



کمیسیون تجزیه و اداری (کمیته اصلاح بناختارهای تکنیکال)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱۰/۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: بایگان مدارک پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: 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: مدیریت 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 شهین کاظم نژاد تیمورلویی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- کد گذاری بیماریها</p> <p>۲- کدگذاری اعمال جراحی و اقدامات درمانی صورت گرفته</p> <p>۳- کدگذاری علت‌های مراجعه به مرکز درمانی</p>
ب) هدف شغل	<p>تحقیق و پژوهش</p> <p>آموزش دانشجویان رشته مدارک پزشکی</p>
ج) مسوولیتها	<p>با توجه به اینکه مدارک پزشکی در امر تحقیق و پژوهش نقش عمده ای دارد باید پرونده ها را بطور دقیق بررسی کرده و به تمامی تشخیص های نوشته شده در پرونده کد لازم داده شود. اقدامات جراحی و علت‌های مراجعه نیز به همان ترتیب، چرا که دادن یک کد اشتباه در آمار اشکالات زیادی بوجود خواهد آورد. بررسی بیماران فوت شده، فراری که در برگ پذیرش براساس اختصار مشخص می شود.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست به صورت مستقیم با:</p> <p>کلیه افراد محقق، پزشکان واحد درمانی - واحد بایگانی مدارک پزشکی - مسئول واحد مدارک پزشکی و مدیریت مرکز در ارتباط کاری می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>پرونده های متشکله و کدهای درج شده در آنها که به صورت حروف اختصاری و اعداد می باشد و استفاده بهینه از اطلاعات موجود جهت بایگانی پرونده ها دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- عدم وجود فضا و تجهیزات مناسب</p> <p>- امکان مبتلا شدن به دیسک کمر و گردن و آرتروز (به علت مطالعه مداوم پرونده و نشستن زیاد)</p> <p>- امکان انتقال آلودگیهای مختلف از پرونده بیماران</p> <p>- عدم تناسب تعداد بستری با کدگذار</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول پذیرش مدارک پزشکی

رسته : بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : بایگان مدارک پزشکی

مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی	<p>داشتن گواهینامه: کاردان - کارشناس - کارشناسی ارشد و دکتری در رشته ضبط آمار و مدارک پزشکی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>					
(ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>اصلاح فرایندها ۱ و ۲ - ابعاد امنیتی برنامه های رایانه ای مراکز در جهت مستندسازی ۱ و ۲ - استانداردهای تبادل اطلاعات سلامت - اصول مدیریت - برنامه ریزی ۱ و ۲ و ۳ - قوانین علل مرگ و میر در گواهی فوت ۱ و ۲ - روش تحقیق ۱ و ۲ و ۳ - جمع آوری و تحلیل آمار - منابع ساختاری بیمارستان ۱ و ۲ - وظایف واحدهای مدارک پزشکی ۱ و ۲ و ۳ و ۴ - مستندسازی مدارک پزشکی - مدیریت اطلاعات بهداشتی درمانی - مدارک پزشکی ۱ و ۲ و ۳</p>					
(ج) تجربه مورد نیاز	<p>حداقل ۳ ماه تجربه عملی در مراکز آموزشی درمانی / بیمارستان در واحد پذیرش، بایگانی و آمار برای این پست لازم و ضروری می باشد.</p>					
شاغل (د) خصوصیات جسمانی و روانی	<p>- برای شاغل این پست داشتن خصوصیات جسمانی از قبیل قدرت بینایی، توان بدنی توأم با حمل پرونده ها از واحد بایگانی به واحد کدگذاری</p> <p>- شرایط روانی: داشتن دقت، تمرکز، سرعت پردازش اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها، روحیه همکاری</p>					
مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم می تواند به پست مسئول مدارک پزشکی ارتقاء یابد.</p>					
لازم دیگر	<p>رازداری - برخورد مناسب با ارباب رجوع - برخورداری از اطلاعات لازم جهت بررسی پرونده بیماران - آشنایی با اصطلاحات و اختصارات پزشکی</p>					
تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی
	مدیر درمان	دکتر دلچون			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی
	معاون درمان	دکتر صادق پور			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
	تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی
		صمد اقدام نیا				

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: مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴-عنوان پست / شغل: بایگان مدارک پزشکی
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: 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 وا حد سازمانی که در تاریخ ۸۷/۸/۲۳ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- ۲- تحویل پرونده ها از بایگانی جهت کدگذاری.
- ۳- بررسی کیفی سه برگ پذیرش و بستری، خلاصه پرونده شرح حال.
- ۴- بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب ICD-۱۰.
- ۵- بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب ICD-۱۰.
- ۶- بررسی برگ گزارش عمل جراحی (برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آنها صورت گرفته است).
- ۷- اختصاص کد تشخیص از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب ICD-۱۰.
- ۸- اختصاص کد اقدام جراحی از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب ICD-۹-CM.
- ۹- ورود اطلاعات کدگذاری شده به رایانه.
- ۱۰- تهیه اندکس پزشکان - بیماریها و اقدامات جراحی.
- ۱۲- در مورد تحقیق و پژوهش اطلاعات از رایانه اخذ و در اختیار افراد محقق قرار می گیرد.
- ۱۳- کمک به آموزش دانشجویان رشته مدارک پزشکی.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

(ب)

- ۱- در صورت داشتن فرصت کافی می شود اطلاعات آماری زیادی در مورد تعداد و نوع بیماریهای مختلف و مشابه بدست آورد.
- ۲- بایگانی یک مرکز به عنوان حافظه سازمان محسوب می شود پس مسئولین محترم با اختصاص فضای کافی، تجهیزات لازم و حمایت های دلسوزانه نسبت به واحدهای مدارک پزشکی می توانند نتایج بهتری از اطلاعات پرونده ها بگیرند.
- ۳- پرونده بیمار بعنوان یک سند رسمی است پس باید در مستندسازی پرونده ها تمامی مستندسازان نهایت همکاری و دقت را بنمایند.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلجووان	۸۸/۱۰/۳	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادقپور	۸۸/۱۰/۳	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۱۰/۳	

نسخه