**شرح وظایف مسئول واحد آمار و مدارک پزشکی**

**۱- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه صحیح عملکرد ایشان  
۲- شرکت در کمیته های بیمارستانی ذیربط و تنظیم و پیگیری صورتجلسات کمیته مدرک پزشکی بعنوان دبیر کمیته  
۳- نظارت بر صدور جواز دفن و گواهی ولادت  
۴-نظارت بر تکمیل بودن پرونده ها در زمان پذیرش تا ترخیص بیمار  
۵- تهیه گزارشات ، اطلاعات و آمارهای مختلف برای مقامات ذیصلاح  
۶-پیگیری نامه های اداری و قضایی(بیمه ، پزشکی قانونی ، دادگاه ، نیروی انتظامی و ...) با رعایت اصول محرمانگی  
۷- برآورد و پیگیری نیازهای بخش مدارک پزشکی  
۸-نظارت بر ورود و خروج پرونده ها  
۹- نظارت بر نحوه پاسخگویی به شکایات قانونی  
۱۰- همکاری در تحویل پرونده جهت امور تحقیقاتی  
۱۱-درخواست و نظارت بر تهیه کلیه فرمها و پوشه های پرونده های بیمارستانی  
۱۲-بررسی و تحقیق درباره طراحی و اصلاح بهبود فرمهای مدارک پزشکی ، روشهای کار ، وسایل ، جا و مکان بخش مدارک پزشکی  
۱۳- بررسی آمار و گزارش اقدامات واحد مربوطه به صورت ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق  
۱۴-شرکت در برنامه های آموزشی- تحقیقاتی و مطالعه آخرین پیشرفتها در زمینه شغلی  
۱۵- آموزش تئوری و عملی افراد تحت نظر  
۱۶- نظارت بر رعایت نظم و انضباط اداری پرسنل  
۱۷- پیگیری تأمین نیروی انسانی در واحد مربوطه  
۱۸- تهیه برنامه کشیک پرسنل و محاسبه ساعت اضافه کار و امتیاز طرح مشارکت کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط  
۱۹-ارزشیابی سالیانه و ماهیانه کارکنان تحت پوشش  
۲۰- برنامه ریزی ، تقسیم کار و در صورت مرخصی جایگزینی نیرو در واحد مربوطه  
۲۱- نظارت بر عمکرد و نحوه برخورد کارکنان تحت پوشش.  
۲۲- برقراری ارتباط منطقی بین بخش مدارک پزشکی و سایر بخشهای بیمارستان  
۲۳- حضور و غیاب کارآموزان رشته مدارک پزشکی و کنترل آنها طبق چک لیستهای مربوطه  
۲۴- همکاری و ارتباط نزدیک با پرسنل واحدهای بخش مدارک پزشکی و سایر بخشهای بیمارستان  
۲۵- دارا بودن حسن خلق و روابط عمومی بالا برای برقراری ارتباط با ارباب رجوع و پرسنل  
۲۶- پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ می شود**