شرح وظايف كارشناس مدارك پزشكي (كدگذار پرونده پزشكي )

* **كدگذاري بيماريها ، اعمال جراحي ، علل خارجي بيماري و مرگ ومير پرونده هاي پزشكي بيماران بر اساس طبقه بندي بين المللي**
* **تهيه ايندكس بيماريها ، اعمال جراحي ، اقدامات پزشكي ، علل خارجي بيماري و مرگ و مير به صورت دستي يا به صورت بازيابي الكترونيكي**
* **تهيه وتنظيم آمار در مورد لزوم جهت مقامات بهداشتي و درماني كشور**
* **همكاري در تجزيه و تحليل كمي و كيفي مدارك پزشكي با كميته هاي مربوطه**
* **بررسي و تحقيق در باره بهبود فرم هاي مدارك پزشكي ، خط ومشي ها ، روش هاي اجرايي و ساير فرآيندهاي واحد مدارك پزشكي**
* **دستيابي به پرونده پزشكي بيماران با توجه به اقدامات درماني ، نوع بيماري ،جراحي خاص ، پزشك معالج و .....**
* **ثبت كد هاي اختصاص داده شده به پرونده بيمار در برنامه هاي HIS**
* **همكاري جهت بازيابي پرونده هاي منتخب جهت امور پژوهشي**
* **شركت در كلاسهاي آموزشي و جلسات عمومي مدارك پزشكي**
* **رعايت اصول اخلاق حرفه اي و حفظ اصل محرمانگي اطلاعات پزشكي**
* **نگهداشت از تجهيزات اختصاصي واحد مرتبط با شغل مورد تصدي**
* **پاسخگويي به مكاتبات**
* **انجام ساير اموري كه در حدود وظايف و مسئوليتهاي تعيين شده از جانب مسئول مافوق ارجاع مي گردد.**

شرح وظايف كارشناس مدارك پزشكي ( بايگان مدارك پزشكي )

* **تحويل و مرتب نمودن پرونده بر اساس استاندارد موجود**
* **ثبت مشخصات و شماره پرونده بيمار بر روي پوشه اختصاصي**
* **همكاري در تجزيه و تحليل كمي و كيفي مدارك پزشكي**
* **رفع نقص پرونده پزشكي ( شامل تحويل آنها جهت تكميل و پي گيري تكميل آنها )**
* **ارسال ، كنترل و فايل مجدد پرونده هاي بيماران**
* **پيگيري پرونده هاي خارج شده از واحد**
* **تهيه ليست ها ، آمارها و گزارشات لازم در زمينه شغل مورد تصدي و ارائه آن به مسئول مافوق**
* **رعايت اصول اخلاق حرفه اي و حفظ اصل محرمانگي اطلاعات پزشكي**
* **شركت در كلاسهاي آموزشي و جلسات عمومي مدارك پزشكي**
* **پاسخگويي به درخواستهاي ارباب رجوع**
* **بازيابي پرونده هاي پزشكي بيماران**
* **انجام امور بايگاني پرونده ها بر اساس روش تعيين شده**
* **بررسي و تحقيق در باره بهبود فرم هاي مدارك پزشكي ، خط ومشي ها ، روش هاي اجرايي و ساير**
* **نگهداشت از تجهيزات اختصاصي واحد مرتبط با شغل مورد تصدي**
* **پاسخگويي به مكاتبات**
* **انجام ساير اموري كه در حدود وظايف و مسئوليتهاي تعيين شده از جانب مسئول مافوق ارجاع مي گردد.**

شرح وظايف كارشناس مدارك پزشكي (متصدي آمار )

* **جمع آوري آمار و فعاليت هر بخش و واحد اعم از سرپايي و بستر ي به صورت روزانه و ماهيانه**
* **كنترل و تصحيح آمارهاي جمع آوري شده با استفاده از دفاتر پذيرش واحدها و گزارش بخشها و نرم افزار HIS**
* **تنظيم آمار هاي ماهينانه و سالانه بيمارستان**
* **ثبت اطلاعات كليه بخشها در نرم افزار مربوطه و به روز رساني اطلاعات جهت ارائه گزارش به مسئولين ذيربط**
* **تكميل كليه فرمها ي مورد درخواست مراجع ذيصلاح و ارسال آنها**
* **محاسبه و تجزيه و تحليل شاخص هاي آماري بيمارستان**
* **تهيه نمودارها و جداول جهت گزارش دهي به مسئولين مربوطه**
* **تكميل نرم افزارهاي آماري**
* **پاسخگويي به نامه هاي ارسال شده از مراكز و سازمانها**
* **تهيه نسخه پشتيبان و نگهداري داده هاي آماري**
* **نگهداشت از تجهيزات اختصاصي واحد مرتبط با شغل مورد تصدي**
* **رعايت اصول اخلاق حرفه اي و حفظ اصل محرمانگي اطلاعات پزشكي**
* **شركت در كلاسهاي آموزشي و جلسات عمومي مدارك پزشكي**
* **انجام ساير اموري كه در حدود وظايف و مسئوليتهاي تعيين شده از جانب مسئول مافوق ارجاع مي گردد.**

شرح وظايف كارشناس مدارك پزشكي ( متصدي پذيرش )

