

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.46	01.01.2019			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 hastanenin 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:**

- Hastanemizde ayaktan muayene olan ve yatarak 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 hastanemizde 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.
- Hastanemize başvuran hastalar ile kayıt personeli arasında yaşanan sıkıntılarda mevzuatla ilgili veri girişi yapan personellerimizi ve hastalarımızı aydınlatmak ve hasta memnuniyetini ayrıca hastaların hastane prosedürü ile ilgili bilgi sahibi olmasını sağlamak.
- Hastanemiz gelirleriyle ilgili veya birimimizi ilgilendiren diğer yazışmalarla ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu ve tüm resmi kurumlar ile yazışmaları yapmak.
- Hastanemiz yönetimine gerekli olduğu dönemlerde hastanemiz mali hesaplarıyla ilgili istatistiki verileri sunmak.
- Hastane birimleri için gerekli olan ve resmi olarak istenen mali tabloları veya birimimizle ilgili her türlü veriyi

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.46	01.01.2019			Sayfa 2 / 2

isteyen birimlere doğru ve eksiksiz olarak teslim etmek.

- Hastanemizde 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 hastanemize sevk edilen hastaların, maluliyet tespitlerinin tamamlanmasını takiben faturalarını manuel düzenleyerek SGK'ya teslim etmek.
- Hastanemize 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,
- Hastanemizde sosyal güvencesi olmayan ücretli olarak tedavi görmesi gereken hastaların kriterlerine göre işlem tutarlarını belirlemek,