

شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس آمار و مدارک پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز بهداشتی و شبکه های بهداشتی و درمانی / مراکز تحقیقاتی / مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</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 ۸ طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس / سرپرست واحد پذیرش و مدارک پزشکی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-صمد اقدام نیا-مجید خیلی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: 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>دریافت پرونده جهت بستری - ثبت مشخصات بیمار روی کارت یا فرمهای مخصوص جهت تشکیل پرونده - ترخیص بیماران - تهیه آمار روزانه، ماهانه، سالانه و تجزیه و تحلیل آن - انجام امورات استاندارد بایگانی پرونده های پزشکی و بهداشتی بیمار - تحویل گرفتن پرونده از بخشهای مختلف مرکز و کنترل مستندات و محتویات کیفی پرونده</p>
ب) هدف (۲) شغل	<p>تلاش در جهت ارتقاء خدمات بهداشتی از طریق مستندسازی دقیق و کامل پرونده های بهداشتی و نگهداری آن با رعایت استانداردهای ساختاری و فرایندی</p>
ج) مسئولیتها	<p>کدگذاری موارد بهداشتی - تهیه و تنظیم اندیکس آن - تهیه آمار روزانه - ماهانه و سالانه بیماران و مراجعین به مراکز بهداشتی و آمار مرگ و میر</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با متصدیان پذیرش و بایگانی در جهت نظارت بر اجرای استاندارد آن - و ارتباط با مدیران مرکز در جهت ارائه آمار و اطلاعات و مشکلات مربوطه در جهت مرتفع نمودن آن</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب قوانین و مقررات جاری و آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به مدیریت بهداشتی و درمانی نسبت به تجزیه و تحلیل آن و همکاری با کمیته مدارک پرسنلی در جهت ارتقاء خدمات بهداشتی از طریق ارتقاء فرآیند استاندارد مدارک بهداشتی است.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>از لحاظ ساختاری پذیرش مرکز در قسمت ورودی جهت پذیرش مراجعین می باشد و بایگانی آن دارای شرایط استاندارد - روشنایی - رطوبت و تجهیزات استاندارد جهت بایگانی و موارد مورد نیاز جهت پذیرش (رایانه - دفتر پذیرش و ...) می باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رئسته ثعلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : کارشناس آمار و مدارک پزشکی

<p>مورد نیاز شغل (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 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>کدگذاری اقدامات تشخیصی - کدگذاری بیماریها - مدارک پزشکی - تجزیه و تحلیل آماری - اصول مستندسازی کمی و کیفی مدارک پزشکی - روش تحقیق - مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی - استانداردهای تبادل اطلاعات سلامت - قوانین علل مرگ و میر در گواهی فوت - مطالعات آماری در مدارک پزشکی - نحوه تدوین خط مشی پزشکی - وظایف واحدهای مدارک پزشکی</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب علمی و مهارتهای عملی در خصوص مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی و اشرافیت عملی و اشتغال در واحدهای ذیربط مدارک پزشکی حداقل به مدت یکسال در انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است</p>
<p>روانی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی از جمله نشستن - ایستادن - راه رفتن و توانایی حمل و بایگانی پرونده و اسناد و مدارک پزشکی و توانایی کار با رایانه و نیز قدرت بینائی - شنوایی - سلامت روحی و روانی موثر - سرعت عمل - دقت و تمرکز حواس</p>
<p>مسیر شغلی (و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<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 می باشد.</p>
<p>لازم دیگر (ر) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<ul style="list-style-type: none"> - احترام و تکریم ارباب رجوع - مواظبت از پرونده های پزشکی بیماران و رازداری - ثبت دقیق و کامل اطلاعات بیماران پذیرش شده

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>معاون بهداشتی معاون درمان تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>دکتر احمد کوشا دکتر صادق پور مسد اقدام نیا مجید خلیلی میرسجاد سیدموسوی</p>			<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی</p>	<p>میرسجاد سیدموسوی دکتر عبدالله کنیلی دکتر جعفر مجیدی</p>	

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 بهداشتی و شبکه های بهداشتی و درمانی / مراکز تحقیقاتی / مراکز آموزشی درمانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس آمار و مدارک پزشکی - شماره پست سازمانی :
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- ثبت مشخصات و هویت مراجعه کنندگان به مراکز ساماندهی آن به صورت دسته

۲- انجام امورات استاندارد بایگانی

۳- تهیه و تنظیم آمار بیماریها - مراجعه کنندگان

۴- مستندسازی دقیق - کامل - به موقع مشکلات بهداشتی

۵- ترخیص و صدور در صورتحساب

۶- انجام امورات استاندارد رضایت نامه های پزشکی

۷- پذیرش مراجعه کنندگان

۸- تکمیل و طبقه بندی استاندارد بیماریها و اقدامات در مراکز

۹- تنظیم دقیق پرونده به طور استاندارد و تعریف شده و بایگانی آن

۱۰- همکاری در انجام پژوهشهای علمی قابل اجرا

۱۱- اهمیت اطلاعات بهداشتی و درمانی

۱۲- بررسی های لازم در جهت بهبود روشهای کار - فرم های مدارک پزشکی

۱۳- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۴- 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	معاون بهداشتی	دکتر احمد کوشا	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 کفیلی	۸۷/۷/۱۸	