



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس آمار و مدارک پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ستادی معاونت درمان</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): گروه ۹ طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر درمان</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 رشید یزدانی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- ارزیابی کمی و کیفی واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها</p> <p>۲- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی</p> <p>۳- ارائه آموزشهای لازم به کادر شاغل در مدارک پزشکی</p> <p>۴- ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی و ارائه نتایج حاصله</p> <p>۵- نظارت بر کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس آخرین سیستم های استاندارد جهانی</p> <p>۶- نظارت بر واحدهای آماری بیمارستانهای تابعه و کنترل صحت و سقم اطلاعات استخدامی آمارگران بیمارستانی</p> <p>۷- ارتباط با کارشناسان حوزه ستادی معاونت سلامت در ارائه اطلاعات مرتبط درخواستی در رابطه با بیمارستانها</p> <p>۸- تهیه و استخراج شاخص های درمانی استان و ارائه به مسئولان دانشگاهی و وزارتی</p>
ب) هدف شغل	<p>کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی و انطباق آن با اصول و موازین قانونی به منظور ارتقاء کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی با تهیه شاخص های درمانی استان</p>
ج) مسئولیتها	<p>متصدی این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب نسبت به کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی با نظارت بر کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و نظارت بر تهیه اندکس مربوطه براساس آخرین سیستم های طبقه بندی شده استاندارد جهانی، کنترل و نظارت بر تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت تخت های فعال، ضریب اشغال تخت، اطلاعات مربوط به پذیرش و ترخیص بیماران و آمار مرگ و میر مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>ارتباطات حضوری و تلفنی با کارشناسان و کارکنان واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها، اعضای کمیته تخصصی مدارک پزشکی استان، مدیران و روسای مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها، کارشناسان معاونت سلامت وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب شرح وظایف مصوب و هماهنگی با مدیران و مسئولین ذیربط در چهارچوب قوانین و مقررات، اختیارات لازم را در خصوص ارزیابی کمی و کیفی واحدهای مدارک پزشکی، نظارت و کنترل بر اسناد و مدارک پزشکی و ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی و ارائه مشاوره های لازم به کارشناسان و کارکنان مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت استقرار سیستم HIS و HIM به معنی سیستم اطلاعات بیمارستانی و مدیریت اطلاعات بهداشتی در جهت ارتقاء خدمات بهداشتی و درمانی</p> <p>- ضرورت بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانی و دقت در صحت و درستی آن</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	الف) مدرک و رشته تحصیلی 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 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	اصول مدیریت، برنامه ریزی، کد گذاری بیماریها، مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی، مدارک پزشکی، مطالعات آماری در پرونده های پزشکی، مستند سازی مدارک پزشکی، وظایف واحدهای مدارک پزشکی، نحوه تدوین خط مشی مدارک پزشکی، روش تحقیق، جمع آوری و تحلیل آماری منابع ساختاری بیمارستان، تأثیر اطلاعات بهداشتی و درمانی، استانداردهای تبادل اطلاعات سلامت، ارزیابی عملکرد کار با HIS یا EHR اصلاح فرآیندها وظایف واحدهای مدارک پزشکی
ج) تجربه مورد نیاز	کسب تجارب علمی و تسلط به مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی - آشنایی با استانداردها و سیستم های طبقه بندی شده جهانی و کسب مهارت های عملی با اشتغال در واحدهای آمار و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها حداقل بمدت ۲ سال برای انجام موفقیت آمیز شغل ضروری است.
د) روانی شاغل	روانی شاغل و خصوصیات جسمانی و - داشتن سلامت جسمانی از جمله نشستن، ایستادن، راه رفتن و توانایی حمل پرونده ها و اسناد پزشکی مورد نیاز و نیز قدرت بینایی و شنوایی - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، سرعت عمل و تمرکز حواس
مسیر شغلی	و) دورنما و شرایط ارتقاء شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول مدارک پزشکی در حوزه معاونت درمان را دارد.
لازم دیگر	ر) خصوصیات و ویژگیهای توانایی ارتقاء کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی از طریق ارتقاء فرایندهای مدارک پزشکی و ساختار مربوطه

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر درمان	دکتر دلجوای	
	معاون درمان	دکتر صادق پور	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا مجید خلیلی میرسجاد سیدموسوی	
تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	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- واحدسازمانی : حوزه ستادی معاونت درمان
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
۸- رشته شغلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	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- ارزیابی کمی و کیفی واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانی
- ۲- ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها
- ۳- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها
- ۴- نظارت بر فرایندهای مورد عمل در حیطه مدیریت اطلاعات رایانه ای
- ۵- نظارت بر استاندارد نمودن فرمهای مدارک پزشکی کلیه مراکز درمانی
- ۶- نظارت بر اجرای بخشنامه ها و قوانین مدارک پزشکی
- ۷- نظارت بر حل مشکلات مربوطه به مراکز از نتایج حاصل از ارزیابی - ارزشیابی - نظارت
- ۸- نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار (پرسنل - تجهیزات - فضای فیزیکی) و فرایند (مستندسازی) - فرایند کار استاندارد
- ۹- نظارت بر کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و خدمات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس آخرین استانداردهای طبقه بندی شده جهانی
- ۱۰- نظارت بر مدیریت آمار و اطلاعات بیماران بستری و ترخیصی و آمار مرگ و میر و آمار مراجعین به واحدهای کلینیکی و پاراکلینیکی
- ۱۱- تجزیه و تحلیل کمی و کیفی آمار و مدارک پزشکی و اسناد پزشکی و انطباق آن با موازین علمی و قانونی
- ۱۲- آموزش کادر مدارک پزشکی و راهنمایی کارآموزان رشته مدارک پزشکی
- ۱۳- شرکت فعال در کمیته های بیمارستانی بویژه کمیته تخصصی مدارک پزشکی
- ۱۴- ارزیابی کمی و کیفی واحدهای مدارک پزشکی مرکز آموزشی و درمانی و بیمارستانی
- ۱۵- سازماندهی، اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای مورد عمل
- ۱۶- مطالعه و بررسیهای لازم جهت بهبود روشهای انجام کار، بازنگری در فرمهای مدارک پزشکی
- ۱۷- پاسخ به مکاتبات مربوطه براساس سوابق و اطلاعات پزشکی مورد نیاز
- ۱۸- نظارت و کنترل بر ثبت مشخصات و نشانی بیمار روی کارتها و یا فرمهای مخصوص جهت تشکیل پرونده، بیماران
- ۱۹- نظارت بر ضبط و بایگانی اوراق و مدارک پزشکی و نظارت بر ثبت کدهای مربوط
- ۲۰- نگهداری مدارک پزشکی بیمار بصورت محرمانه و مطمئن و جلوگیری از فاش شدن اسرار بیمار
- ۲۱- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن 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 درمان	دکتر <u>رحیمیان</u>	۸۷/۷/۲	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق زاده	۸۷/۷/۲	
مسئول واحدتشکيلات	مدیر تشکيلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲	

نسخه