



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱۰/۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: متصدی پذیرش و اطلاعات آمار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: 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</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم فاطمه باقری افشرد همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- پذیرش بیماران (اعم از سرپایی و بستری) و ثبت مشخصات بیماران در برنامه نرم افزاری براساس کارت شناسایی</p> <p>۲- اطلاع رسانی به بیماران در مورد نحوه مراجعه و زمان مراجعه و تکمیل پرونده</p> <p>۳- اخذ مدارک مورد نیاز (اعم از هویتی و مالی) از بیماران و تکمیل پرونده اولیه</p> <p>۴- تکمیل برگ پذیرش و اخذ رضایت از بیماران و همراه بیمار جهت شاهد برای بستری</p>
ب) هدف شغل (۲)	<p>- کمک به آمار و ارزیابی کمی و کیفی بیمارستان</p> <p>- پذیرش و تشکیل پرونده و سابقه بیمار جهت مراجعات بعدی</p> <p>- برنامه ریزی جهت بهتر شدن نحوه مراجعین مرکز (ارتقاء مراحل پذیرش بیمار)</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>اطلاع رسانی در مورد نحوه مراجعه بیمار به مرکز - تشکیل پرونده واحد برای هر بیمار با شماره واحد - تکمیل برگ پذیرش و اخذ رضایت آگاهانه از بیمار و همراه بیمار - دادن کارت اندکس به بیمار جهت مراجعات بعدی - هماهنگی با پزشکان و بخشها جهت بستری بیماران مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست به صورت مستقیم و مستمر با:</p> <p>همکاران پذیرش - بیماران مراجعه کننده به مرکز - سوپروایزر - مدیریت - مسئول آمار - بایگانی - پزشکان - امور مالی و حسابداری - مددکاری - تجهیزات پزشکی - مسئولین بخشهای بستری و تشخیصی و درمانی و کارشناسان بیمه در ارتباط می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>پذیرش بیماران و اخذ اطلاعات لازم از آنها و تکمیل پرونده پذیرش دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>- لزوم وجود فضای استاندارد - مناسب بودن موقعیت واحد پذیرش از لحاظ قرارگیری و ارتباط با بخش ها</p> <p>- محیط پراسترس و پر صدا</p> <p>- لزوم داشتن تجهیزات کافی برای پرسنل شاغل</p> <p>- احتمال برخورد خطرات جانی، به علت درگیری با ارباب رجوع (ارتباط مستقیم با ارباب رجوع)</p> <p>- با توجه به اینکه اولین برخورد بیمار و همراه بیمار با واحد پذیرش می باشد باید محل پذیرش از نظر فیزیکی در فضای مناسب قرار گیرد</p> <p>- محیطی پرهیاهو، به علت مشکلات بیمه ای مالی بیماران و عدم توانایی بیماران برای واریز پیش پرداخت</p> <p>- داشتن اعصابی قوی و بیان نرم برای صحبت با آنها و گفتن نکته به نکته موارد و مراحل پذیرش و بستری بیمار</p> <p>- نبودن تخت خالی برای بیماران و عدم بستری بیماران در روز موعود</p> <p>- عدم هماهنگی پزشکان با بخش پذیرش و بخشهای درمانی و فرستادن بیماران به پذیرش و مختل کردن برنامه پذیرش و آوارگی بیماران و در آخر منجر به خستگی روانی کار می شود.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : متصدی پذیرش و اطلاعات و آمار رشته : بهداشتی و درمانی رشته شغلی : مسئول پذیرش مدارک پزشکی



