



**İ.Ü.
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
FATURALAMA İŞLEMLERİ TALİMATI**

Doküman No: OE-GE-PR-001/ TL-001
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 3

1. Amaç

Bu talimat Faturalama Birimi'nde yürütülen işlemleri tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu talimat Faturalama Birimi'nde yürütülen tüm işlemleri kapsar.

3. Sorumlular

Başhekim, Gelir İdaresi Süreç Yöneticisi ve Faturalama Birimi çalışanları, servis/birim tıbbi sekreterleri ve hasta dosyasına veri girişi yapan tüm çalışanlar.

4. Tanımlar ve Kısaltmalar:

SUT: Sağlık Uygulamaları Tebliği

Medula: Sosyal Güvenlik Kurumu başkanlığınca 5510 sayılı sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kapsamında sigortalı sayılanlar ile bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilere sağlık hizmeti sunucuları tarafından sağlanan sağlık hizmetlerine ilişkin bilgilerin elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak amacıyla kullanılan online sistem.

HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

5. Uygulamalar

5.1. Faturalama işlemlerinde Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) temel alınır. SUT'ta yer almayan işlemlerde Kamu Fiyat Tarifesi, bu tarifede de yer almayan işlemler için İÜ HAGED fiyat tarifesi baz alınarak faturalama gerçekleştirilir.

5.2. Hasta faturalama işlemlerinin doğru ve usulüne uygun yapılabilmesi için SUT değişiklikleri Faturalama Birimi Sorumlusu tarafından düzenli olarak takip edilir. Değişikliklerle ilgili gerekli kişilere bilgi verilir.

5.3. SGK'lı hastaların işlemlerinin faturalandırılması:

5.3.1. Taburcu olan ve sevkinin 10. günü dolan hastaların hizmet kayıtları, hastane bilgi yönetim sistemi (HBYS) fatura ekranına düşer.

HAZIRLAYAN:

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:

Süreç Sorumlusu

Kalite Temsilcisi

Başhekim/Enstitü Müdürü



**İ.Ü.
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
FATURALAMA İŞLEMLERİ TALİMATI**

Doküman No: OE-GE-PR-001/ TL-001
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 3

- 5.3.2.** Fatura ekranına düşen veriler, minimum gereklilikler açısından değerlendirilerek eksiklikler/hatalar tespit edilir. Tespit edilen eksikliklerin/hataların hizmeti giren ilgili birim tarafından giderilmesi sağlanır; giderildikten sonra fatura bilgisi Medullaya gönderilir.
- 5.3.3.** Medula tarafından yapılan kontroller sonucu hatalı girilmiş hizmetlerle ilgili geri bildirim gelirse, gerekli düzenlemeler yapılır; düzeltilmiş fatura bilgisi medullaya kaydedilir.
- 5.3.4.** Her ayın birinci günü ile son günü arasında verilen tedavi hizmetlerine ilişkin düzenlenen faturalar için, takip eden ayın birinci mesai gününde dönem sonlandırma işlemi yapılır.
- 5.3.5.** Dönem sonlandırma sonucunda, medula tarafından ilgili döneme ait örnekleme giren dosya numaralarının bildirilmesini takiben; örnekleme düşen işlemler/dosyalar için, SUT'un "İncelemeye Esas Fatura Eki Belgeler Listesi"nde yer alan belgeler ve örneklenen faturalar hazırlanır.
- 5.3.6.** Hazırlanan belgeler ayaktan, yatan ve günübirlik hasta dosyaları olarak sınıflanır; ayrı klasörler oluşturulur. Klasörler en geç takip eden ayın 15'ine kadar fatura çalışanları tarafından Bölge SGK Başkanlığı'na teslim edilir.
- 5.3.7.** SGK tarafından incelenen faturalardaki kesinti oranları ve gerekçeleri incelenir, kesintilerle ilgili olarak, hizmeti sunan birimlerden görüş alınır ve gerekirse SGK'ya itiraz dilekçesi düzenlenir.
- 5.3.8.** SGK mutabakat toplantısı için gerekçeli itiraz dosyaları hazırlanır.
- 5.3.9.** Mutabakatta Enstitü'yü; Başhekim tarafından görevlendirilen yetkili bir hekim ile Fatura Birimi Sorumlusu temsil eder. Gerek görüldüğünde farklı branşlardan Enstitü çalışanları da toplantıya davet edilir. SGK yetkilerinin de katılımı ile ilgili dönem için mutabakata varılır.
- 5.3.10.** Mutabakat tutanağı Entitüyü temsil eden hekim ve SGK yetkilileri tarafından imzalanır.
- 5.3.11.** Mutabakatla ilgili detaylar (kesinti oranları, hangi işlemlerde, hangi hastalarda kesinti uygulandığı) Medulla üzerinden elektronik olarak takip edilir.
- 5.3.12.** Kesinti oranları ve gerekçeleri Başhekimlik tarafından ilgili birimlere iletilir.
- 5.3.13.** Dönem sonlarında, HBYS (İSKOP) sistemine kasa ve dönem fatura tutarlarını girer
- 5.3.14.** Gerektiğinde HBYS üzerinde yapılan yazılımsal düzenlemelerle hataların önüne geçilmeye çalışılır.

