

❖ إدارة العمليات المالية للعيادة ❖

تهدف الإدارة المالية للعيادة إلى:

1. بيان نتيجة الأعمال التجارية للعيادة سواء على مستوى الربح أو الخسارة.
2. تأمين المحاسبة الجيدة للعيادة.
3. تصبر مستنداتهم تجاه الغير وجباية ما به من مبالغه لضرائب.
4. معرفة نتائج عمل العيادة لفترة زمنية محددة وعادة بعمل مالي واحد سنة مالية.
5. معرفة أرباح أو خسائر العيادة لمعرفة الأوضاع المالية لها.

- تعريف لميزانية: توضع جدول يتضمن مسماء الأصول ومسماء التكاليف وأصول الممولين ولا تشمل المالك.
- تعريف الممولين: هم ما تملكه العيادة من أصول وطارات وآلات.
- تعريف المالك: تمثل حقوق الغير تجاه العيادة أي التزامات العيادة تجاه الغير.

حساب المصاريف والإيرادات:

- المصاريف (أو الخارج): تصنف من الأعباء التي تتحملها العيادة لأدار العمل ومن التكاليف تسجل بالمصاريف بشكل منتظم...
- الإيرادات (أو الوارد): مبالغ دخل عليها العيادة لقاء الخدمات.

- جدول حساب العيادة: يتم به عمل جدول لفترة زمنية محددة قد يكون ليدول يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً أو سنوياً وسجل دخلين دخل الوارد ودخل الخارج.
- ويمكن معرفة ربح أو خسارة العيادة عن طريق: أ- حساب ميزانية العيادة.
- ب- قائمة المصاريف والإيرادات.

السجلات اليومية:

- تضم لنا المعلومات التالية: 1. أسماء جميع المبردين الجاهلين يومياً.
- 2. الأعمال المنجزة وبتاريخ وانتهى العمل.
- 3. الأحمال المطلوبة من المبردين.
- 4. التكاليف في الأحمال والمهمات.
- 5. الخدمات غير المنتهية لأنها سلبية في دخل العيادة.
- 6. الخدمات الجاهلية والغير.

❖ استقبال المريض ❖

كيفية استقبال المريض:

1. ملحقاً كان يلبس أو إعياءة مستغولة بما النيام من أعماله فإنه يجب حين وصوله أي مريض غرفة الانتظار أن نلاحظه بانتباه أصبحنا على علم بوصوله مباشرة وذلك بتصرفات بسيطة وذلك بالالتباس والتهوية.
2. يجب أن يكون للمريض عندئذ باسمه إذا أمكن.
3. يجب أن يسير المريض بالمرافقة فور وصوله للإعياءة فندله فضلاً على مكان يمنع فيه الإعياءات.
4. يجب بعد أن يجلس المريض في الانتظار أن نعلمه متى سيكون الطبيب حاضراً للاستقبال ومعالجته خاصة إذا كان المريض يشي عن صوعده ونقصه له بالرجوع عن هذا التأخر عند إعلامه.
5. عند وصول المريض غرفة إعياءة تدخل معه لمساعدة التعرف على الطبيب فيما إذا كان قادراً لأول مرة.

المراسلات

المراسلات وتنظيمها:

على المساعدة الانتباه إلى مراسلات إعياءة ومراعاة حسن تنظيمها وذلك بإتباع ما يلي:

أ. طباعة اسم الطبيب واضمحاضه والطابع العلميه وعنوان إعياءة ورقم الهاتف ومندوق البريد على أوصاف خاصة وبأحجام مختلفة تصيد الطبيب في مراسلاته كما يستحسن أيضاً طباعة اسم الطبيب ولقبه وعنوانه على مغلفات من قياسات مختلفة.

ب. الانتباه إلى حسن كتابة رسائل الطبيب (ويفضل دائماً استخدام آلة كتابة) وإلى وضوح العنوان وحسن تسلسله حيث أن جميع مكاتب البريد في العالم تمنح إعطاء الأولوية لمغلفات من الطرّف للطابع البريدية وتكتب عليها بالترتيب العنواين متدرجاً من الخاص إلى العام. يجب مثلاً أن يكون المرسل إليه ثم رقم بنيانه ثم اسم المستر ثم اسم المدينة ثم العنواين وفيما يلي رسم خطي يوضح ذلك.

ج. يجب على المساعدة الانتباه إلى حسن استلام البريد وإيداعه في ترشيح وعرضه على الطبيب فور وصوله وانتظار ملاحظاته وتوقيعها فوراً لاستخدامها من الزم.

إدارة السجلات ومراقبتها

ولم يلاحظ الدقيق وإفعال الجوانب السجلات في إعياءة إسيّة.

