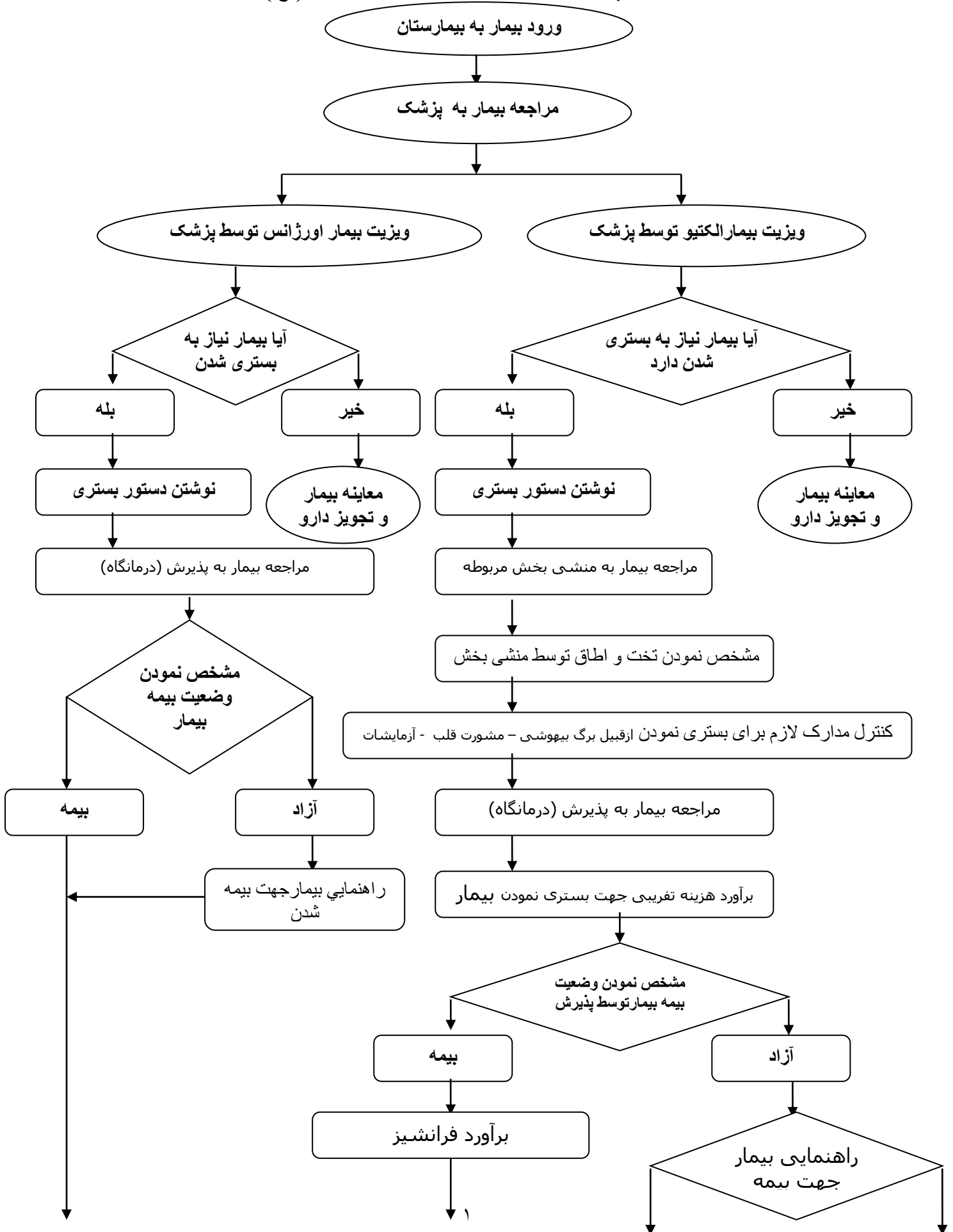
