



باسمه تعالی

رییس محترم مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی

رییس محترم شبکه بهداشت و درمان

سلام علیکم

احتراماً، باتوجه به گزارشات واصله مبنی بر تخلفات و یا سوء تفاهات مالی با شرکتهای توزیعی بدینوسیله مراحل تایید فاکتور ملزومات مصرفی موردی بیماران که با حضور و کارشناسی مترون و سرپرستاران محترم اتاق عمل بیمارستانهای تابعه تهیه گردیده جهت استحضار و دستور اقدام لازم توسط سرپرستاران کلیه بخشها و اتاق عمل ها- مسئولین انبار- کارپردازی- داروخانه- ملزومات مصرفی- حسابداری اعلام می گردد.

الف) تهیه تیک نسخه توسط شرکتهای فروشنده ملزومات مصرفی (فرمی که علاوه بر پیش بینی محلی جهت درج مشخصات دقیق و شماره پرونده و..... بیمار مشخصات دقیق کالا های قابل ارایه توسط شرکت در آن درج و در صورت استفاده جهت بیمار توسط همکاران اتاق عمل تیک زده شده و تعداد و سایر مشخصات لازم درج می گردد)

ب) تایید دوبرگی تیک نسخه توسط پزشک معالج و پرستار اسکرپ و سرپرستار بخش بلافاصله پس از پایان عمل یا اقدام درمانی (در این مرحله کلیه اقلام بایستی از نظر تعداد- برند و سایر مشخصات دقیق کالا بدون خط خوردگی ثبت و درج گردد)

پ) ضبط یکبرگ تیک نسخه در پرونده بیمار

ت) ارسال یکبرگ تیک نسخه جهت پرداخت فاکتور ملزومات مصرفی

ث) تطبیق مشخصات فاکتور با اقلام مندرج در تیک نسخه و در صورت تایید ، تنظیم اسناد مالی جهت پرداخت فاکتور

(ملزومات مصرفی موردی ملزوماتی است که اختصاصاً و بطور موردی برای یک بیمار تهیه و جهت آن فاکتور ارایه می شود، مانند ایمپلنتهای ارتوپدی و.....)

دکتر محمدرضا صابری
معاون غذا و دارو دانشگاه



باسمه تعالی

ریاست محترم مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی

ریاست محترم شبکه بهداشت و درمان

سلام علیکم

احتراماً، پیرو نامه شماره ۹۴/۷۱۷۸۹ مورخ ۹۴/۲/۶ این معاونت در مورد پیشنهاد فرایند تایید و پرداخت فاکتورهای ملزومات مصرفی بیماران و طبق اطلاعات واصله از بعضی از بیمارستانها مبنی بر عدم اجرای این فرایند، فاکتور ملزومات مصرف نشده و یا کمتر مصرف شده جهت بیماران و یا اقلام بابرندی متفاوت از فاکتور توسط افراد غیر مرتبط تایید و پرداخت شده است. لذا مقتضی است دستور فرمایید ضمن اجرای کامل فرایند پیشنهاد شده مذکور همکاران مرتبط دقت کافی در تایید و پرداخت اقلام مصرفی بیماران را مبذول فرمایند.

دکتر محمدرضا صابری
معاون غذا و دارو دانشگاه

رونوشت :

- معاون محترم درمان دانشگاه جهت استحضار
- معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت استحضار و دستور لازم جهت رعایت فرایند فوق در رسیدگی به اسناد مربوطه
- اداره تجهیزات و ملزومات پزشکی دانشگاه