**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**