



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول مدارک پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مدارک 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):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر مرکز / مدیر بیمارستان</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 ۱) خلاصه شغل	<p>۱- مدیریت و استاندارد نمودن فرایند و ساختار واحدهای مدارک پزشکی - آمار - کدگذاری - بایگانی - پذیرش - مدارک پزشکی</p> <p>۲- نظارت و کنترل تمامی فرایندهای واحدهای مدارک پزشکی به همراه چک لیستهای تنظیم شده، برگزاری کمیته مدارک پزشکی - ارتقاء کمی و کیفی فرایندهای مدارک پزشکی با همکاری و هماهنگی واحدهای مختلف مدارک پزشکی و سایر بخش ها - برنامه ریزی و سازماندهی واحد مربوطه</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>مدیریت اطلاعات بهداشت و درمان و ارتقاء آن در جهت ارتقاء کیفی خدمات بهداشتی و درمانی</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- مسوولیت هر یک از واحدهای تابعه مدارک پزشکی</p> <p>۲- نظارت و کنترل کلیه فرایندهای واحدهای مدارک پزشکی</p> <p>۳- هماهنگی لازم ما بین واحدهای مدارک پزشکی</p> <p>۴- پاسخ به مکاتبات مربوطه براساس سوابق و اطلاعات</p> <p>۵- سازماندهی - ذخیره سازی - تازه های اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای مورد عمل</p> <p>۶- برگزاری کمیته مدارک پزشکی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱- ا) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>- بیماران</p> <p>- پزشکان</p> <p>- پرستاران</p> <p>- کادر اداری</p> <p>- مراجع قضایی</p> <p>- مهندسين برنامه رایانه ای</p> <p>- کلیه معاونتها ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۱- ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسوولین ذیربط در قبال:</p> <p>همکاری در تحقیق و پژوهش در زمینه های مدارک پزشکی و با اصلاح فرایندهای کاری موجب ارتقاء کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی از طریق ارتقاء کیفی مدیریت اطلاعات می گردد.</p>
ج ۲) شرایط محیط کار	<p>- استفاده از فارغ التحصیلان مدارک پزشکی در تمامی واحدهای مدارک پزشکی</p> <p>- همکاری پزشکان و پرستاران و سایر کارکنان بهداشتی و درمانی در مستندسازی دقیق و به موقع مدارک پزشکی</p> <p>- استاندارد نمودن فضای فیزیکی واحدهای مدارک پزشکی طبق استانداردها</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول مدارک پزشکی رشته : بهداشتی و درمانی رشته شغلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<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) مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>																
<p>(ب) دوره های آموزشی، اختصاصی</p>	<p>جمع آوری و تحلیل آمار منابع ساختاری بیمارستان - کدگذاری بیماریهای چشم و گوش و ضمام 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>																
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای مدارک پزشکی حداقل به مدت ۳ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد</p>																
<p>روانی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی برای انجام فعالیتها و مأموریتهای مربوط به مدارک پزشکی - داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز حواس، قدرت تجزیه و تحلیل و تصمیم گیری در مواقع ضروری</p>																
<p>مسیر شغلی (و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول مدارک پزشکی ستاد معاونت درمان را دارد</p>																
<p>(ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>- دقت علمی و عملی - توانایی برقراری ارتباط و تعامل با دیگران - برنامه ریزی دقیق و بموقع - قدرت ابتکار و خلاقیت - رازداری و حفظ اسرار بیماران</p>																
<p>تأیید کننده</p>	<p>امضاء </p>	<p>تصویب کننده</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدیر امور درمان</td> <td>دکتر دلچون</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون درمان</td> <td>دکتر صادق پور</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	مدیر امور درمان	دکتر دلچون		معاون درمان	دکتر صادق پور		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میرسجاد سیدموسوی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء															
مدیر امور درمان	دکتر دلچون																
معاون درمان	دکتر صادق پور																
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا																
	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- واحدسازمانی : مراکز آموزشی درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول مدارک پزشکی
۵- شماره پست سازمانی :	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
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- شرکت در کمیته های بیمارستانی و عهده دار بودن مسئولیت و دبیر کمیته مدارک پزشکی.
- ۲- همکاری در تجزیه و تحلیل کیفی مدارک پزشکی با کمیته های مربوطه (بامدارک).
- ۳- نظارت بر حسن انجام امورات بایگانی علمی پرونده های پزشکی (با مدارک).
- ۴- ایجاد امنیت لازم اطلاعات بهداشتی و درمانی از دسترس افراد غیرمجاز (با مدارک).
- ۵- سازماندهی - ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردها.
- ۶- نظارت بر گردآوری داده ها - پردازش - توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی.
- ۷- تنظیم سیستم کنترل پرونده های بیماران.
- ۸- نظارت بر انجام امور واحدهای پذیرش - آمار و مدیریت اطلاعات رایانه ای.
- ۹- پاسخ به مکاتبات مربوطه براساس سوابق و اطلاعات مورد نیاز.
- ۱۰- همکاریهای لازم در جهت ایجاد زمینه های مناسب آموزشی و راهنمای دانشجویان.
- ۱۱- انجام سایر هماهنگی های لازم در خصوص تأمین امکانات و پرسنل جهت بهبود روشهای کار.
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق.
- ۱۳- نظارت بر امر مدیریت اطلاعات آماری رایانه ای.
- ۱۴- همکاریهای لازم با واحد نظارت و ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی معاونت درمان.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .
- ۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر دلچوان	۸۸/۶/۳	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۶/۳	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۳	

نسخه