

BAHÇELİEVLER SAĞLIK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNDE YAPILAN İŞLEMLER VE İSTENEN BELGELER			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YURT DIŞI VE TEDAVİ ÖDEMELERİ	TEDAVİ İÇİN YURT DIŞINA GÖNDERİLENLER İÇİN : Kurumumuzca yurt dışına tedaviye gönderilenler için Sağlık bakanlığı ve GSS deki işlemler tamamlanınca harcırah avans ve tedavi avansın ödenmesi için Harcırah avansı Talep Dilekçesi TEDAVİ SONRASI MAHSUPLAŞMA İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ BELGELER: Mahsuplaşma Dilekçesi (Sgk İtranet'te 18.05.2017 tarihli duyuru ekinde örnek dilekçe mevcuttur) *Uçak Bilet Faturaları *Pasaport Fotokopileri * Uçuş Biniş Kartları	7 İŞ GÜNÜ
2	KAPLICA TEDAVİSİ	Kaplıca tedavisi için sağlık kurulu raporu raporda sut'ta belirtilmiş ruhsatı olan kaplıcalarda hangisine yönlendirilmiş ise raporda belirtilmesi gönderilen kaplıcadan alınan giriş çıkış tarihleri belirtilmiş fatura var ise yol biletleri ve dilekçeleri	7 İŞ GÜNÜ
3	SAĞLIK YOLLUĞU	Sağlık yolluğu ödemesinde bulunduğu yerde tedavi olamama nedenini belirtir tedavi olabilecek yere sevkini ön gören sevk raporu(e-sevk),mutat taşıt dışı araçlar için(uçak vb.) sağlık kurulu raporu ve yol biletleri.	7 İŞ GÜNÜ
4	KIBRISTA İKAMET EDEN SİGORTALILARIMIZIN İLAÇ BEDELLERİNİN ÖDEMESİ	İlaç bedelleri anlaşmasız eczaneden alınan ilaçlar için reçetenin ilaçlara ait küpürlerin faturanın ve dilekçenin istenmesi.	7 İŞ GÜNÜ
5	KURUMLA SÖZLEŞMESİ OLMAYAN SAĞLIK HİZMETİ SUNUCULARINDAKİ ACİL TEDAVİLER	Dilekçe - Fatura -Faturaya ait hizmet detay belgesi-Epikriz raporları	7 İŞ GÜNÜ

6	YERSİZ ÖDEME	Sigortalının kendisi ve hak sahiplerine Fazla veya yersiz olarak yapıldığı tespit edilen tüm tedavi giderleri borç çıkarılmaktadır. Şahısların varsa itirazları değerlendirilerek SPAS kayıt için ve ne konu ile ilgili gerekli bilgi belgeler istenir. Gerekli inceleme sonucu cevap verilir.	1 ila 7 gün içinde
7	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI BİLGİ EDİNME	Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	15 İŞ GÜNÜ
8	T.C BAŞBAKANLIK BİLGİ EDİNME (BİMER)	Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas 30 günü ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	30 İŞ GÜNÜ
9	HASTA ALT BEZİ ÖDEMELERİ	1-Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe 2- Malzeme Kullanım raporu (e-rapor Medula sistemi üzerinden kontrol edilmektedir.)	Medula Şahıs Sistemine Kayıt ve Tıbbi Uygunluk Süresi 15 Dakika Her ayın 1 ile 10'u arası Otomatik ödeme yapılmaktadır.
10	ÇÖLYAK ÖDEMELERİ	1-Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe 2- Hastalık raporu (e-rapor Medula sistemi üzerinden kontrol edilmektedir.)	Medula Şahıs Sistemine Kayıt ve Tıbbi Uygunluk Süresi 15 Dakika Her ayın 1 ile 10'u arası Otomatik ödeme yapılmaktadır.
11	İADE CİHAZ ÖDEMELERİ	*Reçete Rapor Fatura aslı, *Ürün barkod aslı, *Barkoda ait uts çıktıları, *Garanti belgesi, *Firma taahhütnamesi. *Cihaz kurum teknik servisine görüldükten sonra hazırlanan iade cihaz taahhütnamesi,	20 Gün

		*Reçete arkasına kurum depo yetkilisi tarafından kurumda cihaz yoktur kaşesi, *Rapora kurum doktoru tarafından verilen tıbben uygundur kaşesi, *Oksijen konsantratörü ve bpap ST için kan gazı sonucu, *UYKU cihazları olan APAP ve CPAP için cihazlı ve cihazsız uyku testi sonuçları, *Ev tipi mekanik ventilatör için raporda trakeostomi durumunu belirten ibare, *Taşına bilir oksijen konsantratörü için öğrenci yada çalışma belgesi.	
12	DIŞ ÖDEMESİ	*Diş tedavisinin yapıldığı hastaneden alınan ağızda hangi dişlere ne işlem yapıldığını gösteren başhekim onaylı diş tedavisini yapan doktor tarafından ağızda görülmüştür ibaresinin ve doktor kaşe imzasının olduğu rapor. *Yapılan işlemlere ait teknisyen firmadan alınan fatura aslı	20 Gün
13	TIBBİ MALZME SÖZLEŞME	*Sözleşme başvuru formu (Merkezimizden Temin Edilecektir.) * Satış merkezi sahibinin ve sorumlu müdürünün kimlik fotokopisi * Satış merkezi sahibinin ve sorumlu müdürünün imza sirküleri * Satış merkezi sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmaması halinde satış merkezi sahibi ve sorumlu müdür arasında akdedilmiş sözleşme örneği(MEDİKAL MARKETLER) * Sorumlu müdürün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş sorumlu müdür belgesi ve satış merkezine ait ruhsatın bir örneği * Personel çalışma belgelerinin birer örneği (MEDİKAL MARKETLER) * Şirketin kuruluşuna ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi, şahıs firmalarında Esnaf ve Sanatkarlar Odasından alınan Ticaret Sicil Gazetesi * Satış merkezi yöneticisi ve/veya ortaklarına/ sorumlu müdüre ilişkin adli sicil kaydını gösterir belge * Satış merkezi tarafından imzalanmış Sözleşme Ekinde yer alan taahhütnameler * Vergi mükellefiyet belgesi (İŞİTME MERKEZLERİ) * Dernek üyesi olan optisyen müesseselerinin her sözleşme yaptığında üyesi olduğu dernekten faaliyet belgesi (OPTİK)	1-10 İş Günü

14	Kaymamaklık - Sosyal Yardımlaşma Vakfı Talepleri ve Fatura Farkı Talepleri	*Hak sahibi başvuru dilekçesi *Fark Fatura aslı	1-5 İş Günü