



نمونه سوالات منشی گری امور پزشکی

سازمان فنی و حرفه ای کشور

کد استاندارد: ۳۳۴۴۳۰۴۷۰۰۲۰۰۰۲

مجموعه شامل **۱۲۷ عدد سوال** به صورت **جا خالی را پر کنید** از امتحانات قبلی سازمان روشی مناسب برای سریع یادگرفتن و مرور کردن در کمترین وقت ممکن و کارای بهتر برای تست زدن در **آزمون های آنلاین**

این مجموعه با صرف وقت و هزینه زیاد با بهره گیری از اساتید برتر کشور با توجه به سر فصل های استاندارد این حرفه و آزمون های سنوات قبلی تهیه و تنظیم شده است.

تهیه و تنظیم : مرجع نمونه سوالات فنی و حرفه ای [www.filetvto.ir](http://www.filetvto.ir)

۱. پرونده پزشکی بیمار برای بیمار و مرکز درمانی و مراجع قضایی مهم است.
۲. پشتیبانی قانونی از بیمار بیمارستان و کادر درمانی از کاربردهای پرونده پزشکی محسوب می شود.
۳. 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.
۴. ترتیب چیدمان پرونده بر عهده منشی است.
۵. ترتیب چینش چهار برگ اول پرونده، برگ پذیرش و خلاصه ترخیص، برگ خلاصه پرونده، برگ شرح حال، برگ سیر بیماری است.
۶. منشی بدو ورود پرونده به بخش، باید پرونده بیمار را بابت درج اطلاعات هویتی بیمار، شماره ملی، نوع بیمه و شماره تماس وی کنترل کند.
۷. منشی ها از نظر سازمانی زیر مجموعه مدیریت بیمارستان محسوب می شوند.
۸. منشی ها از نظر عملکردی زیر مجموعه مدیریت مالی و بخش درآمد محسوب می شوند.
۹. منشی ها از نظر اجرایی زیر مجموعه بخش سرپرستار محسوب می شوند.
۱۰. مرجع صدور اطلاعات درباره مقررات عمومی اداری، آیین نامه ها و بخشنامه ها از سوی واحد مدیریت بیمارستان و امور اداری انجام می شود.
۱۱. سازمانهای درمانی از نظر مالکیت به درمانی خصوصی و درمانی دولتی تقسیم بندی می شوند.
۱۲. مراکز ماساژ از مراکز ارائه دهنده خدمات درمانی محسوب نمی شود.

تمام حقوق مادی و معنوی این فایل متعلق به مرجع نمونه سوالات فنی و حرفه ای ([www.filetvto.ir](http://www.filetvto.ir)) می باشد.  
هر گونه کپی برداری و نشر غیر مجاز می باشد.

۱۳. پرستاران، پرسنل خدماتی، مجموعه مدیریت پرستاری هستند.
۱۴. واحد اداری تغذیه، واحد مدارک پزشکی، منشی های بخش، مجموعه مدیریت بیمارستان قرار می گیرد.
۱۵. مرجع صدور مقرراتی مانند نوع پوشش، ساعات ملاقات، ساعت ترخیص بیماران، منع استعمال سیگار و استفاده از تلفن همراه واحد مدیریت بیمارستان و امور اداری است.
۱۶. نوبت کاری برای کادر درمانی به ترتیب ۷:۳۰ تا ۱۴، ۱۳:۳۰ تا ۲۰، ۱۹:۳۰ تا ۷:۳۰ است.
۱۷. به مرخصی که شاغل می تواند به میزان ۲ و نیم روز در ماه در محل کار حاضر نشود بدون آنکه از حقوق وی کسر شود مرخصی استحقاقی می گویند.
۱۸. اولین مرحله برای پذیرش بیمار، دستور بستری است.
۱۹. مسئولیت تشکیل پرونده برای بیماران سرپایی و بستری به ترتیب بر عهده واحد پذیرش - پذیرش است.
۲۰. پذیرش مسئولیت تشکیل پرونده برای بیماران سرپایی و بستری را برعهده دارد.
۲۱. تعیین اولویت بستری شدن بیماران در اورژانس برعهده پزشک است.
۲۲. دقت، روابط اجتماعی صمیمانه، همدلی از ویژگی های شخصیتی برای افرادی که می خواهند منشی امور پزشکی شوند لازم است.
۲۳. منشی ها علاوه بر شناخت بخش تخصصی خود باید با سایر بخشها و فعالیت آنها هم آشنایی داشته باشند چون در شرایط اضطرار امکان جابه جایی آنها توسط مافوق وجود دارد.
۲۴. منشیها در هر بخش مستقیما تحت نظر سرپرستار فعالیت می کنند.
- تمام حقوق مادی و معنوی این فایل متعلق به مرجع نمونه سوالات فنی و حرفه ای ([www.filetvto.ir](http://www.filetvto.ir)) می باشد.  
هر گونه کپی برداری و نشر غیر مجاز می باشد.

۲۵. محل استقرار منشی بخش ، استیشن پرستاری است.

۲۶. منظور این جمله که برقراری نظم و ترتیب در محل کار از اقدامات اولیه یک منشی است ، یعنی

پرونده ها مرتب باشد، نوشته های تابلو و از جمله اسامی پرسنل و پزشکان روزآمد بشود.

۲۷. وظیفه اخذ برنامه غذایی بیمار از سرپرستار و وارد کردن آن در سیستم به عهده منشی است.

۲۸. کنترل لیست غذای بیماران هنگام توزیع از وظایف منشی است.

۲۹. منشی در بخش مسئول اجرایی را بر عهده دارد.

۳۰. مدت زمان مرخصی ساعتی از زمان مرخصی استحقاقی کسر می شود.

۳۱. پاس شیر مربوط به مرخصی ساعتی است و شامل مادران شاغل با فرزند زیر ۲ سال می شود.

۳۲. وظایف منشی در قبال بیمار از بعد از پذیرش بیمار شروع می شود.

۳۳. دلیل بستری بیمار جزو حریم خصوصی است و منشی نباید آن را با کسی جز مقام بالا دست در

میان بگذارد.

۳۴. منشی بیمارستانی، نماینده امور اداری است که مسئولیت اجرای امور جاری غیر درمانی بخش را

بر عهده دارد.

۳۵. منشی بخش زیر نظر مدیریت بیمارستان فعالیت می کند.

۳۶. تایپ و ورود اطلاعات به نرم افزارهای اداری و بیمارستانی از وظایف روزمره منشی است.

۳۷. حفظ اسرار بیمار از الزامات فعالیت منشی است که از ارکان حقوق گیرندگان خدمات نیز هست.

۳۸. منظور از مرتب کردن محتویات پرونده ها توسط منشی ، چینش پرونده بر حسب اصول مورد

تایید واحد مدارک پزشکی است.

تمام حقوق مادی و معنوی این فایل متعلق به مرجع نمونه سوالات فنی و حرفه ای ([www.filetvto.ir](http://www.filetvto.ir)) می باشد.

هر گونه کپی برداری و نشر غیر مجاز می باشد.

۳۹. قراردادن برگ گزارش در بالای تخت بیمار وظایف منشی است و هنگام مراجعه پزشک انجام می شود.

۴۰. دوستدار کمک به دیگران، پایبند به اخلاق کاری منشی بخش به عنوان جزئی از کادر خدمات رسان بیمارستانی باید دارای استانداردهای رفتاری و اخلاقی باشد.

۴۱. جابجایی روتختی و امور نظافتی بیماران جزو فعالیت‌های روزانه منشی پزشکی است.

۴۲. منشی هنگام ثبت داروهای مرجوعی اجازه دارد دارویی را وارد سیستم کند.

۴۳. جابجایی بیمار هنگامی که برای اخذ خدمات درمانی به بخش‌های پاراکلینیکی ارجاع می شود با کمک بهبیار است.

۴۴. منشی در آمادگی برای عمل سنگین و آوردن لباس و سایر ملزومات شخصی اجازه دارد با خانواده بیمار تماس بگیرد.

۴۵. وظیفه منشی در قبال دفترهای موجود در بخش مانند دفتر ترخیص، دفتر ادمیت، دفتر تقسیم کار و دفتر کنترل ترالی کد، این است که تعداد برگ‌های باقی مانده دفاتر را چک کند و به موقع آن را آماده کند.

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

۴۷. درخواست دارو از وظایف منشی نیست اما مرجوع کردن آن با منشی است.

۴۸. منشی باید هر روز دفترچه بیماران را بابت اعتبار بخشی کنترل کند.

۴۹. مجذومین و معتادین معمولاً در آسایشگاه بستری می شوند.

۵۰. از ملزومات بهورزهای زن و مرد در خانه‌های بهداشت می باشد، بومی بودن آنها است.

تمام حقوق مادی و معنوی این فایل متعلق به مرجع نمونه سوالات فنی و حرفه ای ([www.filetvto.ir](http://www.filetvto.ir)) می باشد.

هر گونه کپی برداری و نشر غیر مجاز می باشد.

۵۱. درمانگاه ها بر حسب نوع فعالیت به درمانگاههای خصوصی و درمانگاههای عمومی تقسیم می شوند.

۵۲. درمانگاه و بیمارستانها به صورت شبانه روزی فعالیت دارند.

۵۳. شاغلین بیمارستان به ۲ دسته درمانی، اداری تقسیم می شوند.

۵۴. ضرورت اینکه منشی بطور روزانه به اتاقها سرکشی کرده و خود را به بیماران معرفی نماید ، برای اینکه اگر بیمار جدیدی به بخش وارد شده است شناسایی شود.

۵۵. کسب دستور از رییس بیمارستان جزو وظایف منشی های بخش است.

۵۶. جمع اوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی جزو وظایف منشی بخش است.

۵۷. مغایرت بین اطلاعات تابلوی بالای سر بیمار با هویت واقعی بیمار هنگامی که منشی شفاهاً از بیمار بخواهد که نامش را بگوید.

۵۸. تنظیم برنامه غذایی بیماران با سرپرستار است و وظیفه منشی در قبال آن قبل از توزیع لیست را کنترل کند.

۵۹. برنامه غذایی بیماران تا قبل از ساعت ۹ باید از سوی منشی وارد سیستم شود.

۶۰. در بسیاری از موارد مسئولیت تهیه گزارش آمار و نمودار در بخش به عهده منشی است.

۶۱. مسئولیت ثبت خدمات ارایه شده بر عهده منشی است.

۶۲. پرونده بیمار بار مالی دارد و مبنای محاسبه میزان پرداخت افراد و سازمانهای بیمه گر محسوب می شود.

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

تمام حقوق مادی و معنوی این فایل متعلق به مرجع نمونه سوالات فنی و حرفه ای ([www.filetvto.ir](http://www.filetvto.ir)) می باشد.

هر گونه کپی برداری و نشر غیر مجاز می باشد.

۶۴. منشی در قبال درخواست بیمار و یا همراه بیمار برای دسترسی به پرونده و یا دریافت رونوشتی از آن ، نباید پرونده و یا رونوشتی از آن را در اختیار آنان قرار دهد بلکه باید افراد درخواست دهنده را به واحد مدارک پزشکی راهنمایی کند.

۶۵. هنگامی که بیمار در شرایط اضطراری در بخش اورژانس بستری می شود ، اطلاعات پرونده بیمار با احتمال زیاد ناقص ثبت می شود و فاقد کپی اسناد هویتی است و وظیفه منشی بخش باید جزییات اطلاعات پرونده را کنترل کند و موارد کسری را واحد پذیرش اطلاع دهد.

۶۶. در بسیاری از مراکز اقتصادی برای امور جاری مبلغی در اختیار یک نفر قرار می دهند این مبلغ تنخواه نام دارد.

۶۷. قبل از ارسال پرونده بیمار به واحد حسابداری جهت ترخیص ، اطمینان از بالانویسی برگهای شرح حال و خلاصه پرونده مهم است.

۶۸. پرونده بیمار ، مشخص می کند که چه میزان هزینه از سوی بیمار و سازمانهای بیمه گر باید به بیمارستان پرداخت شود.

۶۹. آماده سازی پرونده افراد ترخیصی و ثبت خدمات ارائه شده از وظایف منشی است.

۷۰. اطلاعات پرونده بیمار باید با جوهر آبی و یا مشکی ثبت شود چون مستندات پرونده با رنگهای آبی و مشکی ماندگاری بیشتری دارد.

۷۱. مهمترین نکاتی که منشی بخش باید در هر پرونده به آنها دقت کند ، تمامی موارد ثبت شده دارای تاریخ، مهر و امضا فرد مسئول باشد.

۷۲. معرفی کردن جزء وظایف سازمانی منشی است.

تمام حقوق مادی و معنوی این فایل متعلق به مرجع نمونه سوالات فنی و حرفه ای ([www.filetvto.ir](http://www.filetvto.ir)) می باشد.  
هر گونه کپی برداری و نشر غیر مجاز می باشد.

