

MEDİKAL REÇETELERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

(İNCELEMELERDE EKSİK BULUNAN HUSUSLAR)

1-Reçete arkasına sözleşme eki Ek-6/7 deki kaşe basılarak istenen bilgiler "SUT kodu" da dahil eksiksiz yazılmalıdır.

EK-6/7

..... ECZANESİ
Malzeme Vücut Tarafı (varsa) :
SUT Kodu :
Müracaat Tarihi:
Hasta T.C. Kimlik No :
Tel No veya Adres:
İmza:
..... tarihinde teslim aldım.
Adı Soyadı:
İmza:
T.C. Kimlik No:

2- Kaşedeki bilgilerin eksik olması iade sebebidir.Reçete iadesi durumunda eczanede saklanması gereken "MEDULA sisteminden alınan Hasta İşlem Formu (Ek-6/4)" istenmektedir.

Bu nedenle "Hasta İşlem Formu(Ek-6/4)" medikal reçeteye eklenmemelidir.İade durumunda istenilecektir.

Not:MEDULA sisteminden alınan Hasta İşlem Formu (Ek-6/4) hasta/hasta yakınına imzalatılarak Kurum tarafından yapılan inceleme denetimlerde ibraz edilmek üzere saklanır.

EK-6/4

HASTA İŞLEM FORMU

TC Kimlik No:		
Hasta Adı Soyadı:		
Hasta Telefon No:		
Hasta Adresi:		
MALZEMELER		
SUT Kodu	SUT Adı	Teslim Tarihi:
Malzemeleri Teslim Alanın		Eczane Kaşe İmzası
Hasta/ Hasta yakını TC Kimlik No:		
Hasta/ Hasta yakını adresi/Telefon No:		
Adı /Soyadı		
Tarih/İmza		

3-Reçete arkasında eczacının kaşesi ve imzası olmalıdır.

4-“İcmal listeleri” ve “medikal fatura hakkında yazıları” kaşeli ve imzalı olmalıdır.

5-Sürekli kullanım gerektirmeyen malzemeler için **RAPORUN ASLI** konulmalıdır. Sürekli kullanım gerektiren(Hasta alt bezi vb.) malzemeler için ise raporun “ASLI GİBİDİR”onaylı nüshası eklenmelidir.(raporun reçetesini yazan hekim veya hastane başhekimliği tarafından aslı gibidir onayı yapılmış bir sureti reçete ekinde ibraz edilir.)

6-Hazır protez/ortez için verilen malzemeler kadar barkod eklenmelidir.

a-Barkodlara ait ÜTS (Ürün Takip Sistemi) üzerinden alınan belgeler konulmalı,

b-Bu ürünlere ait bayilik belgesi eklenmeli,

c-ÜTS sistemine girildiğinde , “sterilitesi bozulacak bilgisi bulunan malzemeler” için barkod eklemeye gerek yoktur.Ancak reçete arkasına barkod numarası ile birlikte, **“barkod çıkarıldığında sterilizasyonu bozulur”** ibaresi yazılıp imzalanmalıdır.

ECZANE MEDİKAL REÇETELERİNİN HAZIRLANMASINDA DIKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Eczaneler, medikal reçetelere ait her bir gruba (1.grup, 2.grup, 3.grup) dönem sonlandırma ve faturalandırma işlemi (Fatura tarihi ilgili ayın son günü olmalıdır.) yaptıktan sonra aşağıdaki şekilde evrakları düzenleyeceklerdir.

1.grup (Tıbbi malzeme) 2.grup (Hasta alt bezi) ve 3.grup (Hazır protez/ortez) reçeteler için **ayrı ayrı fatura kesilerek** her bir gruba ait evraklar 3 nüsha olarak aşağıdaki şekilde hazırlanacaktır. Sistemden alınan tüm çıktılar **kaşe/imza** yapılmalıdır.