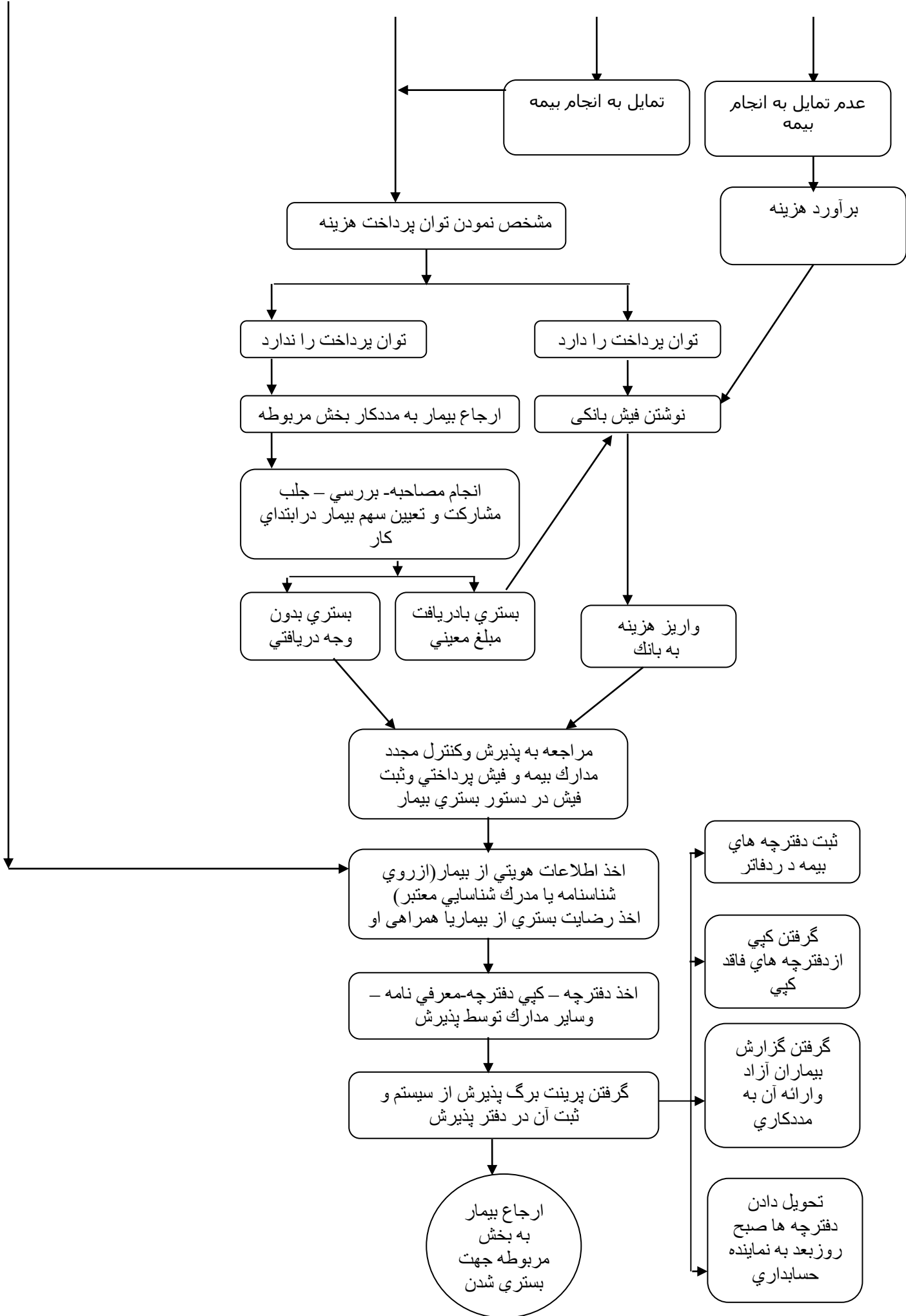