۷۳. دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است جزو حقوق گیرندگان خدمات است.
۷۴. منشور حقوق گیرندگان خدمات ، وظایف اخلاقی را برای منشی تعیین می کند.
۷۵. در مراکز اقتصادی معمولاً موجودی ارقام مصرفی ثبت و پایش می شود این فرایند انبارداری نام دارد.
۷۶. در کلیه افرادی که توانایی تصمیم گیری در امور خود را ندارند ، اقدام درمانی منوط به اخذ مجوز قانونی و کسب تکلیف از دادسرای ناحیه است.
۷۷. وقتی که بیمار و یا ولی او به دلایل غیر منطقی اجازه درمان نمی دهد بنا به درخواست پزشک معالج باید از مشاوره پزشک قانونی بیمارستان و یا آنکال استفاده شود.
۷۸. بالا زدن آستین در هنگام گرفتن فشار خون جزء رضایت تلویحی از انواع رضایت است.
۷۹. موجودی انبارها معمولاً به پر مصرف ، متوسط مصرف و کم مصرف تقسیم می شوند.
۸۰. ارتقا کیفیت خدمات در مدیریت بهینه هزینه ها کمک می کند.
۸۱. امضاء و مهر سرپرستار در پرونده هنگام ترخیص بیمار ، تمام جزییات پرونده مورد تایید است و توسط منشی باید کنترل شود.
۸۲. بخشنامه ها برحسب مرجع صادر کننده به دو بخش داخلی و بیرونی طبقه بندی می شوند.
۸۳. در نوشتن صورت جلسه ، زمان جلسه و اعضای حاضر و غایب جلسه دستور جلسه و مکان برگزاری جلسه می بایست رعایت شود.
۸۴. خلاصه پرونده باید توسط پزشک معالج تکمیل شود.
۸۵. منشی باید از پزشکان بخواهد ویزیت های خود را در دفتر بخش ثبت نمایند.
- تمام حقوق مادی و معنوی این فایل متعلق به مرجع نمونه سوالات فنی و حرفه ای ([www.filetvto.ir](http://www.filetvto.ir)) می باشد.  
هر گونه کپی برداری و نشر غیر مجاز می باشد.



۸۶. آموزش به بیمار بستری در بخش در ابتدای ورود به بخش، حین بستری، حین ترخیص انجام می شود.

۸۷. وظایف منشی در قبال بیمار سازمانی، اخلاقی، حقوقی تقسیم بندی می شود.

۸۸. دلیل اینکه منشی بخش باید به طور روزانه به بیماران سرکشی و خود را معرفی کند، بیمار و همراهش با این کار متوجه می شود که بابت چه کارهایی می تواند به منشی مراجعه و میز پرستاری مراجعه کند.

۸۹. رضایت عمومی و رضایت ضمنی جزء الزامات حقوقی که منشی باید آن را رعایت کند است.

۹۰. در مورد بیمارانی که از انجام خدمات درمانی راضی هستند از اقدامات درمانی کسب رضایت هر بار ضروری است.

۹۱. در نامه نگاری موارد ضروری از جمله تاریخ و شماره از طریق سیستم نرم افزاری به طور خودکار ثبت می شود.

۹۲. برای کار کردن با نرم افزارهای مراکز درمانی آشنایی با نرم افزار Word, Excell ضروری است.

۹۳. مهمترین وظایف منشی ها آماده سازی پرونده افرادی است که از بخش ترخیص می شوند.

۹۴. در بیماران مونث و متاهل کمتر از ۱۸ سال اخذ رضایت پدر یا ولی و سرپرست قانونی الزامی است رضایت همسر نیز توصیه می شود.

۹۵. منشی در برگ دستورات درمانی پزشک تاریخ، ساعت، امضای پزشک را باید کنترل کند.

۹۶. وظیفه منشی در قبال آزمایشات بیمار، برگ های آزمایشگاهی را به تفکیک روز در پرونده قرار دهد و پیگیر جواب آزمایش هم باشد.

۹۷. جواب هر آزمایش را در شیفت مربوطه پیگیری و پزشک را از نتایج آن با خبر نماید.
۹۸. جواب هر آزمایش را در شیفت مربوطه پیگیری و پزشک را از نتایج آن با خبر نماید.
۹۹. ضرورت وجود مهر پزشک بر روی برگ نوار قلب و برگ گزارش رادیولوژی ، در صورت نبود این موارد کارشناسان بیمه آن را تایید نمی کنند.
۱۰۰. منشور حقوق بیمار که در سال ۱۳۸۸ مصوب شد تبیین حقوق گیرندگان خدمات سلامت و تبیین ارتقای رعایت موازین اخلاقی را مد نظر قرار داده است.
۱۰۱. دانستن حقوق گیرندگان خدمات برای منشی ضروری است چون ارتباط مستقیم با مقوله اعتبار بخشی و درک بهتر منشی از ارایه خدمات به بیماران است.
۱۰۲. به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار دسترسی داشته باشد جزو رئوس منشور حقوق گیرندگان خدمت است.
۱۰۳. در عنوان، گیرنده، نام گیرنده، تحیت، ترتیب نامه نگاری به درستی بیان شده است.
۱۰۴. پرونده بیمار بار مالی دارد و مبنای محاسبه و پرداخت افراد و سازمانهای بیمه گر محسوب می شود.
۱۰۵. قبل از ارسال پرونده بیمار به واحد حسابداری جهت ترخیص، منشی در برگ پذیرش و برگ رضایت نامه امضاء و اثر انگشت بیمار باشد را باید کنترل کند.
۱۰۶. دقت نظر منشی در دقت در تکمیل پرونده بیمار باعث جلوگیری از تضییع حقوق بیمارستان می شود.

