



ORVOS ÍRNOK

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



ORVOS ÍRNOK

Feladatok és tevékenységek

Az írnok „szakma” az ókori Kelet hatalmas rabszolgatartó birodalmaiban az írásbeliség kialakulásával jött létre. Az írnokok feladata akkoriban az ismeretek egyre bővülő körének a megörökítése volt. Az írástudók képzésére szolgáló első intézmények Mezopotámiában jöttek létre. Az írnokokat "templomiskolákban" képezték. Az írástudó hivatalnokok, az írnokok társadalmi elismertsége rendkívül magas volt, hiszen a középkorban, majd az újkorban is igen kevesen tudtak írni, olvasni. Az írástudás elsősorban papok és tudós emberek kiváltsága volt. Magyarországon a kiegyezés után, 1868-ban Eötvös József törvényjavaslata alapján született meg Magyarország első népoktatási törvénye, mely pénzbüntetés terhe mellett kötelezett minden szülőt, hogy gyermekét hatéves korától tizenkét éves koráig iskolába járassa. Az általános iskolakötelezettség eredményezte az írásbeliség terjedését. Az orvoslásban már a kezdetektől voltak olyan személyek, akik segítettek az orvost munkájában. Ezek asszisztensek, nővérek, ápolók voltak. Az adminisztráció végzését az egészségügyi szakmák differenciálódása során írnokok látták el, egészen a legutóbbi évekig, a számítógép elterjedéséig. A számítástechnikai eszközök robbanásszerű terjedése és felhasználása az orvosi adminisztráció területén az orvos írnok szakma átalakulását eredményezte. Ma már az orvos írnok számítógépet és különböző szoftvereket kezel.

Ha orvoshoz megyünk, találkozhatunk az orvos mellett tevékenykedő orvos írnokkal. Ő az, aki a számítógépet használva rögzíti a beteg adatait, megírja az orvosi dokumentációkat, receptet ír, majd kinyomtatja a nyomtatóval.

Az orvos írnok az orvos mellett olyan, mint egy titkárnő. Felveszi a telefonokat, a bejelentkező betegeknek időpontot ad. Kezeli a faxot, levelezést intéz, Internetet használ.

Kórházban kórlapokat kezel, rendelőintézetben a betegkartont. Feldolgozza a napi, heti, havi, éves betegforgalmi adatokat. Ezek alapján jelentéseket, statisztikákat, kimutatókat készít, pl. az Országos Egészségügyi Pénztár és az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat számára. A kórházakat, rendelőintézeteket ezek alapján az adatok alapján finanszírozzák. A kórházak, rendelőintézetek a kimutatók alapján tudják nyomon követni, hogy mely beavatkozásokat tudnak hosszú távon biztosítani a betegeknek, és

melyek azok az ellátások, amelyeket más intézményeknek kell átadni. Az orvos írnok pontos munkája tehát alapvető fontosságú az intézmények működése szempontjából.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

Az orvos írnok az egészségügy területén tevékenykedő olyan szakember, aki biztonsággal mozog az ügyvitel, számítástechnika és az adminisztráció területén.

Az orvos írnok feladata az egészségügyi ügyviteli feladatok ellátása (pl. beérkező leveleket bontja, érkezteti, iktatja, válogatja), egészségügyi dokumentumok kezelése, archiválása. Munkája során az egészségügyi szaknyelvet kell alkalmaznia. Feladata a személyi számítógép kezelése, a számítógépes hálózatok használata, az egészségügyi szoftverek üzemeltetése.

Az adatfeldolgozáshoz adatokat készít elő, majd adatokat visz be a számítógépbe, majd rögzíti és feldolgozza azokat. Az információkat elektronikus úton továbbítja és veszi. Az orvos írnok egészségügyi ügyviteli feladatokat is ellát. Kezeli a beteg nyilvántartási rendszereket (pl. vezeti a felvételi dokumentációkat, létszámjelentéseket készít, elbocsátási dokumentációkat állít össze, forgalmi naplót kezel). Nyilvántartja és archiválja a kórlapokat. Rögzíti a zárójelentéseket. Tevékenységéhez tartoznak a napi egészségügyi ellátáshoz társuló adminisztratív és dokumentatív feladatok (pl. műtéti kiírásokat elkészíti, ügyeleti beosztásokat szerkeszti, jegyzőkönyveket vezeti).

Informatikai feladatokat lát el. Ezen belül rögzít, kezeli a számítógépet (pl. szövegszerkesztő programot használ, táblázatkezelő programot alkalmaz) és a számítógépes hálózatot, pl. személyi számítógépet összeállít, üzembe helyez, programokat futtat, operációs rendszert alkalmaz.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

Az orvos írnok a feladatai ellátásához irodai felszerelést használ: papírok, űrlapok, ceruza, toll, radír, tűzőgép, gémpapoc, kihúzó, stb. Informatikai feladatai ellátásához számítógépet, szkennert, faxot, nyomtatót, operációs rendszereket, speciális egészségügyi szoftvereket, stb. használ.

Speciális munkaeszközei az egészségügyi intézményekben használatos űrlapok, nyomtatványok: kórlapok, beteg nyilvántartási lapok, beteg kartonok, orvosi vények,

felvételi dokumentációk, létszámjelentések, elbocsátási dokumentációk, forgalmi napló, betegforgalmi dokumentumok, zárójelentések.

Hol végzi a munkáját?

