

سؤالات

۱- سازمانهای درمانی از نظر مالکیت به چند دسته تقسیم‌بندی می‌شوند؟

- الف) درمانی خصوصی ب) درمانی دولتی
ج) درمانی تامین اجتماعی د) درمانی خصوصی و درمانی دولتی

۲- کدامیک از موارد زیر از مراکز ارایه‌دهنده خدمات درمانی محسوب نمی‌شود؟

- الف) آسایشگاه ب) کلینیک
ج) مراکز ماساژ د) مطب

۳- مجذومین و معتادین معمولاً در کدامیک از مراکز خدمات درمانی بستری می‌شوند؟

- الف) کلینیک ب) بیمارستان
ج) آسایشگاه د) درمانگاه

۴- کدامیک از موارد زیر از ملزومات بهورزهای زن و مرد در خانه‌های بهداشت می‌باشد؟

- الف) دارای مدرک پرستاری ب) بومی بودن آنها
ج) وضعیت تاهل آنها د) هیچکدام

۵- درمانگاه‌ها بر حسب نوع فعالیت به چند دسته تقسیم می‌شوند؟

- الف) درمانگاه‌های خصوصی ب) درمانگاه‌های تامین اجتماعی
ج) درمانگاه‌های عمومی د) موارد الف و ج

۶- کدامیک از مراکز خدمات درمانی به صورت شبانه روزی فعالیت دارند؟

الف) درمانگاه و بیمارستان‌ها

ب) کلینیک و مطب‌ها

ج) خانه‌های بهداشت و کلینیک‌ها

د) همه موارد صحیح است

۷- شاغلین بیمارستان به چند دسته تقسیم میشوند نام ببرید؟

الف) درمانی، اداری، مالی ب) درمانی، اداری

ج) درمانی، مالی د) اداری، مالی

۸- کدامیک از موارد ذکر شده زیر مجموعه مدیریت پرستاری نیستند؟

الف) پرستاران و پرسنل اتاق عمل

ب) پرسنل خدماتی و اتاق عمل

ج) پرسنل واحدهای پاراکلینیکی، پرستاران

د) پزشکان

۹- کدامیک از موارد ذکر شده زیر مجموعه مدیریت بیمارستان قرار می‌گیرد؟

الف) واحد اداری، تغذیه

ب) واحد تغذیه، واحد پذیرش پاراکلینیک

ج) واحد مدارک پزشکی، منشی‌های بخش

د) موارد الف و ج

۱۰- چرا منشی‌ها علاوه بر شناخت بخش تخصصی خود باید با سایر بخش‌ها و فعالیت

آنها هم آشنایی داشته باشند؟

الف) منشی‌ها در هر بخش به صورت گردشی فعالیت دارند

ب) در شرایط اضطرار امکان جابه جایی آنها توسط مافوق وجود دارد

ج) منشی هر بخش به صورت دائم در ایام تعطیل در بخش‌های دیگر فعالیت دارند

د) موارد الف و ج

۱۱- منشی‌ها در هر بخش مستقیماً تحت نظر چه کسی فعالیت می‌کنند؟

- الف) سوپروایزر ب) مدیریت بیمارستان
 ج) سرپرستار د) مترون

۱۲- منشی‌ها از نظر سازمانی زیرمجموعه کدام بخش محسوب می‌شوند؟

- الف) بخش در آمد و امور مالی ب) مدیریت بیمارستان
 ج) سرپرستار د) همه موارد فوق صحیح است

۱۳- منشی‌ها از نظر عملکردی زیر مجموعه کدام یک از بخش‌های زیر محسوب می‌شوند؟

- الف) مدیریت بیمارستان ب) مدیریت مالی و بخش درآمد
 ج) سرپرستار د) موارد الف و ج

۱۴- منشی‌ها از نظر اجرایی زیر مجموعه کدام بخش محسوب می‌شوند؟

- الف) مدیریت بیمارستان ب) مدیریت مالی و بخش درآمد
 ج) سرپرستار د) موارد الف و ج

۱۵- مرجع صدور اطلاعات درباره مقررات عمومی اداری، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها از سوی کدام واحد بیمارستانی انجام می‌شود؟

- الف) مدیریت بیمارستان و روابط عمومی
 ب) مدیریت بیمارستان و امور اداری
 ج) روابط عمومی و امور اداری
 د) امور اداری و دفتر پرستاری

۱۶- مرجع صدور مقرراتی مانند نوع پوشش، ساعات ملاقات، ساعت ترخیص بیماران، منع استعمال سیگار و استفاده از تلفن همراه کدام واحد است؟

- الف) مدیریت بیمارستان و روابط عمومی
 ب) روابط عمومی و امور اداری
 ج) مدیریت بیمارستان و امور اداری
 د) امور اداری و دفتر پرستاری

۱۷- نوبت کاری برای کادر درمانی به چه ترتیب است؟

(الف) ۷:۳۰ تا ۱۴ ، ۱۳:۳۰ تا ۲۰ ، ۱۹:۳۰ تا ۷:۳۰

(ب) ۷:۳۰ تا ۱۳:۳۰ ، ۱۳:۳۰ تا ۲۰ ، ۱۹:۳۰ تا ۷:۳۰

(ج) ۷:۳۰ تا ۱۴ ، ۱۳:۳۰ تا ۱۹:۳۰ ، ۱۹:۳۰ تا ۸

(د) ۷:۳۰ تا ۱۳:۳۰ ، ۱۳:۳۰ تا ۱۹:۳۰ ، ۱۹:۳۰ تا ۸

۱۸- به مرخصی که شاغل می‌تواند به میزان ۲ و نیم روز در ماه در محل کار حاضر نشود

بدون آنکه از حقوق وی کسر شود چه می‌گویند؟

(الف) مرخصی استعلاجی (ب) مرخصی ساعتی

(ج) مرخصی استحقاقی (د) مرخصی اضطراری

۱۹- مدت زمان کدام نوع مرخصی از زمان مرخصی استحقاقی کسر می‌شود؟

(الف) استعلاجی (ب) استحقاقی

(ج) ساعتی (د) اضطراری

۲۰- پاس شیر مربوط به کدام نوع مرخصی است و شامل چه افرادی می‌شود؟

(الف) مرخصی استعلاجی - مادران شاغل باردار

(ب) مرخصی ساعتی - مادران شاغل با فرزند زیر ۲ سال

(ج) مرخصی اضطراری - مادران شاغل با فرزند زیر ۲ سال

(د) مرخصی استحقاقی - مادران شاغل با فرزند زیر ۲ سال

۲۱- منشی بیمارستانی ...

(الف) نماینده امور اداری است که مسئولیت اجرای امور جاری غیردرمانی بخش را بر

عهده دارد.

(ب) عضو تیم درمان است و وظیفه پاسخگویی به بیماران بستری در بخش را برعهده

دارد.

(ج) نماینده امور اداری است که مسئولیت امور اداری بخش را بر عهده دارد.

(د) نماینده مراکز درمانی و بخش‌های بیمارستان است که مسئولیت امور جاری

غیردرمانی را برعهده دارد.

۲۲- منشی بخش زیر نظر کدام واحد بیمارستانی فعالیت می‌کند؟

الف) بیمارستان ب) مدیریت بیمارستان

ج) مدیریت پرستاری د) امور اداری

۲۳- کدام گزینه صحیح است؟

الف) منشی بخش از نظر سازمانی زیر نظر مدیریت بیمارستان است و محل استقرارش در بخش است.

ب) منشی بخش از نظر سازمانی زیر نظر مترون است و محل استقرارش در بخش است.

ج) منشی بخش از نظر سازمانی زیر نظر بخش بیمارستان و محل استقرارش در بخش است.

د) منشی بخش از نظر سازمانی زیر نظر مدیریت بیمارستان و محل استقرارش در امور اداری است.

۲۴- کدام یک از گزینه‌های زیر جزو وظایف منشی‌های بخش نیست؟

الف) دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش

ب) کنترل برگ بیمار در موقع ترخیص

ج) کسب دستور از سرپرستار و یا سرپرستار

د) کسب دستور از رییس بیمارستان

۲۵- کدامیک از گزینه‌های زیر جزو وظایف منشی بخش است؟

الف) تهیه لیست رژیم غذایی پرسنل بخش و ارسال به امور تغذیه

ب) تنظیم اوراق اداری و درخواست‌های مختلف و بردن آنها

ج) نظافت روزانه بخش و احوالپرسی از بیماران

د) جمع آوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی

۲۶- وظایف منشی در قبال بیمار از چه زمانی شروع می‌شود؟

الف) با ورود بیمار به بخش اورژانس ب) بعد از پذیرش بیمار

ج) بعد از بستری در بخش د) با ورود بیمار به بیمارستان

۲۷- اولین مرحله برای پذیرش بیمار چیست؟

- الف) دستور پذیرش اورژانس ب) دستور رییس بیمارستان
 ج) دستور بستری د) دستور رییس اورژانس

۲۸- مسئولیت تشکیل پرونده برای بیماران سرپایی و بستری به ترتیب بر عهده کدام واحد است؟

- الف) پذیرش - پذیرش ب) پذیرش - مدارک پزشکی
 ج) پذیرش - اورژانس د) پذیرش - اطلاعات

۲۹- مسئولیت تشکیل پرونده برای بیماران سرپایی و بستری را بر عهده دارد.

- الف) منشی ب) اورژانس
 ج) پذیرش د) صندوق

۳۰- تعیین اولویت بستری شدن بیماران در اورژانس بر عهده چه کسی است؟

- الف) پزشک ب) پرستار
 ج) مسئول پذیرش د) مسئول تریاژ

۳۱- کدام دسته از ویژگی‌های شخصیتی برای افرادی که می‌خواهند منشی امور پزشکی شوند لازم است؟

- الف) دقت، روابط اجتماعی صمیمانه، همدلی
 ب) عملگرا، توجه به جزئیات، دارای قدرت تصمیم‌گیری
 ج) دوستدار کمک به دیگران، پایبند به اخلاق کاری، اهمیت به احساسات دیگران
 د) هر سه گزینه صحیح است

۳۲- منشی بخش به عنوان جزیی از کادر خدمات رسان بیمارستانی باید دارای کدام استانداردها باشد؟

- الف) اخلاقی و اجتماعی ب) رفتاری و اخلاقی
 ج) اجتماعی و رفتاری د) هیچکدام

۳۳- کدامیک از موارد ذکر شده جزو فعالیت‌های روزانه منشی پزشکی نیست؟

الف) بررسی وضعیت ارقام مصرفی در بخش

ب) مرتب کردن پرونده‌ها

ج) جابجایی روتختی و امور نظافتی بیماران

د) همه موارد فوق صحیح است

۳۴- محل استقرار منشی بخش کدام یک از موارد زیر است؟

الف) استیشن پرستاری

ب) اتاق خدمات

ج) واحد پذیرش

د) هیچکدام

۳۵- منظور این جمله که «برقراری نظم و ترتیب در محل کار از اقدامات اولیه یک منشی

است» چیست؟

الف) دفاتر و پرونده‌های بیماران کنترل شود

ب) بررسی امور بیمه‌ای بیماران به طور منظم انجام شود

ج) پرونده‌ها مرتب باشد، نوشته‌های تابلو و از جمله اسامی پرسنل و پزشکان روزآمد

بشود

د) به طور مرتب به رژیم غذایی بیماران توجه شود

۳۶- وظیفه اخذ برنامه غذایی بیمار از سرپرستار و وارد کردن آن در سیستم به عهده

چه کسی است؟

الف) پرستار مرتبط با بیمار

ب) منشی

ج) کارشناس تغذیه

د) موارد ب و ج

۳۷- کنترل لیست غذای بیماران هنگام توزیع از وظایف کدام یک از افراد زیر است؟

الف) کارشناس تغذیه

ب) منشی

ج) پرستار

د) سرپرستار

۳۸- منشی در بخش چه مسئولیتی را برعهده دارد؟

الف) مسئول اداری

ب) مسئول امور مالی

ج) مسئول اجرایی

د) مسئول امور خدماتی

۳۹- تایپ و ورود اطلاعات به نرم‌افزارهای و از وظایف روزمره منشی است.

- (الف) اداری و مالی (ب) بیمارستانی و دانشگاهی
 (ج) اداری و بیمارستانی (د) مالی و بیمارستانی

۴۰- کدام یک از موارد زیر از الزامات فعالیت منشی است که از ارکان حقوق‌گیرندگان خدمات نیز هست؟

- (الف) حفظ اسرار بیمار (ب) تایپ ده انگشتی
 (ج) دلیل بستری بیمار (د) حفظ دفترچه درمانی بیمار

۴۱- منظور از مرتب کردن محتویات پرونده‌ها توسط منشی کدامیک از موارد زیر است؟

- (الف) چینش پرونده بر حسب اصول مورد تایید واحد مدارک پزشکی
 (ب) چینش پرونده بر حسب اصول مورد تایید واحد اداری
 (ج) چینش پرونده بر حسب اصول مورد تایید واحد مالی
 (د) همه موارد

۴۲- هنگامی که آمار توسط سیستم با آماری که منشی در ابتدای شیفت سر شماری کرده مغایرت داشته باشد منشی چه وظیفه‌ای به عهده دارد؟

- (الف) مرتب کردن پرونده‌ها (ب) اعلام وضعیت به تیم درمانی
 (ج) مغایرت‌گیری در آمار (د) بررسی وضعیت مواد مصرفی

۴۳- قراردادن برگ گزارش در بالای تخت بیمار وظیفه چه کسی است و چه هنگامی انجام می‌شود؟

- (الف) منشی، هنگام تحویل بیمار به دیگر بخش‌ها
 (ب) وظایف منشی، هنگام مراجعه پزشک
 (ج) مغایرت‌گیری در آمار
 (د) منشی، هنگام کنترل شاخص‌ها و آمارهای بخش

۴۴- منشی چه زمانی اجازه دارد دارویی را وارد سیستم کند؟

الف) هنگام ثبت داروی درخواستی

ب) هنگام ثبت داروی تاریخ مصرف گذشته

ج) هنگام ثبت داروی داروخانه

د) هنگام ثبت داروهای مرجوعی

۴۵- جابجایی بیمار هنگامی که برای اخذ خدمات درمانی به بخش‌های پاراکلینیکی

ارجاع می‌شود با چه کسی است؟

الف) منشی ب) بهیار

ج) کمک بهیار د) پرستار

۴۶- منشی در چه مواردی اجازه دارد با خانواده بیمار تماس بگیرد؟

الف) گرفتن اطلاعات و یا مستندات هویتی

ب) آمادگی برای عمل سنگین

ج) آوردن لباس و سایر ملزومات شخصی

د) همه موارد فوق صحیح است

۴۷- وظیفه منشی در قبال دفترهای موجود در بخش مانند دفتر ترخیص، دفتر ادمیت،

دفتر تقسیم کار و دفتر کنترل ترالی کد چیست؟

الف) این دفاتر مربوط به حوزه تخصصی پرستاران است و جزو حیطه کاری منشی

نیست

ب) وظیفه منشی این است که تعداد برگ‌های باقی مانده دفاتر را چک کند و به موقع

آن را آماده کند

ج) وظیفه منشی این است که اتمام برگ‌های دفاتر را به انبار اعلام کند

د) وظیفه منشی این است که دفاتر را در محل امنی نگهداری کند

۴۸- دلیل بستری بیمار جزو است و منشی بگذارد.

الف) موضوعی پزشکی می‌تواند آن را با خانواده بیمار در میان بگذارد.

ب) حریم خصوصی نباید آن را با کسی جز مقام بالا دست در میان بگذارد

(ج) مدارک پزشکی نباید آن را با کسی جز مقام بالادست در میان بگذارد.

(د) حریم خصوصی است.... نباید آن را با بیمار در میان بگذارد.

۴۹- کدام گزینه صحیح است؟

(الف) درخواست دارو از وظایف منشی و مرجوع کردن آن به درخواست داروخانه است

(ب) درخواست دارو و مرجوع کردن هیچکدام از وظایف منشی نیست

(ج) درخواست دارو از وظایف منشی نیست اما مرجوع کردن آن با منشی است

(د) درخواست دارو و مرجوع کردن آن از وظایف سرپرستار است

۵۰- کدام گزینه صحیح نیست؟

(الف) منشی باید هر روز دفترچه بیماران را بابت اعتبار بخشی کنترل کند

(ب) هنگام حضور کارشناس بیمه، منشی وی را بر بالین بیماران همراهی کند

(ج) منشی باید هر روز دفترچه بیماران را بابت برخوردار بودن از اعتبار لازم کنترل کند

(د) هنگام حضور کارشناس بیمه، منشی باید مدارک مورد نیاز او را فراهم کند

۵۱- ضرورت اینکه منشی بطور روزانه به اتاق‌ها سرکشی کرده و خود را به بیماران

معرفی نماید چیست؟

(الف) برای اینکه اگر بیمار جدیدی به بخش وارد شده است شناسایی شود.

(ب) برای اینکه بیمار بداند که کدام خدمات را می‌تواند از منشی بگیرد

(ج) برای اینکه احوالپرسی از بیماران جزو وظایف منشی است

(د) موارد الف و ب صحیح است

۵۲- مغایرت بین اطلاعات تابلوی بالای سر بیمار با هویت واقعی بیمار چه زمانی مشخص

می‌شود؟

(الف) هنگامی که منشی پرونده‌ها را به صورت روزانه کنترل کند.

(ب) هنگامی که بیمار به منشی بگوید که اطلاعات تابلو اشتباه است.

(ج) هنگامی که سرپرستار از او بخواهد که بیماران را سرشماری کند.

(د) هنگامی که منشی شفاهاً از بیمار بخواهد که نامش را بگوید

۵۳- تنظیم برنامه غذایی بیماران با چه کسی است و وظیفه منشی در قبال آن چیست؟

الف) سرپرستار - قبل از توزیع لیست را کنترل کند

ب) سرپرستار - قبل از توزیع آن را بچشد

ج) منشی - قبل از توزیع هم لیست را کنترل کند

د) سرپرستار - ساعت توزیع غذا را چک کند

۵۴- برنامه غذایی بیماران چه زمانی باید از سوی منشی وارد سیستم شود؟

الف) تا قبل از ساعت ۹

ب) راس ساعت ۹

ج) تا قبل از ساعت ۱۹

د) هر زمان که سرپرستار به او بگوید

۵۵- کدام گزینه صحیح نیست؟

الف) برگ‌های مورد نیاز پرونده بیمار حداقل باید برای ۲۴ ساعت آینده آماده باشند.

ب) چینش پرونده بر حسب اصول مورد تایید واحد مدارک پزشکی

ج) تامین به موقع برگ‌های مورد نیاز از انبار

د) مهر و امضا کردن برگ‌های پرونده

۵۶- پرونده پزشکی بیمار برای چه کسانی مهم است؟

الف) بیمار و مرکز درمانی

ب) سازمان بیمه‌گر

ج) مراجع قضایی

د) هر سه گزینه صحیح است

۵۷- کدام مورد از کاربردهای پرونده پزشکی محسوب نمی‌شود؟

الف) نگهداری در بخش مدارک پزشکی

ب) به عنوان یک سند قانونی برای سازمان‌های بیمه، پزشکی قانونی و مراجع قضایی

ج) مدرکی برای نشان دادن سیر بیماری و درمان

د) پشتیبانی قانونی از بیمار، بیمارستان و کادر درمانی

۵۸- کدام گزینه صحیح است؟

الف) منشی به طور مستقیم وظیفه تشکیل پرونده را ندارد اما باید پرونده را از حیث صحت

اطلاعات کنترل کند که هم حقوق بیمار و هم حقوق مرکز درمانی تضمین شود.

- (ب) منشی به طور مستقیم وظیفه تشکیل پرونده را ندارد اما می‌بایست روزانه دو نوبت تمامی پرونده بیماران را کنترل کند.
- (ج) منشی می‌بایست پرونده‌های بیماران را شخصا به واحد مدارک پزشکی تحویل دهد.
- (د) منشی می‌بایست تمامی اطلاعات مربوط به پرونده بیمار را شخصا درج کند.
- ۵۹- چرا اطلاعات پرونده بیمار باید با جوهر آبی و یا مشکی ثبت شود؟
- (الف) رنگ مشکی و آبی خواناتر است
- (ب) مستندات پرونده با رنگ‌های آبی و مشکی ماندگاری بیشتری دارد.
- (ج) رنگ‌های آبی و مشکی در محیط اداری و بیمارستانی کاربرد بیشتری دارد.
- (د) رنگ‌های دیگر غیراداری هستند و بیشتر جنبه تزیینی دارند.
- ۶۰- مهمترین نکاتی که منشی بخش باید در هر پرونده به آنها دقت کند کدامند؟
- (الف) اطلاعات سربرگ فرم‌ها از جمله اطلاعات هویتی بیمار، تاریخ پذیرش و نام پزشک ثبت شده باشد
- (ب) تمامی موارد ثبت شده دارای تاریخ، مهر و امضا فرد مسئول باشد
- (ج) پرونده حاوی عکس پرسنلی بیمار باشد.
- (د) موارد الف و ب صحیح است
- ۶۱- منشی در قبال درخواست بیمار و یا همراه بیمار برای دسترسی به پرونده و یا دریافت رونوشتی از آن چه وظیفه‌ای دارد؟
- (الف) منشی باید با روی خوش از این پیشنهاد استقبال کند و پرونده را برای کپی گرفتن با دریافت یک وثیقه مانند کارت ملی در اختیار آنان قرار دهد.
- (ب) منشی نباید پرونده و یا رونوشتی از آن را در اختیار آنان قرار دهد بلکه باید افراد درخواست‌دهنده را به واحد حراست راهنمایی کند.
- (ج) منشی نباید پرونده و یا رونوشتی از آن را در اختیار آنان قرار دهد بلکه باید افراد درخواست‌دهنده را به واحد مدارک پزشکی راهنمایی کند.
- (د) منشی باید موضوع را با سرپرستار در میان بگذارد و سپس کپی مدارک را به آنان بدهد.

۶۲- ترتیب چیدمان پرونده بر عهده کیست؟

الف) منشی (ب) پذیرش

ج) مدارک پزشکی (د) بیمه‌گری

۶۳- ترتیب چینش چهار برگ اول پرونده کدام است؟

الف) برگ پذیرش و خلاصه ترخیص، برگ سیر بیماری، برگ خلاصه پرونده، برگ

درخواست و گزارش مشاوره پزشکی، برگ دستورات پزشک

ب) برگ پذیرش و خلاصه ترخیص، برگ خلاصه پرونده، برگ شرح حال، برگ سیر

بیماری

ج) برگ دستورات پزشک، برگ درخواست و گزارش مشاوره پزشکی برگ پذیرش و

خلاصه ترخیص، برگ خلاصه پرونده

د) برگ پذیرش و خلاصه ترخیص، برگ خلاصه پرونده، برگ شرح حال، برگ نمودار

علایم حیاتی

۶۴- منشی چه زمانی باید پرونده بیماران را بابت درج اطلاعات هویتی بیمار، شماره ملی،

نوع بیمه و شماره تماس وی کنترل کند.

الف) روزانه

ب) بدو ورود پرونده به بخش

ج) قبل از ترخیص بیمار از بخش

د) منشی وظیفه‌ای در این زمینه ندارد زیرا پذیرش باید این موارد را با دقت وارد کند.

۶۵- در چه شرایطی اطلاعات پرونده بیمار با احتمال زیاد ناقص ثبت می‌شود و فاقد کپی

اسناد هویتی است؟ وظیفه منشی بخش چیست؟

الف) هنگامی که همکاران پذیرش به دلیل ازدحام جمعیت کار خود را با عجله انجام

می‌دهند. منشی باید موضوع را به مسئول پذیرش گزارش کند.

ب) هنگامی که متصدی پذیرش فراموش می‌کند که کپی اسناد هویتی بیمار را بگیرد.

منشی باید موضوع را به مسئول بالادستی گزارش کند.

باید (ج) هنگامی که بیمار در شرایط اضطراری در بخش اورژانس بستری می‌شود. منشی باید جزئیات اطلاعات پرونده را کنترل کند و موارد کسری را واحد پذیرش اطلاع دهد. (د) هنگامی که بیمار در شرایط اضطراری در بخش اورژانس بستری می‌شود. منشی باید شخصا از مدارک کپی بگیرد و ضمیمه پرونده نماید.

امضاء و مهر سرپرستار در پرونده هنگام ترخیص بیمار به چه معنا است و توسط چه کسی باید کنترل شود؟

- (ف) تمام جزئیات پرونده مورد تایید است. توسط منشی
- (ب) تمام جزئیات پرونده مورد تایید است. توسط پرستار
- (ج) تمام جزئیات پرونده مورد تایید است. توسط مسئول بخش
- (د) تمام جزئیات پرونده مورد تایید است. توسط مدارک پزشکی

خلاصه پرونده باید توسط چه کسی تکمیل شود؟

- (ف) سرپرستار
- (ب) پزشک معالج
- (د) مسئول مدارک پزشکی
- (ج) منشی

کدام گزینه صحیح نیست؟

(ف) منشی باید تمامی ویزیت‌ها و مشاوره‌های پزشکی انجام شده از سوی پزشکان را در پرونده ثبت نماید.

(ب) منشی باید از پزشکان بخواهد ویزیت‌های خود را در دفتر بخش ثبت نمایند.

(ج) منشی باید در هنگام ترخیص مطمئن شود که برگ خلاصه پرونده توسط پزشک تکمیل شده است.

(د) منشی باید اطلاعات از اطمینان حاصل کند که برگ درخواست مشاوره از سوی پزشک در پرونده موجود باشد.

منشی در برگ دستورات درمانی، پزشک چه مواردی را باید کنترل کند؟

- (ف) تاریخ
- (ب) ساعت
- (د) همه موارد فوق صحیح است
- (ج) امضای پزشک

۷۰- وظیفه منشی در قبال آزمایشات بیمار چیست؟

الف) برگ‌های آزمایشگاهی را به تفکیک روز در پرونده قرار دهد و پیگیر جواب آزمایش هم باشد.

ب) جواب هر آزمایش را در شیفت مربوطه پیگیری و پزشک را از نتایج آن با خبر نماید.

ج) امضا و مهر پزشک و پرستار را در پای هر برگ آزمایش کنترل نماید.

د) هر سه مورد صحیح است.

۷۱- ضرورت وجود مهر پزشک بر روی برگ نوار قلب و برگ گزارش رادیولوژی چیست؟

الف) در صورت نبود این موارد، کارشناسان بیمه آن را تایید نمی‌کنند.

ب) وجود این موارد برای ثبت در آمار روزانه مدارک پزشکی مهم است.

ج) ضرورتی ندارد

د) موارد ب و ج صحیح است.

