

وظایف مسئول پذیرش آزمایشگاه مرکزی

- * پذیرش مراجعان و ارائه راهنمایی‌های لازم در خصوص خدمات آزمایشگاهی.
- * بررسی درخواست آزمایش و مدارک مورد نیاز و ثبت اطلاعات مراجعان در سامانه آزمایشگاهی.
- * ثبت، پذیرش و چاپ برچسب‌های شناسایی نمونه‌ها از طریق سامانه.
- * تعیین نوع خدمت (رایگان یا تعرفه‌دار) مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی.
- * دریافت هزینه آزمایش‌های تعرفه‌دار از طریق سامانه و کارت‌خوان، ثبت پرداخت و انجام عملیات صندوق در سامانه.
- * تحویل فرم‌ها و برچسب‌های نمونه به واحد نمونه‌گیری و هماهنگی با بخش‌های فنی آزمایشگاه.
- * ثبت، چاپ و تحویل پاسخ آزمایش‌ها از طریق سامانه با رعایت محرمانگی اطلاعات بیماران.
- * پاسخگویی به مراجعان در خصوص روند پذیرش، زمان آماده شدن نتایج و نحوه دریافت پاسخ.
- * بایگانی و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به پذیرش و امور صندوق طبق ضوابط.
- * حفظ محرمانگی اطلاعات بیماران و همکاری با مسئول آزمایشگاه در انجام امور محوله.