

شرح وظایف عمومی مسئول رسیدگی به شکایات (مسئول پیگیری امور بیماران) بیمارستان کرمانیا

- ۱- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدها و کارکنان دستگاه.
- ۲- بررسی و تحقیق پیرامون صحت و یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۳- همکاری و بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور و گزارش به مقام مافوق.
- ۴- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادات واحدهای تخصصی مرتبط با شکایات واصله و ارائه به مقام مافوق به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.
- ۵- همکاری در جمعبندی شکایات و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۶- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط به نظر مقام مافوق
- ۸- انجام سایر امور محوله مربوط که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.
- ۹- همکاری در برگزاری گردهمایی و کارگاههای آموزشی کارشناسان پاسخگوئی به شکایات واحدهای استانی

مدیر بیمارستان

مدیر منابع انسانی

امضا شخص: