

فرم شماره یک :

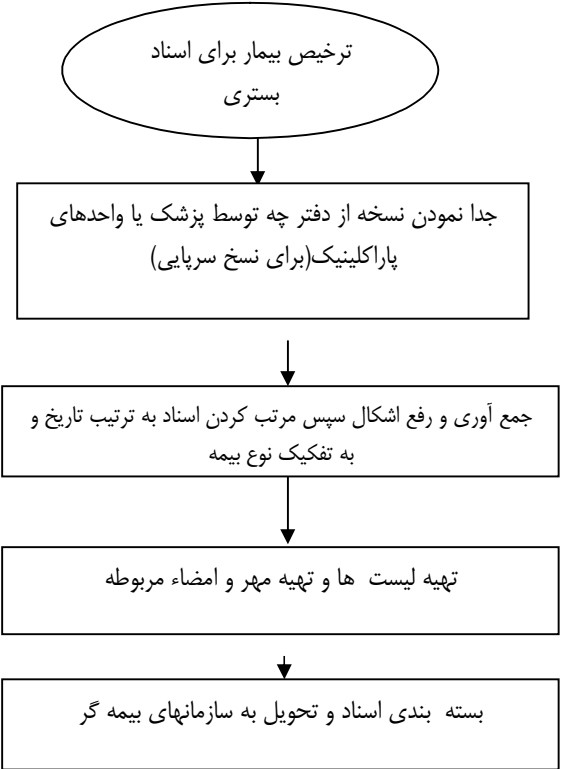
بسمه تعالی	
تاریخ : ۸۸/۵/۶	
کد : ۱۳	
نام بخش : حسابداری	دفتر / اداره کل / مرکز : بیمارستان امام خمینی (ره)
عنوان روش اجرایی:	
فرآیند تحویل اسناد پزشکی و نسخ بیمه به سازمانهای بیمه گر	
خدمت دندگان پرسنل بیمارستان امام خمینی (ره)	خدمت گیرندگان بیماران بستری
نیست مدارک و اطلاعات فرم های مورد نیاز :	
اسناد مالی حسابداری بیمارستان	

فرم شماره دو :

بسمه تعالی تاریخ: ۸۸/۵/۶ کد: ۱۳				
شرح مراحل انجام کار : تعداد کل مراحل :				
ردیف	عنوان هر مرحله	نحوه انجام کار در این مرحله	زمان	ارتباط آن با سایر مراحل
۱	جمع آوری اسناد و نسخ از واحدها	حضور	۴۰ دقیقه	غیر مستقیم
۲	رفع اشکال اسناد و مرتب نمودن به ترتیب تاریخ و تفکیک نوع بیمه	حضور	۳۲۰ دقیقه	غیر مستقیم
۳	تحویل اسناد به حسابداری و ثبت در سیستم به تفکیک نوع بیمه	حضور	۵۶۰ دقیقه	مستقیم
۴	تهیه لیست و مهر و امضاء آن	حضور	۱۰۰ دقیقه	مستقیم
۵	بسته بندی اسناد و تحویل به سازمانهای بیمه گر	مکاتبه و ارسال لیستها	۶۰ دقیقه	غیر مستقیم
۶	پیگیری پرداخت مطالبات از سازمانهای بیمه گر	حضور	۱۰۰ دقیقه	مستقیم
۷	اعتراض و پیگیری در صورت وجود کسورات قابل توجه	مکاتبه	۵۰ دقیقه	مستقیم
۸	وصول مبالغ کسر شده در صورت قانع شدن بیمه ها	مکاتبه	۱۰۰ دقیقه	مستقیم
۹				
۱۰				
مدت زمان انجام کار : ۱۳۳۰ دقیقه مسئولیت ها و اختیارات : تفویض اختیار در رابطه با معرفی مستقیم افراد به دوره از طرف رئیس مرکز توسعه مدیریت و سیستم ها مسئول یا مجری : آقای صادق مطهری				

* هر قسمتی از فعالیت که کارشناس مربوطه در تغییر و میزان آن نقشی ندارد ، غیر مستقیم تلقی می شود .

فرم شماره سه :

بسمه تعالی	
تاریخ : ۸۸/۵/۶	کد: ۱۳
قوانین و مقررات	فن آوری مورد استفاده
مقررات داخل بیمارستانی	
نمودار گردش کار	
 <pre> graph TD A([ترخیص بیمار برای اسناد بستری]) --> B[جدا نمودن نسخه از دفتر چه توسط پزشک یا واحدهای پاراکلینیک (برای نسخ سرپایی)] B --> C[جمع آوری و رفع اشکال سپس مرتب کردن اسناد به ترتیب تاریخ و به تفکیک نوع بیمه] C --> D[تهیه لیست ها و تهیه مهر و امضاء مربوطه] D --> E[بسته بندی اسناد و تحویل به سازمانهای بیمه گر] </pre>	

فرم شماره چهار :