5.4. SGK'sı olmayan hastaların işlemlerinin faturalandırılması:

- 5.4.1.** SGK'sı olmayan hastalara sunulan hizmetlerde, hizmet sunumu öncesinde ödeme alınır.
- 5.4.2.** Yapılacak hizmetlerin isteği ilgili sağlık çalışanı tarafından HBYS'ye girildikten sonra, 5.1. maddesinde belirtilen akışa uygun şekilde ücretlendirilir.

HAZIRLAYAN:	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN:	ONAYLAYAN:
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Başhekim/Enstitü Müdürü



**İ.Ü.
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
FATURALAMA İŞLEMLERİ TALİMATI**

Doküman No: OE-GE-PR-001/ TL-001
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3 / 3

5.4.3. Tahsilat işlemleri vezne tarafından, “**Vezne İşlemleri Talimatı**” uyarınca yapılır.

5.4.4. Ödeme alındıktan sonra, hizmet sunumu gerçekleştirilir.

5.5. Anlaşmalı kurum hastalarının işlemlerinin faturalandırılması:

5.5.1. Anlaşmalı kurum kapsamında olan hastalarda, kurum ile yapılan protokol çerçevesinde hizmet verilir.

5.5.2. Bu protokolde, uygulanacak fiyat tarifesi, ödeme ve faturalama koşulları belirtilir.

5.5.3. Bu kapsamda hazırlanan faturalar manuel olarak düzenlenir.

5.5.4. Sunulan hizmetler ilgili kuruma fatura edilir.

5.6. Hizmet alımı olarak Onkoloji Enstitüsü’ne fatura edilen tetkiklerle ilgili işlemler:

5.6.1. Onkoloji Enstitüsü’nde tedavisi/takibi süren hastalar, ilgili protokoller çerçevesinde Onkoloji Enstitüsü’nde sunulamayan tetkik hizmetleri için İÜH’den herhangi birine yönlendirildiğinde; ilgili birim tıbbi sekreteri tarafından Ek 1D formu düzenlenir.

5.6.2. Hastaya tetkik hizmetini sunan ilgili İÜH, hastaların faturasını ve evraklarını Onkoloji Enstitüsü Fatura Birimi’ne gönderir.

5.6.3. Fatura Birimi tarafından kontrol edilen ve düzenlenen evraklar tahakkuk işlemi için Satın Alma Birimi’ne iletilir. Tahakkuk işlemleri Gider İdaresi İşleyiş Prosedürü uyarınca yürütülür.

5.7. Onkoloji Enstitüsü’sünden hizmet alımı yapan kurumlara hizmetlerin faturalandırılması:

5.7.1. İÜH’den herhangi birinde takip edilmekte olan hastaların, Onkoloji Enstitüsü’nde yapılan tetkiklerden yaralanmaları için, ilgili birim tarafından düzenlenmiş Ek 1D ile başvurmaları gerekmektedir.

5.7.2. Bu kapsamda hizmet sunulan hastaların faturalama işlemleri hizmetin sunulduğu ayı izleyen ay içinde, ilgili protokol çerçevesinde yapılır.

5.7.3. Düzenlenen faturalar ilgili İÜH Faturalama Bölümüne gönderilir.

6. İlgili Dokümanlar

6.1. SUT

6.2. Vezne İşlemleri Talimatı

HAZIRLAYAN:

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:

Süreç Sorumlusu

Kalite Temsilcisi

Başhekim/Enstitü Müdürü