

## فرآیند اقدام جهت صدور دفترچه خدمات درمانی

هدف : رسیدگی به اقدام جهت صدور دفترچه خدمات درمانی

- ۱) متقاضی درخواست خود را به معاونت اداری و مالی تحویل می دهد .
- ۲) معاون اداری و مالی دستور اقدام مقتضی جهت رئیس امور اداری صادر می کند.
- ۳) رئیس امور اداری درخواست را به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی ارجاع می دهد.
- ۴) کارگزین مسئول دستور اقدام مقتضی به کارگزین صادر می کند.
- ۵) کارگزین، نامه جهت کسر حق بیمه از حقوق فرد متقاضی را از طریق اتوماسیون برای اداره حسابداری تهیه می کند.
- ۶) بعد از یک ماه فرد متقاضی مدارک لازم (فتوکپی شناسنامه ، عکس و فیش حقوقی که حق بیمه کسر شده است)، را به کارگزینی تحویل می دهد.
- ۷) کارگزین مدارک را بررسی و فرم مربوط را در اتوماسیون تهیه می کند.
- ۸) کارگزین نامه را به همراه فرم جهت سازمان بیمه خدمات درمانی در اتوماسیون تهیه می کند.
- ۹) کارگزین مدارک و نامه را به کارگزین مسئول در اتوماسیون ارسال می کند.
- ۱۰) کارگزین مسئول نامه را به رئیس امور اداری از طریق اتوماسیون ارسال می کند.
- ۱۱) رئیس امور اداری نامه را از طریق اتوماسیون به معاون اداری و مالی ارسال می کند.
- ۱۲) معاون اداری و مالی نامه را امضاء می کند و ارجاع به دبیرخانه می دهد.
- ۱۳) دبیرخانه نامه را به شرح ذیل تفکیک می کند.
  - ✓ یک نسخه مستخدم جهت بردن به بیمه
  - ✓ یک نسخه کارگزینی
  - ✓ یک نسخه حسابداری

## فرآیند اقدام جهت صدور دفترچه خدمات درمانی



