمال الذين يعانون من غموض الدور، وزيادة أو انخفاض عبء الدور، تكون نسبة غيابهم كبيرة عن العمال الذين يشعرون بضغوط أقل.

وتبين من دراسة عن المديرين والمهندسين والعلماء في أحد مراكز الفضاء أن غموض الدور يرتبط بدرجة كبيرة بانخفاض الرضا الوظيفي، والشعور بالتهديد الوظيفي الذي يؤثر على صحة الفرد البدنية والعقلية. وكلما زادت معاناة الفرد من غموض الدور، قل استخدام مهاراته العقلية ومهاراته في القيادة؟

ويسود غموض الدور بدرجة كبيرة في الوظائف الإدارية عن الوظائف غير الإدارية وقد يحدث غموض الدور أيضاً في الوظائف غير الإدارية عندما يفشل المدير في

(١) نبيل وراغب النجار، مدحت، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، الإسكندرية: المرجع السابق ص ٧٥

تخصيص الوقت الكافي لتوضيح متطلبات الدور المتوقع من المرؤوس ، ويتركه غير متأكد من الطريقة التي يؤدي بها عمله. وأظهرت الدراسات أن الأفراد لا يستجيبون بنفس الطريقة في مواجهة غموض الدور. فالبعض لديه قدرة عالية على تحمل الغموض وأقل تأثراً بضغط العمل.

## ٢. صراع الدور:

ويعتبر صراع الدور من الأسباب الكامنة لضغط العمل. ويظهر صراع الدور إذا كان هناك تعارض بين متطلبات الدور. فعندما يتعرض الفرد لموقف يفرض عليه متطلبات متعارضة، فإنه يعاني من صراع الدور. فقد تتطلب وظيفة الفرد العمل ساعات طويلة والسفر لمسافات بعيدة، وقد يتعارض ذلك مع متطلبات دور كزوج أو أب. وقد يتلقى المدير توجيهات بتحسين الكفاءة الإنتاجية بدون الاستغناء عن أي عامل . وإن كان من الممكن توضيح متطلبات الدور فإنه يصعب إزالة كل التعارض.

وأوضحت نتائج إحدى الدراسات أن ضربات القلب تتزايد بحددة في الأوقات التي يتعرض فيها الفرد لصراع الدور أثناء عمله اليومي. وفي دراسة على عينة من المديرين والمرؤوسين ، قامت بفحص دور كل منهم وكيف يؤثر على سلوكه، تبين أن صراع الدور يؤدي إلى صراع داخلي حاد، وزيادة التوتر، وانخفاض الرضا الوظيفي، وانخفاض الثقة في الرؤساء والمنظمة ككل<sup>(١)</sup>.

## ٣. عبء العمل:

تعني زيادة عبء الدور قيام الفرد بمهام لا يستطيع إنجازها في الوقت المتاح، أو أن هذه المهام تتطلب مهارات عالية لا يملكها الفرد. فقد يعاني عضو هيئة التدريس من زيادة عبء الدور المتوقع منه، مثل القاء المحاضرات، وإعداد ونشر البحوث والقيام بالاستشارات، والمشاركة في اللجان وفي دراسة عن زيادة عبء الدور بالنسبة لموظفي

(١) نبيل وراغب النجار ، مدحت، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، المرجع السابق

الحكومة، قام بقياس عبء الدور من خلال ملاحظته عدد الزوار، والمكالمات الهاتفية، وغيرها من المقاطعات التي تتداخل مع العمل. وتبين أن الموظف الذي يتحمل زيادة كبيرة في عبء الدور يعاني من مستوى على من الضغط وما يترتب عليه من زيادة في ضربات القلب وارتفاع ضغط الدم.

ويقصد بانخفاض عبء الدور أن الفرد لديه عمل قليل، أو أن عمله غير كاف لاستيعاب طاقاته وقدراته واهتماماته. فالعامل على خط الإنتاج الذي يستخدم قدرة واحدة من قدراته يكون عرضه للشعور بالملل والرتابة. وبالتالي يفتقر الفرد إلى الشعور بالأهمية أو التحدي أو الإثارة في عمله، كما يؤدي انخفاض عبء الدور إلى انخفاض شعور الفرد بتقدير ذاته وزيادة الشكوى والعصبية والغياب والعزلة.

### **العلاقة بين مفهوم الأدوار والمهام :**

عدم الدقة في تحديد الدور هو نفسه عدم تحديد المهمة أو الهدف وكلاهما يؤدي نفس المعنى فالمهمة التي يقوم بها الموظف بأعبائه الموكلة إليه هي نفس المهام التي يجب أن يقوم بها إلا أن الدور في المنظمة أكثر مؤسسية من المهمة فقد تنتهي بعض المهام الموكلة لبعض الموظفين في زمن معين كأن يبعث الموظف في مهمة محددة لشراء معدات معينة والإشراف على نوعيها من دولة أخرى .

ثم تنتهي المهمة بعد إنتهاء وصول هذه المعدات إلى المنظمة أما الدور فهو أكثر تحديداً لدور الوظيفة التي يقوم بها الموظف لأنها تشمل أيضاً مهام الوظيفة وأدائها بشكل دائم والمسؤولية عن تبعاتها وكل ما ينعكس عن أدائها سلباً أو إيجاباً فالدور هو المهمة التي يقوم بها الموظف من خلال تبعات ومهام وظيفته ليسهم بهذا الدور في إنتاجية المنظمة بشكل واضح ومحدود.

### **متطلبات المهام المهنية :**

من الضروري التأكيد، في هذا المجال، على أن متطلبات القيام بالدور بشكل جيد تستدعي إختيار العناصر البشرية الصالحة للعمل بشكل سليم، وأن يتم تدريبهم بمختلف

الطرق العلمية على تأدية النشاطات التي يتطلبها الدور بالشكل المتفق عليه، كما يجب أن يتم تحديد دور كل عامل وموظف بدقة ووصف المهام التي يقوم بها، من أجل تحقيق أكبر قدر من المنفعة للطرفين ويمكن تحقيق ذلك عن طريق تدريب العمال على مختلف الوظائف والعمليات المطلوب القيام بها بأفضل الطرق الممكنة في عملية الإنتاج، وعن طريق برامج متنوعة تصلح للتعامل مع مختلف المواقف.<sup>(١)</sup>

وهذا يعني أنه يجب تحويل مختلف الحركات وسلوكيات العمل إلى أسلوب آلي عام صالح لكل استعمال من جهة، وإلى أسلوب خاص باستعمال معين من جهة ثانية.

ومما يلاحظ أنه في حالة عدم دقة الأدوار التي يقوم بها كل فرد من أفراد القوى العاملة، أو في حالة عدم وضوح حدود السلطة، فقد يؤدي الأمر إلى حدوث الحيرة والارتباك في القيام بمتطلبات الدور المطلوب، وإلى التعارض والتصادم بين المصالح والأهداف مما يؤدي إلى عدم التعاون والإضرار بالمنظمة، أما في حالة وضوح الأدوار ومعرفة كل شخص بحدود الدور الذي يقوم به مع التزامه بمتطلبات الدور، فإن ذلك يؤدي إلى خلق مناخ تعاوني يفهم فيه كل شخص دور الآخر ويساعده على القيام به ويمكن تلخيص أهم النقاط التي تساعد على مقابلة متطلبات الدور فيما يلي:

١- ضرورة تحديد الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات والتفويضات الممنوحة للعضو القائم بشئون الوظيفة من أجل القضاء على التناقضات وتصادم الأدوار وانعدام الروح التعاونية .

٢- استخدام كافة الطرق الممكنة للحد من أجواء التنافس والتشاحن التي تؤدي إلى الصراعات وإثارة المشاكل.

٣- أن يتعرف كل فرد على حقوقه وواجباته بشكل صريح وواضح<sup>(٢)</sup>.

(١) رمضان محمد القذافي، العلوم السلوكية في مجال الإدارة والإنتاج ، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث، ١٩٩٧م، ص ١٢٤-١٢٥ .

## فوائد التدريب:

- إتاحة الفرصة للمتدرب لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج.
- إتاحة الفرصة للمتدرب لمعايشة بيئة العمل.
- تعميق فهم المتدرب لتخصصه.
- تعويد المتدرب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد وحسن التعامل مع الآخرين.
- الاطلاع على التجهيزات والمعدات الموجودة في قطاع العمل.
- تمكين المؤسسات الخاصة من التعرف على مهارات المتدرب واستقطابه لتحقيق توظيف الوظيف.
- تعريف الوحدات التدريبية بمتطلبات سوق العمل وإتاحة الفرصة لتداول الخبرات وفتح قنوات التعاون بين الوحدات التدريبية وجهات التدريب.

## الخلاصة:

### الحلول والتوصيات:

- ضرورة إخضاع الموظفين لفترة تدريب كافية وافية قبل التعيين.
- تكثيف البرامج التدريبية والتطويرية للموظفين.
- إجبار جميع الموظفين على الالتحاق بمثل هذه البرامج.
- ضرورة الاهتمام بالعميل و رضاه عن الخدمة أولاً.
- ضرورة إبداء الاهتمام بالموظفين وتحفيزهم بشتى الوسائل.
- التنقيف والوعي بمفهوم الوصف الوظيفي وضرورة التمسك به.
- تبسيط و تسهيل الإجراءات أكثر.
- تفويض السلطة وإعطاء الصلاحيات لأكثر من موظف في كل الأقسام.
- ضرورة شراء أو تصميم برامج حاسوبية فعالة لتسهيل وتفعيل التواصل.

## نموذج تعبئة بيانات المرضى الذي تم تعرف عليه بقسم الاستقبال:

إضافة مريض جديد

تسجيل بيانات مريض

الإسم الرباعي	السن	تاريخ الميلاد
الحالة الاجتماعية	النوع	
الرقم القومي	الجنسية	
جواز السفر	المهنة	
جهة العمل	العنوان	
الموبايل	رقم الملف	
الهاتف		

أسماء يمكن الرجوع إليها

رقم التليفون	الاسم

حفظ