



## FATURALANDIRMA- MALİYETLENDİRME SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.25
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Finans Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

FATURALANDIRMA-MALİYETLENDİRME SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
<b>Görev</b> Bildirilen afetin maliyet analizi verilerini sağlamak, afetin maliyet kayıtlarının doğru şekilde tutulmasından sorumludur.	
<b>Gerçekleştirilecek Eylemler</b> <b>İlk Eylemler (0-2.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Finans Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi alın,</li><li>•Durum tespiti toplantılarına katılın ve uygun müdahaleyi belirleyin. Bu müdahale; ihtiyaca göre hastaneden hızlı ve güvenli bir şekilde tahliyeyi, dış kaynaklardan gelecek muhtemel yardımların yönlendirilmesini içerebilir,</li><li>•Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve Finans Şefine düzenli yazılı durum raporları verin,</li><li>•Uygun kodlamaları içerecek şekilde Faturalama/Maliyetlendirme prosedürlerinin kaydedilmesini sağla.</li><li>•Ek fonların kabulü ve hesapta tutulması için prosedürleri tamamla.</li><li>•Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.</li><li>•İç ve dış tüm haber akışım Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.</li></ul>	
<b>Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Mevcut durum raporlarını almak için Finans Şefi, bölüm şefleri ve birim sorumluları ile düzenli toplantı yap ve önemli bilgileri ekip üyelerine ilet.</li><li>•Faturalama/Maliyetlendirme biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et.</li><li>•Faturalama/ Maliyetlendirme işlemlerinin izlemi ve analizlerini sürdür.</li><li>•Tüm Faturalama/Maliyetlendirme formlarının özet, kopya ya da orijinallerini topla.</li><li>•Tercihen sekiz saatte bir ve/veya talep edildiğinde Finans Şefine sunulmak üzere bir Faturalama/Maliyetlendirme Raporu hazırla.</li><li>•Bölüm eylem planı hazırla, talep ettiğinde Finans Yöneticisi ilet.</li><li>•Düzeltilmediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Finans Yöneticisini acilen bilgilendir.</li><li>•Uygun şekilde raporları ve kayıtları hazırla, düzenle.</li><li>•Stres yönetimi, dinlenme ve gıda alımını fiziksel gereksinimlerini karşılayacak şekilde yap</li><li>•Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemlerle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar</li><li>•Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.</li><li>•Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.</li></ul>	
<b>Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•OYE ile sürekli irtibat halinde olun,</li><li>•Birim personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.</li><li>•Tercihen her sekiz saatte bir ve/veya talep edildiğinde tüm ödemeleri düzenleyen bir Faturalama/Maliyetlendirme raporu hazırlamaya devam et.</li><li>•Faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) ve Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydedilmesini sürdür.</li><li>•Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi</li></ul>	



## FATURALANDIRMA- MALİYETLENDİRME SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.25
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<p>fiziksel gereksinimlerini sağla.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Tüm personel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri ve uygunsuz davranışlar açısından gözlemlen. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar.</li><li>•Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.</li><li>•Personele dinlenme süresi verilmesini sağlayın,</li><li>•Olaya müdahalenin değerlendirilmesine katılın.</li></ul>	
<p><b>Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Müdahaleye son verme kararı alındığında; iyileştirme aşamasına veya olağan işleyişe rahat geçişi kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin.</li><li>•İhtiyaç azaldığında, personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt.</li><li>•Tüm Faturalama/Maliyetlendirme kayıtlarını tamamla ve bir özet afet Faturalama/Maliyetlendirme raporu hazırla</li><li>•Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (FORM - 4) Hastane Afet Yöneticisine teslim edilmesini sağla.</li><li>•Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla.</li><li>•Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.</li></ul>	
<p><b>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</b></p> <p>Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04 Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu-29 Finans Yönetimi Kayıt Form-25</p>	
<p><b>Rapor Vereceğiniz Kişi:</b></p> <p>Finans Şefi (OYE)</p>	
<p><b>Kimlik Belirleme</b></p> <p>Yeşil Görev yeleğinizi giyin</p>	
<p><b>Diğer:</b></p>	
<p>İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00</p>	