

MSO_P01 .02	کد فرآیند	رسیدگی به اسناد ارسالی (نام فرآیند باید حتما با یک فعل شروع شود).	نام فرآیند
<p>بررسی، کنترل و تعیین میزان کسورات و مبلغ <u>هدف اصلی از انجام فرآیند در این قسمت ذکر می‌شود. بهتر است از تکرار اسم یا خروجی به عنوان هدف فرآیند خودداری شود.</u></p>			هدف فرآیند
<p>• اداره رسیدگی به صورتحساب</p>			مالک فرایند
<p>• اداره رسیدگی به صورتحساب..... <u>کمیته‌ها، شوراها و . . . به عنوان متولی انجام کار محسوب می‌شوند.</u> <u>در یک واحد سازمانی، تنها مدیر آن واحد می‌تواند به عنوان یک متولی انجام کار جدا محسوب شود. سایر اعضا که اصولا کارشناسان آن واحد هستند، با عنوان واحد سازمانی، متولی انجام کار هستند.</u> <u>ممکن است یک گام توسط تمام واحدهای سازمانی قابل انجام باشد، در این صورت از «واحد سازمانی» به عنوان متولی انجام کار استفاده می‌شود.</u> <u>اگر در گامی از فرآیند، هر یک از پرسنل سازمان بتواند به‌عنوان متولی انجام کار در نظر گرفته شود، در این صورت از «پرسنل» به عنوان متولی انجام کار استفاده می‌شود. به عنوان مثال، گام «درخواست استعفا» در فرآیند استعفا</u></p>			واحد سازمانی درگیر در فرایند
<p>• کارشناس رسیدگی به (اداره رسیدگی به صورتحساب.....) • کارشناس مسئول رسیدگی به (اداره رسیدگی به) • رئیس (اداره رسیدگی به)</p>			پست‌های سازمانی
<p>• بیمارستان‌های طرف قرارداد • امور مالی</p>			مشتریان فرایند
<p>• اسناد و نسخ بیمارستانی به‌همراه صورتحساب</p>			محرك فرایند

MSO_P01 .02	کد فرآیند	رسیدگی به اسناد ارسالی (نام فرآیند باید حتما با یک فعل شروع شود).	نام فرآیند
<p>در صورتی که با فرارسیدن زمان مشخصی، فرآیند آغاز شد. از محرک «فرا رسیدن موعد زمانی» استفاده می‌شود، سپس دوره زمانی آن که سالانه، ماهانه یا ... است، آورده می‌شود. سپس فعل آن به همراه موجودیت اطلاعاتی مرتبط با فعل آورده می‌شود. به عنوان مثال: فرا رسیدن موعد زمانی ماهانه دریافت گزارش کارکرد پرسنل.</p> <p>در غیر این صورت، باید فعلی که شروع کننده انجام فرآیند است، به همراه موجودیت اطلاعاتی مرتبط با فعل آورده شود. به عنوان مثال: دریافت گزارش کارکرد پرسنل</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • برگه • درخواست • فرم درخواست • فرم گردش کار..... 			ورودی فرآیند
<ul style="list-style-type: none"> • صورتحساب <p>بهترین نام برای خروجی، نام سندی است که نتیجه اصلی اجرای فرآیند است. در حالی که چنین سندی را نتوان در فرآیند شناخت، عملیات اصلی که در فرآیند، نتیجه اصلی آن است، به عنوان خروجی ذکر می‌شود. به عنوان مثال، در فرآیند انجام طرح‌های پژوهشی، مستندات نتایج اجرای طرح پژوهشی در سازمان به عنوان سند نتیجه اجرای فرآیند است و خروجی مناسبی است. اما در فرآیند استخدام پرسنل، حکم کارگزینی استخدام پرسنل، به عنوان سند نتیجه اجرای فرآیند خروجی مناسبی نیست و شروع به کار پرسنل، خروجی مناسب‌تری قلمداد می‌شود.</p>			خروجی فرآیند
شرح فرآیند			
<p>اسناد، نسخ و صورتحساب</p> <p>توضیحات اضافی خارج از روال و گردش کار موجود در نمودار و گام‌های فرایندی در این قسمت ثبت می‌شود. امکان دارد در آینده نیاز به توضیحات اضافه قید شده در این قسمت پیدا شود.</p>			

