

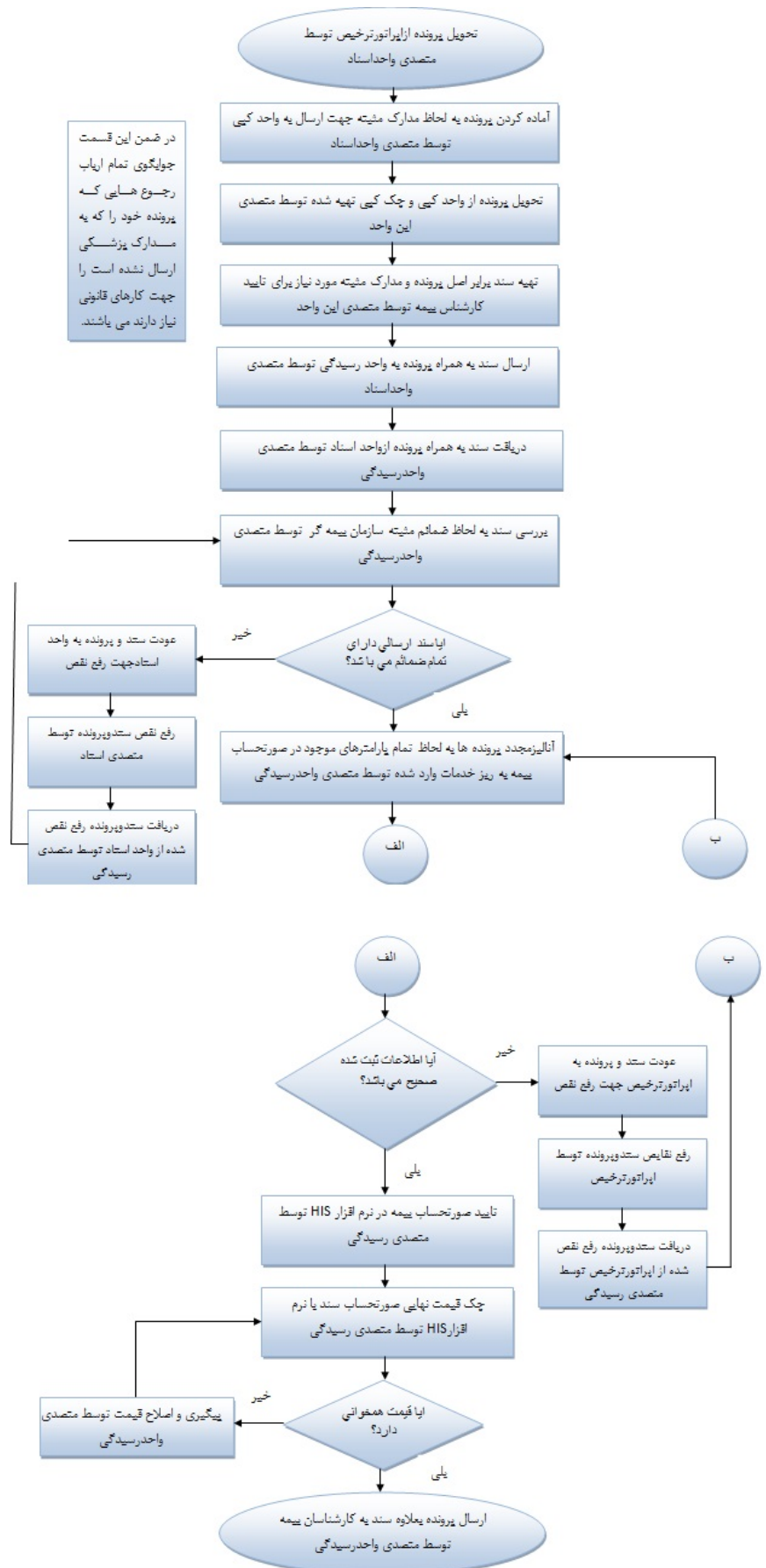
مسئول واحد: سیدهادی جوادپور  
تحصیلات: لیسانس حسابداری درآمد  
سابقه: 16 سال  
تلفن: 38513264 (داخلی 264)  
پست الکترونیک: ir.ac.mums{@}javadpoorh1

هدف واحد حسابداری درآمد و ترخیص: ترخیص به موقع بیماران و ارسال اسناد بیمه ای به سازمان های بیمه، عقد قرارداد با سازمانها، پیگیری مطالبات بیمارستان از سازمانهای بیمه، افزایش درآمد بیمارستان با کاهش کسورات و ارسال به موقع اسناد جهت بازپرداخت به موقع سازمانهای بیمه

## شرح وظایف

1. ترخیص بیماران بستری در بخش (سرپایی و بستری).
2. تسویه حساب بیماران به صورت سیستمی از طریق دستگاههای پی سی پوز و atm.
3. مرتب سازی پرونده بر اساس معیارهای مالی و الصاق فیش های واریزی مربوطه.
4. مرتب سازی پرونده و ایجاد اسناد بیمه ای جهت ارسال به سازمان بیمه.
5. ارسال اسناد به کارشناس بیمه جهت رسیدگی و دریافت اسناد پس از رسیدگی از کارشناس.
6. بررسی کسورات بیمه ای و تلاش در جهت رفع کسورات.
7. ارائه گزارشات مالی از درآمد های بیمارستان جهت ارائه به مسئول امور مالی.
8. ثبت کسورات در سیستم his بیمارستان.
9. ارسال اسناد به مدارک پزشکی از طریق نرم افزارهای مربوطه.
10. پیگیری مطالبات بیمه از سازمانهای بیمه گر و ارتباط مکرر با بیمه ها.
11. عقد قراردادهای بیمه ای با بیمه های اصلی و تکمیلی.
12. پیگیری معرفی پزشکان به سازمانهای بیمه و معرفی مسئولین فنی بیمارستان.
13. پیگیری موارد مربوط به پروانه های بیمارستان و مسئولین فنی بیمارستان.
14. جمع آوری مدارک پزشکان و بررسی از لحاظ هیئت علمی بودن و ارائه مستندات به واحد مالی.
15. پیگیری و ثبت سامانه های مالی (سجاد، قاصدک و...).
16. پیگیری با پزشکان و منشی بخش جهت رفع کسورات در اسناد بیمه ای.
17. ارائه گزارش های درآمدی و مالی به مدیر و مسئول امور مالی بیمارستان.

## فرایند رسیدگی و تنظیم اسناد



## فرایند تحویل پرونده به فناوری اطلاعات

