



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول بایگانی پزشکی و پذیرش و آمار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مددکاری بهداشتی و درمانی و 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: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم زهرا مستقیم همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- بایگانی صحیح و اصولی و طبق استاندارد پرونده ها بگونه ای که در موقع لزوم بطور سریع امکان دستیابی به آنها میسر باشد</p> <p>۲- پاسخگویی به ارباب رجوع و مراجع قضایی و بیمه ها و سایر ادارات و ارگانها</p> <p>۳- استخراج پرونده ها برای متقاضیان از جمله پزشکان برای پایان نامه - بخشهای درمانی - مدیریت - واحدهای مرتبط مانند ترخیص - مددکاری - حسابداری و غیره</p> <p>۴- تنظیم دفتر بایگانی جهت انجام امورات مربوطه برای حفظ و نگهداری و کنترل استانداردهای لازم</p>
ب) هدف شغل	حفظ سوابق و نگهداری و بایگانی طبق استانداردهای لازم برای پرونده بیماران و دسترسی سریع و آسان به آنها در مواقع لزوم در اسرع وقت
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>صحیح و علمی بایگانی نمودن پرونده ها - دادن کپی پرونده به افراد و مراجع ذیصلاح - آشنا بودن به قوانین و مقررات واگذاری اطلاعات - باز شماری اوراق پرونده در مواقع ارائه اصل پرونده به افراد ذیصلاح - تهیه و تنظیم دفاتر بایگانی - استخراج پرونده برای پزشکان و پژوهشگران مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>پزشکان</p> <p>بخشهای درمانی</p> <p>بخشهای پاراکلینیکی</p> <p>دفتر پرستاری</p> <p>درآمد</p> <p>ترخیص</p> <p>کارشناسان بیمه</p> <p>مددکاری</p> <p>پزشکی قانونی</p> <p>قوه قضائیه (دادگستری و دادگاه)</p> <p>ادارات بیمه</p> <p>بنیاد شهید، سپاه و بسیج</p> <p>بیمارستانهای دیگر</p> <p>ارتباط کاری دارد.</p>
ج) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات و بخشنامه های صادره از مراجع ذیصلاح</p> <p>در مورد واگذاری اطلاعات و اوراق ضروری به بیمار در موارد خاص با هماهنگی مسئول مدارک پزشکی بیمارستان اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>مناسب بودن فضای بایگانی از نظر نور - رطوبت - دما و محل استقرار</p> <p>دارا بودن قفسه بندی استاندارد و مدرن</p> <p>متمركز بودن بایگانی (نبودن چند اتاق کوچک بایگانی در جاهای مختلف و دور از هم بیمارستان) برحسب شرایط بیمارستان</p> <p>برخوردار بودن از امکانات تکنولوژی نوین</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مسئول بایگانی پزشکی و پذیرش و آمار رسته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی



<p>مورد نیاز شغل آلف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: ترجیحاً فوق دیپلم - لیسانس و فوق لیسانس در یکی از رشته های: مدارک پزشکی - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی (بشرط داشتن لیسانس مدارک پزشکی) مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>					
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>وظایف واحدهای مدارک پزشکی ۱ الی ۴ - نحوه تدوین خط مشی مدارک پزشکی - مطالعات آماری در پرونده های پزشکی - مستند سازی مدارک پزشکی - مدیریت اطلاعات بهداشتی - مدارک پزشکی ۱ و ۲ و ۳ - روش تحقیق ۱ و ۲ و ۳ - کدگذاری بیماریهای عفونی و انگلی همراه اصطلاحات پزشکی و بیماری شناسی - قوانین علل مرگ و میر در گواهی فوت ۱ و ۲</p>					
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در قسمت بایگانی مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها حداقل به مدت یکسال قابلیت های لازم را بدست می آورد</p>					
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام فعالیت های مربوط به بایگانی مدارک پزشکی - داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز حواس</p>					
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست های کارشناس مدارک پزشکی و کارشناس مسئول مدارک پزشکی را دارد</p>					
<p>و) خصوصیات ویژگی های لازم دیگر</p>	<p>- آشنا بودن به قوانین و مقررات - دقت و تیزبینی - صداقت و راست گویی - رازدار بودن و امین بودن - متعهد و مومن بودن - سرعت عمل - صبور و متحمل بودن</p>					
<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان مدیر امور درمان معاون درمان تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر دلچوان دکتر صادق پور صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء </p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان، تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء </p>

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
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مسئول بایگانی پزشکی و پذیرش و آمار
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رشته شغلی : مسول پذیرش و مدارک پزشکی	۸- وظایف پست فوق ال ذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	

- ۱- حفظ سوابق و نگهداری و بایگانی نمودن پرونده بیماران سرپایی - بستری - اورژانس - براساس روشهای استاندارد بطوری که امکان دسترسی سریع و آسان به آنها در مواقع لزوم فراهم گردد.
- ۲- ارائه تصویر برگهای مورد نیاز پرونده به افراد و مراجع ذیصلاح.
- ۳- آشنا بودن به قوانین و مقررات واگذاری اطلاعات.
- ۴- پاسخ به مکاتبات مربوطه براساس سوابق و اطلاعات پزشکی مورد نیاز.
- ۵- استخراج پرونده برای پزشکان و پژوهشگران.
- ۶- پاسخگویی به درخواست پرونده از طرف بخشهای درمانی - پزشکان - واحدهای مرتبط داخل بیمارستان.
- ۷- بازشماری اوراق پرونده در مواقع ارائه اصل پرونده به افراد ذیصلاح.
- ۸- تهیه و تنظیم دفاتر بایگانی.
- ۹- تنظیم سیستم کنترل پرونده بیماران بستری و ورود آن به بایگانی.
- ۱۰- نگهداری مدارک پزشکی بصورت محرمانه و اطمینان به جلوگیری از فاش شدن اسرار بیماران.
- ۱۱- ضمیمه کردن کلیه مدارک پزشکی و نتایج آزمایشات و اقدامات کلینیکی در پرونده بیمار که بعد از ترخیص بیمار به بایگانی تحول می گردد..
- ۱۲- وارد کردن اطلاعات پرونده در رایانه قبل از بایگانی نمودن.
- ۱۳- تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها.
- ۱۴- تحویل و تحلیل کمی پرونده ها و عودت پرونده های ناقص برای رفع نواقص آنها.
- ۱۵- استفاده از کارت جایگزین برای پرونده های خارج شده.
- ۱۶- استفاده از لیبل های راهنما در روی قفسه ها بمنظور دسترسی سریعتر به پرونده.
- ۱۷- امحای پرونده هایی که شامل قانون امحا گردیده اند.
- ۱۸- همکاری های لازم درجهت ایجاد زمینه مناسب آموزشی و راهنمایی کارآموزان رشته پذیرش و مدارک پزشکی .
- ۱۹- راهنمایی و جلب رضایت بیماران و گیرندگان خدمت.
- ۲۰- همکاری در انجام پژوهشهای علمی و تحقیقاتی مورد اجرا در بیمارستان و یا مراکز بهداشتی درمانی تابعه.
- ۲۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۲- 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 رضا دلچوان	۸۸/۶/۱	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	علیرضا صادق پور	۸۸/۶/۱	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱	