

شرح وظایف:

- ❖ پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
- ❖ انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده
- ❖ استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی
- ❖ سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای موردعمل
- ❖ کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها
- ❖ بررسی برگ گزارش عمل جراحی (برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آنها صورت گرفته است
- ❖ انجام امور مربوط به پذیرش بیماران
- ❖ تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی جهت ارائه به بیمار
- ❖ تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها