



PHAN TẤN THIÊN NGÂN

Kế toán

- 26/06/1987
- Nữ
- 0987587685
- nganphanphan@gmail.com
- Bình Tân

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Mục tiêu nghề nghiệp của tôi là được làm việc trong môi trường làm việc hiện đại, năng động, thử thách để tôi có thể phát huy và học hỏi được nhiều điều. Làm việc phải đi đôi với trách nhiệm đó là nguyên tắc làm việc của tôi.

KỸ NĂNG

Kỹ năng giải quyết vấn đề

Kỹ năng quản lý thời gian

Kỹ năng soạn thảo văn bản

Kỹ năng giao tiếp

Kỹ năng làm việc nhóm



HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Chuyên ngành: Kế Toán Doanh nghiệp

Tốt nghiệp loại Khá

TRƯỜNG CAO ĐẲNG FPT (TRỰC THUỘC ĐH FPT)

Chuyên ngành: Kế Toán Doanh nghiệp

Tốt nghiệp loại Khá



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

BỆNH VIỆN QUẬN 6

Nhân viên Kế toán

08/2018 - 03/2020

- Kế toán bảo hiểm y tế:
 - Báo cáo mẫu 79a, 80a (nội trú – ngoại trú – cấp cứu – khoa thận)
 - Báo cáo mẫu 21 thống kê tổng hợp dịch vụ kỹ thuật sử dụng nội trú, ngoại trú
 - Tổng hợp báo cáo nội trú, ngoại trú, thận hàng tháng/quý
 - Lập danh sách lấy mẫu hàng quý trên báo cáo chuyển qua bác sĩ giám định kiểm tra hồ sơ (theo yêu cầu của BHXH).
 - Lục hồ sơ, xác minh thẻ BHYT, giải trình (nếu có)
 - Đối chiếu dữ liệu 79a, 80a trên file giấy và file trên cổng điện tử, lọc dữ liệu bị trùng/thiếu/thừa/sai lệch trình BGĐ và gửi các bộ phận có liên quan; tiếp nhận các thông tin của giám định từ BHXH Tp HCM và triển khai đến các bộ phận có liên quan.
 - Báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên (nếu có)
 - Giải thích các thắc mắc về các vấn đề liên quan đến thẻ BHYT khi được yêu cầu; cập nhật, theo dõi những bệnh nhân bỏ viện chưa thanh toán viện phí có thẻ BHYT.
 - Hỗ trợ thu viện phí khi có yêu cầu.
- Kế toán thu phí:
 - Hàng ngày thu tiền viện phí, in bảng kê hàng ngày số thu viện phí, nộp tiền cho thủ quỹ vào cuối ngày.
 - Kiểm tra Hóa đơn thu tiền hàng ngày giữa thực tế với phần mềm, Hóa đơn hủy phải đúng quy định (có đủ 02 liên, gạch chéo, ghi rõ lý do phía sau).
 - Kiểm tra số tiền trên bảng kê chi phí so với phần mềm trước khi lưu và in hóa đơn thu tiền (đảm bảo tính khớp đúng, trường hợp có sai lệch phải báo với các khoa/phòng có liên quan phụ trách điều chỉnh kịp thời).
 - Hàng ngày kiểm tra và cập nhật đầy đủ những bảng kê chi phí chưa được cập nhật, lưu sót trên phần mềm; lưu trữ những bảng kê của Bệnh nhân không lãnh thuốc, những bảng kê thanh toán viện phí nội trú của những bệnh nhân bỏ viện đầy đủ, khoa học;
 - Quản lý Hóa đơn sử dụng tại nơi thu phí; theo dõi tình hình sử dụng, dự trữ VPP, mực in, giấy KSK, sổ khám bệnh, sổ sức khỏe, thẻ xanh... của quầy thu viện phí, đề xuất sửa chữa thiết bị dụng cụ khi phát sinh
 - Kiểm tra cập nhật giá viện phí khi có thay đổi, công khai bảng giá cho Bệnh nhân, báo cáo kịp thời những bất cập về giá viện phí, danh mục kỹ thuật, chính sách BHYT, trả lời những thắc mắc của Bệnh nhân nếu có (theo khả năng và thuộc lĩnh vực liên quan) báo cáo với Trưởng phòng nếu vượt quá khả năng.
 - Trực thu viện phí cấp cứu

SỞ Y TẾ TP.HCM

Nhân viên hành chính

09/2015 - 09/2017

- Chuẩn bị hồ sơ để trình ký hồ sơ, sắp xếp lưu trữ hồ sơ sau trình ký
- Chuyển hồ sơ trên phần mềm lỗi
- Nhận cung cấp chứng chỉ hành nghề được để trả cho người hành nghề khi có hồ sơ xin trả chứng chỉ hành nghề
- Sắp xếp, bảo quản kho hồ sơ. Cung cấp hồ sơ cho chuyên viên khi cần hồ sơ xử lý và cung

cấp hồ sơ khi có đoàn thanh tra
6. Thực hiện các công việc hành chính khác như photo giấy tờ, scan giấy tờ ...



CHỨNG CHỈ

TIẾNG ANH BẰNG B

Trường ĐH Nguyễn Tất Thành

09/2016

TIN HỌC BẰNG B

Trường ĐH Nguyễn Tất Thành

08/2016