* **-  پذيرش صحيح بيماران بستري ، سرپايي و اورژانس**
* **-   ثبت دقيق اطلاعات هويتي و شناسايي بيماران در زمان پذيرش در فرم ها و برنامه HIS بر اساس مدارك شناسايي معتبر شامل شناسنامه ، دفترچه بيمه و ...**
* **اختصاص شماره اي به پرونده بيماران براساس سيستم شماره دهي خاص بيمارستان**
* **-   نوبت دهي بيماران بر اساس برنامه اتاق عمل و ظرفيت بخش ها**
* **-   انجام هماهنگي لازم جهت جابجايي و انتقال بيماران از بخش به بخش ديگر**
* **-   هماهنگي و ارتباط با پزشكان جهت نوبت دهي صحيح و بستري بيماران و جلوگيري از كنسل شدن اعمال جراحي**
* **-    راهنمائي بيماران جهت به همراه داشتن مدارك مورد نياز و انجام اقدامات پاراكلينيكي قبل از بستري شدن.**
* **-   اخذ رضايت نامه هاي مورد نياز از بيماران يا سرپرست قانوني آنان.**
* **-   ارتباط مداوم و مستمر با بخش ها جهت اطلاع از آخرين وضعيت تخت هاي موجود.**
* **-   ارتباط و هماهنگي لازم با مسئول پذيرش و رياست اداره پذيرش و مدارك پزشكي در خصوص اطلاع از آخرين بخش نامه ها و دستورالعمل هاي صادر شده جهت تشكيل پرونده و بستري بيماران.**
* **- تنظيم نهايي ليستها و آمار و گزارشات لازم در زمينه شغل مورد تصدي و ارائه آن به مسئول مافوق**
* **- ارائه گزارش مشكلات واحد در خصوص غيبت پزشكان ، ارجاع بيش از ظرفيت بيمار توسط پزشكان ، عدم وجود تختهاي خالي و كنسل شدن اعمال جراحي به مسئول مافوق**
* **- هماهنگي با سوپروايزر اتاق عمل در خصوص برنامه اتاق عمل پزشكان جهت بستري بيمار و جلوگيري از اشغال كاذب تختها**
* **-  ارتباط و هماهنگي با واحد امور مالي و واحد امور قراردادها جهت اطلاع از انواع بيمه هاي طرف قرارداد و وضعيت قراردادهاي قبلي ( تمديد يا لغو قرارداد(**
* **رعايت اصول اخلاق حرفه اي و اصل محرمانگي اطلاعات پزشكي**
* **نگهداشت از تجهيزات اختصاصي واحد مرتبط با شغل مورد تصدي**
* **- انجام كليه فعاليتهاي مرتبط با شغل مورد تصدي تحت نظارت مسئول مافوق**
* **- شركت در كلاسهاي آموزشي  ،  جلسات عمومي مدارك پزشكي و كميته هاي بيمارستاني مرتبط**
* **انجام ساير اموري كه در حدود وظايف و مسئوليتهاي تعيين شده از جانب مسئول مافوق ارجاع مي گردد.**

شرح وظايف مسئول واحد مدارك پزشكي

* **تهيه ،كنترل و تاييد نهايي برنامه كاري پرسنل با هماهنگي كارشناسان ذيربط**
* **- نظارت بر عملكرد مسئولين پذيرش ، بايگاني ، آمار و كدگذاري و مجموعه آنها**
* **- ارزيابي مستمر فرايندهاي جاري سيستم و ارائه راه كارهاي مناسب جهت ارتقاء مستمر فرايندها**
* **- پيش بيني و برآورد مقدار مورد نياز براي مصارف بلند مدت فرم هاي مورد نياز مدارك پزشكي بيماران**
* **- تنظيم نهايي ليستها و آمار و گزارشات لازم در زمينه شغل مورد تصدي و ارائه آن به مسئول مافوق**
* **- ارائه گزارش مشكلات واحد كمبود ها ( نقاط قوت و نقاط ضعف ) به مسئول مافوق**
* **- پاسخگويي به مشكلات مراجعين به واحدهاي تحت سرپرستي از نحوه عملكرد و برخورد پرسنل**
* **- ابلاغ كليه دستورالعملهاي واصله از مدير مافوق به كليه مسئولين و پرسنل واحدهاي تحت سرپرستي خود جهت آگاه سازي پرسنل از مجموعه قوانين جديد**
* **-  تنظيم بايگاني مستندات و سوابق مكاتبات اداري مرتبط**
* **- سازماندهي  نيروهاي انساني در كليه واحدهاي تحت سرپرستي**
* **- ارزيابي عملكرد كاركنان در واحدهاي تحت سرپرستي بر اساس معيارهاي تعريف شده به منظوراجراي سيستم تشويق و تنبيه و  ايجاد انگيزه**
* **- نياز سنجي آموزشي پرسنل بخش مدارك پزشكي**
* **- برگزاري منظم و مداوم جلسات كميته مدارك پزشكي و تنظيم صورت جلسات و پيگيري مصوبات آن**
* **- پيگيري و پياده سازي جديد ترين تكنولوژي و فناوري در واحد مدارك پزشكي**
* **پيگيري در جهت جذب نيروي انساني متخصص و بكارگيري نيروها در رديف هاي جذب شده اختصاصي**
* **همكاري در زمينه انجام كارهاي پژوهشي و تحقيقاتي**
* **رعايت اصول اخلاق حرفه اي**
* **ايجاد هماهنگي بين كاركنان بخش مدارك پزشكي با ساير قسمت هاي بيمارستان**
* **- انجام كليه فعاليتهاي مرتبط با شغل مورد تصدي تحت نظارت مسئول مافوق**
* **نگهداشت از تجهيزات اختصاصي واحد مرتبط با شغل مورد تصدي**
* **- - شركت در كلاسهاي آموزشي  ،  جلسات عمومي مدارك پزشكي و كميته هاي بيمارستاني مرتبط**
* **- انجام ساير اموري كه در حدود وظايف و مسئوليتهاي تعيين شده از جانب مسئول مافوق ارجاع مي گردد**