

مسئول واحد پذیرش

شرح وظایف پذیرش بخش های درمانی:

۱. رعایت کلیه ضوابط تدوین شده جهت تکریم ارباب رجوع و جلوگیری از اتلاف وقت مراجعین.
۲. پذیرش بیماران و بررسی مدارک بیماران در زمان پذیرش.
۳. تشکیل پرونده به همراه ثبت اطلاعات دقیق هویتی بیمار مطابق مدارک معتبر طبق مقررات و ثبت آدرس دقیق و شماره تلفن و ثبت مشخصات همراه بیمار.
۴. اخذ رضایت نامه های مورد نیاز از بیماران یا سرپرست قانونی آنان.
۵. رعایت کلیه موارد خواسته شده از سوی سازمانهای بیمه گر طرف قرارداد.
۶. ارائه گزارش عملکرد کتبی ماهیانه به مقام مافوق.
۷. انجام کلیه امور محوله از سوی سرپرست مربوطه.
۸. برخورد مناسب با بیمار و راهنمایی مراجعین جهت ارجاع به واحدها و بخشهای مختلف.
۹. اخذ رضایت نامه های لازم در پشت برگ پذیرش طبق قوانین و مقررات.
۱۰. ارسال پرونده بیمار و راهنمایی بیمار به بخش بستری پس از اطمینان از آمادگی پرسنل بخش برای پذیرش بیمار.
۱۱. ایجاد ارتباط منطقی با بخش جهت مبادله اطلاعات بیماران.
۱۲. همکاری و ارتباط نزدیک با پرسنل واحد مدارک پزشکی و سایر بخشها.
۱۳. رعایت حسن برخورد و روابط عمومی بالا برای برقراری ارتباط صحیح با ارباب رجوع و پرسنل.
۱۴. صدور قبض و صورتحساب جهت خدمات ارائه شده به بیماران.
۱۵. ارزیابی مستمر فرایندهای جاری سیستم پذیرش و ارائه راه کارهای مناسب جهت ارتقاء مستمر فرایندها.
۱۶. پیش بینی و برآورد تعداد فرم های مورد نیاز جهت پذیرش بیماران برای مدت ۶ ماه.
۱۷. تنظیم نهایی لیستها و آمار و گزارشات لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ارائه آن به مسئول مافوق.
۱۸. ارتباط و هماهنگی با واحد امور مالی و واحد اسناد پزشکی در خصوص تأیید برخی از اعمال جراحی بیماران تحت پوشش بیمه و اطلاع از انواع بیمه های طرف قرارداد و وضعیت قراردادهای قبلی (تمدید یا لغو قرارداد).
۱۹. انجام کلیه فعالیتهای مرتبط با شغل مورد تصدی تحت نظارت مسئول مافوق.
۲۰. شرکت در کلاسهای آموزشی و جلسات.
۲۱. راهنمایی بیماران جهت به همراه داشتن مدارک مورد نیاز و انجام اقدامات پاراکلینیکی قبل از بستری شدن.
۲۲. ارتباط و هماهنگی لازم با مسئول مافوق در خصوص اطلاع و اجرای آخرین بخش نامه ها و دستورالعمل های صادر شده جهت تشکیل پرونده و بستری بیماران.
۲۳. انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق