

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	DOKÜMAN KODU:	KU.TL.06
	ULUSLARARASI SAĞLIK TURİZMİ BİRİMİ İŞLEYİŞ TALİMATI	YAYIN TARİHİ:	TEMMUZ 2019
		REVİZYON NO:	01
		REVİZYON TARİHİ:	NİSAN 2022
		SAYFA NO:	1 / 2

1. AMAÇ: Yurtdışından tedavi amacıyla ülkemize gelen veya ülkemizde turist olarak bulunduğu esnada herhangi bir sebeple sağlık hizmeti almak amacıyla hastanelerimize başvuran veya sevk edilen hastaların; kabul, kayıt, teşhis, tedavi, faturalandırma, taburculuk, tercümanlık ve aracı kuruluşlarla iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.

2. KAPSAM: : Sağlık Turizmi veya Turistin Sağlığı kapsamında hastanelerimize başvuran hastaların iş ve işlemlerinin yürütülmesini kapsar.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

5. SORUMLULAR:

5.1 Uluslararası Sağlık Turizmi Birim Sorumlusu: Merkez Müdürü (Başhekim)

5.2 Uluslararası Sağlık Turizmi Birim Sorumlusu Yardımcıları: Başhekim Yardımcıları

5.3 Birim Resmi Yazışmalar Sorumlusu: Hastane Müdür Yardımcısı

5.4 Birim Hasta Kabul Sorumlusu: Hastane Müdür Yardımcısı

5.5 Birim Hasta Kabul Sorumlu Yardımcısı: Hasta Kabul Sorumlusu ve en az bir Hasta Kabul Personeli

5.6 Fatura İnceleme Sorumlusu: Fatura Birimi Sorumlusu ve En az bir Fatura Tanzim Birimi Personeli

5.7 Birim Hasta Kabul Personeli: Hastanın Tahlil / Tetkik ve Tedavi Edildiği İlgili Tüm Bölüm Sekreteri

5.8 Birim Resmi Yazışmalar Personeli: Resmi Yazışmalardan Sorumlu Yönetici birimlerinde çalışan Yazı İşleri Personeli

6. 1.FAALİYET AKIŞI:

6.1.1. Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde Uluslararası Sağlık Turizmi iş ve işlemleri 13.07.2017 tarih ve 30123 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Uluslararası Sağlık Turizmi ve Turistin Sağlığı Hakkında Yönetmeliğe göre alınan Sağlık Turizmi Yetki belgesi ile yürütülmektedir.

6.1.2. Uluslararası Sağlık Turizmi veya Turistin Sağlığı kapsamında tedavi amacıyla hastanelerimize başvuran hastalar hastanemize kabul edilmeden daha önce istenmiş ve tanıya yardımcı olabilecek her türlü tahlil, tetkik, film, grafi, epikriz ve raporları istenir.

6.1.3. Temin edilen bu belgeler sağlık turizmi birim sorumlusu veya yardımcıları tarafından ilgili birim öğretim üyesine iletilir.

6.1.4. Hastaya ait tedavi belgelerini değerlendiren ilgili öğretim üyesinin onayı ve hastayı tedavi edeceğini belirtmesi üzerine ,ilgili öğretim üyesinden nasıl bir tedavi şekli uygulayacağına dair rapor düzenlemesi istenir.

6.1.5. Öğretim üyesi tarafından düzenlenen tedavi protokolüne istinaden Sağlık Turizmi Birim Hasta Kabul Sorumlusu tarafından Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Uygulamaları Daire Başkanlığının Kamu Sağlık Hizmetleri Satış Tarifesinde belirlenen tutarlar üzerinden yaklaşık maliyet çıkarılır. Çalışma Birim Hasta Kabul Sorumlusu, Sorumlu Yardımcısı ve görevli personeli tarafından gerçekleştirilir.

6.1.6. Hekim tarafından düzenlenen medikal raporla birlikte belirlenen tedavi bedeli ilgililere bildirilir.

6.1.7. Karşılıklı her iki tarafın mutabık kalması halinde münferit olarak başvuran hasta bizzat, anlaşmalı firma vasıtasıyla gelecek hasta ise firma ile yapılan protokol çerçevesinde kabul edilir.

6.1.8. Hastanın ilk başvurusu esnasında pasaport fotokopisi alınarak sağlık turizmi hastası olarak dosyası açılır. Sağlık turizmi hastalarının kaydı diğer hastaların kayıtlarından ayrı olarak takip edilir

6.1.9. Hastaya bir tercüman sürecinde refakat eder ve onamlar ilgili tercüman eşliğinde alınır.

6.1.10. Uluslararası sağlık turizmi kapsamında hastanelerimize kabul edilen hastaların işlemleri diğer hastaların tedavileri aksatılmayacak şekilde gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN: BAŞHEKİM YARDIMCISI	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: BAŞHEKİM
--	---	--------------------------------------

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	DOKÜMAN KODU:	KU.TL.06
	ULUSLARARASI SAĞLIK TURİZMİ BİRİMİ İŞLEYİŞ TALİMATI	YAYIN TARİHİ:	TEMMUZ 2019
REVİZYON NO:		01	
REVİZYON TARİHİ:		NİSAN 2022	
		SAYFA NO:	2 / 2

6.1.11. Tedavisi tamamlanan hastaya talep etmesi halinde ingilizce epikriz ve ingilizceye çevirisi yapılmış fatura düzenlenerek taburcu edilir.

6.1.12. Sağlık Turizmi hastalarına ait veriler Sağlık Bakanlığı e-Nabız sistemine iletilir.

6.2. SORUMLULUKLAR:

6.2.1 Faaliyetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonuna Yönelik Sorumlular ve Sorumluluklar;

6.2.2. Uluslararası Sağlık Turizmi Birim Sorumlusu Yetki ve Sorumluluklar;

Sağlık Turizmi Sözleşmeleri, Uygulanacak Katsayının Belirlenmesi ve Rektörlük Makamına Önerilmesi, Sağlık Turizmi Organizasyonunun belirlenmesi ve işlerliğinin takibi, görevlendirilecek birim ve personelin belirlenmesi, hastaların hekim görüşüne sunulması ve kabulü, onayı, taburcu ve faturalandırma işlemlerinin takip ve onaylanması faaliyetlerinden sorumludur.

6.2.3. Uluslararası Sağlık Turizmi Birim Sorumlusu Yardımcısı Yetki ve Sorumluluklar;

Sağlık Turizmi Birim sorumlusunun belirlediği ve dil yeterlilik belgelerine sahip kişilerdir. En az 2 kişiden oluşur.

Birim sorumlusunun verdiği görevleri yapar.

Birim sorumlusunun yürüttüğü işlemleri, birim sorumlusunun yetki devri yapması halinde yürütebilir.

6.2.4. Birim Resmi Yazışmalar Sorumlusu Yetki ve Sorumluluklar;

Sağlık Turizmi faaliyetlerinde kurum içi, dışı yazışmaları yürütür.

6.2.5. Birim Hasta Kabul Sorumlusu Yetki ve Sorumluluklar;

Sağlık Turizmi Hastasının Kabulü Öncesi tedaviyi gerçekleştirecek hekimden alınan bilgiler doğrultusunda fiyat teklifi hazırlama, hastanın Kabulü, tedavi sürecinde kurum içi takibi, taburcu ve faturalandırma işlemleri, hasta evraklarının muhafazası gibi işlemleri yürütür.

6.2.6. Birim Hasta Kabul Sorumlu Yardımcısı Yetki ve Sorumluluklar;

Birim Hasta Kabul Sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirir.

6.2.7 Fatura İnceleme Sorumlusu Yetki ve Sorumluluklar;

Birim Hasta Kabul sorumlusu ve yardımcıları tarafından taburcu işlemleri gerçekleştirilen hasta hesabının Sağlık Turizmi usul ve esaslarına uygun olup olmadığını kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapar.

6.2.8 Birim Hasta Kabul Personeli Yetki ve Sorumluluklar;

Birim Hasta Kabul Sorumlusunun ve Birim Hasta Kabul Sorumlu Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirir.

6.2.9 Birim Resmi Yazışmalar Personeli Yetki ve Sorumluluklar;

Birim Resmi Yazışmalar Sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

7.1. 13.07.2017 tarih ve 30123 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Uluslararası Sağlık Turizmi ve Turistin Sağlığı Hakkında Yönetmelik

7.2. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Uygulamaları Daire Başkanlığının Kamu Sağlık Hizmetleri Satış Tarifesi konulu yazıları

HAZIRLAYAN: BAŞHEKİM YARDIMCISI	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: BAŞHEKİM
--	---	--------------------------------------