Medikal Reçetelerinin karşılanırken dikkat edilecek noktalar;

**1-** a-Ortopedik Malzemeler ve Nebulizatörler için: Rapor kaydı yapılırken Malzeme Grubu “**Miad takipli**” seçilmelidir.

     b-Hasta alt bezi ve Tıbbi Malzemelerde ise Malzeme grubu “**Rapor** **takipli**” seçilmelidir.

**2-** Sağ veya sol uzuv için kullanılan Medikal Ortezler de Rapor kaydı yapılırken; Doktor raporda hangi tarafı belirtmiş ise o tarafın seçilmesi veya çift olarak belirtilmiş ise sağ ve sol uzvun ayrı ayrı Malzeme kısmına eklendikten sonra rapor kaydının yapılması gerekmektedir.

**3-** Müstehaklıkları 60 kodu ile sorgulanan ve prim ödemeyen (g,c-1,c-3,c-9 vb.) hak sahipleri ve yurtdışı sigortalıların medikal reçeteleri için sosyal güvenlik il müdürlüğünden onay alınması gerekmektedir.

   a-) 60 kodu ile sorgulanan ve prim ödemeyen (g,c-1,c-3,c-9 vb.) hak sahipleri için Şanlıurfa ssgm "**Şahıs ödemeleri**" bölümünden onay alınması gerekmektedir.

   b-) Yurtdışı sigortalılar için "**Yurt dışı servisinden**" onay alınması gerekmektedir.

**4-** Reçete giriş işlemleri için Medula ilaç ekranında kullanılan şifrenin girilmesi; Dönem sonlandırma ve fatura kesme işlemleri için ise Eczacı odasından alınan şifrenin kullanılması gerekmektedir.

**5-**Sistemsel sorunlar için ilgili sorunla ilgili ekran görüntüsü alındıktan sonra **tmdestek@sgk.gov.tr** adresine mail atılması gerekmektedir. (Aynı gün içinde dönüş yapılıyor.)

**6-** Hasta alt bezi ve steril malzemeler dışında ürünlerin barkodları kesilerek reçeteye eklenmelidir. Hasta alt bezleri için reçetenin arkasına hastaya teslim edilen bezin barkod bilgisi eklenmelidir.

**7-** Malzeme raporlarına o malzemeye ait sut kodunun eklenmesi reçetelerde yapılabilecek kesintilerin önüne geçme adına önemlidir.

**8-** Malzemebarkodlarının eklenmesi gereken medikal malzeme reçeteleri için sisteme girilen barkod ile Reçete ekine yapıştırılan barkodun birbirini tutması gerekmektedir. Aksi takdirde kurum tarafından kesinti yapılacaktır.

**9-** Medikal malzeme reçetelerinde aynen ilaç kullanımında olduğu gibi malzeme kullanım bitiş tarihinden 15 gün önce ödeme yapılabilmektedir.

**10-**Kesintilere itirazlar; sistem üzerinden size tebliğ edildiği tarihi **takip eden 5 iş günü** içinde yapılmalıdır. İtiraza konu her bir reçeteye ilişkin **gerekçelerin yer aldığı** itiraz dilekçesi fax çekildikten sonra **3 iş günü** içinde iadeli taahhütlü posta ya da kargoya yolu ile kuruma gönderilmelidir. İtirazın Kurum kayıtlarına girdiği tarihi **takip eden 5 iş** günü içinde itiraz komisyonu toplanır. Komisyon kararları 10 iş günü içerisinde oy çokluğu ile alınır.

\*\*Medikal reçetelerin sisteme girilmesi ile ilgili örnekler “**Medikal ürünler komisyonu”** yayınlarının içinde "**Medikal Reçete Kaydı** " başlığı altındadır.

**Medikal Reçetelerin Faturasını keserken dikkat edilecek hususlar;**

**1-** Tıbbi Malzeme grubu için ayrı fatura, Ortopedik Malzeme grubu için ayrı fatura ve Hasta alt bezi grubu için ayrı fatura olmak üzere, her ayın son günü tarihli 3 ayrı fatura kesilerek 3 ayrı siyah koli içinde kuruma teslim edilmesi gerekmektedir. Dosyaların her ayın 1-15 arasında Şanlıurfa ssgm ye Teslim edilmesi gerekmektedir.

**2-** Fatura eki şu evraklardan oluşmalıdır.

**a-** Fatura Koçanı ( 2nüsha )

**b-** İcmal listesi ( 2 nüsha )

**c-** Fatura dökümü ( 2 nüsha )

**d-** Fatura teslim dilekçesi ( 1 nüsha )

**e-** Bayi olduğunuz gösteren üts veya titubb çıktısı (Hasta alt bezi hariç) ( 1 nüsha)

**f-** Medikal için Ön dilekçeden ( 2 adet çıkartılıp ) 1 nüshasının siyah klasörün üstüne yapıştırılması gerekmektedir. Ayrıca yan kapak çıktısının da dosyalara eklenmesi gerekmektedir.

**Medikal Reçetelerinin Fatura başlığı:**

T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Ankara il Müdürlüğü

Bahçelievler SSGM

Vergi Dairesi: Çankaya VD

Vergi No:7750409379

**\*\*İade evrak ve itiraz dilekçeleri için kurum adresi:** Bahçelievler Ssgm Bahçelievler 3.Cad. No:33 Ptt Karşısı B Blok ÇANKAYA/ANKARA

Tel: +90 (312) 298 30 00

Fax: +90 (312) 215 15 05