۱۰۷. صورت جلسه اموال شخصی بیمار باید به امضای سوپروایزر وقت، سرپرستار شیفت، نماینده حراست برسد.

۱۰۸. فرایندی که طی آن مدارک و مستندات خدمات انجام گرفته توسط موسسات درمانی برای بیمار بستری بررسی و براساس تعرفه های مصوب ارزش گذاری می شود رسیدگی نام دارد.

۱۰۹. میزان هزینه ای که بعلت عدم انطباق مدارک و مستندات با تعهدات از مبلغ درخواستی مرکز درمانی کسر می شود جزء تعدیلات است.

۱۱۰. اسناد مثبت، کلیه اوراقی که میبایست طبق ضوابط شورای عالی بیمه جهت پرداخت هزینه سهم بیمه پایه به صورت حساب بستری ضمیمه گردد.

۱۱۱. منشی در برگ دستورات درمانی پزشک تاریخ، ساعت، امضای پزشک را باید کنترل کند.

۱۱۲. وظیفه منشی در قبال آزمایشات بیمار، برگ های آزمایشگاهی را به تفکیک روز در پرونده قرار دهد و پیگیر جواب آزمایش هم باشد.

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

۱۱۴. ضرورت وجود مهر پزشک بر روی برگ نوار قلب و برگ گزارش رادیولوژی، در صورت نبود این موارد کارشناسان بیمه آن را تایید نمی کنند.

۱۱۵. در برخی موارد برای یک خدمت سه ارزش نسبی ذکر می شود ترتیب آن کلی، حرفه ای، فنی است.

۱۱۶. مهمترین کارکرد سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)، یکپارچه سازی اقدامات درمانی، پیشتیبانی از روند خدمات جاری، نظارت بر روند خدمات جاری است.

تمام حقوق مادی و معنوی این فایل متعلق به مرجع نمونه سوالات فنی و حرفه ای ([www.filetvto.ir](http://www.filetvto.ir)) می باشد.  
هر گونه کپی برداری و نشر غیر مجاز می باشد.

۱۱۷. تلاش و مهارت و ریسک انجام خدمت برای تیم ارایه خدمت نشان دهنده جز حرفه ای ارزش نسبی خدمت است.

۱۱۸. اگر در ستون ارزش نسبی خدمات فقط یک عدد درج شده باشد آن عدد نشان دهنده جز حرفه ای است.

۱۱۹. در بحث ارزش نسبی خدمات ، جز فنی مربوط به هزینه های تعمیر و نگهداری تجهیزات پزشکی، فضای فیزیکی، تاسیسات است.

۱۲۰. معاف کردن کادر معالج در برابر پیامدها و عوارض نامطلوب اقدامات تشخیصی در تمامی اقدامات تشخیصی درمانی به شرط عدم قصور است.

۱۲۱. منشی در برگ دستورات درمانی پزشک تاریخ، ساعت، امضای پزشک را باید کنترل کند.

۱۲۲. وظیفه منشی در قبال آزمایشات بیمار ، برگ های آزمایشگاهی را به تفکیک روز در پرونده قرار دهد و پیگیر جواب آزمایش هم باشد.

۱۲۳. عملکرد مالی منشی از روی کسورات هر بخش سنجیده می شود.

۱۲۴. در مبانی حسابداری مراکز پزشکی از نظر اقتصادی، بنگاه اقتصادی محسوب می شوند.

۱۲۵. شناسایی، اندازه گیری و گزارش اطلاعات اقتصادی از وظایف بخش حسابداری است.

۱۲۶. ضرورت وجود مهر پزشک بر روی برگ نوار قلب و برگ گزارش رادیولوژی ، در صورت نبود این موارد کارشناسان بیمه آن را تایید نمی کنند.

۱۲۷. حساب تی شامل بدهکار و بستانکار است.