

	RESMİ ANLAŞMALI KURUMLAR ELEMANI GÖREV TANIMI	Doküman No	İK.GT.49
		Yayın Tarihi	01.08.2009
		Rev.No	00
		Rev.Tarihi	--
		Sayfa No	1 / 1

Hazırlayan Hastane Müdürü	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

- 1. Görev Ünvanı** : Resmi Anlaşmalı Kurumlar Elemanı
- 2.Çalıştığı Bölüm** : Muhasebe
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Hastane Müdürü
- 2.2.Kendisine Bağlı Birimler** : -.
- 2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi** : Muhasebe Elemanı
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3. Yetkinlik Bilgileri**
- 3.1. Öğrenim** : Ticaret Lisesi, Önlisans veya lisans Mezunu olmak
- 3.2.Deneyim** : 1 yıl
- 3.3.Uzmanlık / Sertifika** : _
- 3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** : Muhasebe Programları, Bilgisayar , ofis cihazları ve ekipmanlarını yeterli derecede kullanabilmek,
- 3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Kurumla ilgili tüm bilgiler
- 4. Görev Tanımı:** Resmi anlaşmalı kurumlar bünyesinde gelen ayaktan ve yatarak tedavi gören hastaların anlaşmalı kurumlara gelen evraklarını branş bazında düzenlemek, sıralamak ve dosyalamak, fatura kesim aşamasında ve sonrasında İcmallerini hazırlamak kuruma teslim aşamasında katılımcı olmak, fatura inceleme aşamasında da internet üzerinden kesinti kontrollerini yapıp sorumlusuna işlemler hakkında bilgi vermek.
- 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** :
- 5.1.** Görevli olduğu bölümde, Özel Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak.
- 5.2.** Kurumların istekleri doğrultusunda hasta provizyonu alınmış dosya ve eklerini branş bazında sıralar, dosyalar, fatura kesim aşamasına hazır hale getirip faturalarda yapılacak kesintilerin minimum düzeyde olmasını sağlar. Faturası kesilmiş evrakların icmallerini hazırlar ve kontrol edilmek üzere sorumlusuna teslim eder.
- 5.3.** Hastalar için kullanılan tıbbi malzeme faturaları ve eklerini kontrol edip teslim alır, fatura aşamasına kadar muhafaza eder ve gerekli icmalini oluşturup sorumlusunu bilgilendirir.
- 5.4.** SGK evraklarının fatura inceleme aşamasında otomasyon sisteminde kesinti miktarlarını günlük olarak takip eder ve oluşan kesintilerle ilgili sorumlusuna bilgi verir.
- 5.5.** Kurumlara gönderilen faturaların kargo teslimleriyle ilgili takip cetveli oluşturur.
- 5.6.** Gerektiği zaman kurum evraklarının takibi için ilgili yerlere gitmesini sağlar.
- 5.7.** Hastane üst yönetiminin almış olduğu kararları uygular
- 5.8.** Hastanenin ve hastaların gizlilik esaslarına kesinlikle uymak ve uyulmasını sağlamak.
- 5.9.** SGK işlemlerinde, aylık oluşan evrakların internet üzerinden dönemini sonlandırıp, branş bazında dökümlerini almak ve evrak son kontrollerin yaparak, otomasyonda icmallerini oluşturup faturalarını keser, ilgili kuruma teslim eder
- 5.10.** Otomasyon sisteminde oluşturulan faturaların icmallerini yapar.
- 5.11.** Emekli sandığı çalışanlarının işlemlerinde aylık gelen evrakların kontrolünü yapar, faturalarını oluşturur, kurum bazında icmalini yaparak ilgili kuruma gönderir.