

29	ناديه حيدان مسحي	Receptionist
Job Code	Employee Name	Job Grade

Reporting to	Receptionist Supervisor	Liaises with	Human Resource & Personnel
Supervising	Receptionist	Location	Polyclinic: Front office

Job Summary / Purpose:

Responsible for client registration on the computer, invoicing, and collection of counter cash payments. Accommodates and answers all patients' queries in a professional manner.

ملخص الوظيفة / الغرض:

مسؤول عن تسجيل العميل في الكمبيوتر ، وإعداد الفواتير وتحصيل المدفوعات النقدية المقابلة. يستوعب ويجيب على جميع استفسارات المرضى بطريقة مهنية.

PRINCIPAL CONTACTS:

Daily contact with Doctors and Nurses in clinical areas to give information or specific endorsement regarding patients. In contact with co-staff within the Department for work collaboration. In contact regularly with social workers and Patient Relations for troubleshooting related clients' problems.

جهات الاتصال:

- اتصالات يومية مع الأطباء والممرضات في المجالات السريرية لإعطاء معلومات أو تأييد خاص فيما يتعلق بالمرضى. في اتصال مع الموظفين المشاركين داخل الإدارة للتعاون في العمل. على اتصال منتظم مع الأخصائي الاجتماعي وعلاقات المريض لحل المشاكل المتعلقة بالعملاء..

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Greets patients and guests at the reception counter and assists them according to their needs i.e. refer to service as requested.
- Register in the computer and open files for new patients on the basis of information provided in the Patient Information form.

واجبات و مسؤوليات:

- يرحب بالمرضى والضيوف في مكتب الاستقبال ويساعدهم وفقاً للاحتياجات ، أي الرجوع إلى الخدمة حسب الطلب.
- قم بالتسجيل في الكمبيوتر وافتح الملفات للمرضى الجدد على أساس المعلومات المقدمة في نموذج معلومات المريض.