**شرح وظیفه مسوول تحلیل اطلاعات، آمار و پذیرش:**

1. تهیه پنل مدیریت مرکز و آماده کردن شاخص های مرکز و تحلیل آنها دوبار در سال
2. هماهنگي لازم با پزشكان درمورد تنظيم نوبت بستري بيماران
3. مدیریت صندوق مرکز به صورت روزانه و ماهانه و واریز مبالغ نقدی به حساب بانکی
4. بررسی تاریخ اعتبار دفاتر بیمه، هماهنگی با اداره کل بیمه سلامت برای بیمه شدن افراد فاقد پوشش بیمه
5. جمع آوری بهنگام نسخ طبق خواسته سازمان­های بیمه گر و ارسال به ستاد مرکز بهداشت شهرستان
6. ثبت دقيق و كامل اطلاعات هويتي مراجعین در رايانه و برگ پذيرش
7. انجام امور مربوط به پرونده سلامت الکترونیک
8. پذیرش و نوبت دهی در سامانه  های یکپارچه بهداشت.
9. آشنایی با ثبت جمعیت در سامانه یکپارچه بهداشت و چگونگی ویرایش اطلاعات افراد، لذا لازم است با این عملیات آشنا باشند تا در نبود مراقب سلامت یا موارد خاص همکاری نمایند. مسوولیت اصلی این عملیات به عهده مراقب سلامت می باشد.
10. مسوول سامانه یکپارچه بهداشت در مرکز و گزارشگیری از سامانه
11. جمع بندی داده ها و آمار واحدهای مختلف مرکز و پایگاه­های تحت پوشش و تحلیل اطلاعات (سازماندهی، طبقه بندی و محاسبات آماری) با همکاری مسوول هر برنامه و تهیه جداول و نمودارهای آماری.
12. تحلیل توصیفی شاخص های بهداشتی. واحد های تحت پوشش
13. آشنایی با برنامه های زیج حیاتی و ساختار شبکه
14. آشنایی کامل با پرونده سلامت و مستندات هر مراجعه کننده و همکاری با مدیر مرکز و سایر کارکنان در تهیه و تدارک برنامه سرشماری. در صورت لزوم
15. انجام امور IT مرکز و واحدهای تحت پوشش (در این مورد لازم است از طرف مسوولIT شهرستان جلسه توجیهی برای این کارشناسان برگزار شود.)
16. سازماندهی اطلاعات بخش خصوصی (مطب ها، کلینیک ها و مراکز پاراکلینیک موجود در منطقه تحت پوشش مرکز) ودر صورت لزوم ورود داده های مذکور در سامانه ها
17. مشارکت در طراحی یا تکمیل فرم های جدید در راستای سامانه یا حذف فرم های اضافه
18. مشارکت در اجرای طرح های پژوهشی اجرایی در سطح مراکز
19. انجام سایر امور محوله