

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

1. GÖREV / UNVAN**: Özel Sigorta Anlaşmalı Kurumlar Uzmanı****2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM****: Mali İşler Finans Hizmetleri Müdürlüğü****BAĞLI OLDUĞU BİRİM****: Mali İşler Finans Hizmetleri Müdürü/ Özel Sig.Anlaş.Kurum Sorumlusu.****KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER****: -****VEKALET EDEN(LER)****: Mali İşler Finans Hizmetleri Müdürünün atayacağı diğer biri****3. YETKİNLİK BİLGİLERİ****ÖĞRENİM:****: Tercihen Lisans düzeyi eğitim****DENEYİM****: Tercihen Özel Sigorta Anlaşmalı Kurumlar konusunda 1-3 yıl üstü tecrüb****EĞİTİM****: Anlaşmalı kurumlar ve sigorta işleri ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim****KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR:** Kurum Otomasyon Sistemi Programı vb.**GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR****: Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması****4. 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**

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Kurumda verilen Diş Sağlık hizmetlerinin kurum(anlaşmalı kurum, banka.vb) paylarının zamanında, Kurumla yapılan sözleşme ücret tarifi, hüküm ve kurallarına uygun üst yöneticisi denetiminde, fatura edilerek kurumlara iletmek; minimum seviyede kurum payı fatura iadesi, fatura eksik ödemesini yapmak .

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Mali İşler Finans Hizmetleri Yöneticisi ile birlikte uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun kalite hedef ve stratejilerinin belirlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 6.2.Kurum hizmet kalitesini artırmaya yönelik esasları belirlenmesinde aktif rol üstlenmek,
- 6.3.Kurumun anlaşmalı kurum işleyişini, kanun ve yönetmeliklere bağlı olarak üst yönetimin talimatları uyarınca yürütmek
- 6.4.Kurumda verilen Sağlık hizmetlerinin anlaşmalı kurum paylarının zamanında, Kurumla yapılan sözleşme ücret tarifi, hüküm ve kurallarına uygun fatura edilerek kurumlara veya kişilere iletilmesini sağlamak; minimum seviyede kurum payı fatura iadesi, fatura eksik ödemesini kontrolünü sağlamak,
- 6.5.Günlük ve haftalık kontrolünü uygunsuz protokollerin aynı faturalama döneminde düzeltilmesini sağlamaktan; uygunsuzluk nedenini (DÖF) düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunmakla sorumlu olmak,
- 6.6. Özel sigorta ve anlaşmalı olunan bankaların sözleşme şartları doğrultusunda hasta provizyonu alınmış dosya ve eklerini brans bazında sıralar, dosyalar, fatura kesim aşamasına hazır hale getirip faturalarda yapılacak kesintilerin minimum düzeyde olmasını sağlamak,
- 6.7.Faturası kesilmiş evrakların dosyalarını hazırlar ve kontrol edilmek üzere sorumlusuna teslim etmek,
- 6.8.Her türlü hasta ve sigorta işlemlerinde, Hasta Muayene Formu varsa, tetkik işlemleri için provizyon merkezi ile irtibata geçip provizyon olarak hastanın işlemlerini hızlandırarak yardımcı olmak.
- 6.9.Mali takip ekranından, icmal listesi oluşturmak ve döküm almak. İlgili faturalar ile birlikte Sigorta şirketlerine kargo ile göndermek.
- 6.10.Fatura edilen protokollerin, kurum kuralları ve sözleşme şartlarına göre doğru fatura edilmesini sağlamak, bu doğrultudan sapan protokol / evrakların tespiti ve düzeltilmesini sağlamak amacı ile sürekli kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek, uygunsuzluk nedenini düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunmakla sorumlu olmak,
- 6.11.Faturalar kurumlara iletdikten sonra karşılaşılabilecek; iade ve kesinti ile karşılaşılması durumunda süreci başarılı yönetmek suretiyle, kurum imajını da göz önüne alarak fatura iade yeniden düzenlenmesini ve kesintiye sebep olan durumların ortadan kaldırılmasını sağlamakla sorumlu olmak,
- 6.12.Faturası kesilmiş evrakların medikal muhasebeye teslim tarihi ile aynı gün veya tarihinden bir sonraki işgünü içerisinde, üst yöneticisi bilgisi dahilinde, anlaşma kurum kural ve ücret tarifi esaslarına göre uygunluğunu/ doğruluğunu belirleyip, kurumlar iletilmesini sağlamak,
- 6.13.Hasta ödemeli protokollerde; günlük tamamlanmış ve faturalanabilir hizmetlerin, fatura edilmemişleri tahsilatları gerçekleştirilmemişleri belirlemek, üst yöneticisine raporlamak,
- 6.14.Fatura edilen protokollerin, kurum kuralları ve sözleşme şartlarına göre doğru fatura etmek,
- 6.15.Faturalar kurumlara iletdikten sonra karşılaşılabilecek fatura iade, fatura eksik ödeme ve kesinti tutarlarını; üst yöneticisi bilgisi dahilinde; fatura iade itiraz evraklarının yeniden düzenlemek,
- 6.16.Günlük ve Haftalık olarak bekleyen evraklardan faturalanması problemli ya da belli sebeplerden mümkün olmayan protokoller üst yöneticisine raporlamak,
- 6.17.Tıbbi kayıtların gizliliği politikasına bağlı kalarak çalışmak,. TSİM(Temel sağlık İstatistikleri modülü),TTİG (Teşhis ilişkili Gruplar) gönderimlerini üst yöneticisi denetiminde gönderimlerini tam ve eksiksiz sağlamak.

- 6.18. İşleyişle ilgili yönetimin kalite standartlarında vermiş olduğu kararların benimsenmek ve uygulanmasını sağlayıp, takibini yapmak.
- 6.19. Çalışmaların verimlilik, tasarruf sağlayıcı ve iyi hizmet ilkelerine uygun olarak yürütmeleri için gerekli önlemleri almak.
- 6.20. Hasta ve yakınlarının hakları ve memnuniyetini sağlamak, kurum sadakatini artırıcı aktiviteler organize edilmesinde aktif rol almak,
- 6.21. Hizmet sonrası hasta şikayetlerini azaltıcı faaliyetlerde bulunup, çözüm bulunmasını sağlamak, üst yönetime raporlamak,
- 6.22. Kalite standartları çerçevesinde eğitimler ve komitelerin koordinasyonunda ve yürütülmesinde aktif rol almak.
- 6.23. Yönetim tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen Özel sigorta ve Anlaşmalı kurum konusunda Lisans mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen Özel sigorta ve Anlaşmalı kurum konusunda en az 1-3 yıl ve üzeri tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme, güçlü müzakere yeteneğine sahip olmak,
- 7.5. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.6. Acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
- 7.7. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.8. Finansal Kaynakları etkin yönlendirme yeteneğine sahip olmak.
- 7.9. Proje ve İş geliştirme yeti ve bilgi ve eğitimine sahip olmak
- 7.10. Hem İngilizce hem de Türkçe dillerinde mükemmel sözlü ve yazılı iletişim becerilerine sahip olmak,
- 7.11. Farklı kültürlerden insanlarla etkili bir şekilde çalışabilme becerisine sahip 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