

MEDİKAL MUHASEBE HİZMETLERİ
SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu: KU.YD.27 İlk Yayın Tarihi: 25.08.2016 Rev. Tarihi: 05.12.2023 Rev. No: 01 Sayfa No: 1 / 3

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Doküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

MEDİKAL MUHASEBE HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KU.YD.27	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- GÖREV / UNVAN** : Medikal Muhasebe Sorumlusu
- CALISTIĞI BÖLÜM** : Medikal Muhasebe Hizmetleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Mali İşler Finans Hizmetleri Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : Medikal Muhasebe uzmanları,
VEKALET EDEN(LER) : Mali İşler ve Finans Hizmetleri Müdürünün atayacağı biri
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen Lisans düzeyi eğitim
DENEYİM : Kurum Medikal Muhasebe konusunda tercihen 3-5 yıl üstü tecrübe .
EĞİTİM : Medikal muhasebe ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Hastane Otomasyon Sistemi Programı vb.
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. GÖREV TANIMI

Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; kurumda verilen Diş Sağlık hizmetlerinin kurum(TSİM/ÖSS/AK/TSS) paylarının zamanında, Kurumla yapılan sözleşme ücret tarifesine, hüküm ve kurallarına uygun üst yöneticisi denetiminde, fatura edilerek kurumlara iletmek; minimum seviyede kurum payı fatura iadesi, fatura eksik ödemesi performansı sergilemek.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Mali İşler Finans Hizmetleri Müdürü ile birlikte uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun kalite hedef ve stratejilerinin belirlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 6.2.Kurum hizmet kalitesini artırmaya yönelik esasları belirlemek ve uygulanmasını yürütmek,
- 6.3.Kurumun medikal muhasebe hizmetlerini kanun ve yönetmeliklere bağlı olarak üst yönetimin talimatları uyarınca yürütmek ve denetlemek,
- 6.4.Diş sağlık hizmeti almış ve tedavisi (ilgili protokolüne göre) tamamlanmış hastalarda; TSİM, ÖSS, AK ve TSS(Tamamlayıcı Sağlık Sigortası) kurumu kullanılarak hizmeti tamamlanmış ve faturalanabilir kategorisinde yer alan protokollerin kontrol süresinin dolduğu günden sonra en geç 1 gün içerisinde fatura etmek.
- 6.5.Faturası kesilmiş evrakların medikal muhasebeye teslim tarihi ile aynı gün veya tarihinden bir sonraki işgünü içerisinde, üst yöneticisi bilgisi dahilinde, anlaşma kural ve ücret tarifesine esaslarına göre uygunluğunu/ doğruluğunu belirleyip, kurumlara iletilmesini sağlamak,
- 6.6.Hasta ödemesi protokollerde; günlük tamamlanmış ve faturalanabilir hizmetlerin, fatura edilmemişleri tahsilatları gerçekleştirilmemişleri belirlemek, üst yöneticisine raporlamak,
- 6.7.Fatura edilen protokollerin, kurum kuralları ve sözleşme şartlarına göre doğru fatura etmek,
- 6.8.Günlük ve Haftalık olarak, bekleyen evraklardan faturalanması problemlili ya da belli sebeplerden mümkün olmayan protokoller üst yöneticisine raporlamak,
- 6.9.Tıbbi kayıtların gizliliği politikasına bağlı olarak çalışır. TİG (Teşhis İlişkili Gruplar) gönderimlerini üst yöneticisi denetiminde gönderimlerini sağlamak,
- 6.10.Kurumun tüm medikal muhasebe ve bununla ilgili yasal zorunlulukların icra edilmesini sağlamak,
- 6.11.Sorumluluğu altındaki ilgili personeli, görev tanımlarına göre medikal muhasebe ile ilgili eğitmek, yönlendirmek ve çalışmalarını kontrol etmek.
- 6.12.Kurum personelinin planlanan veya ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimlerini kalite ve insan kaynakları birimi ile koordine etmek,
- 6.13.Bölümündeki personelin zorunlu kalite eğitimlerine katılmalarını organize etmek,
- 6.14.Üçüncü şahıslara karşı mali açıdan şirketi temsil etmek, resmi kurumlar kanalı ile gelen değişiklikleri takip edip, Mali İşler /Finans Hizmetleri Müdürünü bilgilendirmek ve kurum içi düzenlemeleri yapmak,
- 6.15.Kendisine bağlı idari kadrolarının görevlerini zamanında, doğru ve tam bir şekilde yerine getirmeleri konusunda gözlem ve kontroller yapmak, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 6.16.Kurum personelinin hasta ve hasta yakınlarına yaklaşımları konusunda gözlemler yapmak ve ilgili birim sorumlularına tespitlerini ileterek, düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 6.17.Kalite standartları çerçevesinde komitelerin koordinasyonunda ve yürütülmesinde aktif rol almak.
- 6.18.Medikal muhasebe birimi olarak, Finans, muhasebe ve Anlaşmalı kurum sorumluları ile üst yönetim arasında iletişimi sağlamak ve fatura ekinde bulunması gereken evrakların temini için ilgili birimlerle irtibata geçerek, evrakların temini sağlamakta yetkilidir.

MEDİKAL MUHASEBE HİZMETLERİ
SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KU.YD.27	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- 6.19.Üretilen Kurum Hizmetlerini faturalandırabilir, kurumlara teslimini yapar veya organize etmekte yetkilidir.
- 6.20.Kendisine bağlı kadroların çalışma saatlerini, izin ve tatil programlarını takip etmek, düzenlemek ve onaylamak.
- 6.21.Kendisine bağlı kadroların performanslarını gözlemlemek,
- 6.22.PERFORMANS KRİTERLERİ
- a)Aylık /ÖSS/AK Hedef Üzerinden Faturalama Oranı (% 99 ve üzerine ulaşmak)
- b)Aylık /ÖSS/AK Dönem Dışı Oranının azaltılması (Belirlenen hedefe % 95 uyum)
- c)Aylık Kesinti Oranının azaltılması, Aylık ÖSS/AK İade Oranı, Fatura eksik ödenen raporu (Belirlenen hedefe % 95 uyum)Evrakların Zamanında Fatura Edilme Oranı (Ayaktan -> Kontrol süresinden sonra 1 gün içinde) (% 99 ve üzerine ulaşmak (TSS'li hastalarda takip eden ayın 15 inde fatura edilmektedir.)
- d)TSİM girişlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak(%100)
- 6.23.Kendisine bağlı kadroların destekleme, terfi ve ödüllendirme mekanizmalarını ve bağlı olduğu üst yöneticinin onayı sonrası uygulanmasını sağlamak.
- 6.24.İşleyişle ilgili yönetimin vermiş olduğu kararların kendisine bağlı bölümlerce benimsenmesini ve uygulanmasını sağlayıp, takibini yapmak.
- 6.25.Çalışmaların verimlilik, tasarruf sağlayıcı ve iyi hizmet ilkelerine uygun olarak yürütmeleri için gerekli önlemleri almak.
- 6.26.Yönetim tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 6.27.Kurumu idari, resmi ve gayri resmi makamlara karşı temsil etmek.

7. GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Tercihen Medikal& Muhasebe konusunda Lisans mezunu olmak.
- 7.2.Tercihen Medikal Muhasebe konusunda tercihen 3-5 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3.TTB / HUV uygulamalarına hakim olmak, Tıbbi terminolojiye hakim olmak
- 7.4.TSİM,ÖSS,TSS uygulamalarına hakim olmak
- 7.5.Temsil yeteneği yüksek olmak, Liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.6.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- 7.7.Ekip çalışmasına yatkın olan, otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.8.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme özelliğine sahip olmak,
- 7.9.Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
- 7.10.Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, .Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.11.Kurum otomasyon programına hakim olmak.

8.AÇIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA