



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۷/۲۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: منشی بخش</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرستار (بخش)</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل کرفشل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم فریده حمداله زاده همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- پذیرش بیمار از اورژانس و بخش های بستری</p> <p>۲- مرتب کردن کل پرونده های بخش</p> <p>۳- هدایت بیماران و راهنمایی همراهان بیمار</p> <p>۴- تهیه لیست بیماران و تنظیم لیست غذا و تنظیم پرونده با واحد ترخیص</p> <p>۵- کار با رایانه و تنظیم و مرتب کردن اتیکت های بیماران</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت هماهنگی و ترتیب امور مربوط به بیماران در بخشهای بستری</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>تحویل گرفتن و دادن بیمار به بخش های دیگر، پذیرش بیمار از اورژانس، تحویل بیماران فوت شده در بخش، مفقود شدن برگهای پرونده اعم از مشاوره یا دستورات، لیست ماهانه آمار، مرتب نمودن امور مربوط به بخش و انجام کارهای رایانه ای بخش مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>MRI، سی تی اسکن، رادیولوژی، مددکاری، ترخیص، درآمد، نگهبانی، کارشناس بیمه، آشپز در ارتباط می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس بخشنامه ها و ضوابط موجود در قبال:</p> <p>اخذ تماس با واحد ترخیص و یا تماس با واحد مددکاری درخصوص بیمارانی که توانایی مالی ندارند.</p> <p>تماس با منزل بیماران یا همراهان بیمار و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.</p> <p>گفتگو با پزشکان در مورد ترخیص بیماران یا جابجائی بیماران و تماس با رانندگان درخصوص بیمار فوت شده اختیارات لازم را دارد.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>۱- محیط پرسترس و حجم کاری بالا.</p> <p>۲- ماندگاری بیمار در بخش به مدت یک ماه یا دو ماه موجب مشکلات عدیده ای می شود.</p> <p>۳- درگیری با همراهان بیمار و احتمال آسیب های جسمانی.</p> <p>۴- بستری بیمار اکسترا در سالن و مشکلات ناشی از وجود بیماران اضافی در بخش.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : منشی بخش



مورد نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

مدیریت اسناد و فن بایگانی - روش های آماری ، آموزش مقدماتی نرم افزار ، ارتباطات ، اصول گزارش نویسی ، اصول بایگانی ، بهداشت روانی کارکنان ، بانک های اطلاعاتی ، اصول و روش بایگانی ، بهداشت کار با رایانه ، کدگذاری ، ماشین نویسی ، گردش مکاتبات اداری ، هماهنگی در سازمان

ج) تجربه مورد نیاز

اشتغال عملی حداقل به مدت یکسال در مراکز آموزشی و درمانی جهت انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

- داشتن روحیه قوی و اخلاق خوب
- داشتن دقت و تمرکز در بخش
- داشتن جسم سالم و توان جسمانی کافی
- داشتن ارتباط کاری خوب با کادر و بیمار و همراهان بیمار
- داشتن خلاقیت و نوآوری در پست خود

مسئله شغلی
و) دورنما و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به مشاغل متصدی امور دفتری، مسئول امور دفتری را دارد.

دیگر
ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم

- داشتن وجدان کاری
- داشتن اخلاق خوب و صبر و حوصله جهت برخورد با همراهان بیمار و مشکلات و مسائل بخش
- داشتن مسئولیت کاری به نحو احسن
- تلاش در جهت رضایت مسئول بخش و مسئولین بیمارستان

عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	تایید کننده
مدیر درمان	دکتر دلچون	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		
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 جعفر 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- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : منشی بخش
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : اموراداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱- 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- مطالعه دفتر گزارش بخش و ارائه گزارش های لازم .
 ۲- ثبت آمار بیماران بستری بخش (آمار روزانه یا ۲۴ ساعته) .
 ۳- ثبت لیست اسامی بیماران بستری و همراه بیمار .
 ۴- ثبت لیست بیمه بیماران بستری .
 ۵- ثبت لیست غذایی بیماران بستری .
 ۶- ثبت پوشه های چک لیست مربوط به واحد ترخیص .
 ۷- کنترل و تنظیم اوراق پرونده خدمات پاراکلینیکی (سونوگرافی ، رادیوگرافی ، آزمایشات و ...) .
 ۸- ارسال برگه های خدمات پاراکلینیکی به واحد مربوطه و واحد ترخیص .
 ۹- کنترل برگه های مشخصات بستری بیماران در پرونده و اتاق ها .
 ۱۰- نظارت بر توزیع رژیم غذایی خاص بیماران (رژیم های دیابتی ، و رژیم های خاص) .
 ۱۱- دریافت پرونده های ترخیص بخش جهت برطرف نمودن نواقص قانونی (از قبیل مهر و امضاء پزشک) .
 ۱۲- پذیرش بیمار جدیدالورود و کنترل چک لیست روتین بخش شامل اسکن ، گرافی های رادیولوژی ، آزمایش و نوار قلب و
 ۱۳- تحویل پرونده بیمار پذیرش شده پس از تکمیل اوراق بخش به سرپرستار .
 ۱۴- صدور برگ همراه برای بیماران پذیرش شده در صورت وجود دستور و نیاز .
 ۱۵- جمع آوری پرونده بیماران پس از ویزیت بخش .
 ۱۶- هماهنگی لازم جهت تمویض تختهای بستری موارد انتقالی و اعزام بیماران .
 ۱۷- انجام مراحل پرونده ترخیص و ثبت در دفتر آمار .
 ۱۸- هماهنگی با همراهان و بیمار جهت اخذ رضایت (قبل از عمل ، ترخیص موقت و ...) .
 ۱۹- ثبت اسامی بیماران پذیرش و ترخیص و فوت شده و انتقالی و اعزامی .
 ۲۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
 ۲۱- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مانوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۸/۷/۲۶	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۷/۲۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۷/۲۶	

نسخه