MSO_P01 .02	کد فرآیند	رسیدگی به اسناد ارسالی (نام فرآیند باید حتما با یک فعل شروع شود).	نام فرآیند
مراحل اصلی اجرای فرآیند			
<p>۱. اسناد و نسخ بیمارستانی به همراه صورتحساب (محرک)</p> <p>۲. ثبت دریافت اسناد و صورتحساب و ارائه آن به کارشناس مربوطه</p> <p>۳.</p> <p>۴.</p> <p><u>اولین گام فرآیند، محرک آن است که به صورت « (ورودی) » مشخص می‌شود.</u></p> <p><u>یک فرآیند می‌تواند بیش از یک محرک داشته باشد.</u></p> <p><u>اگر ورودی فرآیند موعد زمانی نبود، گام بعد از ورودی، همان ورودی خواهد بود که مسوول آن مشخص شده است.</u></p> <p><u>هر گام باید شامل یک فعل و موجودیتی که این فعل بر روی آن انجام می‌شود، باشد.</u></p> <p><u>بهتر است در هر گام بیش از یک عمل اطلاعاتی انجام نشود. (یعنی بهتر است تنها بر روی یک موجودیت، عملیات ایجاد یا به روزرسانی انجام شود).</u></p> <p><u>گام‌های ارجاع به علت اینکه تولید اطلاعات نکرده و تنها به دستور اشاره دارند، به عنوان یک گام در نظر گرفته نمی‌شوند و تنها در شرح فرایند ذکر می‌شود.</u></p> <p><u>از گام‌های ارسال و دریافت استفاده نمی‌شود، مگر در حالتی که یک سند به خارج از مجموعه قرارگیری واحد ارسال شود و یا یک سند از خارج مجموعه قرارگیری واحد دریافت شود.</u></p> <p><u>فعالیت‌ها و ارسال و دریافت‌های دبیرخانه و بایگانی به عنوان گام‌های فرآیند در نظر گرفته نمی‌شوند.</u></p> <p><u>ذکر نام سندی (موجودیت) که فعل بر روی آن انجام می‌شود، به صورت کامل ضروری است. یعنی گام‌های «دریافت نامه»، «بررسی پرونده»، «صدور سند» درست نیست. بلکه باید نام موجودیت به صورتی بیان شود که قابل تفکیک از نام موجودیت‌های دیگر باشد. «دریافت نامه عدم تایید طرح پژوهشی»، «بررسی پرونده بازنشستگی»، «صدور سند حسابداری»</u></p>			
برآورد تعداد اجرای فرآیند در ماه / سال			
- ۷۰ تا ۱۵۰ مورد در ماه			

کانال تلگرام: @bpmco

bpmtraining.net

MSO_P01 .02	کد فرآیند	رسیدگی به اسناد ارسالی (نام فرآیند باید حتما با یک فعل شروع شود).	نام فرآیند
فرم‌های مرتبط			
- فرم ... - چک لیست - گزارش - نامه			
دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مورد استفاده در اجرای فرایند			
- دستورالعمل اجرایی رسیدگی - دستورالعمل اجرایی تایید - دستورالعمل اجرایی رسیدگی به اسناد -			
الگوهای قابل بررسی (سازمان‌های مشابه)			
-			
مشکلات فرایند			
-			
سیستم‌های اطلاعاتی مرتبط فرایند			
- سیستم			
فهرست موانع و مشکلات فرایند			

کانال تلگرام: @bpmco

bpmtraining.net

MSO_P01 .02	کد فرآیند	رسیدگی به اسناد ارسالی (نام فرآیند باید حتما با یک فعل شروع شود).	نام فرآیند
معیارهای کنترل و ارزیابی فرایند (نحوه سنجش):			
ایده‌های بهبود فرایند (ابعاد زمان – هزینه – کیفیت و انعطاف پذیری)			
معیارهای کنترل و ارزیابی فرایند (نحوه سنجش):			