<p>مورد نیاز شغل آقای مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردان - کارشناس - کارشناسی ارشد و دکتری در رشته ضبط آمار و مدارک پزشکی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصلاح فرایندها ۱ و ۲ - ارزیابی عملکرد ۱ و ۲ - استانداردهای تبادل اطلاعات سلامت - اصول مدیریت - تأثیر اطلاعات بهداشتی و درمانی - جمع آوری و تحلیل آمار منابع ساختاری بیمارستان ۱ و ۲ - روش تحقیق ۱ و ۲ و ۳ - کد گذاری بیماریهای سیستم اعصاب - کدگذاری اقدامات تشخیصی - مدیریت اطلاعات بهداشتی - نحوه تدوین خط مشی مدارک پزشکی - وظایف واحدهای مدارک پزشکی ۱ و ۲ - برنامه ریزی ۱ و ۲ و ۳</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>داشتن یکسال تجربه عملی در مراکز آموزشی و درمانی در واحدهای پذیرش، بایگانی، آمار، واحد ترخیص</p>
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>از نظر جسمی، شنوایی، بینایی، نشستن و برخاستن و خوش خلق، خوشرو - خوش رفتار - قدرت بیان بالا - قدرت تجزیه و تحلیل مسایل در اسرع وقت - تصمیم گیری سریع - فن گوش کردن بالا - خلاقیت و نوآوری - صبور و بردبار</p>
<p>و) مسير شغلی دوره‌ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای مسئول مدارک پزشکی را دارد.</p>
<p>ر) لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>ارتباط مردمی - مومن و متعهد - صبوری و آشنا بودن به حقوق ارباب رجوع</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر درمان	دکتر دلچون			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون درمان	دکتر صادق پور			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی			معاون پشتیبانی	دکتر حعفر مجیدی	
		صمد اقدام نیا					

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 : مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان	
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : متصدی پذیرش و اطلاعات آمار	۵- شماره پست سازمانی :	
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : مدارک پزشکی و پذیرش	۸- رشته شغلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی	
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۷/۸/۲۳ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.		

(الف)

- ۱- دادن برگ راهنما به بیمار ، جهت آوردن مدارک مورد نیاز جهت تکمیل پرونده بستری.
- ۲- تماس با بیماران در مورد زمان مراجعه.
- ۳- تماس با پزشکان معالج و هماهنگی با آنان مبنی بر پذیرش و بستری بیمار.
- ۴- دریافت لیست بیماران تعیین وقت شده جهت مراجعه به مرکز.
- ۵- هماهنگی با بیماران تعیین وقت شده جهت زمان و ساعت مراجعه.
- ۶- دادن شماره پرونده به بیماران بدون سابقه مراجعه (بیمارانی که برای اولین بار مراجعه کرده اند).
- ۷- استخراج شماره پرونده بیمارانی که سابقه مراجعه دارند.
- ۸- اخذ مدارک هویتی از بیماران (شناسنامه، کارت ملی) و ثبت مشخصات آنها در برنامه نرم افزاری یا فرمهای مخصوص پذیرش.
- ۹- راهنمایی بیماران به بیمه ها در مورد تأیید بیمه های درمانی.
- ۱۰- راهنمایی بیمار جهت واریز فرانشیز مربوطه.
- ۱۲- ثبت مشخصات بیمار و تکمیل برگ پذیرش جهت اخذ رضایت نامه برای بستری شدن
- ۱۳- راهنمایی بیمار به بخش مورد نیاز جهت بستری با پرونده مشکله.
- ۱۴- تماس با بیمارانی که در لیست نوبت هستند ولی نوبت بستری آنها به تعویق افتاده است.
- ۱۵- تهیه و تنظیم آمار روزانه ، ماهانه و سالانه از تعداد مراجعین.
- ۱۶- راهنمایی و آموزش کارآموزان رشته مدارک پزشکی.
- ۱۷- بررسی آمار و همکاری در تجزیه و تحلیل کیفی مدارک پزشکی با کمیته های مربوطه.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

(ب)

- ۱- شرکت در کمیته های بیمارستانی.
- ۲- تهیه و تنظیم آمار و بررسی آنها و تجزیه و تحلیل و ارائه بصورت نموداری به مقامهای مافوق.
- ۳- شرکت در طرحهای تحقیقاتی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلجوون	۸۸/۱۰/۳	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادقپور	۸۸/۱۰/۳	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۱۰/۳	

نسبته