



תשקיף למגמה: מזכירות רפואית

ענף : מינהל (08)

מגמה: 804

מסלול הכשרה: **מבוגרים, במימון המדינה/במימון עצמי**

ירושלים, תשע"ט, 2018

1 אודות המקצוע והמגמה

המזכירה הרפואית מטפלת במסמכים של רשומה רפואית המקיפה את מהלך הטיפול, בפרט במחלקות האשפוז בבתי החולים, במרפאות, במכונים, במעבדות, בחדרי המיון, בחדרי הניתוח ועוד.

היא משמשת חוליה מקשרת בין המטופל ובני-משפחתו, לבין הצוות הרפואי, מסייעת בריכוז מסמכי המידע הרפואי הפרטני, בהדפסה ובהפקה של המידע הרפואי כולל סיכומי המחלה, בניהול כרטסת החולים, במילוי טפסים נדרשים, בריכוז נתונים לדווח סטטיסטי, ובזימון וקבלה של חולים לטיפול ביחידה.

בנוסף, היא מטפלת בהתכתבויות של צוות המחלקה מול גורמים ומוסדות בארץ ובחו"ל, מדפיסה הרצאות, סקירות ועבודות מדעיות, פרוטוקולים וסיכומי ישיבות, ואחראית לניהול הספרייה המדעית של היחידה, וכן מטפלת בצידוד המשרדי במחלקה ודואגת לניהולו התקין.

כחלק משגרת עבודתה, היא מקיימת קשרי עבודה עם יחידות אחרות במוסד ומחוצה לו. המזכירה הרפואית מועסקת במוסדות בריאות ציבוריים ופרטיים בהם מתקיימת פעילות רפואית-טיפולית או רפואית-מדעית ומחקרית כגון בתי חולים, מרפאות, לשכות בריאות, תחנות לבריאות המשפחה, בריאות הנפש, גופים עסקיים בתחום הבריאות, מערכת הביטחון ועוד.

2 תנאי קבלה

1. בוגרי 12 שנות לימוד.
2. מבחני מיון באנגלית ובעברית ברמה של 12 שנות לימוד.
3. עמידה במבחני מיון לבדיקת יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת כולל הפקת מסמכים.
4. ועדת קבלה.

הערות

- א. כל הנאמר בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה. כל ההכשרות פתוחות בפני מועמדים ומועמדות כאחד.
- ב. ייתכנו שינויים במערכת שעות או בפרטי המקצוע. המהדורה האחרונה כפי שמאושרת בעת פתיחת קורס היא הגרסה הקובעת.





3 מבנה כללי של התוכנית ומקצועות הלימוד העיקריים

הערות	שעות לימוד			פירוט מקצועות/נושאים
	סה"כ	מעשי	עיוני	
	(16)	(--)	(16)	מקצועות תשתית
	16	--	16	1. מבוא למקצוע ולתפקיד
	(372)	(180)	(192)	תורת המקצוע - ליבה
	130	--	130	2. מבוא למדעי הרפואה
	(60)	--	(60)	3. מיומנויות ארגון וניהול במערכת הבריאות
	16	--	16	3.1. מינהל וארגון
	20	--	20	3.2. ניהול, רישום ודיווח מידע רפואי
	24	--	24	3.3. המזכירה הרפואית בסביבת עבודתה
	24	22	2	4. סדנאות לשיפור מיומנויות עבודת המזכירה/ה
	(98)	(98)	--	5. משרד רפואי ממוחשב
	8	8	--	5.1. הכרת המחשב האישי
	16	16	--	5.2. יצירת מסמכים באמצעות Microsoft Word
	12	12	--	5.3. שימוש ביומן אלקטרוני Microsoft Outlook
	16	16	--	5.4. חישובים ועיבוד מידע Microsoft Excel
	12	12	--	5.5. מידע רפואי באינטרנט
	34	34	--	5.6. הפעלת תוכנה לניהול מידע רפואי
1 60 שעות עבודה מלאות. ההתנסות באחריות ביה"ס, מטלות ההתנסות ודיווח ביצוען - בטופס נספח ב'.	(60)	(60)	--	6. התנסות מעשית מודרכת בשירותי הבריאות ¹
	(12)	(4)	(8)	מקצועות תומכים
	8	--	8	7. סודיות ואתיקה מקצועית
	4	4	--	8. מציאת עבודה
	400	184	216	סה"כ שעות





4	בחינות ותעודות - לאחר עמידה בכל דרישות תכנית הלימודים
בחינות	<p style="text-align: center;"><u>בחינות גמר חיצוניות :</u></p> <p style="text-align: center;">(1) בחינה עיונית- תורת המקצוע (סעיפים : 1, 2, 3, 4, 7). (2) בחינה מעשית- תורת המקצוע (סעיף 5).</p> <p style="text-align: center;"><u>בחינות גמר פנימיות :</u></p> <p style="text-align: center;">(1) בחינות פנימיות בכל שאר הנושאים הנלמדים.</p>
תעודות	<p style="text-align: center;">1. תעודת גמר- מזכירות רפואית. 2. תעודת מקצוע- מזכירות רפואית.</p>
רישוי	

★ הערות דיסקטיות

ניתן לעשות שינויים פנימיים בתכנית הלימודים בהיקף של עד 10% מבלי לגרוע מקצוע לימוד שלם ובאישור הפקוח המקצועי

