

شرح وظایف مسئول واحد مدارک پزشکی

- تهیه، کنترل و تایید نهایی برنامه کاری پرسنل با هماهنگی کارشناسان ذیربط
- نظارت بر عملکرد مسئولین پذیرش، بایگانی، آمار و کدگذاری و مجموعه آنها
- ارزیابی مستمر فرایندهای جاری سیستم و ارائه راه کارهای مناسب جهت ارتقاء مستمر فرایندها
- پیش بینی و برآورد مقدار مورد نیاز برای مصارف بلند مدت فرم های مورد نیاز مدارک پزشکی بیماران
- تنظیم نهایی لیستها و آمار و گزارشات لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ارائه آن به مسئول مافوق
- ارائه گزارش مشکلات واحد کمبود ها (نقاط قوت و نقاط ضعف) به مسئول مافوق
- پاسخگویی به مشکلات مراجعین به واحدهای تحت سرپرستی از نحوه عملکرد و برخورد پرسنل
- ابلاغ کلیه دستورالعملهای واصله از مدیر مافوق به کلیه مسئولین و پرسنل واحدهای تحت سرپرستی خود جهت آگاه سازی پرسنل از مجموعه قوانین جدید
- تنظیم بایگانی مستندات و سوابق مکاتبات اداری مرتبط
- سازماندهی نیروهای انسانی در کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ارزیابی عملکرد کارکنان در واحدهای تحت سرپرستی بر اساس معیارهای تعریف شده به منظور اجرای سیستم تشویق و تنبیه و ایجاد انگیزه
- نیاز سنجی آموزشی پرسنل بخش مدارک پزشکی
- برگزاری منظم و مداوم جلسات کمیته مدارک پزشکی و تنظیم صورت جلسات و پیگیری مصوبات آن
- پیگیری و پیاده سازی جدید ترین تکنولوژی و فناوری در واحد مدارک پزشکی
- پیگیری در جهت جذب نیروی انسانی متخصص و بکارگیری نیروها در ردیف های جذب شده اختصاصی همکاری در زمینه انجام کارهای پژوهشی و تحقیقاتی
- رعایت اصول اخلاق حرفه ای
- ایجاد هماهنگی بین کارکنان بخش مدارک پزشکی با سایر قسمت های بیمارستان
- انجام کلیه فعالیتهای مرتبط با شغل مورد تصدی تحت نظارت مسئول مافوق
- نگهداشت از تجهیزات اختصاصی واحد مرتبط با شغل مورد تصدی
- شرکت در کلاسهای آموزشی، جلسات عمومی مدارک پزشکی و کمیته های بیمارستانی مرتبط
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مسئول مافوق ارجاع می گردد