



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۲۱

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول پذیرش، آمار و مدارک پزشکی ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رشته فرعی: امور مددکاری بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی و پذیرش ۵- رشته شغلی: مسئول پذیرش و مدارک پزشکی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیریت - مدیر مرکز ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم فاطمه باقری افشرد همکاری فرمودند.</p>
<p>ب) خلاصه شغل</p>	<p>۱- پذیرش بیماران و نوبت دهی به مراجعین درمانگاهی و بستری ۲- تکمیل پرونده برای بیماران بستری، درمانگاهی و اورژانسی ۳- شماره دهی به بیماران برای دسترسی به پرونده در مراجعات بعدی ۴- راهنمایی و اطلاع رسانی به بیماران در مورد شرایط پذیرش و نحوه مراجعه ۵- تهیه آمار روزانه مراجعین (پذیرش اورژانس، الکتیو، درمانگاهی)</p>
<p>ب) هدف شغل</p>	<p>- پذیرش بیماران و تکمیل آیتیم های مربوطه مورد نیاز در برگ پذیرش و خلاصه ترخیص و امکان دسترسی به اطلاعات جامع همه بیماران توسط کامپیوتر - هماهنگی با بخشهای درمانی و پزشکان و بیماران جهت بستری بیماران و اقدام درمانی خاص - بایگانی و کدگذاری پرونده های پزشکی جهت دسترسی آسان به اطلاعات پزشکی - تهیه آمار و تحلیل داده های آماری جهت برنامه ریزی برای برنامه بیمارستان</p>
<p>ج) مسئولیتها</p>	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال: - پذیرش بیماران بصورت اورژانسی - درمانگاهی و بستری و تکمیل پرونده و اخذ مشخصات اولیه بیمار - اخذ رضایت بستری در برگ پذیرش - راهنمایی بیماران به بخشهای مربوطه - جمع آوری آمار و بایگانی و کدگذاری پرونده ها - شرکت در کمیته های بیمارستانی و عهده دار بودن مسئولیت کمیته های مدارک پزشکی، مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
<p>ج) ارتباطات</p>	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: - پزشکان - بخشهای بستری درمانی (مثل اتاق عمل و ...) - کلیه واحدهای مدارک پزشکی - سازمانهای بیمه - قسمتهای حسابداری و اداری - مراجع قضایی - مدیریت ارتباط کاری دارد.</p>
<p>ج) اختیارات</p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: - اطلاع یابی از نقل و انتقال بیماران در بخشها و سایر مراکز درمانی جهت انجام اقدامات لازم و دسترسی به آمار تختههای بخشها - اخذ تصمیم در مورد عدم خروج پرونده از واحد مدارک پزشکی - اخذ تصمیم در مورد چگونگی ورود سایر همکاران به بخش مدارک پزشکی جهت حفظ محرمانه بودن مدارک موجود. - ارائه اطلاعات به خویشاوندان بیمار و دیگران (طبق ضوابط)، اختیارات لازم را دارد.</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>- تنظیم سیستم کنترل پرونده بیماران - لزوم وجود تجهیزات کافی و کامپیوتر و پرینتر مناسب - لزوم وجود فضای مورد نیاز - موقعیت قرار گرفتن پذیرش در بیمارستانها (از لحاظ محل قرار گیری و ارتباط با بخشها) - در نظر گرفتن فضای مورد نیاز برای مراجعین پذیرش - لزوم وجود فضای مناسب که کارکنان از نظر خطر جانی و دسترسی در امان باشند</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: مسئول پذیرش و مدارک پزشکی

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



مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی	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:	
دوره های آموزشی اختصاصی (ب)	تأثیر اطلاعات بهداشتی درمانی - جمع آوری و تحلیل آمار و منابع ساختاری بیمارستان ۱ - کد گذاری بیماریهای عفونی و انگلی همراه اصطلاحات پزشکی و بیماری شناسی - مدارک پزشکی DOC یک و ۲ و ۳ - کدگذاری اختلالات ایمنی همراه اصطلاحات پزشکی و بیماری شناسی - کد گذاری جراحات و مسمومیتها DOC - کدگذاری بیماریهای عضلانی و اسکلتی همراه اصطلاحات پزشکی و بیماری شناسی - مطالعات آماری در پرونده های پزشکی - مستند سازی مدارک پزشکی - مدیریت اطلاعات بهداشتی - ابدالهاک ۱ و ۲ و ۳ -	
تجربه مورد نیاز (ج)	شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در زمینه های کامپیوتر - آشنایی با سازمانهای بیمه - آشنایی با روشهای اداری سازمانها و مراکز و جوابدهی به مکاتبات سازمانهای مختلف - پذیرش و روش راهنمایی بیماران و مراجعین حداقل به مدت ۶ ماه قابلیت های لازم را بدست می آورد	
خصوصیات جسمانی و روانی شاغل (د)	- داشتن سلامت جسمانی: (بینایی - شنوایی) - داشتن مهارت در ایجاد ارتباط اجتماعی با روحیه بالا بدلیل کار با بیماران و توانایی درک بیمار بطور کارآمد و موثر - مدیریت منابع انسانی، انگیزش و نظارت برای افراد زیردست - داشتن سلامت روحی و روانی - صبور بودن	
ارتقاء مسیر شغلی (و)	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای کارشناس مدارک پزشکی و کارشناس مسئول مدارک پزشکی را دارد	
دیگر (ز)	- به روز کردن سیستمها و برنامه های کامپیوتری مربوطه - به روزکردن علم خود و دیگر پرسنل واحد در زمینه مربوطه - مدیریت زمان - نوشتن بیانات و اظهارات - توانایی در انتقال اطلاعات و نظرات بصورت کتبی	
تأیید کننده	امضاء 	نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی امضاء 

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

- ۱- ثبت مشخصات و نشانی بیمار براساس مدرک شناسایی معتبر در کامپیوتر بمنظور تشکیل پرونده و ضبط اوراق مورد لزوم در پرونده و ثبت کدمربوطه روی آن.
- ۲- ثبت مشخصات آورنده یا مقام اعزام کننده بیمار و اخذ رضایت نامه جهت معالجه یا عمل جراحی.
- ۳- تعیین وقت برای مراجعه مجدد بیمار طبق نظر پزشک و راهنمایی پس از بهبود جهت مراجعه بعد.
- ۴- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از تعداد بیماران بستری، مرخص شده و درگذشتگان بیمارستانها و تجزیه و تحلیل آنها.
- ۵- تهیه آمار مراجعین به قسمتهای سرپایی، بمنظور تجزیه و تحلیل خدمات داده شده.
- ۶- انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده.
- ۷- راهنمایی و کمک به کارآموزان رشته پذیرش و مدارک پزشکی.
- ۸- کدگذاری بیمارها براساس طبقه بندی بین المللی.
- ۹- همکاری در تجزیه و تحلیل کیفی مدارک پزشکی با کمیت های مربوطه.
- ۱۰- شرکت در کمیته های بیمارستانی و عهده دار بودن مسئولیت کمیته های مدارک پزشکی.
- ۱۱- تنظیم سیستم کنترل پرونده بیماران.
- ۱۲- پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران.
- ۱۳- هماهنگی با بخشهای درمانی مرکز و پزشکان و فراخوانی و بستری بیمار نسبت به تختهای مرکز.
- ۱۴- تهیه پمفلت جهت آمادگی بیماران و مراجعین جهت مراجعه به بیمارستان.
- ۱۵- نظارت بر کارکنان تحت سرپرستی.
- ۱۶- ضمیمه کردن کلیه مدارک پزشکی بیمار به پرونده.
- 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 رضا دلچوان	۸۸/۶/۲۱	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	علیرضا صادق پور	۸۸/۶/۲۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۲۱	

نسخه .