NHÂN VIÊN RÀ SOÁT DANH MỤC BHYT

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tiếp nhận, tổng hợp và rà soát danh mục liên quan đến thanh toán BHYT từ các khoa/phòng;
- Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác và thống nhất của dữ liệu danh mục trước khi tổng hợp triển khai gửi cổng tiếp nhận thanh toán BHYT;
- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ cơ quan BHXH; chuyển thông tin đến các khoa/phòng liên quan và tổng hợp nội dung phản hồi gửi lại BHXH;
- Tiếp nhận và tổng hợp dữ liệu kế toán mẫu 01/BH, 02/BH và các dữ liệu liên quan phục vụ công tác BHYT;

- Công việc khác có liên quan theo sự phân công của Trưởng phòng.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

***** ĐẶC BIỆT: LÀM VIỆC GIỜ HÀNH CHÍNH, KHÔNG TRỰC ĐÊM, NGHỈ LỄ, TẾT THEO LUẬT ĐỊNH**

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính

- Có kinh nghiệm làm việc tại tổ BHYT, phòng kế hoạch tổng hợp tại các bệnh viện, cơ sở y tế là một lợi thế

- Sử dụng tốt tin học văn phòng word, excel

- Có trách nhiệm với công việc

- Nhanh nhẹn, có tâm với nghề nghiệp

- Mong muốn gắn bó lâu dài, góp phần vào sự phát triển cho tập thể bệnh viện S.I.S