

تصویر	معرفی
	نام و نام خانوادگی: مریم کارگر
	سمت: مسئول آمار و مدارک پزشکی
	شماره تماس: ۰۷۱-۵۴۳۴۵۰۷۱
	پست الکترونیک:
سوابق	
مدرک تحصیلی:	کارشناس آمار و مدارک پزشکی
شرح وظایف	<p>۱- جمع آوری آمار فعالیت و مراجعین بیمارستان های شهرستان و تجزیه و تحلیل آمارها (آمار اورژانس بیمارستانی، مرگ و میر بیمارستانی، فعالیت بیمارستان ها ، آمار زایمان طبیعی و سزارین و ...)</p> <p>۲- جمع آوری و به روز نمودن آمار و اطلاعات تسهیلات بهداشتی درمانی شهرستان شامل بیمارستان ها، درمانگاه ها، مراکز توانبخشی، دندانپزشکی ، رادیولوژی ها، آزمایشگاه ها و....</p> <p>۳- ارائه آمار و اطلاعات جهت سالنامه آماری دانشگاه</p> <p>۴- ارزیابی فرم های مدارک پزشکی مورد استفاده در مراکز درمانی و نظارت بر استفاده از فرم های استاندارد مدارک پزشکی</p> <p>۵- طراحی و استاندارد نمودن اوراق مورد نیاز مدارک پزشکی</p> <p>۶- مدیریت فرایند ثبت اطلاعات بیمارستانی در سامانه آمار و اطلاعات بیمارستان های وزارت متبوع (آوب) شامل اطلاعات شناسنامه ای بیمارستان ها، اطلاعات عملکرد بیمارستان ها، اطلاعات نیروی انسانی و پزشکان، اطلاعات تجهیزات پزشکی و تجهیزات سرمایه ای</p> <p>۷- تکمیل آمار و اطلاعات و محاسبه شاخص های مورد نیاز هیات امناء و مدیریت بودجه</p> <p>۸- تهیه پاورپوینت از عملکرد حوزه درمان بصورت سالانه و یا مقطعی و ارائه به ریاست محترم دانشگاه و معاونت محترم درمان</p> <p>۹- پیگیری و جمع آوری شاخص های اورژانس کشوری و آموزش و راهنمایی بیمارستان ها در تهیه شاخص های اورژانس</p> <p>۱۰- برگزاری کارگاه های آموزشی جهت کارکنان مدارک پزشکی و رابطین آماری بیمارستان ها</p> <p>۱۱- اعتبار بخشی و ارزشیابی بخش های مدارک پزشکی بیمارستان های شهرستان همراه با گروه اعتبار بخشی اداره نظارت و ارزشیابی</p> <p>۱۲- پاسخگویی به آمار و اطلاعات درخواستی از سوی وزارت متبوع، مسئولان دانشگاه و پاسخگویی به آمار و اطلاعات درخواستی از سوی مراجع خارج از سازمان مانند استانداری، فرمانداری ، بانک مرکزی، شهرداری و سایر ارگان های متقاضی</p> <p>۱۳- انجام سایر امور محوله بر حسب شرایط</p>