Orvos írakkal találkozhatunk rendelőintézetekben, háziiorvosi rendelőben, kórházakban, klinikákon. Az orvos írók irodai körülmények között rendelőben, irodában, betegfelvételi irodában, titkárságon, ügyviteli irodában, dolgozik. Zárt, belső térben végzi munkáját.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Az orvos írók amennyiben orvos mellett dolgozik, úgy közvetlen munkakapcsolata az orvos, illetve a gyógyítást végző munkacsoport tagjai: asszisztensek, ápolók. A rendelések során kapcsolatba kerül a betegekkel is. Ha az orvos írók kórházban, rendelőintézetben dolgozik és betegnyilvántartással, betegforgalmi adatok feldolgozásával foglalkozik, akkor az összes osztály illetve rendelő munkatársaival együttműködik. Az osztályok, rendelők munkatársai adatokat juttatnak el hozzá, melyeket folyamatosan feldolgoz (pl. létszámjelentések, betegforgalmi jelentések, stb.). Az orvos írók az egészségügyi ügyviteli feladatokat ellátása, illetve a napi egészségügyi ellátáshoz társuló adminisztratív, és dokumentatív feladatok végzése közben gyakorlatilag az intézmény minden dolgozójával kapcsolatba lép: (a kórház méreteitől és fajtájától függően): szakápolók, gyerekápolók, szülésznők, szülészeti ápolók, gyógytornászok, masszörök, orvosi fürdőmesterek, kórházi higiénikusok, laboratóriumi asszisztensek, orvosi asszisztensek, a kórházi gyógyszertár munkatársai, valamint a kórházi konyha és adminisztráció alkalmazottai, szociális munkások, pszichológusok, szakiskolások, szakoktatók, stb.

A szakemberek közötti jó együttműködés fontos, hisz csak együtt, egymás munkáját támogatva lehet eredményes gyógyító tevékenységet folytatni, aminek középpontjában mindig a beteg, mint ember és nem a betegség kell, hogy álljon.

Miért szép és vonzó ez a szakma?

Az orvos írók munkájának lényege az információ vétele, feldolgozása, összesítése, továbbítása. Az orvos írók információs centrumként működik, így munkája alapvető fontosságú az egészségügyi szervezet működése szempontjából. Aki szeret információkkal, adatokkal dolgozni, az örömet lel ebben a munkában.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

Az orvos írnok naponta több órán keresztül, ülő helyzetben végzi munkáját. Ritkább esetekben áll.

Épületen belül végzett szellemi munka.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

Az orvos írnok munkája során sok emberrel kerül kapcsolatba, így csepp- és szérumfertőzésnek van kitéve. Az orvos írnok számítógép előtt tölti munkaideje nagy részét, így a számítógép használata során előforduló káros hatások érhetik, pl. látáskárosodás.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- karok, kezek, ujjak fokozott használata,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülőmunka,
- egyoldalú, monoton mozgás.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

Számolási képesség: Számtani műveletek gyors és pontos végzése, statisztikák készítése, számítógépes szoftver használata szükséges a betegforgalmi adatok kezeléséhez.

Írott szövegben hibák felfedezése: A képesség szükséges a különböző nyilvántartások vezetéséhez, a statisztikák elkészítéséhez, táblázatok, írott anyagok összevetéséhez, feldolgozásához.

Kéz és szemkoordináció: A látás és a kézmozgás összehangolása szükséges a pontos és gyors számítógép használathoz, szövegszerkesztéshez, íráshoz.

Kapcsolatteremtő képesség: Fontos, hogy megtalálja a megfelelő kapcsolatot a munkatársakkal, betegekkel, hisz együttműködés nélkül nem tudják a megfelelő színvonalú gyógyító tevékenységét folytatni.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Az orvos írnok képzés matematikai (statisztika), számítástechnikai (informatika) és anyanyelvi (helyesírás) ismeretekre épül. Ezekből a tantárgyakból érdemes jól teljesíteni.

Fontos az alapvető számítógépes ismeret, hisz munkáját jórészt számítógépen végzi.

Hasznos az idegen nyelvismeret, hiszen a telefonok kezelése során szükséges lehet a kommunikációhoz.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Az orvos írnok szakmát választók szeretnek olyan tevékenységet végezni, amelyben adatokkal dolgoznak. Fontos a pontosság, és a munka rendszerint irodai környezetben folyik.

Aki ezt a szakmát választja, kedveli az eszközöket is. Szereti saját erőfeszítése és tudása révén elvégezni a feladatát. Szeret önállóan dolgozni.

Az adatkezeléshez, feldolgozáshoz, statisztikák készítéséhez szükséges a módszeresség, vagyis világosan meghatározott lépések szerint kell végeznie feladatát. Fontos, hogy szeresse a szervezett, meghatározott sorrendet követő munkát.

Fontos, hogy aki ezt a szakmát választja, szeressen segíteni másokon, tartsa fontosnak az emberi kapcsolatokat, mások boldogulását szem előtt tudja tartani.

Szakképzés

Az orvos írnok foglalkozáshoz közvetlenül nem kapcsolódik állam által elismert szakképzés.

A foglalkozás betöltéséhez középiskolai végzettség szükséges.

Előnyt jelenthet az egészségügyi előképzettség és az alapszintű számítógép-felhasználói ismeret.

Kapcsolódó foglalkozások

Titkárnő,

Irodai sokszorosító,

Egyéb irodai jellegű foglalkozások.

Gyors- és gépíró,

Számítógép-kezelő-, felhasználó,

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Adminisztrátor,

Üzemírnok,

Egészségügyi adminisztrátor,

Betegkartonozó.

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban. A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.