1.GRUP (Tıbbi malzeme)		
1. NÜSHA EVRAKLAR 1- Fatura aslı 2- Tümünü listele butonundan alınan çıktı 3- Hasta icmal listesi Sistemden taranacağından zımbalanmayacaktır.(Tarama işleminden sonra zımbalanabilir.)	2. NÜSHA EVRAKLAR 1- Fatura 2.sureti 2- Tümünü listele butonundan alınan çıktı 3- Hasta icmal listesi birlikte zımbalanır.	3. NÜSHA EVRAKLAR 1- Fatura 3.sureti/fotokopi 2- Tümünü listele butonundan alınan çıktı 3- Hasta icmal listesi Reçetelerin olduğu şeffaf dosyaya konulacaktır.

2.GRUP (Hasta alt bezi)		
1. NÜSHA EVRAKLAR 1- Fatura aslı 2- Tümünü listele butonundan alınan çıktı 3- Hasta icmal listesi Sistemden taranacağından zımbalanmayacaktır.	2. NÜSHA EVRAKLAR 1-Fatura 2.sureti 2- Tümünü listele butonundan alınan çıktı 3- Hasta icmal listesi birlikte zımbalanır.	3. NÜSHA EVRAKLAR 1- Fatura 3.sureti/fotokopi 2- Tümünü listele butonundan alınan çıktı 3- Hasta icmal listesi Reçetelerin olduğu şeffaf dosyaya konulacaktır.

3.GRUP (Hazır protez/ortez)		
1. NÜSHA EVRAKLAR 1- Fatura aslı 2- Tümünü listele butonundan alınan çıktı 3- Hasta icmal listesi Sistemden taranacağından zımbalanmayacaktır.	2. NÜSHA EVRAKLAR 1- Fatura 2.sureti 2- Tümünü listele butonundan alınan çıktı 3- Hasta icmal listesi birlikte zımbalanır.	3. NÜSHA EVRAKLAR 1- Fatura 3.suret / fotokopi 2- Tümünü listele butonundan alınan çıktı 3- Hasta icmal listesi Reçetelerin olduğu şeffaf dosyaya konulacaktır.

Her bir grup ayrı telli dosyaya konularak telli dosyanın üzerine Eczane sicil numarası, ait olduğu ay, evrak referans no, fatura numaraları yazılır.

Her bir grup için hazırlanan telli dosyada 3 adet şeffaf dosya olacak olup birinci şeffaf dosyaya 1.nüsha evraklar, ikinci şeffaf dosyaya 2.nüsha evraklar, üçüncü şeffaf dosyaya 3.nüsha evraklar ve icmal listesindeki sıraya göre dizilmiş reçeteler konulacaktır. Reçete sayısı fazla olduğu durumda klasör kullanılabilir.

Medikal reçetelere ait evraklara 01.01.2018 tarihinden itibaren REÇETE KABUL servisinden evrak kayıt numarası verilecektir. Evrak kayıt numarası alındıktan sonra 1. Katta bulunan Eczane Medikal Sözleşme ve Ödeme Servisinde medula kabul işlemi yaptırılıp bu birime teslim edilecektir.

Reçeteler Kuruma teslim edilmeden önce ekteki dilekçe bilgisayar ortamında doldurulup her bir grup için iki kopya olmak üzere toplamda altı adet hazırlanacaktır. (Sadece bir grup doldurulduğunda iki nüsha yetecektir).

Medikal reçetelere ait evraklar taramaya verilmeden önce üstten
alta doğru aşağıdaki Şekilde sıralanmalıdır.

1	DİLEKÇE(EKTEKİ)
2	1.GRUBA AİT FATURA ASLI
3	1.GRUBA AİT Tümünü listele butonundan alınan ıktı
4	1.GRUBA AİT HASTA İCMAL LİSTESİ
5	2.GRUBA AİT FATURA ASLI
6	2.GRUBA AİT Tümünü listele butonundan alınan ıktı
7	2.GRUBA AİT HASTA İCMAL LİSTESİ
8	3.GRUBA AİT FATURA ASLI
9	3.GRUBA AİT Tümünü listele butonundan alınan ıktı
10	3.GRUBA AİT HASTA İCMAL LİSTESİ