

فرم شمار یک :

بسمه تعالی	
تاریخ : ۸۸/۵/۶	کد : ۱۹
دفتر / اداره کل / مرکز : بیمارستان امام خمینی (ره)	
عنوان روش اجرایی: فرآیند گردش تعرفه های برگشتی (باطله)	
خدمت گیرندگان بیماران – حسابداری	خدمت دهندگان پرسنل بیمارستان امام خمینی (ره)
لیست مدارک و اطلاعات فرم های مورد نیاز : - تعرفه های برگشتی - نرم افزار رایانه ای مربوطه	

فرم شماره دو :

بسمه تعالی			
تاریخ : ۸۸/۵/۶		کد : ۱۹	
شرح مراحل انجام کار :			
ردیف	عنوان هر مرحله	نحوه انجام کار در این مرحله	زمان
۱	تکمیل فرم توسط پزشک یا مسئول واحد و پیوست تعرفه به آن	حضور	۵ دقیقه
۲	تحويل تعرفه و فرم به واحد فروش تعرفه توسط بیمار یا همراه و دریافت وجه	حضور	۵ دقیقه
۳	تحويل فرم ها و تعرفه ها به حسابداری در پایان شیفت و دریافت تعرفه جدید	حضور	۲۰ دقیقه
۴	ثبت تعرفه ها در سیستم به تفکیک نام بیمار و تاریخ در پایان ماه	حضور	۶۰۰ دقیقه
۵	اخذ لیست و نوار صفحات از سیستم	حضور	۶۰ دقیقه
۶	اخذ امضاهای مربوطه	حضور	۶۰ دقیقه
۷	تحويل لیست ها و تعرفه ها به امور مالی دانشگاه و اخذ تعرفه جدید در پایان هر ماه	مکاتبه و ارسال فرم ها	۳۶۰ دقیقه
۸			
۹			
۱۰			
مدت زمان انجام کار : ۱۱۱۰ 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 : ۱۹۰
قوانین و مقررات	
مقررات داخل بیمارستانی	
نمودار گردش کار	
تکمیل فرم توسط پزشک یا مسئول واحد و پیوست تعرفه به آن ↓ تحويل تعرفه و فرم به واحد فروش تعرفه توسط بیمار یا هماء ه د، بافت ه حه ↓ تحويل فرم ها و تعرفه ها به حسابداری در پایان شیفت و دریافت تعرفه جدید ↓ ثبت تعرفه ها در سیستم به تفکیک نام بیمار و تاریخ در پایان ماه	

فرم شماره چهار :

↓ اخذ لیست و نوار صفحات از سیستم ↓ اخذ امضاهای مربوطه ↓ تحويل لیست ها و تعرفه ها به امور مالی دانشگاه و اخذ تعرفه جدید در پایان هر ماه
--