



BİRİM	Fatura Servisi
GÖREVİN ADI	Fatura Servisi Birim Çalışanı
AMİR VE ÜST AMİRLER	İdari Açıdan Hastane Başmüdürü Birim Sorumlusu
GÖREV DEVRİ	Yıllık izin ve diğer izin (hastalık, doğum izni vb.) durumlarında, yönetici onaylı izin yazısında, birimi içerisindeki diğer bir çalışana görev devri yapar. Görevi devreden de devri alanda imzalar. İzin dışındaki görev ya da değişikliği hastane yönetiminde yapılır.
GÖREV AMACI	Kurum kalite hedefleri doğrultusunda faturalama ve gelirle ilgili mevzuat takibi ile kurum faturalarının düzenleme ve denetlenmesini sağlayarak çağdaş ve modern hizmet sunmak ve sağlık tesisinde sunulan hizmet bedellerinin zamanında fatura edilmesini sağlayarak hizmet karşılığının alınması ile sunulan hizmet kalitesinin artırılarak sürekliliğini sağlamaktır.
SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER	<p>Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulunun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uymalı, hasta haklarını gözetmelidir.</p> <p>663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerin amacı; Türkiye'de meslek icra yetkisine sahip sağlık meslek mensuplarının meslek icrası sırasında hastalarıyla, toplumla ve meslektaşlarıyla ilişkilerini belirleyen tutum, davranış ve eylem biçimlerini ortaya koymaktır. Etik ilkeler belirlenirken toplumun değer yargıları, ulusal ve uluslararası insan hakları ve etik belgeleri ile meslek örgütlerinin etik çalışmaları göz önünde bulundurulmuştur.</p> <p>Bu ilkelerin, mesleki ve toplumsal gelişimle birlikte değişebilir olduğu dikkatten uzak tutulmamalıdır.</p> <p>Sağlık meslek mensubu;</p> <ul style="list-style-type: none">• Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.✓ Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.✓ Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde hizmet sunar.• Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.• Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.✓ Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.✓ Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.✓ Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.✓ Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri,

	<p>ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular✓ Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.✓ Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz. <p>Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.</p>
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Yatan ve ayaktan faturaların hazırlanıp medula üzerinden gönderilip kontrol edildikten sonra onaylanması.• Yatan ve ayaktan faturalardaki ilaç, malzeme, girilmeyen sarfların girdirilmesi, epikrizlerin düzenli şekilde kontrolü ve hatalarının düzeltilmesi ve yazdırılması• SGK harici anlaşmalı kurum faturalarının hazırlanması ay sonu üst yazılarının yazılıp, postalanması.• Ücretli ve yabancı hasta faturalarının hazırlanması vezne tahsilat takibi sonrasında faturanın hasta veya hasta yakınlarına verilmesi.• Sekreterlerin çözemediği her türlü işlemlerde (vizit, hasta, provizyon ,sevk vs. sorunlarında) yardımcı olunması.• Araştırma hastalarının faturalarının hazırlanması ve kontrolü.• Sekreterlerin hasta kabulünde aldığı anlaşmalı kurum sevklerinin kontrolü ve saklanması• SGK mensubu hastaların sekreterler tarafından alınamayan provizyonlarının alınması. <p>Ay sonunda dönem örnekleme yapılması ve evrakların kontrolü ve SGK sayfasına kaydedilmesi.</p>
YETKİLER	Farabi Hastanesi Başhekimliğince temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması denetim ve kontrolünde yetkilidir.
Tebliğ Eden	Tebellüğ Eden