

مقایسه شرح شغل کارکنان مدارک پزشکی در کشورهای منتخب و ارائه الگو

ابوالقاسم گرجی^۱ / فرحناز صدوقی^۲ / فاطمه عسگری^۳

چکیده

مقدمه: با توجه به اینکه سازمان یک پدیده پویا و متغیر اجتماعی است، لذا طرح طبقه بندی مشاغل نیز پدیده ثابتی نیست. سیستم های مدارک پزشکی کاغذی روز به روز بیشتر به سیستم های پرونده کامپیوتری بیمار تبدیل می شوند، بنابراین، به دلیل اینکه محتوی شغل با پیشرفت تکنولوژی تغییر می کند بهتر است شرح شغل ها نیز، هرازگاهی به ویژه در زمان ارزشیابی سالیانه مورد بررسی قرار گیرد. همچنین مدیر بخش مدارک پزشکی نیز بایستی در حدامکان تغییرات آینده را هم پیش بینی کند. هدف این مطالعه مقایسه شرح شغل کارکنان مدارک پزشکی در کشورهای منتخب و ارائه الگو بود.

روش بررسی: این پژوهش از نوع کاربردی و بصورت توصیفی - مقایسه ای بوده است. بدین صورت که پژوهشگر ساختار شرح شغل های موجود در انجمن های مدیریت اطلاعات بهداشتی را بطور کامل و توسط چک لیست مقایسه کرد. سپس بر اساس مقایسه انجام شده الگوی اولیه را طراحی و به نظرخواهی متخصصان مدارک پزشکی گذاشته شد. نهایتاً الگوی پیشنهادی نهایی ارائه گردید.

یافته ها: شرح شغل های نگاشته شده توسط انجمن مدیریت اطلاعات بهداشتی آمریکا، دارای ساختار عنوان شغل، ناظر مستقیم، هدف اصلی شغل، مسئولیت ها و شرایط احراز شغل می باشد. در صورتیکه در ساختار شرح شغل های انجمن مدیریت اطلاعات بهداشتی استرالیا، کد و طبقه شغلی، نام واحد و مسئول ناظر و همچنین ثبت شرایط ضروری و مطلوب و شرایط احراز و حتی ساعت کار و استراحت ثبت شده است. این انجمن به ثبت شاخص های عملکردی در قالب فرم شرح شغل معتقد است. در حالیکه در انجمن مدیریت اطلاعات بهداشتی کانادا، فرم شرح شغل در قالب فرم ارزشیابی کارکنان با قید زمان بندی مسئولیت ها و مجزا از فرم شرایط احراز آورده شده است.

نتیجه گیری: پژوهشگر طی دو مرحله دلفی کردن الگوی نهایی به این نتیجه نایل آمد که فرم شرح شغل بایستی دارای پنج محور عنوان شغل، هدف شغل، مسئولیت های شغل، شاخص های عملکردی و شرایط احراز شغل باشد. از نظر صاحب نظران میزان اهمیت این عناصر به ترتیب ۸۸، ۸۲، ۸۸، ۸۷ و ۹۱ درصد می باشد.

کلید واژه ها: شرح شغل، شرایط احراز شغل، محتوی شرح شغل، ساختار شرح شغل

◇ وصول مقاله: ۸۶/۶/۲۶، اصلاح نهایی: ۸۶/۸/۲۲، پذیرش مقاله: ۸۶/۸/۲۹

مقدمه

سازمان‌های اجتماعی امروز به سبب ساخت فلسفی خود، هریک دارای هدف‌هایی هستند که مدیران سازمانی را ملزم به تحقق بخشیدن آن هدف‌ها می‌نمایند. مدیران سازمانی موظفند کلیه وسایل و تجهیزات لازم، مواد اولیه، سیستم، روش سرمایه‌گذاری و مهندسی ساخت و تولید سازمانی را به وسیله یک نیروی خودکفا که همانا نیروی انسانی است فراهم آورند تا حصول به هدف‌ها و مقاصد سازمانی میسر شود. [۱]

مدیریت منابع انسانی سیاست‌ها و اقدامات مورد نیاز برای اجرای بخشی از وظیفه مدیریت است که با جنبه‌هایی از فعالیت کارکنان بستگی دارد. این اقدامات و سیاست‌ها شامل مواردی از قبیل برنامه ریزی منابع انسانی، کارمند یابی، انتخاب و استخدام، آموزش و مشاوره کارمندان، مدیریت حقوق و دستمزد و روابط کاری می‌باشد. بنابراین همه مدیران به علت یافتن نیروی کار واجد شرایط، مصاحبه و گزینش آنان در گیر وظایف مدیریت منابع انسانی هستند. [۲،۳] سازمان دادن و تخصصی نمودن یک گروه کارآمد انسانی با گزینه‌های علمی و عملی کار، موجبات پیشرفت را در جهت پیشبرد اهداف سازمانی به طور مؤثر میسر می‌سازد. [۱]

کاردانی و کفایت نیروی انسانی سازمان نقش بسزایی در موفقیت و یا عدم موفقیت آن دارد. ممکن است سازمانی با امکانات مطلوب و هدفی عالی ایجاد گردیده اما فاقد نیروی انسانی کارآمد و متخصص باشد. [۴] از طرفی، حصول اهداف پرسنلی مستلزم تحقیق و مطالعه انواع مشاغل سازمان، تهیه شرح وظایف و تعیین شرایط احراز مشاغل است که از طریق بکار بردن روش‌های تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مشاغل انجام می‌شود. [۲] زیرا با تجزیه و تحلیل شغل، شرایط کاری، مسئولیت‌ها و وظایف از یک طرف و دانش و مهارت‌ها و توانایی‌های مورد نیاز برای تصدی آن، از طرف دیگر معین می‌گردد. [۲].

شرح شغل‌های خوب و به روز شده هم برای کارمند و هم برای سازمان و مدیریت منابع انسانی سودمند می‌باشد. [۵] همچنین Davis معتقد است شرح شغل انتظارات مدیر را نشان می‌دهد و باعث اذعان آگاهی پرسنل نسبت به مسئولیت‌ها و عملکرد شغلی آنها می‌شود. [۶] Abdelhak نیز اظهار می‌کند که شرح شغل‌ها اگر با استانداردهای اجرایی همراه شوند، ابزار نظارتی مفیدی هستند. [۷]

در حقیقت، شرح شغل به مدیران، پرسنل آتی و جاری، با ارائه اطلاعاتی پیرامون فرایند کارگزینی کمک می‌کند و همچنین مدیران را در امر ارزشیابی مساعدت می‌نماید. [۸،۹] بنابراین، ارزشیابی مشاغل فرایندی از عملکردهای مختلف منابع انسانی است که با تحلیل شغل، شرح شغل و صلاحیت شغلی آغاز و به استانداردسازی شغل می‌انجامد. [۷]

مهمترین کاربرد ارزیابی مشاغل، منطقی ساختن حقوق و دستمزد است که با تقویت روحیه نیروی انسانی، راندمان سرمایه غیر انسانی را مانند، مدیریت، فنون و تجهیزات و تاسیسات افزایش می‌دهد. [۱۰] به همین دلیل، به روز آمدن اطلاعات، شناسایی و شرح شغل و شرایط احراز، از ضروریات است. [۲] بیشتر شرح شغل‌ها حاوی اطلاعاتی از قبیل هویت شغل، اهداف شغل، وظایف و مسئولیت‌ها، ارتباطات، شرایط خاص، استانداردهای اجرایی، مدارک لازم و اختیارات می‌باشد. [۷،۸]

از این رو مدیر بخش مدارک پزشکی باید اهداف و مقاصد بخش را تعیین نموده، جهت و زمینه دست‌یابی به این اهداف را برای گروه آماده سازد و همچنین با همه مشاغل موجود در بخش آشنایی کامل داشته؛ فعالیت‌ها، وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات مربوط به هر یک از مشاغل خاص بخش را به منظور انجام صحیح آنها تعیین نموده و از ارتباط میان وظایف این بخش مطلع باشد. لذا حین ساماندهی واحدهای بخش مدارک پزشکی لازم است یک شرح وظایف برای هر شغل به صورت روزآمد تهیه شود. [۱۱]

در بخش آزمون الگوی پیشنهادی به روش دلفی نیز، نمونه‌گیری در دسترس استفاده شده است و از مسئولین و کارشناسان ۳۳ بیمارستان آموزشی شهر تهران، ۳۳ نفر انتخاب شده و در مورد الگوی پیشنهادی اظهار نظر نموده‌اند.

