

شرح وظایف واحد:

تهیه، تنظیم و ارسال اسناد بیماران بستری (مهمترین آن بررسی اسناد از لحاظ تاریخ و نحوه نگارش، اعتبار دفترچه ها، کنترل مهر و امضاء و پیوست فرمهای اورژانس قبل از تحویل و ارسال اسناد به سازمانهای بیمه گر (در بخش بستری)، جمع آوری کلیه نسخ واحدها (پاراکلینیک - ویزیت - خدمات اعم از نوار قلب، سوچر و ...) تهیه، تنظیم و کنترل نسخ مذکور، لیست گیری و ارسال به سازمانهای بیمه گر (بخش سرپایی)

مسئولیت و اهداف:

- کسب دستور برنامه کار از مسئول مربوطه (رئیس حسابداری)
- بررسی و نظارت مستمر بر نحوه فعالیت کارکنان واحد ترخیص، صندوق و درآمد
- تهیه گزارش صندوق به صورت روزانه جهت واریز درآمد به حساب بیمارستان
- کنترل صورتحسابهای بیماران بستری
- تحویل اسناد و مدارک و صورتحسابهای ماهانه به سازمان های بیمه و مراکز طرف قرارداد
- دریافت صورت کسور از سازمان های بیمه گر و سایر مراکز طرف قرارداد
- ثبت و نگهداری کلیه اطلاعات مربوطه به درآمد های نقدی و غیر نقدی در سامانه های مربوطه
- هماهنگ کردن واحد ترخیص و بخشها
- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام ما فوق واحد درآمد

شرح وظایف واحد درآمد

- ۱) پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه HIS (سیستم اطلاع رسانی بیمارستانی)
- ۲) آموزش پرسنل بخش های مختلف بیمارستانی در جهت ثبت کلیه خدمات انجام شده به بیمار و واحد های سرپایی و بستری
- ۳) پیگیری در خصوص مطالبات از بیمه ها
- ۴) پیگیری در خصوص علل کسورات و شناسایی علل آنها و بازگشت آنها به مسئولین هر بخش در کاهش هر چه بیشتر کسورات
- ۵) تهیه گزارش ماهانه کارکرد پزشکان و پروسیجرها و خدمات انجام شده برای بیماران
- ۶) برنامه بازدید از بخشهای بیمارستان و نظارت بر حسن اجرای عملکرد بخشها
- ۷) جلسات مداوم با واحدهای مختلفی همچون داروخانه، آزمایشگاه، آشنایی با برنامه HIS.
- ۸) دریافت مابه التفاوت از بیمار در خصوص دارو و لوازم مصرفی که در تعهد سازمان های بیمه گر نمی باشد.
- ۹) تهیه جداول هزینه و درآمد بخشهای بیمارستانی
- ۱۰) تهیه درصد کسورات به صورت ماهانه
- ۱۱) ارسال صورتحسابها به سازمان های بیمه گر در فرصت تعیین شده
- ۱۲) کنترل اسناد بیمه ای به منظور جلوگیری از کسورات و افزایش درآمدی
- ۱۳) نظارت بر حسن اجرای قوانین شورای عالی بیمه با بررسی کسورات سازمان های بیمه گر
- ۱۴) سازمان دهی فعالیتهای مربوطه به واحد درآمد و تقسیم مسئولیت
- ۱۵) اتخاذ راه کارهای عملیاتی به منظور افزایش درآمد

۲۱) ارسال آمارهای مالی (بصورت دوره های روزانه آمار MCMC , و یک ماهه آمار HSE و ۶ ماهه مثل مصدومین ترافیکی ، و نیازمندان به معاونت درمان و وزارتخانه)

مراحل ترخیص بیمار

- ۱) تسلیم پرونده های ترخیص شده توسط بخش بستری بیمارستان به واحد ترخیص
- ۲) چک کردن خدمات ثبت شده در پرونده بیمار و سیستم
- ۳) پرونده پس از کنترل جهت مدارک لازم (کپی دفترچه+برگه دفترچه +اعتبار دفترچه+معرفی نامه از سازمان های طرف قرارداد بیمه+صورتحساب واریزی تحویل بیمار یا همراه بیمار می گردد)
- ۴) چنانچه بیمار مدارکی جهت بیمه تکمیلی بخواهد و پس از ارائه مدارک به بیمار صورتحساب صادر و تحویل بیمار می گردد .
- ۵) صورتحساب بیمار از سیستم پرینت گرفته شده و ضمیمه مدارک بیمه ای بیمار گردیده و روز بعد توسط مسئول مربوطه جمع آوری کنترل شده و به واحد درآمد جهت بررسی نهایی انتقال می یابد .
- ۶) در پایان ماه تمام صورتحسابهای بستری و سرپایی توسط مسئول درآمد کنترل و موارد کسورات تا جای ممکن برطره و آماده ارسال به سازمانهای بیمه گر می گردد .

توصیه ها و راهنمایی های لازم به مراجعین:

راهنمایی کلیه بیماران جهت ارائه مدارک لازم ، پیوست اسناد ارسالی و نحوه اجرای مفاد قراردادهای سازمانهای بیمه گر و راهنمایی بیماران مشمول اصل ۹۲ حوادث ترافیکی .