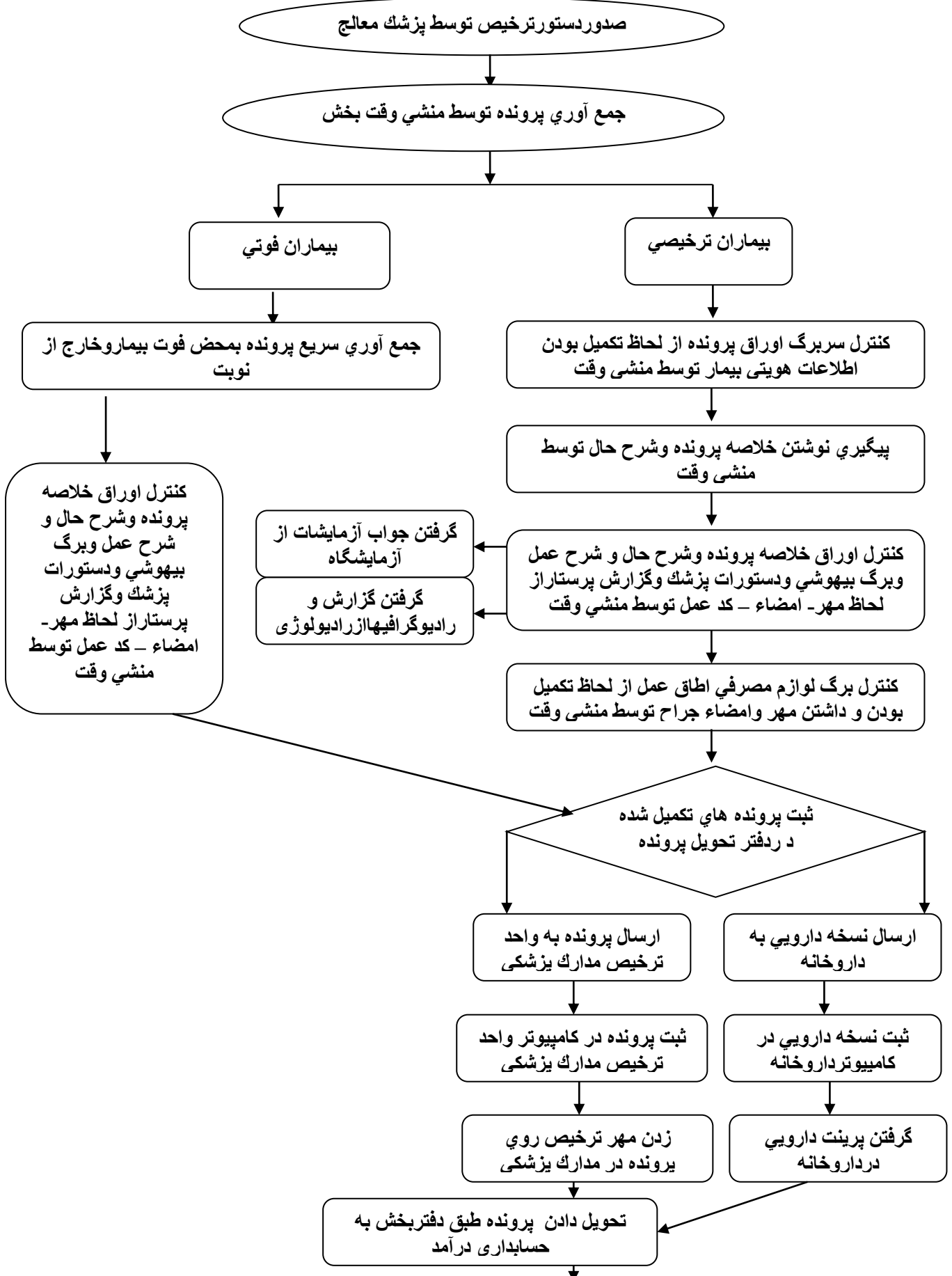