روش گردآوری داده‌ها، مطالعه و بررسی کتب، مقالات، نشریات خارجی و سایر مستندات مکتوب و همچنین بهره‌گیری از بانک‌های اطلاعات الکترونیکی و سایت‌های قابل دسترس از طریق اینترنت می‌باشد. سپس بر اساس مقایسه، الگوی پیشنهادی اولیه تهیه گردید. الگوی پیشنهادی به نظرخواهی کارشناسان گذاشته شد، در مواردی که ۷۵ درصد اجماع وجود داشت در الگو پیشنهادی در نظر گرفته شد و در مواردی که ۷۵-۵۰ درصد توافق نظر بود، دوباره به نظرخواهی از کارشناسان قرار گرفت و در مواردی که کمتر از ۵۰ درصد توافق نظر بود حذف گردید. داده‌های گردآوری شده در نهایت با استفاده از روش‌های آماری توصیفی، آزمون دلفی و نرم افزار SPSS تجزیه و تحلیل گردید.

یافته‌ها

شرح شغل‌های نگاشته شده توسط انجمن مدیریت اطلاعات بهداشتی آمریکا، دارای ساختار عنوان شغل، ناظر مستقیم، هدف اصلی شغل، مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل می‌باشد. در صورتی که در ساختار شرح شغل‌های انجمن مدیریت اطلاعات بهداشتی استرالیا، کد طبقه شغلی، نام واحد و مسئول ناظر و همچنین ثبت شرایط ضروری و مطلوب و شرایط احراز و حتی ساعت کار و استراحت ثبت شده است.

این انجمن به ثبت شاخص‌های عملکردی در قالب فرم شرح شغل معتقد است. در حالی که در انجمن مدیریت اطلاعات بهداشتی کانادا، فرم شرح شغل در قالب فرم ارزشیابی کارکنان با قید زمان بندی مسئولیت‌ها و مجزا از فرم شرایط احراز آورده شده است.

از آنجایی که سیستم‌های مدارک پزشکی کاغذی روزه روزی بیشتر به سیستم‌های پرونده کامپیوتری بیمار تبدیل می‌شوند، متخصصین مدیریت اطلاعات بهداشتی در انواع فعالیت‌های رهبری، مدیریت و فنی تخصصی، معطوف به محتوی درون این مخازن داده‌های بالینی الکترونیکی درگیر می‌شوند. [۱۲، ۱۳]. بنابراین، به دلیل اینکه محتوی شغل با پیشرفت تکنولوژی تغییر می‌کند بهتر است شرح شغل‌ها نیز، هرازگاهی به ویژه در زمان ارزشیابی سالانه مورد بررسی قرار گیرد. همچنین مدیر بخش مدارک پزشکی نیز بایستی در حدامکان تغییرات آینده را هم پیش بینی کند. [۷، ۱۱] در تحقیق حاضر، پژوهشگر بر آن است تا شرح شغل کارکنان مدارک پزشکی مصوب دفتر تشکیلات وزارت بهداشت را با کشورهای منتخب مقایسه نماید و نهایتاً الگوی پیشنهادی شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان مدارک پزشکی را ارائه دهد تا بدین وسیله گامی جهت تنظیم دقیق و منطقی شرح شغل کارکنان مدارک پزشکی بر داشته شود و انتظار می‌رود وجود شرح شغل‌های دقیق و کامل موجب سازماندهی و تحقق اهداف متخصصین مدارک پزشکی گردد.