۷۲- آموزش به بیمار بستری در بخش در چه مرحله‌ای انجام می‌شود؟

الف) در ابتدای ورود به اورژانس، در بدو ورود به بخش، هنگام ارسال پرونده به صندوق

ب) در ابتدای ورود به بیمارستان، حین بستری، حین ترخیص

ج) در ابتدای ورود به بخش، حین بستری، حین ترخیص

د) در ابتدای ورود به بخش، حین بستری، هنگام اعزام به اتاق عمل

۷۳- وظایف منشی در قبال بیمار به چند بعد تقسیم‌بندی می‌شود؟

الف) سازمانی، اخلاقی ب) اخلاقی، حقوقی، اداری

ج) سازمانی، اخلاقی، حقوقی د) حقوقی، اخلاقی

۷۴- دلیل اینکه منشی بخش باید به طور روزانه به بیماران سرکشی و خود را معرفی کند چیست؟

الف) به طور روزانه از بیماران احوالپرسی و دلجویی کند

ب) بیمار و همراهش با این کار متوجه می‌شود که بابت چه کارهایی می‌تواند به منشی

مراجعه و میز پرستاری مراجعه کند

(ج) با بیمار گفتگو کند و به او روحیه بدهد

(د) همه موارد

۷۵- کدامیک از موارد زیر جزء وظایف سازمانی منشی است؟

(الف) معرفی کردن (ب) نحوه رسیدگی به شکایات در بیمارستان

(ج) گرفتن براثت نامه (د) هیچکدام

۷۶- کدام گزینه جزو حقوق گیرندگان خدمات است؟

(الف) احترام به حق انتخاب و تصمیم‌گیری آزادانه بیمار

(ب) آزادی عمل در فعالیت‌های حقوقی

(ج) دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است

(د) موارد الف و ج

۷۷- منشور حقوق گیرندگان خدمات چه وظایفی را برای منشی تعیین می‌کند؟

(الف) وظایف حقوقی (ب) منشور حقوق بیمار و حقوق پرسنل

(ج) وظایف منشوری (د) وظایف اخلاقی

۷۸- کدامیک از موارد زیر جزء الزامات حقوقی که منشی باید آن را رعایت کند نیست؟

(الف) رضایت عمومی (ب) معرفی کردن

(ج) رضایت ضمنی (د) نحوه رسیدگی به شکایات در بیمارستان

۷۹- در مورد کدام دسته از اقدامات درمانی کسب رضایت هربار ضروری نیست؟

(الف) بیمارانی که از انجام خدمات درمانی راضی هستند

(ب) بیماران دیالیز، شیمی‌درمانی و بیمارانی که اقدامات درمانی مشابه و مستمر دارند

(ج) بیمارانی که همراهشان رضایت تلویحی دارند

(د) هیچکدام از موارد فوق صحیح نیست

۸۰- کدام گزینه صحیح است؟

(الف) در بیماران مونث و متاهل کمتر از ۱۸ سال اخذ رضایت پدر، یا ولی و سرپرست

قانونی الزامی است.

ب) در بیماران مونث و متاهل کمتر از ۱۸ سال اخذ رضایت پدر، یا ولی و سرپرست قانونی الزامی است رضایت همسر نیز توصیه می‌شود.

ج) در بیماران مونث و متاهل کمتر از ۱۸ سال اخذ رضایت پدر، یا ولی و سرپرست قانونی الزامی است رضایت همسر توصیه نمی‌شود.

د) در بیماران مونث و متاهل کمتر از ۱۸ سال اخذ رضایت پدر، همسر یا سرپرست قانونی الزامی است رضایت ولی نیز توصیه می‌شود.

۸۱- در کدامیک از موارد زیر اقدام درمانی منوط به اخذ مجوز قانونی و کسب تکلیف از دادسرای ناحیه است؟

الف) کلیه افرادی که توانایی تصمیم‌گیری در امور خود را ندارند

ب) کودکان کار

ج) کودکان بهزیستی

د) زنان بی‌سرپرست

۸۲- در چه موردی بنا به درخواست پزشک معالج باید از مشاوره پزشک قانونی بیمارستان و یا آنکال استفاده شود؟

الف) وقتی رضایت آگاهانه بیمار اخذ نشده است

ب) وقتی که بیمار و یا ولی او به دلایل غیرمنطقی اجازه درمان نمی‌دهد

ج) هنگامی که بیمار از سوی مراجع قضایی مانند زندان به بیمارستان اعزام شده است

د) هنگامی که بیمار هوشیار نیست

۸۳- بالا زدن آستین در هنگام گرفتن فشار خون جزء کدام یک از انواع رضایت است؟

الف) رضایت آگاهانه

ب) رضایت عمومی

ج) رضایت تلویحی

د) هیچکدام

۸۴- معاف کردن کادر معالج در برابر پیامدها و عوارض نامطلوب اقدامات تشخیصی در کدام مورد صادق است؟

الف) در تمامی اقدامات تشخیصی درمانی

ب) در تمامی اقدامات تشخیصی درمانی به شرط عدم رضایت

(ج) در تمامی اقدامات تشخیصی درمانی به شرط عدم قصور

(د) هیچ‌کدام از موارد فوق صحیح نیست

۸۵- منشور حقوق بیمار که در سال ۱۳۸۸ مصوب شد چه اهدافی را مد نظر قرار داده است؟

(الف) تبیین حقوق گیرندگان خدمات سلامت

(ب) تبیین ارتقای رعایت موازین اخلاقی

(ج) حق انتخاب و تصمیم‌گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت

(د) هر سه گزینه صحیح است

۸۶- چرا دانستن حقوق گیرندگان خدمات برای منشی ضروری است؟

(الف) ارتباط مستقیم با مقوله اعتبار بخشی

(ب) درک بهتر منشی از ارایه خدمات به بیماران

(ج) شناخت موقعیت‌های اضطراب آور

(د) موارد الف و ب

۸۷- کدام یک از موارد زیر جزو رئوس منشور حقوق گیرندگان خدمت نیست؟

(الف) بیمار نباید به میزان کافی از اطلاعات آگاهی داشته باشد

(ب) به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار دسترسی داشته باشد

(ج) حق انتخاب و تصمیم‌گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم

شمرده شود

(د) خدمات سلامت حق بیمار به صورت مطلوب دریافت شود

۸۸- در کدام یک از موارد زیر ترتیب نامه‌نگاری به درستی بیان شده است؟

(الف) نام گیرنده، تحیت، نام فرستنده

(ب) نام فرستنده، متن نامه، عنوان فرستنده

(ج) عنوان گیرنده، نام گیرنده، تحیت

(د) نام گیرنده، عنوان فرستنده، امضا

۸۹- در نامه نگاری موارد ضروری از جمله و از طریق سیستم نرم افزاری به طور خودکار ثبت می شود.

الف) تاریخ و شماره (ب) تاریخ و عنوان گیرنده

ج) شماره و عنوان فرستنده (د) هیچکدام

۹۰- بخشنامه ها بر حسب مرجع صادر کننده به دو بخش و طبقه بندی می شوند؟

الف) مدیریتی و سازمانی (ب) اداری و بیمارستانی

ج) داخلی و بیرونی (د) مالی و اداری

۹۱- در نوشتن صورت جلسه چه ارکانی می بایست رعایت شود؟

الف) دستور جلسه و زمان جلسه کفایت میکند

ب) زمان جلسه و اعضای حاضر و غایب جلسه

ج) دستور جلسه و مکان برگزاری جلسه

د) موارد ب و ج

۹۲- مهمترین کارکرد سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) کدام یک از موارد زیر است؟

الف) یکپارچه سازی اقدامات درمانی

ب) پیشبینی از روند خدمات جاری

ج) نظارت بر روند خدمات جاری

د) همه موارد

۹۳- برای کارکردن با نرم افزارهای مراکز درمانی آشنایی با کدام نرم افزارهای آفیس ضروری است؟

الف) Word و Powerpoint (ب) Word و Excell

ج) Access و Excel (د) Word و Access

۹۴- در بسیاری از موارد مسئولیت تهیه گزارش، آمار و نمودار در بخش به عهده کدام یک از پرسنل است؟

الف) پرستار (ب) سرپرستار

ج) منشی (د) مترون

۹۵- کدام از مسئولیت‌های زیر بر عهده منشی است؟

الف) مسئولیت نگهداری و بازدید از بیمار

ب) مسئولیت رسیدگی به شکایات و انتقادات

ج) مسئولیت ثبت خدمات ارائه شده

د) هیچکدام

۹۶- پرونده بیمار دارد و مبنای محاسبه میزان پرداخت افراد و سازمان‌های بیمه‌گر محسوب می‌شود.

الف) بار مالی ب) بار خدماتی

ج) بار اداری د) موارد ب و ج

۹۷- مهمترین وظایف منشی‌ها آماده سازی پرونده افرادی است که از بخش ترخیص می‌شوند زیرا....

الف) زیرا با ترخیص بیماران، تخت برای بیماران احتمالی بعدی خالی می‌شود

ب) زیرا پرونده بیمار بار مالی دارد و مبنای محاسبه و پرداخت افراد و سازمان‌های بیمه‌گر محسوب می‌شود

ج) زیرا منشی باید برگ‌های پرونده را با دقت و به ترتیب قرار دهد

د) زیرا همکاران ترخیص روی این مساله حساس هستند

۹۸- قبل از ارسال پرونده بیمار به واحد حسابداری جهت ترخیص، منشی کدامیک از موارد زیر را باید کنترل کند؟

الف) برگ پذیرش برخوردار از اطلاعات نوع بیمه و اطلاعات هویتی بیمار باشد

ب) در برگ پذیرش، تشخیص نهایی بیمار از سوی پزشک قید شده باشد

ج) در برگ پذیرش و برگ رضایت نامه امضاء و اثر انگشت بیمار بیمار باشد

د) هر سه مورد صحیح است

۹۹- قبل از ارسال پرونده بیمار به واحد حسابداری جهت ترخیص، کدام جمله صحیح نیست؟

الف) اطمینان از بالانویسی برگ‌های شرح حال و خلاصه پرونده

ب) اطمینان از اجازه سرپرستار برای بررسی پرونده بیمار

(ج) اطمینان از مهر داشتن پروسیجرها و مشاوره‌ها

(د) اطمینان از وجود کپی کارت ملی و شناسنامه بیمار در پرونده

۱۰۰- پرونده بیمار مشخص می‌کند که ...

(الف) در کدام قفسه مدارک پزشکی باید نگهداری شود

(ب) چه میزان هزینه از سوی بیمار و سازمان‌های بیمه‌گر باید به بیمارستان پرداخت

شود

(ج) بیمار چه میزان بدحال است

(د) چه کسانی در بروز بیماری نقش داشته‌اند

۱۰۱- کدام یک از موارد زیر از وظایف منشی نیست؟

(الف) آماده سازی پرونده افراد ترخیصی

(ب) ثبت خدمات ارایه شده

(ج) تدوین نامه‌های اداری

(د) تدوین بخش نامه‌ها

۱۰۲- دقت نظر منشی در کدام مورد باعث جلوگیری از تضییع حقوق بیمارستان می‌شود؟

(الف) دقت در گزارش شکایت بیمار پرخاشگر

(ب) دقت در تکمیل پرونده بیمار

(ج) دقت در تدوین نامه‌های اداری

(د) موارد ب و ج

۱۰۳- صورتجلسه اموال شخصی بیمار باید به امضای چه افرادی برسد؟

(الف) سوپروایزر وقت، سرپرستار شیفت، منشی

(ب) مترون، سوپروایزر وقت، منشی

(ج) سوپروایزر وقت، سرپرستار شیفت، نماینده حراست

(د) مترون، سرپرستار، نماینده حراست

۱۰۴- فرایندی که طی آن مدارک و مستندات خدمات انجام گرفته توسط موسسات

درمانی برای بیمار بستری بررسی و براساس تعرفه های مصوب ارزش گذاری

می‌شود چه نام دارد؟

(الف) تعدیلات

(ب) رسیدگی

(ج) اسناد مثبت

(د) هیچکدام

- میزان هزینه‌های که به‌علت عدم انطباق مدارک و مستندات با تعهدات از مبلغ درخواستی مرکز درمانی کسر می‌شود جزء کدام یک از موارد زیر است؟

- (ف) تعدیلات (ب) رسیدگی
 (ج) اسناد بستری (د) اسناد مثبتیه

- کدام یک از موارد زیر تعریفی از اسناد مثبتیه است؟

(ف) میزان هزینه‌های که به‌علت عدم انطباق مدارک و مستندات با تعهدات از مبلغ درخواستی مرکز درمانی کسر میشود.

(ب) فرایندی که طی آن مدارک و مستندات خدمات انجام گرفته توسط موسسات درمانی برای بیمار بستری بررسی و ارزش گذاری می‌شود.

(ج) توضیح دادن منشی به بیمار و یا همراه وی برای گرفتن دفترچه بیمه سلامت
 (د) کلیه اوراقی که می‌بایست طبق ضوابط شورای عالی بیمه جهت پرداخت هزینه سهم بیمه پایه به صورت حساب بستری ضمیمه گردد

- به فرایندی که روی هر برگ پرونده بیمار اطلاعات هویتی بیمار به طور کامل درج شده باشد چه می‌گویند؟

- (ف) نام‌نگاری (ب) بالانویسی
 (د) همه موارد (ج) رسیدگی

- کدامیک از موارد زیر جزو اسناد مثبتیه محسوب می‌شود؟

- (ف) مدارک هویتی، دستور بستری، مدارک بیمه‌ای
 (ب) برگ صورتحساب، شرح خدمات/ عمل، فهرست داروهای استفاده شده
 (ج) فاکتور خرید تجهیزات پزشکی
 (د) همه موارد فوق

- بالانویسی در پرونده بیمار در چه موردی اهمیت دارد؟

(ف) در هنگام جا به جایی اوراق، پرونده بیمار هم از نظر مالی و حقوقی قابل رسیدگی است