فرآیند پذیرش بیماران در بیمارستان جوادالائمه (ع)





فرآیند ترخیص بیماران در بیمارستان جوادالائمه (ع)



تحويل گرفتن پرونده طبق دفتر بخش
توسط حسابداری درآمد

کنترل پرونده

مواردی از قبیل: کامل بودن اوراق- مهر و امضاء پزشک- جراح- ساعت شروع و خاتمه بیهوش- کد عمل- تاریخ ترخیص- و....

مشخص نمودن وضعیت پرونده از لحاظ
نحوه پرداخت آزاد یا بیمه

بیمار آزاد است

بیمار بیمه است

چک نمودن گزارش
بیمه

گزارش بیمه دارد

گزارش بیمه ندارد

مراجعه به کارشناس مربوطه
بیمه جهت اخذ گزارش

ضمیمه نمودن گزارش
به پرونده

گرفتن گزارش بیمه از
کارشناس مربوطه

کنترل کلیه مدارک بیمه از قبیل کپی - برگ دفترچه -
گزارش

شروع عملیات آنالیز پرونده ها

محاسبه هزینه قابل پرداخت توسط بیمار

بدهکاری بیمار و دریافت وجه

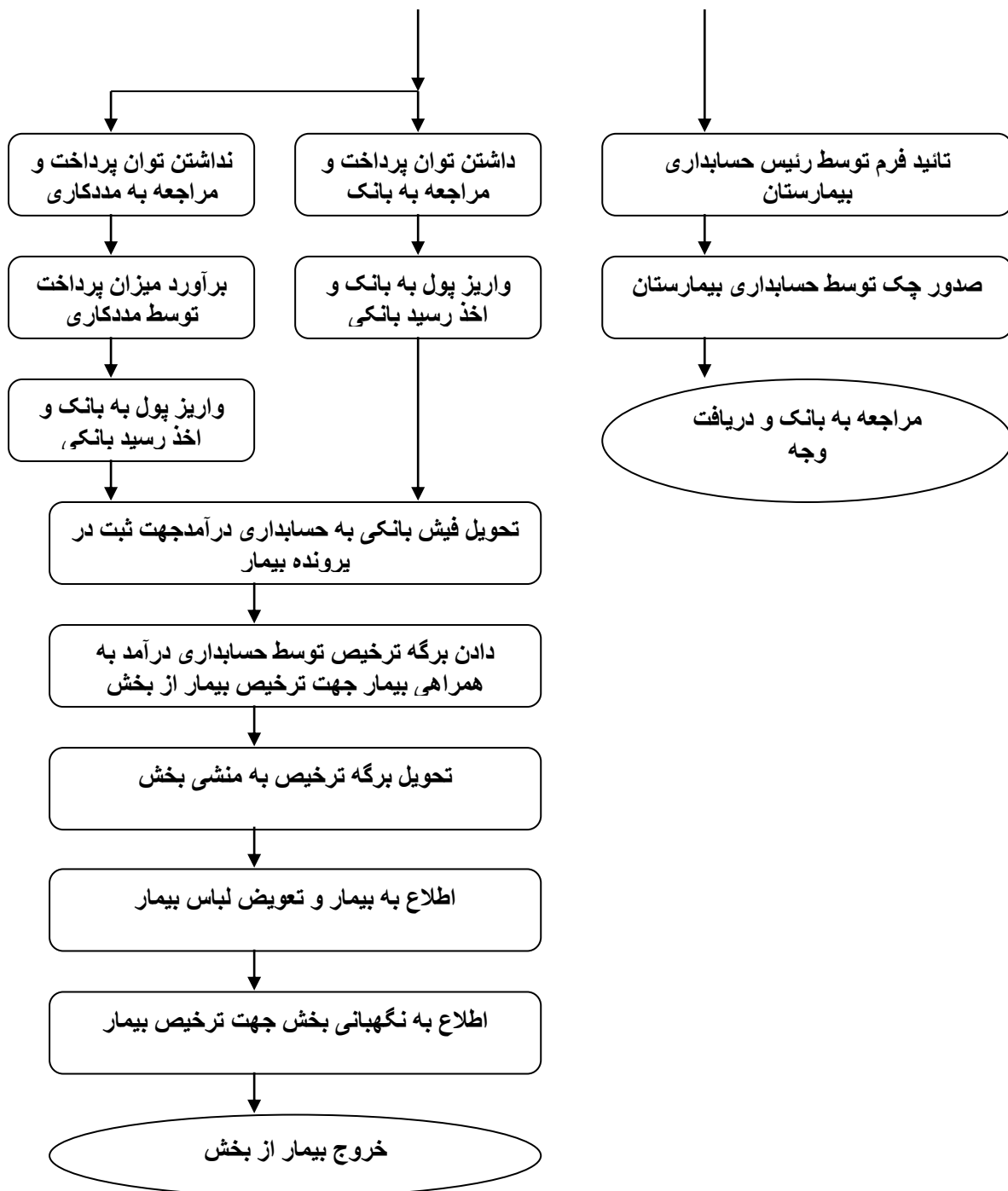
طلبکاری بیمار و استرداد وجه

صدور قبض کامپیوتری مبلغ قابل پرداخت
توسط بیمار

پرنمودن فرم استرداد وجه توسط مسئول
حسابداری درآمد و امضاء آن

ارجاع همراهی با قبض کامپیوتری به
صندوق جهت نوشتن فیش بانکی

تانید فرم توسط مدیریت بیمارستان



• **کارهای ذیل توسط واحد حسابداری درآمد صورت پذیرد.**

۱. تحویل گرفتن دفترچه های بیمه از پذیرش طبق دفاتر مربوطه
 ۲. جدا نمودن کپی و در صورت لزوم دوبرگ دفترچه و نگهداری آنها در حسابداری درآمد
 ۳. تحویل دفترچه به کارشناسان بیمه جهت رویت بیماران
 ۴. اخذ گزارشات بیمه از کارشناسان بیمه و همچنین اخذ دفترچه های مشکل دار از کارشناسان
 ۵. الصاق کپی دفترچه و دو برگ دفترچه به گزارش بیمه هر بیمار
 ۶. پی گیری جهت رفع مشکلات بیمارانی که دفترچه آنها بدلائل مختلف دچار مشکل می شود.
 ۷. گزارش موارد مشکل دار به منشی وقت بخش وهمچنین مددکار مربوطه جهت برطرف نمودن مشکل بیمار
