

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کاردان پذیرش و مدارک پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مدارک پزشکی و پذیرش</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول پذیرش و مدارک پزشکی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول مدارک پزشکی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۴ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان مقصود قاسمی، محمدعلی تقی پور و خانمها شرف شاگردی، فاطمه باقری همکاری فرمودند.</p>
ب۱) خلاصه شغل	<p>۱- انجام امور مربوط به پذیرش بیماران سرپایی، بستری و اورژانس</p> <p>۲- تکمیل مستندات مربوط به پذیرش از لحاظ کمی و بررسی کیفی</p> <p>۳- تهیه آمار روزانه پذیرش</p> <p>۴- شماره دهی برای پرونده واحد - نوبت دهی برای بستری بیماران</p> <p>۵- هماهنگی با پزشکان و بخشهای مربوطه در مورد بستری بیماران</p>
ب۲) هدف شغل	<p>- مستند سازی دقیق و بموقع آیتم های مربوط به عناصر اطلاعاتی پذیرش بیماران</p> <p>- پذیرش و تشکیل پرونده برای بیماران جهت شروع درمان بیمار</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>ثبت دقیق اطلاعات هویتی بیماران در پرونده و برنامه رایانه ای HIS جوابگویی برای پذیرش مراجعین - ارائه اطلاعات صحیح و قانونی به مراجعین - گرفتن رضایت نامه از بیماران و همراهان - تشکیل درست پرونده - پیروی از دستورات مافوق - پذیرش بیمار در قبال ارائه دستور بستری از طرف پزشک</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>بیماران، خانواده بیماران، پزشکان، کادر واحدهای مدارک پزشکی، امور بیمه گری و حسابداری و اداری و کادر بخش های درمانی ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه های صادره از مراجع ذیصلاح و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: ارائه اطلاعات به خویشاوندان و مراجعین طبق ضوابط و مقررات، اطلاع یابی از نقل و انتقال بیماران در بخشها وسایر مراکز اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- لزوم وجود فضای استاندارد</p> <p>- لزوم وجود تجهیزات مورد نیاز و امکانات لازم برای مراجعین به پذیرش</p> <p>- مناسب بودن موقعیت و پوزیشن واحد پذیرش از نظر محل قرارگیری و ارتباط با بخشها</p> <p>- ضرورت آشنایی کافی پرسنل با کامپیوتر و رفع ایرادات روتین</p> <p>- لزوم داشتن تجهیزات کافی برای پرسنل شاغل</p> <p>- با توجه به اینکه اولین برخورد بیمار با بیمارستان در قسمت پذیرش می باشد لذا متصدی پذیرش باید ارتباط صحیح با بیمار داشته باشد.</p> <p>- مکان پذیرش باید در محل ورودی بیمار به بیمارستان واقع باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : کاردان پذیرش و مدارک پزشکی

مورد نیاز شغل
الف) مدارک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم و لیسانس در یکی از رشته های: مدارک پزشکی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

تأثیر اطلاعات بهداشتی و درمانی - جمع آوری و تحلیل آمار منابع ساختاری بیمارستان - کدگذاری اقدامات آزمایشگاهی همراه اصطلاحات پزشکی و بیماری شناسی - مدارک پزشکی Doc یک و ۲ و ۳ - کدگذاری سیستم گردش خون همراه اصطلاحات پزشکی و بیماری شناسی - مدیریت اطلاعات بهداشتی - ابدالهاک ۱ و ۲ و ۳ - مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی - مستند سازی مدارک پزشکی - وظایف واحدهای مدارک پزشکی ۱ و ۲ و ۳ - نحوه تدوین خط مشی مدارک پزشکی

ج) تجربه مورد نیاز

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحد پذیرش و مدارک پزشکی حداقل باید یک دوره کوتاه مدت آموزش زیر نظر مسئول پذیرش داشته باشد.

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام فعالیت های مربوط به واحد پذیرش
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه مهارت ایجاد ارتباط، روحیه بالا، توانایی درک بیماران بصورت کارآمد موثر، هماهنگی و سازگاری با شغل

ه) مسبر شغلی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای کارشناسی مدارک پزشکی و کارشناس مسئول مدارک پزشکی را دارد.

و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

- به روز نمودن سیستم ها و برنامه های کامپیوتری مربوطه
- داشتن روابط اجتماعی بالا
- صداقت و راستگویی
- راز دار بودن و امین بودن
- متعهد و مومن بودن

تأیید کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر امور درمان	دکتر رضا دلچون	
معاون درمان	دکتر صادق پور	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	
	میرسجاد سیدموسوی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر سجیدی	

تصویب کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کاردان پذیرش و مدارک پزشکی
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : امور مددکاری بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی و پذیرش
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- انجام امور مربوط به پذیرش بیماران - ارسال پرونده بیمار / همراه با بیمار به بخش های مرتبط.
- ۲- تهیه آمار روزانه پذیرش.
- ۳- فراهم آوردن اطلاعات صحیح و دموگرافیک بیماران با مدیریت زمان خود و ارباب رجوع.
- ۴- الصاق مدارک پزشکی مورد لزوم قبل از بستری به پرونده بیماران.
- ۵- اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.
- ۶- ارتباط موثر با پزشکان، بخشها و بخش مدارک پزشکی.
- ۷- مدیریت منابع انسانی (انگیزش و نظارت برای افراد زیر دست).
- ۸- ارتباط موثر و کارآمد با ارباب رجوع و تیزهوشی در ادراک اجتماعی.
- ۹- آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات معمول.
- ۱۰- زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران - اعمال جراحی و بستری.
- ۱۱- همکاریهای لازم در جهت ایجاد زمینه مناسب آموزشی و راهنمایی کارآموزان این رشته.
- ۱۲- شرکت فعال در کمیته های بیمارستانی خصوصاً مدارک پزشکی و موثر در کمیته در مواقع لزوم و ارائه پیشنهادات.
- ۱۳- همکاری در انجام پژوهشهای علمی و تحقیقاتی مورد اجرا در بیمارستان و یا مراکز بهداشتی درمانی تابعه.
- ۱۴- حفظ امنیت اطلاعات بهداشتی و درمانی از دسترس افراد غیرمجاز.
- ۱۵- ارائه نظرات مشاوره ای تخصصی لازم در زمینه سیستم های رایانه ای بخش مربوطه به متخصصین مربوطه.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

(ب)

- ۱- تغییر نگرش فرهنگ بیمارستانی نسبت به جایگاه واحد پذیرش
- ۲- آشنا سازی پرسنل با برنامه های مدون و استاندارد

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر رضا دلچویان	۸۸/۶/۱	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۶/۱	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱	

نسخه