(ب) بالای همه برگ‌های پرونده فضای کافی برای نوشتن در نظر گرفته شده است

ج) بالانویسی در موارد زیادی اهمیت دارد

د) موارد ب و ج

۱۱۰- در برخی موارد برای یک خدمت سه ارزش نسبی ذکر می‌شود ترتیب آن چگونه است؟

الف) کلی، حرفه ای، عمومی ب) کلی، حرفه ای، فنی

ج) اداری، فنی، حرفه‌ای د) مالی، اداری، فنی

۱۱۱- تلاش و مهارت و ریسک انجام خدمت برای تیم ارایه خدمت نشاندهنده کدام جزء ارزش نسبی خدمت است؟

الف) جز کلی ب) جز اداری

ج) جز فنی د) جز حرفه‌ای

۱۱۲- اگر در ستون ارزش نسبی خدمات فقط یک عدد درج شده باشد آن عدد نشان‌دهنده کدام جز است؟

الف) جز کلی ب) جز فنی

ج) جز حرفه‌ای د) نشاندهنده هیچ یک از اجزا نیست

۱۱۳- در بحث ارزش نسبی خدمات، کدام جز مربوط به هزینه های تعمیر و نگهداری تجهیزات پزشکی، فضای فیزیکی، تاسیسات است؟

الف) جز کلی ب) جز حرفه‌ای

ج) جز فنی د) همه موارد

۱۱۴- عملکرد مالی منشی از روی کدام یک از موارد زیر سنجیده می‌شود؟

الف) کسورات هر بخش ب) نامه‌نگاری

ج) گزارش امور اداری د) هیچکدام

۱۱۵- در مبانی حسابداری مراکز پزشکی از نظر اقتصادی محسوب می‌شوند.

الف) بنگاه اقتصادی ب) بنگاه درمانی

ج) بنگاه مالیاتی د) همه موارد

۱۱۶- شناسایی، اندازه‌گیری و گزارش اطلاعات اقتصادی از وظایف کدام بخش است؟

- الف) منشی بخش (ب) واحد پرستاری
 ج) حسابداری (د) مسئول فناوری اطلاعات

۱۱۷- حساب تی شامل چه عناصری است؟

- الف) تنخواه و بدهکار (ب) بدهکار و بستانکار
 ج) مدیریت هزینه (د) عنوان و بدهکار

۱۱۸- در بسیاری از مراکز اقتصادی برای امور جاری مبلغی در اختیار یک نفر قرار

می‌دهند این مبلغ چه نام دارد؟

- الف) انبار داری (ب) تنخواه
 ج) حساب تی (د) هزینه جاری

۱۱۹- در مراکز اقتصادی معمولاً موجودی اقلام مصرفی ثبت و پایش می‌شود این فرآیند

چه نام دارد؟

- الف) حسابداری (ب) انبارداری
 ج) مدیریت هزینه (د) بالا نویسی

۱۲۰- موجودی انبارها معمولاً به چند دسته تقسیم می‌شوند؟

- الف) پرهزینه کم هزینه
 ب) داخلی، وارداتی
 ج) پر مصرف، متوسط مصرف و کم مصرف
 د) هیچ یک از موارد

۱۲۱- کدام یک از موارد زیر در مدیریت بهینه هزینه‌ها کمک می‌کند؟

- الف) محاسبه بهای تمام شده خدمات
 ب) بازنگری در روزها و ساعات کاری
 ج) ارتقا کیفیت خدمات
 د) همه موارد فوق

۱۲۲- در رسیدگی به هزینه کرد تنخواه منظور از اسناد چیست؟

- (الف) مبلغ کل هزینه‌ها در حساب تی (ب) فاکتور رسمی
 (ج) هزینه اقلام مصرفی (د) اسندهای مالی

۱۲۳- مهارت‌های ارتباطی در چند گروه طبقه‌بندی می‌شوند؟

- (الف) مهارت‌های گفتاری، نوشتاری و غیرکلامی
 (ب) مهارت‌های کلامی، رفتاری، ارتباطی
 (ج) مهارت نوشتاری، دیداری و رفتاری
 (د) همه موارد

۱۲۴- چرا شفاف سخن گفتن درباره فعالیت‌های مربوط به بیمار هنگام گفتگو با او

ضروری است و جزو کدام دسته از مهارت‌های ارتباطی است؟

- (الف) شفافیت ضروری است زیرا جزو حقوق گیرندگان خدمات است - مهارت ارتباط غیرکلامی

(ب) چون بسیاری از امور و فرایندهایی که برای منشی عادی محسوب می‌شود برای بیماران غیرعادی است - مهارت ارتباط کلامی

(ج) مهارت ارتباط کلامی - اطمینان‌بخش سخن گفتن

(د) مهارت‌های ارتباط کلامی - با لحن دوستانه سخن گفتن

۱۲۵- هنگامی که منشی بخش بیمار را برای یافتن یک مسیر مانند مکان مدارک پزشکی یا

فرایند زمان بر یک خدمات درمانی راهنمایی می‌کند چه اصلی را رعایت کرده است؟

(الف) شفاف سخن گفتن

(ب) با لحن دوستانه سخن گفتن

(ج) با فروتنی و صبوری سخن گفتن

(د) اطمینان‌بخش سخن گفتن

۱۲۶- گوش دادن فعال با چه مهارتی ارتباط مستقیم دارد؟

(الف) مهارت ارتباط کلامی (ب) مهارت‌های گفتاری

(ج) مهارت گوش دادن (د) موارد ب و ج

- ۱۱- مکاتبات اداری و تهیه گزارش جزء کدام یک از مهارت‌ها دسته‌بندی می‌شود؟
- (الف) مهارت غیر کلامی (ب) مهارت نوشتاری
- (ج) مهارت گفتاری (د) موارد الف و ب
- ۱۲- بیشتر از ۶۰٪ از پیام‌ها از طریق کدام مهارت انتقال می‌یابد؟
- (الف) مهارت نوشتاری (ب) مهارت گفتاری
- (ج) مهارت‌های کلامی (د) مهارت‌های غیر کلامی
- ۱۳- در مسیر فرایند ارتباطی کدام مورد از موانع محسوب می‌شود؟
- (الف) تمرکز بر موضوع تمام حواس جمع بودن
- (ب) یادآوری تجربه‌های خوب و امیدواری
- (ج) پیشداوری درباره سخن گوینده
- (د) نشان دادن اعتماد به فرد گوینده
- ۱۴- منظور از گوش دادن فعال برای منشی‌های بخش چیست؟
- (الف) یعنی منشی در حین گوش دادن فعالیت هم داشته باشد
- (ب) یعنی تمام حواس منشی در جریان مکالمه معطوف به گوینده باشد
- (ج) یعنی منشی و طرف مقابل در حین صحبت فعالیت بدنی هم داشته باشند
- (د) یعنی به فعالیت گوش بدهد
- ۱۵- چنانچه در حین مکالمه، منشی مستقیماً به چشم مخاطب نگاه کند، در چهار چوب کدام یکی از مهارت‌های ارتباطی رفتار کرده است؟
- (الف) گوش دادن فعال (ب) مهارت ارتباط گفتاری
- (ج) اطمینان‌بخش سخن گفتن (د) مهارت شنیداری
- ۱۶- در برقراری ارتباط کلامی، کدام مهارت، کلیدی محسوب می‌شود؟
- (الف) گوش دادن فعال (ب) فروتنی و صبوری سخن گفتن
- (ج) با لحن دوستانه سخن گفتن (د) اطمینان‌بخش سخن گفتن

۱۳۲- در یک فرایند ارتباطی بیش از نیمی از پیام‌ها از طریق منتقل می‌شوند.

الف) گوینده ب) رفتارهای غیرکلامی

ج) رفتارهای کلامی د) تماس چشمی

۱۳۴- مهم‌ترین عاملی که می‌تواند منجر به نقص دریافت پیام از سوی طرفین ارتباط شود..... است.

الف) موانع ارتباطی

ب) با دقت گوش ندادن

ج) اختلال در درک پیام ارتباطی

د) تجربیات متفاوت فرهنگی و اجتماعی

۱۳۵- کدامیک از موارد زیر شامل تعریفی از مهارت روانشناسی است؟

الف) دانش بررسی رفتار و فرایندهای روانی

ب) دانشی که با شیوه‌های حل مساله و ترمیم آسیب‌های روانی سروکار دارد

ج) با موضوعاتی همانند چگونگی ادراک، رفتار و پیش‌بینی آن سروکار دارد

د) هر سه گزینه صحیح است

۱۳۶- جمله «**شخصیت افراد ساخته و پرداخته محیط فرهنگی و اجتماعی است که در آن رشد کرده است**» ناظر بر کدام جنبه از ادراک است.

الف) تاثیر توجه بر ادراک

ب) تاثیر فرهنگ و آداب و رسوم بر ادراک

ج) تاثیر اطلاعات قبلی بر ادراک

د) تاثیر متون خوانده شده بر ادراک

۱۳۷- منظور از تاثیر محرومیت بر ادراک چیست؟

الف) محرومیت از فعالیت‌های فرهنگی بر ادراک صحیح افراد تاثیر می‌گذارد

ب) تاثیر توجه بر ادراک

ج) برآورده شدن یا نشدن نیازهای بدنی و روانی بر چگونگی ادراک تاثیر می‌گذارد

د) اطلاعات قبلی افراد بر ادراک آنها تاثیر می‌گذارد

۱۳۸- یکی از اصلی‌ترین و مؤثرترین اعضای تیم مراقبت‌های درمانی هستند.

الف) پرستارهای بیمارستان (ب) مترون

ج) منشی‌های بخش (د) سرپرستاران بخش‌ها

۱۳۹- یکی از عوامل مهم تهدیدکننده سلامت روانی افراد کدام یک از موارد زیر است؟

الف) استرس (ب) افکار مزاحم

ج) هیجان و اضطراب (د) هر سه گزینه صحیح است

۱۴۰- کدامیک از موارد زیر از اقدامات مؤثر در مدیریت استرس محسوب نمی‌شود؟

الف) شناخت موقعیت‌های اضطراب آور

ب) جهت‌دهی انگیزشی و هیجانی

ج) افزایش توانایی حل‌خلاقانه مسایل

د) یادآوری مکرر کارهایی که انجام آن‌ها دشوار است

۱۴۱- برای اطلاع‌رسانی اخباری ناگوار به بیمار و یا همراهان وی چه کسی این مسئولیت

را برعهده دارد و از چه تکنیکی باید استفاده کند؟

الف) پرستار _ تکنیک ساندویچ

ب) منشی _ تکنیک ساندویچ

ج) پرستار _ تکنیک قطره قطره

د) منشی _ تکنیک مودبانه

۱۴۲- تنظیم برنامه ویزیت‌ها و نوبت‌دهی در کدام دسته از حوزه‌هایی که منشی باید به

آن مسلط باشد قرار می‌گیرد؟

الف) امور بیمه‌ای (ب) امور دفتری

ج) امور فرانشیز و تعرفه‌ها (د) موارد الف و ج

۱۴۳- عقدی که به موجب آن یک طرف تعهد می‌کند در ازای پرداخت وجه یا از طرف

دیگر، در صورت وقوع یا بروز حادثه خسارت وارده برای وی را جبران نماید چه

نامیده می‌شود؟

الف) تنخواه (ب) تکنیک ساندویچ

ج) مالیات (د) بیمه

۱۴۴- در امور بیمه‌ای وجهی را که طرف تعهد به متعهد می‌پردازد و آنچه را که بیمه می‌شود می‌گویند.

- الف) بیمه‌گر _ موضوع بیمه ب) حق بیمه _ موضوع نامه
- ج) بیمه‌گر _ موضوع نامه د) حق بیمه _ موضوع بیمه
- ۱۴۵- امور بیمه‌ای در مراکز درمانی به چند دسته تقسیم میشوند؟
- الف) بیمه درمانی - موضوع بیمه
- ب) بیمه مسئولیت - بیمه درمانی
- ج) بیمه مسئولیت - موضوع بیمه
- د) هیچکدام

۱۴۶- بیمه‌ای که از پزشک و پرسنل در برابر اتفاقاتی که عمدی نیست حفاظت می‌کند چه نام دارد؟

- الف) بیمه درمانی ب) بیمه تامین اجتماعی
- ج) بیمه مسئولیت د) هر سه گزینه صحیح است
- ۱۴۷- بیمه‌های درمانی پایه به چند دسته طبقه‌بندی می‌شوند؟
- الف) بیمه‌های تامین اجتماعی _ بیمه سلامت
- ب) بیمه سلامت _ بیمه نیروهای مسلح
- ج) بیمه تامین اجتماعی _ بیمه نیروهای مسلح
- د) هر سه گزینه صحیح است

۱۴۸- کدامیک از موارد زیر جزء قواعدی است که سازمان‌های بیمه از آنها پیروی می‌کنند؟

الف) نمایندگان سازمان‌های بیمه‌گذار مجاز به صورت دوره‌ای سرزده و متناوب از موسسات طرف قرارداد بازدید می‌کنند

- ب) اسناد ارایه شده به آنها از دفترچه بیماران باید دارای مشخصات مشخصی باشد
- ج) نمایندگان سازمان‌های بیمه‌گذار به منظور راستی‌آزمایی از مراکز طرف قرارداد بازدید می‌کنند
- د) هر سه گزینه صحیح است

۱۴۹- کدامیک از موارد زیر جزء مشخصات دفترچه بیماران نیست؟

الف) اعتبار لازم را داشته باشد

ب) حتما چند برگ از نسخه استفاده شده باشد

ج) مخدوش و دارای خط خوردگی نباشد

د) اطلاعات هویتی بیمه‌گذار منطبق با فرد مراجعه کننده باشد

۱۵۰- بخشی از هزینه‌های جبران خسارت که تامین آن بر عهده بیمه‌گذار است چه

نامیده می‌شود؟

الف) فرانشیز

ب) بیمه درمانی

ج) تنخواه

د) بیمه سلامت