**شرح وظایف واحد بیمه گری:**

1- اخذ پرونده های مالی بستری و سرپایی از واحد ترخیص

2- تفکیک پرونده ها بر اساس نوع بستری و نوع بیمه

3- تهیه صورتحساب بیمه مربوط به هر پرونده به انضمام ضمائم و مستندات مربوطه و تحویل آنها به کارشناس بیمه مستقر در بیمارستان جهت رسیدگی

4- رفع اشکالات اعلام شده از سمت کارشناس بیمه

5- تهیه اسناد مربوط به پرونده های بستری و سرپایی و خدمات پاراکلینیکی ارائه شده

6- ارسال اسناد بیمه ای بیمارستان و بیمه های تکمیلی به سازمان های بیمه گر

7- تحویل نسخ ویزیت و خدمات پزشکان از درمانگاه اورژانس و درمانگاه تخصصی

8- اخذ نسخه بیمه ای پاراکلینیکی (آزمایشگاه ، رادیولوژی، سونوگرافی،سی تی اسکن،ام آر آی و.....)

9- لیست گیری و ارسال نسخ پزشکان به سازمان های بیمه گر

10- دریافت لیست کسورات از سازمانهای بیمه گر و اقدام جهت رفع مشکلات مربوطه

11- دریافت نرخ جدید خدمات درمانی اعم از بستری و سرپایی و پاراکلینیکی و اعمال آن در سیستم HISبیمارستان با همکاری واحد IT و اعلام آن به واحدهای مربوط

12- تحویل اسناد ارسالی به بیمه ها به واحد درامد

13- پاسخ گویی به ارباب رجوع در امور مربوط به اسناد پزشکی

14- نظارت دوره ای بر نحوه فعالیت منشی ها در ارتباط با ثبت خدمات در پرونده های مالی بیماران

15- اعلام خطاها به واحد های مربوط جهت رفع آن ها