

**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΑΣΘΕΝΕΙΣ**

1. Σκοπός

Η παρακολούθηση των απαιτήσεων και η επικοινωνία με τους ασφαλιστικούς φορείς για ταχεία είσπραξη των σχετικών εσόδων.

2. Κανονισμοί

Το λογιστήριο ασθενών είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία με τα ασφαλιστικά ταμεία έως τη στιγμή που οι υποβληθείσες προς αυτά απαιτήσεις από νοσήλια εισπραχθούν.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Παρακολούθηση, με εκτυπωμένα ισοζύγια, της ροής εξόφλησης των απαιτήσεων.
- 3.2. Έλεγχος επί των ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων, για τους λόγους που προκαλούν καθυστέρηση.
- 3.3. Τηλεφωνική επικοινωνία με τους υπευθύνους από τους ασφαλιστικούς φορείς που ασχολούνται με τις πληρωμές προς τα νοσοκομεία.
- 3.4. Έγγραφη επικοινωνία με τους ασφαλιστικούς φορείς σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης στην πληρωμή των νοσηλίων, με επανυποβολή του αιτήματος και υπενθύμιση του χρόνου καθυστέρησης στην τακτοποίηση αυτού.
- 3.5. Υποβολή ενημερωτικού σημειώματος προς τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικού και την Διοίκηση, για όχληση από μέρους τους, των υπευθύνων των ασφαλιστικών φορέων για το συγκεκριμένο θέμα.
- 3.6. Υποβολή ενημερωτικού εγγράφου και υπενθύμιση της απαίτησης προς τους αρμόδιους εμπλεκόμενους φορείς (Υ.Πε., Υ.Υ.Κ.Α, κ.λπ.).
- 3.7. Αποστολή δύο επιστολών σε νοσηλευθέντες ασθενείς με υπενθύμιση του οφειλόμενου χρέους τους και παράκληση επίσπευσης της καταβολής του. Την πρώτη φορά με υπογραφή του Διοικητικού Διευθυντή και τη δεύτερη φορά με υπογραφή του Νομικού Συμβούλου.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα Υ.Υ.Κ.Α.

- 4.1. Υπηρεσιακό σημείωμα προς τη Διοίκηση (έντυπο Δ1 102)
- 4.2. Διαβιβαστικό προς τρίτους (έντυπο Δ1 101)