

مدیر شاخه خسارات و مطالبات:

ماموریت:

- اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیرطرف قرارداد
- دریافت ، رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که در طول بحران به بیمارستان گزارش شده است و مربوط به بحران میباشد.
- تهیه و آنالیز داده های هزینه و خسارات مربوط به بحران و نگهداری مستندات آن بمنظور گزارش به رئیس واحد اداری مالی.

مسئولیت فوری:

- ثبت دقیق بیمه های درمانی مراجعین جهت مطالبه بعدی از شرکت های بیمه
- تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از بدهکاران و شاهدان.
- حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده
- ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای تبادل اطلاعات.
- آگاه کردن رئیس بخش اداری مالی از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده اند.
- آماده کردن فرم گزارش خسارت و پرداخت مالی مربوط به آن و بروز شده برای ارائه به رئیس بخش اداری مالی، هر 6 ساعت یکبار.
- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
- پیگیری مطالباتی که بیمارستان از قبل از سایر ارگانها و افراد داشته است.
- تهیه گزارش از کلیه قراردادهایی که در طول بحران منعقد گردیده است.
- گزارش بموقع به رئیس واحد اداری - مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه ای که بعنوان مطالبات ارائه می شود.
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب و گزارش موارد مربوط به مدیر پشتیبانی.
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل همکار
- برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در واحد به مدیر پشتیبانی