

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: - Phòng Kế Hoạch – Tổng Hợp
 - 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):

4. Thay đổi số tiền tổng chi phí sau điều chỉnh : Tổng chi cũ :.....

Tổng chi mới :.....

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 Kế hoạch tổng hợp (ký, ghi rõ họ tên)

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

3. Khoa Dược (ký, ghi rõ họ tên)

4. 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.