

شرح وظایف واحد مدارک پزشکی:

نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای مربوط به اداره مدارک پزشکی و ارائه راهکارهای مناسب

انجام فعالیتهای مربوط به هدایت در خصوص نیازهای اعلامی و یا مشکلات مطروحه در زمینه امور مربوط به اداره مدارک

پزشکی

فعالیت در زمینه ارتقاء کمی و کیفی سیستم مدارک پزشکی

ارائه طریق در خصوص استانداردسازی امور مربوط به اداره مدارک پزشکی

نیازسنجی و هماهنگی برنامه های آموزشی جهت ارتقاء سطح علمی روسا و کارکنان اداره مدارک پزشکی

جمع آوری اطلاعات پرسنل مدارک پزشکی برای کلیه شاغلین مدارک پزشکی و ایجاد بانک اطلاعاتی پرسنلی

دریافت مکتوب دستورالعملها و ابلاغ به بیمارستانها

تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به اداره مدارک پزشکی و ارائه طریق واحدهای ستادی و اجرایی به منظور

حسن اجرای موارد مذکور

ارائه نقطه نظرات کارشناسی در خصوص اصلاح مشکلات و نواقص موجود در زیرسیستم های مربوط به اداره مدارک پزشکی

در برنامه نرم افزاری بیمارستانی

تهیه نرم افزار تحت وب جهت جمع آوری اطلاعات و آمار و تجزیه و تحلیل اطلاعات

ارائه نظرات کارشناسی در خصوص مکانیزه نمودن فعالیتهای مربوط به اداره مدارک پزشکی به منظور ایجاد سرعت در انجام

امور و کاستن مداخلات احتمالی

کسب آخرین دستاوردها و پیشرفتهای علمی و تخصصی در خصوص اداره مدارک پزشکی از طریق ارتباط با مراکز دانشگاهی

پاسخگویی به آمار و اطلاعات درخواستی از سوی وزارت متبوع و مسئولان دانشگاه

پاسخ به مکاتبات مرتبط با اداره مدارک پزشکی

طراحی و استاندارد نمودن اوراق مورد نیاز مدارک پزشکی

نظارت بر چاپ اوراق و پوشه های مدارک پزشکی به منظور رعایت استانداردهای تدوین شده

تهیه دستورالعمل در خصوص تکمیل و استفاده از اوراق مدارک پزشکی و بخشهای پذیرش و مدارک پزشکی

همکاری و هماهنگی در راه اندازی بخشهای مدارک پزشکی و پذیرش بیمارستانهای جدید الاحداث (جابجایی، پیش بینی

تجهیزات، آموزش پرسنل، تهیه و ارائه اوراق استاندارد و ...)

اعتبار بخشی و ارزشیابی بخشهای مدارک پزشکی بیمارستانهای استان همراه با گروه اعتبار بخشی اداره نظارت و ارزشیابی

ارزیابی دوره ای از بخشهای مدارک پزشکی بیمارستانها (دولتی و خصوصی) و بررسی مشکلات آنها و رفع و پیگیری مشکلات

تهیه پاورپوینت از عملکرد حوزه درمان بصورت سالانه و یا مقطعی و ارائه به ریاست محترم دانشگاه و معاونت محترم درمان