

فرآیند ثبت اطلاعات اساتید جدید الورد

پزشک با داشتن نامه معرفی خود به معاونت آموزشی مراجعه میکند

پزشک نامه معرفی خود از دانشکده به گروه آموزشی مربوطه را ارائه می دهد.

کارشناس معاونت فرم مخصوص اطلاعات پزشکان را در اختیار پزشک قرار می دهد .

پزشک اطلاعات اولیه فرم مربوطه را تکمیل می کند.

معاون یا مدیر معاونت آموزشی فرم مربوطه را تأیید می کند.

کارشناس معاونت پزشک را جهت تکمیل اطلاعات فرم به واحدهای مربوطه (واحد تایمکس ، واحد کامپیوتر ، واحد درآمد ، بانک ملت) راهنمایی می کند.

دستیاران

کارشناس معاونت جهت دستیاران طبق اطلاعات فرم درخواست مهر با آرم مرکز را تنظیم می کند

مسئول واحد تایمکس اطلاعات پزشک را وارد سیستم کرده و کد پرسنلی به ایشان اختصاص می دهد.

مسئول واحد رایانه کد پزشک را کرده و امکان دسترسی به سیستم HIS را ایجاد می کند.

مسئول واحد درآمد پزشک را در خصوص عملکرد و سیستم پرداخت بیمارستان توجیه کرده و توضیحات مورد نیاز را به ایشان ارائه می دهد.

پزشک با مراجعه به بانک ملت بیمارستان حساب بانکی جام ملت افتتاح کرده و شماره حساب را در فرم وارد می کند.

پزشک بعد از اتمام اطلاعات ، فرم تکمیل شده را تحویل معاونت می دهد.

کارشناس معاونت طبق فرم و در صورت نیاز طبق حکم پزشک جهت تهیه مهر و اتیکت اقدام می کند.

کد پزشک تا پایان فعالیتهش در مرکز فعال می باشد.