

## شرح وظایف کارشناس در آمد و مدارک پزشکی:

- ۱- طراحی روشهای اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران.
- ۲- فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی و درمانی
- ۳- بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده های پزشکی.
- ۴- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز بهداشتی و درمانی
- ۵- مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان کادر بهداشتی به منابع اطلاعاتی پزشکی
- ۶- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از مراجعین به مراکز بهداشتی و درمانی به منظور تجزیه و تحلیل خدمات ارائه شده
- ۷- تجزیه و تحلیل درآمدها و هزینه ها، کسورات، تخفیفات و سود و زیان شبکه های حوزه بهداشتی دانشگاه
- ۸- چاره اندیشی و رایزنی برای حل مشکلات شبکه ها و مراکز حوزه بهداشتی دانشگاه با سازمانهای بیمه گر
- ۹- اجرای تعرفه های مصوب ثبت شده در کتاب ارزش های نسبی خدمات در نرم افزار صندوق و پذیرش کلیه مراکز
- ۱۰- پایش سامانه های متصل (سازمان های بیمه گر، استعلام، ثبت احوال و ...) به سامانه سطح یک وزارت خانه (سامانه سیب) و نظارت بر ارسال به روز نسخ الکترونیک توسط پزشکان، دندانپزشکان و ماماهاى شاغل در مراکز و صحت سنجی داده های ارسالی توسط مراکز
- ۱۱- اطلاع رسانی و ابلاغ دستورالعمل ها و استانداردهای ابلاغی وزارت بهداشت و درمان به شبکه های حوزه بهداشتی دانشگاه
- ۱۲- پاسخ به مکاتبات مربوط به واحد درآمد و مدارک پزشکی