



فرآیند تحویل اسناد به سازمانهای بیمه گر

۱- کنترل پرونده بعد از ترخیص: بررسی و بازبینی مجدد پرونده جهت کاهش خطا

۲- تفکیک اسناد بیمه و تدوین سند برابر با اصل پرونده جهت ارسال به واحدهای بیمه گر

۳- چک نهایی جهت کاهش هر چه بیشتر کسورات

۴- ارسال پرونده ها به همراه اسناد به کارشناسان بیمه

۵- تحویل اسناد و لیست گیری و ارسال به سازمانهای بیمه

واحد استرداد وجه

گاهی شرایطی پیش می آید که به دلایل مختلف اعم از ارائه مدارک بیمه بعد از زمان ترخیص، و یا دریافت علی الحساب، مبلغ پرداختی از مبلغ محاسبه شده نهایی بیشتر می شود، در این زمان بیمارستان بر خود واجب می داند اقدام به بازگرداندن حق بیمار نماید. که بعد از محاسبه مجدد پرونده و تنظیم سند استرداد وجه مبلغ اضافی را به بیمار بر می گرداند.

واحد کسورات

کسورات ثبت شده توسط کارشناس مسئول بیمه بعد از بررسی به صورت یک لیست از طرف واحد بیمه گر تحویل واحد ثبت کسورات حسابداری می شود و در برنامه ثبت می گردد.

صندوق

این واحد وظیفه دریافت مبلغ مربوط به کلیه اقدامات ثبت شده از جمله ویزیت، گچ گیری، آزمایشات، رادیولوژی، سیتی اسکن، فیزیوتراپی، شنوایی سنجی و... توسط واحد پذیرش را به عهده دارد.

سرپایی

تحویل برگه های ویزیت و پاراکلینیک توسط منشی پزشکان بامراجعه به واحد درآمد صورت می پذیرد.

رسیدگی اسناد سرپایی

بررسی برگه های ویزیت و پاراکلینیک (داشتن مهر، امضاء و تاریخ اعتبار)، اصلاح و رفع نقایص مربوطه و سپس ثبت سیستم و لیست گیری و ارسال به سازمانهای بیمه گر در این قسمت انجام می گردد.