

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	KU.PR.11
		YAYIN TARİHİ	01.04.2013
		REVİZYON NO	03
	SENET BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 2

1. AMAÇ :Birime intikal eden ve ücretli olarak verilen tedavi hizmetlerinin tahsili.

2. KAPSAM:Bu hizmetlerin tamamı senet servisi hizmetleri içerisindedir.

3. KISALTMALAR:

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR

- Başmüdür
- Müdür
- Müdür Yardımcısı
- Avukat
- Birim Sorumlusu

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1.Taahhütname Teslim Alma İşlemi

6.1.1.Hastanın başvurmuş olduğu servis memuru tarafından düzenlemiş taahhütnameler yine düzenlemiş olan memur tarafından birimimize teslim için getirilir.

6.1.2.Servis memuru tarafından teslim amacıyla birimimize getirilen taahhütnameler görevli memur tarafından kontrol edilerek teslim alınır.

6.1.2.Teslim alınan taahhütnameler birim memurları tarafından gruplandırılır.

6.1.3.Birim sorumlusu, taahhütname memuru tarafından girilen taahhütname bilgileri içerisinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlar.

6.1.4.Birim sorumlusu tarafından, taahhütname işlemlerinde sekreterler tarafından yapılan rutin hatalar yazılı veya sözlü olarak hastane yöneticilerine bildirilir.

6.2.Hasta ya da Hasta Yakını Bilgilendirme İşlemi

6.2.1.Birimimize teslim edilmiş olan taahhütnamelerin bilgilendirme memuruna tesliminden daha sonra bilgilendirme memuru hasta ya da hasta yakınlarına telefon veya mektup yoluyla ulaşır.

6.2.2.Bilgilendirme memuru tarafından ulaşılmış olan hastalara hastanemize başvurma durumuna göre değişkenlikler gösteren belgeler hakkında bilgi verilir ve belirli süre içerisinde teslim edilmesi istenir.

6.2.3.Birim sorumlusu tarafından, bilgilendirmeye ilişkin yönetmelik ve talimatları takip edilerek bilgilendirmeye ilişkin yönetmelik ve talimatlardaki değişiklikler uygulamaya geçirilir.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	KU.PR.11
		YAYIN TARİHİ	01.04.2013
		REVİZYON NO	03
	SENET BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 2

6.3.Taahhütname Evraklarının Teslim Alımı ve Taahhütnamelerin Teslimi

6.3.1.Bölüm sekreterleri belgeleri birimize teslim eder ödemesini gerçekleştiren hasta ya da hasta yakını taahhütnamesini teslim alır taahhütname iptal olur.

6.3.2. SGK fatura edilmesi gerekli olduğu tespit edilen evraklar faturalama servisine teslim edilir.

6.4.Taahhütnamelerin İcra Girişleri ve İcra Süreci

6.4.1. Ödenemeyen ya da evrak teslimi sağlanamayan taahhütnamelerin icra girişleri birim sorumlusu kontrolünde birim memurları tarafından hazırlanır.

6.4.2. Birim sorumlusu tarafından son olarak kontrol edilen evraklar icra girişleri yapılmak üzere Rektörlük Hukuk Müşavirliğine sevk edilir.

6.4.3. Girişleri yapılan tüm icra dosyaları Hukuk Müşavirliği kontrolünde birim memurları tarafından genel kontrolü ve işlemleri devamını getirir.

6.5.Tahsilâtlar ve Tahsilât Bildirimleri

6.5.1.Hastanemizce bilgilendirme memuru tarafından yapılmış görüşmeler sonucu ya da icra memurları tarafından yapılan işlemlerce tahsil edilmiş tutarlar işlenir.

6.5.2.Yapılan tüm tahsilatlar birim sorumlusu tarafından kontrol eder ve hastanın HBYS kaydında gerekli ödeme düşüşlerini yapar.

6.5.3.Birim sorumlusu tarafından görevlendirilen memur periyodik olarak tahsilat çizelgesi hazırlanır.

7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR