

	FATURALANDIRMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.15	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/2

Görev: Faturalandırma Memuru

Görev Yeri: Faturalandırma Birimi

Amiri ve Üst Amirler: Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Memur

Görev Amacı:

Amiri tarafından verilen talimatlar, yürürlükteki mevzuat ve tebliğ ilkeleri doğrultusunda Tıp Merkezinin tedavi hizmetlerinin sağlık uygulama tebliği doğrultusunda incelenerek medula kaydının yapılmasını, faturaların kesilerek ilgili faturaların evraklarının hazırlanıp ilgili kuruma teslim edilmesine kadarki süreçten sorumlu olmak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

- Tıp Merkezimizde ayaktan muayene olan ve ygünübirlik tedavileri tamamlanan hastaların her türlü tetkik, ilaç ve sarf malzemelerinin kontrolü yapılarak faturalarını hazırlamak.
- Hatalı işlemlerin (tetkik, ilaç, sarf gibi) iptal edilerek ilgili poliklinik veya servislere geri dönüş yapılarak düzeltilmesini sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalısı ve genel sağlık sigortası kapsamında olan sigortalıların Medula V3 sisteminde ödeme sorgusu yapılarak, interaktif faturalama sürecini tamamlamak.
 - Protokol yaptığımız diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına manuel fatura hazırlayarak ilgili kurumlara göndermek.
- Adli vaka, iş kazası, trafik kazası sonucu Tıp Merkezimizde tedavileri yapılan hastaların GSS takiplerinin geliş türüne uygun olup olmadığını kontrol etmek. Uygun olmayanları düzeltmek.
- Adli vaka, iş kazası, trafik kazası kapsamındaki hastaların gereken tutanakları ve resmi belgelerin temin edilmesini sağlayarak dönem sonlandırmalarına müteakip bağlı olduğumuz Sağlık Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğüne teslim etmek.
- Ayaktan ve yatarak hizmet verilen SGK Yurtdışı sigortalısı hastalarına verdiğimiz hizmetlere ilişkin hizmetleri, fatura ederek bağlı olduğumuz Sağlık Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğüne teslim etmek.
- Tıp Merkezimize başvuran hastalar ile kayıt personeli arasında yaşanan sıkıntılarda mevzuatla ilgili veri girişi yapan personellerimizi ve hastalarımızı aydınlatmak ve hasta memnuniyetini ayrıca hastaların Tıp Merkezi prosedürü ile ilgili bilgi sahibi olmasını sağlamak.
- Tıp Merkezi gelirleriyle ilgili veya birimimizi ilgilendiren diğer yazışmalarla ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu ve tüm resmi kurumlar ile yazışmaları yapmak.
- Tıp Merkezi yönetimine gerekli olduğu dönemlerde hastanemiz mali hesaplarıyla ilgili istatistiki verileri sunmak.

 URARTU GÖZ	FATURALANDIRMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.15	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/2

- Tıp Merkezi birimleri için gerekli olan ve resmi olarak istenen mali tabloları veya birimimizle ilgili her türlü veriyi isteyen birimlere doğru ve eksiksiz olarak teslim etmek.
- Tıp Merkezimizde GSS takibi olmadan tedavi hizmeti alan hastalarımızın GSS takiplerini haftalık olarak takip etmek.
- Faturalar ile ilgili gerekli yazışmaları düzenlemek, faturaları gönderime hazır hale getirmek ve doğru olarak sonlandırıldığının takibini yapmak.
- Her ay dönem sonlandırmasından sonra ilgili döneme ait kesilen faturaları muhasebeleştirilerek bağlı olunan saymanlık müdürlüğüne aylık tutarı resmi yazı ile bildirmek
- Faturalandırma usul ve esaslarında yapılan mevzuatla ilgili değişiklikleri ve yenilikleri takip ederek, değişikliklerle ilgili anabilim dalı başkanlıklarını resmi yazı ile sekreterlikleri sistem mesajı ile bilgilendirmek.
- Genel sağlık sigortası kapsamında olmayan resmi kurum hastalarının tedavi giderlerini Kamu Sağlık Hizmetleri Satış Tarifesi hükümleri çerçevesinde faturalandırmak. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından resmi yazı ile maluliyetlerinin tespit edilmesi için kuruma sevk edilen hastaların, maluliyet tespitlerinin tamamlanmasını takiben faturalarını manuel düzenleyerek SGK' ya teslim etmek.
- Tıp Merkezimize müracaat eden Suriye uyruklu hastaların tedavi faturalarının düzenleyerek ilgili yerlere teslim etmek,
- Hastaların birimimizle ilgili konularda şikâyet veya bilgi edinme konulu dilekçelerine, konu ile ilgili araştırma yaparak yazılı cevap vermek
- SGK'nın, göndermiş olduğumuz faturaları incelemesi neticesinde yapmış olduğu kesintilerinin incelenerek, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, yazışmaları yapmak, itiraz dosyalarını hazırlayarak SGK itiraz komisyonunda savunma yapmak,
- Tıp Merkezimizde sosyal güvencesi olmayan ücretli olarak tedavi görmesi gereken hastaların kriterlerine göre işlem tutarlarını belirlemek,

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM