



مسئول واحد درآمد : مریم حق مراد خان - کارشناس حرفه ای مدیریت اسناد و مدارک

شرح وظایف :

- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه HIS (سیستم اطلاع رسانی بیمارستانی)
- تعیین و آموزش منشی بخش های مختلف بیمارستانی در جهت ثبت کلیه خدمات انجام شده به بیمار و واحدهای سرپایي و بستري.
- پیگیری در خصوص مطالبات از بیمه ها یا جلسات مکرر با سازمان ها و نمایندگان آنها.
- پیگیری در خصوص علل کسورات و شناسایی علل آنها و بازگشت آنها به مسئولین هر بخش در کاهش هر چه بیشتر کسورات.
- تهیه گزارش ماهانه کارکرد پزشکان و پروسیجرها و خدمات انجام شده برای بیماران.
- تهیه گزارش تحقیقات.
- برنامه بازدید از بخشهای بیمارستان و نظارت بر حسن اجرای عملکرد منشی بخشها.
- جلسات مداوم با واحدهای مختلفی همچون داروخانه، آزمایشگاه، انبار و کارپردازی، آشنایی با برنامه HIS انبارها و بکارگیری از برنامه فوق درارتقا کمی و کیفی انبارداروئی و لوازم مصرفی.
- کنترل و نظارت بر به روز کردن قیمت داروها و تجهیزات مصرفی براساس قیمت های ارائه شده که در سایت سازمان های بیمه گر است.
- دریافت مابه التفاوت از بیمار درخصوص دارو و لوازم مصرفی که در تعهد سازمان های بیمه گر نمی باشد.
- برگزاری جلسات آموزش بامنشی ها و مددکاری ونمایندگان مقیم بیمه.
- بازدید از واحد درآمد بیمارستان ها و بررسی علل کسورات و پیگیری و نظارت بر اجرائی شدن مقررات.
- ساماندهی بخشهای آزمایشگاه، داروخانه، رادیولوژی و اتاق عمل ها، با ایجاد واحدی به نام کنترل کیفی که کنترل و نظارت بر واحدهای فوق را به عهده دارد .
- ارسال صورتحسابها به سازمان های بیمه گر در فرصت تعیین شده.
- کنترل اسناد بیمه ای به منظور جلوگیری از کسورات و افزایش درآمدی.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین شورای عالی بیمه با بررسی کسورات سازمان های بیمه گر.
- سازماندهی فعالیتهای مربوطه به واحد درآمد و تقسیم مسئولیت.
- اتخاذ راهکارهای عملیاتی به منظور افزایش درآمد.
- ارسال آمارهای مالی (به صورت دوره های ۱ ماهه و ۶ ماهه مثل مصدومین ترافیکی، تبصره ۱۵ و نیازمندان به معاونت درمان و وزارتخانه).
- ارتباطات سازمانی و جذب نیرو.
- مستقیم زیر نظر رئیس حسابداری و درغیاب ایشان زیر نظر مدیر امور مالی انجام وظیفه می نمایند.
- ارتباط و همکاری با واحدهای تابعه امور مالی.