

شرح وظایف مسؤل پذیرش

۱. هماهنگی لازم با پزشک/پزشکان و واحدهای ارائه خدمت در مورد تنظیم نوبت دهی بیماران
۲. مدیریت صندوق مرکز به صورت روزانه و ماهانه و واریز مبالغ نقدی به حساب بانکی
۳. بررسی تاریخ اعتباردفا تر بیمه، هماهنگی با اداره کل بیمه سلامت برای بیمه شدن افراد فاقد پوشش بیمه
۴. جمع آوری بهنگام نسخ طبق خواسته سازمانهای بیمه گر و ارسال به ستاد مرکز بهداشت شهرستان
۵. ثبت دقیق و کامل اطلاعات هویتی مراجعین در سامانه
۶. پذیرش و نوبت دهی در سامانه های مربوطه
۷. آگاهی از واحد های ارائه خدمت (مطب ها، کلینیک ها و مراکز پارا کلینیک موجود در منطقه تحت پوشش مرکز /پایگاه پزشکی خانواده) برای هدایت مراجعین
۸. انجام سایر امور محوله