

ĐỀ NGHỊ

V/v sửa chữa đơn thuốc, bảng kê chi phí khám chữa bệnh...

Kính gửi: - Phòng Tài chính kế toán (thu ngân);
 - Khoa Dược;
 - Tổ IT (phòng máy);

1. Mục đích sửa chữa:

2. Nội dung sửa chữa:

Mã ngoại trú/mã nội trú:

3. Giải trình khác (nếu có):

Lãnh đạo khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của các phòng ban chuyên môn:

1. Phòng tài chính kế toán (ký, ghi rõ họ tên)

2. Khoa Dược (ký, ghi rõ họ tên)

3. Phòng máy (ký, ghi rõ họ tên)

*** Lưu ý:**

- Quy trình sửa trong ngày: Thu ngân → Khoa Dược → Phòng máy thu phiếu.
- Quy trình sửa ngày hôm sau: Phòng TCKT → Khoa Dược → Phòng máy thu phiếu.
- Phòng tài chính kế toán không tiếp nhận sửa chữa nếu quá 1 ngày làm việc.