|  |
| --- |
| **دليل سياسات و إجراءات العمل المعتمدة في الشركة**   * **تطبع على مطبوعات الشركة** * تزويد الأمانة العامة بدليل سياسات وإجراءات العمل المعتمدة في الشركة متضمناً الآتي: |
| 1. إجراءات الرقابة الداخلية لمتابعة وتدقيق الأعمال وبالأخص فيما يتعلق بالموافقات العلاجية ونظامية إدارة مطالبات الوثائق. 2. الإجراءات المتبعة لضمان قيام شركات التأمين بسداد المستحقات المالية لمقدمي الخدمة الصحية خلال (45) يوم عمل من تاريخ المطالبة. 3. الإجراءات المتبعة لضمان الرد على طلب الموافقة على تحمل شركة التأمين تكاليف العلاج خلال (60) دقيقة. 4. إجراءات التحقق من أن تكون إدارة مطالبات وثائق التأمين الصحي للفئات المشمولة بنظام الضمان الصحي التعاوني حسب منافع الوثيقة الموحدة كحد أدنى. 5. الإجراءات المتبعة لضمان التعامل مع مقدمي خدمة صحية معتمدين لدى المجلس. 6. إجراءات التحقق من أن لكل مقدم خدمة صحية ولديه عدد من المنشآت الصحية رقم سجل اعتماد خاص لكل منشأة على حدة. 7. إجراءات العمل مع شركات التأمين المتعاقد معها. 8. آلية إدارة مطالبات التأمين الفردي. 9. الإجراءات المتبعة لضمان استقبال شكاوي العملاء وسرعة معالجتها. |

**نموذج (د / 6) (طلب تأهيل شركة إدارة مطالبات)**