



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱۸

| | |
|-------------------|--|
| الف) شناسنامه شغل | <p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مدارک پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: دانشکده پیراپزشکی</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته 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: مدیر گروه مدارک پزشکی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای غلامرضا زارعی شهرک همکاری فرمودند.</p> |
| ب ۱) خلاصه شغل | <p>۱- ابلاغ سرفصل دروس ابلاغی از طرف وزارت بهداشت به دانشجویان</p> <p>۲- ترم بندی دروس دانشجویان رشته مدارک پزشکی در طول تحصیل</p> <p>۳- مشارکت در آموزش عملی دروس آزمایشگاهی رشته مدارک پزشکی</p> |
| ب ۲) هدف شغل | <p>تلاش در جهت مشارکت در ارتقاء سطح علمی و عملی دانشجویان رشته مدارک پزشکی</p> |
| ج) مسئولیتها | <p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>اجرای برنامه های آموزش اعلام شده توسط معاونت آموزشی دانشکده به گروه - برنامه ریزی و تدوین دوره های کارآموزی دانشجویان رشته مدارک پزشکی در مراکز آموزشی و درمانی - ایجاد ارتباط آموزش های نظری و عملی دانشجویان با اساتید و بیمارستانها و کمیته مدارک پزشکی مستقر در معاونت درمان مسئول و پاسخگو می باشد.</p> |
| ج ۱) ارتباطات | <p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>دانشجویان - اساتید و اعضای هیأت علمی گروه، کارشناسان آموزشی و مربیان و کارشناسان مدارک پزشکی شاغل در بیمارستانها ارتباط کاری دارد.</p> |
| ج ۲) اختیارات | <p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی اساتید گروه آموزش:</p> <p>در خصوص ترم بندی دروس آموزش دانشجویان رشته مدارک و ایجاد هماهنگی و ارتباط میان دانشجویان و مراکز آموزشی و درمانی در خصوص کارآموزی در عرصه اختیارات لازم را دارد.</p> |
| ح) شرایط محیط کار | <p>- با توجه به ارتباط کاری و به لحاظ ارتباط مستقیم با دانشجویان، ضرورت برخورد مناسب و شایسته با دانشجویان و نیز نحوه تعامل با اعضای هیأت علمی و اساتید گروه از اهمیت خاصی برخوردار میباشد.</p> <p>- ضرورت وجود محیطی آرام و استفاده از تجهیزات و روشهای مناسب کاری در جهت بهبود فرمها و روشهای انجام کار مورد توجه است.</p> |



فرم شرایط احراز

رشته شغلی: مسئول پذیرش مدارک پزشکی

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی: کارشناس مدارک پزشکی

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|-------|
| مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی | <p>داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس و فوق لیسانس در یکی از رشته های: مدارک پزشکی - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی (بشرط داشتن لیسانس مدارک پزشکی)</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p> | | |
| ب) دوره های آموزشی اختصاصی | <p>جمع آوری و تحلیل آمار منابع ساختاری بیمارستان - کدگذاری بیماریهای چشم و گوش و ضمائم آن - کدگذاری بیماریهای سیستم اعصاب - مدارک پزشکی DOC یک و ۲ و ۳ - مدیریت اطلاعات بهداشتی - ابدالهاک ۱ و ۲ و ۳ - مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی - مستندسازی مدارک پزشکی - مطالعات آماری در پرونده های پزشکی - نحوه تدوین خط مشی مدارک پزشکی - وظایف واحدهای مدارک پزشکی ۱ و ۲ و ۳ و ۴</p> | | |
| ج) تجربه به مورد نیاز | <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای آموزش و ارتباط میان دانشجویان و تعامل با اساتید و ارتباط با گروههای آموزشی و کمیته مدارک پزشکی قابلیت های لازم را کسب می نماید</p> | | |
| د) روائی شاغل خصوصیات جسمانی و روانی شاغل | <p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام فعالیتهای مربوط به گروه و تعامل با دانشجویان</p> <p>- داشتن سلامت روحی و روانی و علاقمندی به شغل مدارک پزشکی و دقت در انجام وظایف</p> | | |
| ه) مسیر شغلی دورنما و شرایط ارتقاء | <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول مدارک پزشکی را دارد</p> | | |
| و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر | <p>- توانایی های لازم در جهت بررسی و مطالعه پایان نامه های دانشجویان رشته مدارک پزشکی</p> <p>- ایجاد ارتباط با مراکز آموزشی و دانشکده های دیگر در خصوص اصلاح فرایندها و استاندارد نمودن فرمها و روشهای انجام کار</p> | | |
| تأیید کننده | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء |
| | رئیس دانشکده پیراپزشکی | دکتر بهروز نیک نفس | |
| | معاون آموزشی | دکتر چنگیز قلی پور | |
| | تجزیه و تحلیل گر شغل | صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی | |
| تصویب کننده | 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 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- واحد سازمانی : دانشکده پیراپزشکی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز | ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مدارک پزشکی |
| ۶- رشته : بهداشتی و درمانی | ۷- رشته فرعی : امور مدارک پزشکی و پذیرش پزشکی |
| 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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد. | |

- ۱- اجرای برنامه های آموزشی اعلام شده توسط گروه آموزشی مدارک پزشکی در زمینه کارآموزی دانشجویان.
- ۲- ابلاغ سرفصل دروس رشته مدارک پزشکی ابلاغی از طرف وزارت به دانشجویان.
- ۳- ترم بندی دروس دانشجویان رشته مدارک پزشکی در طول تحصیل.
- ۴- مشارکت در آموزش دروس عملی دانشجویان رشته مدارک پزشکی.
- ۵- راه اندازی و تجهیز آزمایشگاه مدارک پزشکی در مجاورت گروه آموزش.
- ۶- جمع آوری و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به رشته مدارک پزشکی و تجزیه و تحلیل آن جهت ارائه به مسئولین مافوق.
- ۷- مشارکت در تدوین برنامه ارزیابی دوره های کارآموزی دانشجویان.
- ۸- ایجاد ارتباط منطقی بین آموزشهای نظری و عملی دانشجویان رشته مدارک پزشکی.
- ۹- کمک به ارتقا سطح علمی دانشجویان و آشنایی بیشتر آنان با بخشهای مدارک پزشکی استاندارد از طریق بازدید از مراکز مورد نظر.
- ۱۰- مشاوره با دانشجویان مدارک پزشکی در زمینه انتخاب واحد و سایر مسائل مربوط به واحدهای درسی.
- ۱۱- همکاری در تجزیه و تحلیل کیفی مدارک پزشکی با کمیته های مربوط.
- ۱۲- بررسی و تحقیق درباره بهبود فرمهای مدارک پزشکی، روشهای کار، وسائل، جا و مکان قسمت مدارک پزشکی.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

| نسخه | مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضاء |
|------|--------------------|---------------------------------------|--------------------|---------|-------|
| | تعیین کننده وظایف | رئیس دانشکده پیراپزشکی | دکتر پیروز نیکه نس | ۸۸/۴/۱۸ | |
| | تأیید کننده وظایف | معاونت آموزشی | دکتر چنگیز قلی پور | ۸۸/۴/۱۸ | |
| | مسئول واحد تشکیلات | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | ۸۸/۴/۱۸ | |