روش پژوهش

این پژوهش از نوع کاربردی بوده است. در این پژوهش، دو جامعه به شرح زیر مورد بررسی قرار گرفت:

۱) شرح شغل‌های تدوین شده توسط انجمن‌های مدارک پزشکی/مدیریت اطلاعات بهداشتی کشورهای آمریکا، استرالیا، کانادا و ایران جامعه پژوهش را تشکیل داده‌اند.

۲) در ضمن پرسنل شاغل در بخش مدارک پزشکی در بیمارستان‌های آموزشی شهر تهران، در بخش آزمون الگوی پیشنهادی به روش دلفی هم جامعه پژوهش را در بر می‌گیرند.

در بخش شناخت شرح شغل‌های تدوین شده، به علت محدود بودن جامعه پژوهش، نمونه‌گیری انجام نشد.

بحث و نتیجه گیری

پژوهشگر طی دو مرحله دلفی کردن الگوی نهایی به این نتیجه نایل آمد که فرم شرح شغل بایستی دارای پنج محور عنوان شغل، هدف شغل، مسئولیت های شغل، شاخص های عملکردی و شرایط احراز شغل باشد. از نظر صاحب نظران میزان اهمیت این عناصر به ترتیب ۸۸، ۸۲، ۸۸، ۸۷ و ۹۱ درصد می باشد.

محور عنوان شغل دارای عنوان فعلی شغل، کد و طبقه شغلی، تاریخ ایجاد و بازنگری شغل، درج نام ناظر و نام واحد مربوطه می باشد. محور دوم شامل دلیل وجود شغل و چکیده شغل و محور سوم شامل درج مسئولیت ها به صورت جزء به جزء، اولویت بندی کردن مسئولیت ها براساس اهمیت، ارزش گذاری و زمان بندی مسئولیت ها می باشد. محور چهارم شامل درج توانایی ها و شاخص های عملکردی و درج مصوبات و خط مشی های رسمی و ثبت محدوده نظارت و رهبری می باشد. نهایتاً محور پنجم که درج شرایط محیط کار و شرایط جسمی و روحی متصدی شغل و ثبت مهارت های حرفه ای را دربر می گیرد. ♦

فهرست منابع

۱. پرهیزگار کمال. مدیریت منابع انسانی و اداره امور استخدامی. انتشارات آگاه، تهران، ۱۳۷۵.
۲. دعائی حبیب اله. مدیریت منابع انسانی، نگرش کاربردی. مولف، ۱۳۷۴.
۳. علی پارساییان، محمد اعرابی. مبانی مدیریت منابع انسانی. دفتر پژوهش های فرهنگی، تهران، ۱۳۷۸.
۴. اقتداری علی محمد. سازمان و مدیریت: سیستم رفتار سازمانی. انتشارات مولوی، ۱۳۶۹.
5. Hackman R, Greg O. Motivation through the design of work: test of theory. *Organizational Behavior and Human Performance* 1979; 16(2):250-279.
6. Davis N, Lacour M. Introduction to health information technology. USA: W.B. Saunders, 2002.

7. Abdelhak M. Health information: management of a strategic resource. USA: W.B. Saunders, 2001.
8. Stoner R J. Human resource management. 5th Ed, Singapore: Kyodo Printing Co, 2005.
9. Decenzo D, Robbins S. Fundamentals of human resource management. 8th Ed, Judy Joseph, 2005.
۱۰. عسگریان مصطفی. مدیریت نیروی انسانی. جهاد دانشگاهی تربیت معلم، ۱۳۷۰.
۱۱. دانیالی افسانه، کشتکاران علی. مدیریت بخش مدارک پزشکی. دانشگاه علوم پزشکی شیراز، ۱۳۸۰.
۱۲. ماسوری نیلوفر، شریفیان رکسانا. مدیریت اطلاعات بهداشتی با رویکردی به آمار و اپیدمیولوژی، انتشارات واژه پرداز، تهران، ۱۳۸۲.
۱۳. صدوقی فرحناز، احمدی مریم، اسدی فرخنده، جلالی فرد بهزاد. مدیریت اطلاعات بهداشتی: مدیریت یک منبع استراتژیک. انتشارات واژه پرداز، تهران، ۱۳۸۲.