 ۸. پیگیری نتیجه اقدامات منشی ها و مددکاران برای رفع نقص
- کارهای ذیل توسط واحد مددکاری باید درارتباط با پذیرش بیماران صورت گیرد
۱. گرفتن لیست بیماران آزادی که در ۲۴ ساعت گذشته بستری شده اند از پذیرش
 ۲. مشخص نمودن وضعیت بیماران الکتیوی که هزینه لازم برای بستری شدن را ندارند و صدور دستور بستری پس از انجام کارهای مورد نیاز در ابتدای بستری
 ۳. پی گیری موارد بیمارانی که دفترچه های آنها مشکل دارند واز حسابداری درآمد به مددکاری ارجاع داده می شود.

لیست کارهایی که باید برای توجیه شدن پزشکان و پرسنل پرستاری ومنشی بخش باید انجام پذیرد تاچرخه پذیرش وترخیص بهتر انجام پذیرد.

۱. تهیه جزوه آموزشی برای منشی بخشها وتدوین شرح وظایف منشی ها وهماهنگی با خدمات پرستاری
۲. لزوم تحویل بیمار و پرونده اورژانس توسط مامور به بخش مربوطه جهت بستری شدن
۳. مشخص نمودن شرایط گرفتن امانت توسط حسابداری درآمد (امانت باید فقط از یک کانال باشد حسابداری بیمارستان یا حسابداری درآمد تحت نظر حراست بیمارستان)
۴. مشخص نمودن وضعیت نوشتن خلاصه پرونده دربخشها(هماهنگی با گروه های آموزشی)
۵. اطلاع رسانی به پزشکان وپرستاران ومنشی بخشها جهت ترخیص بیماران از ساعت ۱۳ به بعد
۶. تاکید به بخشها مبنی برجمع آوری سریع پرونده بیماران فوتی ومشخص نمودن سریع تکلیف اینگونه پرونده ها
۷. متمرکز شدن پذیرش آزمایشگاه ها و جوابدهی متمرکز
۸. ارسال تأیید پاتولوژی توسط واحد حسابداری وبعد ارسال نمونه به آزمایشگاه پاتولوژی
۹. آگاه نمودن پزشکان از هزینه اقدامات انجام شده برای بیمار
۱۰. برقراری شبکه بین داروخانه وحسابداری درآمد جهت گرفتن پرینت دارویی در حسابداری درآمد
۱۱. صدور اطلاعیه در مورد مدارک لازم جهت بستری نمودن بیماران