



کمیسیون تجزیه و تحلیل کارهای بهداشتی و درمانی (تجزیه و تحلیل کارهای بهداشتی و درمانی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۱۸

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس آمار و مدارک پزشکی ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی و 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): گروه ۸ طبقه ۲ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرست / رئیس واحد پذیرش و مدارک پزشکی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل کار شغل: میرسجاد موسوی-محمد اقدام نیا-مجید خلیلی ۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رشید یزدانی همکاری فرمودند.</p>
<p>ب) خلاصه شغل</p>	<p>۱- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و امور مربوط به اقدامات درمانی ۲- تهیه اندکس های مربوطه براساس آخرین استانداردهای پذیرفته شده جهانی (بصورت دستی و رایانه ای) ۳- کنترل و بررسی اسناد و مدارک پزشکی مربوط به پرونده های بیماران از نظر کمی، کیفی و قانونی</p>
<p>ب) هدف شغل</p>	<p>تلاش در جهت مستند سازی دقیق و به موقع پرونده های پزشکی و انطباق آن با استانداردهای پذیرفته شده مربوط به مدارک پزشکی و اصول و موازین قانونی</p>
<p>ج) مسئولیتها</p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب نسبت به کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی، و تهیه اندیکس مربوطه، تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر و آمار مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
<p>ج-۱) ارتباطات</p>	<p>ارتباط مستقیم با بیماران، ارباب رجوع، خانواده بیماران در جهت تحویل و اخذ پرونده بیماران، ارتباط با مسئول و کادر درمانی بخشهای بستری، بخش های پاراکلینیکی و درمانگاهها در خصوص پرونده های سرپایی، مدیر و رئیس مرکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها، کارشناسان ستادی معاونت درمان</p>
<p>ج-۲) اختیارات</p>	<p>شاغل این پست در قالب قوانین و مقررات جاری و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به مدارک پزشکی نسبت به تجزیه و تحلیل کمی و کیفی و قانونی مستندات مدارک پزشکی و همکاری با کمیته های مربوطه، آموزش کارآموزان رشته مدارک پزشکی، اظهار نظر و مشاوره و شرکت در کمیته های بیمارستانی و تخصصی بویژه کمیته مدارک پزشکی دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>- کار با اسناد و مدارک پزشکی بویژه پرونده های راکد، احتمال بروز بیماریهای پوستی، تنفسی و ریوی را افزایش می دهد. - از نظر ساختاری دارای استانداردهای فضای فیزیکی، پرسنل تخصصی، تجهیزات رایانه ای، روشنایی و نور کافی و رطوبت مناسب در واحدهای مربوطه می باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی

رسته : بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : کارشناس آمار و مدارک پزشکی

مورد نیاز شغل	<p>الف) مدرک و رشته تحصیلی</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس در یکی از رشته های: مدارک پزشکی و فوق لیسانس مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی به شرط دارا بودن مدرک لیسانس مدارک پزشکی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>کدگذاری بیماریها به تفکیک تخصصی مربوط به هر بیمارستان - تجزیه و تحلیل آماری در بیمارستانها و مراکز آموزشی و درمانی - اصول مستندسازی کمی و کیفی مدارک پزشکی - روش تحقیق - مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی - استانداردهای تبادل اطلاعات سلامت - ارزیابی عملکرد - آشنایی با برنامه HIS - رضایت نامه های پزشکی - کدگذاری اقدامات تشخیصی - کدگذاری بیماریها - مدارک پزشکی - مطالعات آماری در مدارک پزشکی - نحوه تدوین خط مشی مدارک پزشکی - وظایف واحد های مدارک پزشکی</p>
ج) تجربه مورد نیاز	<p>کسب تجارب علمی و مهارت های عملی در خصوص مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی و اشرافیت و اشتغال عملی در واحدهای ذیربط مدارک پزشکی حداقل به مدت یکسال جهت انجام موفقیت آمیز این شغل اهمیت دارد.</p>
د) شغل	<p>داشتهن سلامت جسمانی از جمله نشستن، ایستادن، راه رفتن و حمل و بایگانی پرونده ها و اسناد و مدارک پزشکی و نیز توانایی کار با رایانه (از نظر قدرت بینایی و شنوایی)</p> <p>داشتهن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، سرعت عمل و تمرکز حواس</p>
ه) مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول مدارک پزشکی در مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها را دارد.</p>
و) سایر	<p>احترام و تکریم ارباب رجوع</p> <p>مواظبت از پرونده های پزشکی بیماران و رازداری</p> <p>ثبت دقیق و کامل اطلاعات بیماران پذیرش شده</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر درمان	دکتر دلچوان		تصویب کننده	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	میرسجاد سیدموسوی	
	معاون درمان	دکتر صادق پور			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		میرسجاد سیدموسوی					

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: معاونت درمان - مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و مدارک پزشکی
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: امور مددکاری بهداشتی و درمانی و 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 واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندیکس مربوطه براساس آخرین سیستمهای طبقه بندی ICD شناخته شده جهانی.
- ۲- بررسی و تجزیه و تحلیل کمی و کیفی و قانونی مستندات مدارک پزشکی و همکاری با کمیته های مربوطه.
- ۳- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
- ۴- آموزش کارآموزان رشته مدارک پزشکی.
- ۵- شرکت فعال در کمیته های بیمارستانی بویژه کمیته مدارک پزشکی و عهده داری مسئولیت کمیته مدارک پزشکی در غیاب کارشناس مسئول مدارک پزشکی.
- ۶- همکاری در انجام پژوهشهای علمی و تحقیقاتی مورد اجرا در بیمارستان و یا مراکز آموزشی و درمانی.
- ۷- سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای مورد عمل.
- ۸- بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرم های مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی.
- ۹- تلاش در جهت حفظ امنیت اطلاعات بهداشتی و درمانی از طریق آموزش به کلیه پرسنل بخش های مدارک پزشکی.
- ۱۰- ارائه نظرات مشاوره ای لازم در زمینه سیستم های رایانه ای مدارک پزشکی به متخصصین مربوطه.
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۲- 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 درمان	دکتر دلچوان	۸۷/۷/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۷/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۷/۱۸	

نسخه