



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱/۲۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: متصدی پذیرش، آمار و مدارک پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: مددکار بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی</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: مدیر بیمارستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم فرحناز رنجگران همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تشکیل پرونده بیمار.</p> <p>۲- ثبت مشخصات و نشانی بیمار بر روی فرم‌ها و کارت‌های مربوطه.</p> <p>۳- نوبت دهی و راهنمایی بیماران جهت ویزیت و مراجعات مجدد طبق نظر پزشک معالج.</p> <p>۴- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز و همکاری در بایگانی اسناد و مدارک پزشکی.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ثبت و نگهداری مشخصات و اطلاعات بیمار به منظور استفاده در مطالعات گذشته نگر و آینده نگر.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>پذیرش بیماران، راهنمایی و ارائه اطلاعات لازم، تشکیل پرونده بیماران، ثبت مشخصات و نشانی بیمار بر روی فرم‌ها و کارت‌های مربوطه، نوبت دهی، راهنمایی بیماران جهت ویزیت و مراجعات مجدد بر اساس نظر پزشک معالج، تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز و همکاری در بایگانی اسناد و مدارک پزشکی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>بیماران، خانواده بیماران، ارباب رجوع، کادر درمانی، بهیاران، کمک بهیاران، پرستاران، پزشک معالج، مسئولین بخش‌ها و واحدهای پاراکلینیکی، مسئول پذیرش، آمار و مدارک پزشکی ارتباط موثر کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف و قوانین مصوب و با هماهنگی مسئول پذیرش، آمار و مدارک پزشکی در جهت راهنمایی بیماران و نوبت دهی برای ویزیت در مواقع اورژانسی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت دقت در تکمیل پرونده بیماران.</p> <p>- فضای مناسب از نظر فیزیکی، نور، رطوبت و تهویه جهت نگهداری تهیه پرونده بیماران.</p> <p>- پیشنهاد انتزاع وظایف، پذیرش، آمار و مدارک پزشکی از بایگانی مدارک پزشکی.</p> <p>- احتمال بروز آسیب‌های ریوی به جهت وجود گرد و خاک موجود در پرونده‌ها.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی

عنوان پست سازمانی : متصدی پذیرش، آمار و مدارک پزشکی رشته : بهداشتی و درمانی

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

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

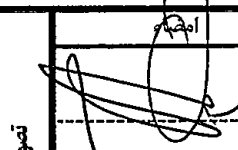
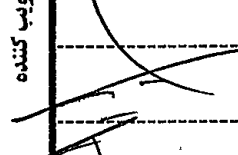

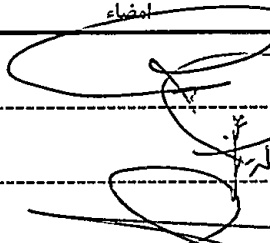
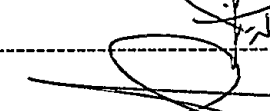
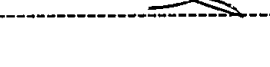
تأثیر اطلاعات بهداشتی و درمانی - جمع آوری و تحلیل آمار منابع ساختاری بیمارستان ۱ - کدگذاری بیماری های عفونی و انگلی همراه اصطلاحات پزشکی و بیماری شناسی - مدارک پزشکی ۳-۲-۱ - کدگذاری اختلالات ایمنی همراه اصطلاحات پزشکی و بیماری شناسی. - کدگذاری جراحات و مسمومیت ها - کدگذاری بیماری های عضلانی و اسکلتی همراه اصطلاحات پزشکی و بیماری شناسی. - مدیریت اطلاعات بهداشتی - ابدالهاک ۱و۲و۳ - مستندسازی مدارک پزشکی - مطالعات آماری در پرونده های پزشکی.

کسب تجارب علمی و گذراندن دوره های آموزشی و اشتغال عملی در واحدهای بهداشتی و درمانی حداقل به مدت ۲ سال در انجام موفقیت آمیز این پست ضروری است.

- داشتن سلامت جسمانی بویژه عادت به نشستن بر روی صندلی.
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت و تمرکز حواس.

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه می تواند به پست مسئول پذیرش، آمار و مدارک پزشکی ارتقاء یابد.

- رازداری و حفظ اسرار بیماران.
- خوش برخوردی و حسن خلق.

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

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 : مراکز آموزشی درمانی - بیمارستانها / مراکز بهداشتی درمانی
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : متصدی پذیرش، آمار و مدارک پزشکی
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : مددکار بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۷/۸/۲۳ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- پذیرش بیماران و تشکیل پرونده بیمار.
- ۲- ثبت مشخصات و نشانی بیمار بر روی فرم ها و کارت های مربوطه.
- ۳- ثبت مشخصات حامل یا آورنده بیمار و یا مقام اعزام کننده بیمار.
- ۴- پیوست نتایج آزمایشات انجام یافته به پرونده بیمار.
- ۵- نوبت دهی و راهنمایی بیماران جهت ویزیت و یا بستری بیمار در بخش مربوطه.
- ۶- تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی جهت ارائه به بیمار.
- ۷- کدگذاری بیماری ها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه بر اساس استانداردهای جهانی.
- ۸- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر و آمار مراجعین به درمانگاه و خدمات پاراکلینیکی.
- ۹- همکاری های لازم در جهت ایجاد زمینه مناسب آموزشی و راهنمایی کارورزان رشته مدارک پزشکی.
- ۱۰- شرکت فعال در کمیته های بیمارستانی بالاخص کمیته مدارک پزشکی.
- ۱۱- ساماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات و آمار مربوط به مدارک پزشکی.
- ۱۲- بررسی های لازم در جهت بهبود روش های انجام کار و اصلاح فرم های مدارک پزشکی.
- ۱۳- نگهداری مدارک پزشکی بیمار به صورت محرمانه و تلاش در جهت جلوگیری از انشاء اسرار بیماران.
- ۱۴- کدگذاری تعرفه های درمانی بر روی خدمات پزشکی انجام یافته با همکاری واحد امور مالی بیمارستان.
- ۱۵- استخراج درآمد ماهیانه بیمارستان به تفکیک واحدها و نوع خدمات.
- ۱۶- راهنمایی مراجعین، بیماران و خانواده آنان به بخش های مختلف بیمارستان و جلب رضایت بیماران.
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر دلچوان	۸۸/۱/۲۹	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق زاده	۸۸/۱/۲۹	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۱/۲۹	

نسخه