دستورالعمل ارسال نسخ مرکز به ستاد (دوم هر ماه )

1. نسخ بیمه خدمات درمانی به تفکیک صندوق (سایر اقشار، خویش فرما، کارمند دولت ، ایرانیان ، کد700100) جداگانه لیست گردد.
2. در نسخ تامین اجتماعی، نسخ ماما و پزشک جداگانه لیست گردد و در بیمه خدمات درمانی درصورت ویزیت توسط ماما ، نسخ توسط پزشک (فقط مهر پزشک بدون امضاء پشت نسخه ) تائید شود (با توجه به عدم قرارداد سازمان نیروهای مسلح با کارشناسان مامایی ، نسخ مامایی این سازمان مورد تائید نمی باشد) .
3. روی نسخ ویزیت پزشک به هیچ عنوان با خودکار علامت زده نشود(بصورت کاربنی) .
4. نسخ از تاریخ اول ماه به آخر ماه لیست گردد یا بالعکس .
5. نسخ نیروهای مسلح و تامین اجتماعی جداگانه برای **هر** پزشک لیست گردد .
6. مهر پزشک بر**روی** نسخ و مهر مرکز**پشت** نسخ بصورت خواناو قابل رویت حتماً زده شود .
7. درصورت خط خوردگی روی نسخ ، خط خوردگی پشت نسخ توسط پزشک حتماً تا ئید شود .
8. درنسخ داروخانه ، آزمایشگاه و رادیولوژی قیمت کل ، سهم سازمان و سهم بیمه شده در ضرایب مربوطه به ترتیب 70% و 30 % ضرب شده و بطور کامل تکمیل گردد. (سازمان نیروهای مسلح جهت آزمایشگاه ، رادیولوژی ضرایب به ترتیب 90% سهم سازمان و 10% مابقی سهم بیمه شده می باشد).
9. مرکز بهداشت شهرستان با سازمانهای بیمه خدمات درمانی ، تامین اجتماعی ، نیروهای مسلح و بیمه روستایی قرارداد ارائه خدمات دارد ، درصورت مراجعه بیمه شدگان سایر سازما نها ویزیت آزاد دریافت گردد.
10. در صورتیکه بیمار تنها برای ویزیت مراجعه کرده باشد . دوبرگ (سبزو صورتی ) کنده شود.
11. درصورت ویزیت دوبار بیمار در یک روز ، تنها یک برگ از برگ ویزیت پزشک لیست گردد.
12. نسخ حتماً دارای تاریخ اعتبار باشد (نسخ فاقد اعتبار جزء کسورات مرکز محسوب می گردد) .
13. نسخ تا دوم هرماه به ستاد ارسال گردد.
14. هنگام جدا کردن نسخ از دفترچه خدمات درمانی احتیاط شود تاریخ اعتبار نسخ جدا نشود .
15. تاریخ ویزیت بیمار حتماً در تاریخ ویزیت روی نسخ درج شود.