دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند – مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

فرایند مساعدت دارویی بیماران

تاریخ تنظیم: ۹۶/۲/۲۷ نسخه: ۱/۰

کارشناس تکمیل کننده

شروع

۱-تکمیل فرم مساعدت

کارشناس فرم مساعدت را برای درخواست کننده تکمیل می کند و دکمه ثبت و ادامه را می زند. وضعیت درخواست در این حالت **"در حال تکمیل فرم"** می باشد

۲-پیوست مدارک و تایید درخواست

کارشناس اسکن مدارک را پیوست فرم می کند. با زدن دکمه "شروع فرایند" و تایید درخواست،فرم به کارتابل کارشناس امور مساعدت ارسال می گردد. وضعیت درخواست به **"در دست بررسی کارشناس"** تغییر می یابد

۵-اصلاح درخواست

تکمیل کننده فرم موارد اصلاحی را برطرف و دکمه ادامه فرایند را می زند و تایید می کند .وضعیت درخواست به **"در دست بررسی کارشناس"** تغییر می یابد

پرش به گام ۳

کارشناس امور مساعدت

شروع

۳-بررسی درخواست

کارشناس درخواست را بررسی و اطلاعات لازم را تکمیل می کند و دکمه ادامه فرایند را می زند

آیا مدارک موردنیاز پیوست می باشد؟

بله

آیا مساعدت مورد تایید است؟

خیر

۴-برگشت درخواست جهت اصلاح

کارشناس دکمه **بازگشت** را بعد از ادامه فرایند می زند، وضعیت درخواست به **"منتظر اصلاح کارشناس"**تغییر می یابد

بله

۷-تایید درخواست

کارشناس دکمه **تایید** را بعد از ادامه فرایند می زند، وضعیت درخواست **" منتظر تایید مسئول/معاون "** تغییر می یابد و به کارتابل مسئول ارسال می گردد.

خیر

۶-رد درخواست

دکمه **عدم تایید** را بعد از ادامه فرایند زده می شود و وضعیت درخواست **" رد درخواست "** می شود و یک نسخه جهت اطلاع به درخواست کننده ارسال می گردد.

خاتمه

مسئول امور مساعدت/معاون

شروع

۸-بررسی درخواست

مسئول امور مساعدت درخواست را بررسی می کند و در صورت لزوم آن را امضا می کند.

مورد تایید است؟

خیر

پرش به گام ۶

بله

نیاز به امضای معاون دارد؟

خیر

۱۰-ارسال جهت مشاهده و رونوشت

یک نسخه از فرم جهت اطلاع به کارشناس تکمیل کننده ارسال می گردد و وضعیت آن به **" آماده جهت اقدامات بعدی"** تغییر می یابد.

خاتمه

بله

۹-امضای معاون

معاون درخواست را ا امضا نموده و دکمه ادامه فرایند را می زند و تایید می کند. فرم جهت ثبت صادره به دبیرخانه ارسال می شود. و وضعیت درخواست **" ارسال به دبیرخانه جهت ثبت صادره"** تغییر می یابد.

دبیرخانه

شروع

۱۱- ثبت صادره درخواست

دبیرخانه درخواست را ثبت صادره می کند و نحوه و زمان ارسال به سازمان مقصد را در هامش ثبت می کند.

پرش به گام ۱۰