

SAYI : B.13.1.SGK.0.11.03.00/ 601
KONU: Sağlık hizmeti sunucularının
denetim usul ve esasları

06/07/2009

GENELGE
2009/89

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 73. maddesine göre, Kurumumuzca, sağlık hizmeti sunucularından satın alınan sağlık hizmetlerinin genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere sunulması ile bu hizmetlere ilişkin ödeme belgesi ve eklerinin düzenlenmesinde, sağlık hizmeti sunucularının mevzuat ve sözleşme/protokol hükümlerine uygun hareket edip etmediklerinin aynı kanunun 78. maddesine göre Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinin kurulu bulunduğu illerdeki Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri bünyesinde görevli personel tarafından fiilen denetiminin yapılması; denetimi yapacak olan personelin yetki ve sorumlulukları, denetim sonucunda düzenlenecek tutanak ve raporlarda belirtilen hususlar hakkında yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde yürütülecektir.

1. Denetim Birimi ve Ekibinin Oluşturulması

1.1 Denetim Birimi: Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinin kurulu bulunduğu İldeki Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü veya Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri bünyesinde, 2'inci maddesinde de belirtilen görev ve yetkilere sahip ve Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından görevlendirilmek üzere Sosyal Güvenlik İl Müdür Yardımcısı, Sağlık Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü, Uzman Hekim, Hekim, Eczacı, Diş Hekimi, Avukat ve Sosyal Güvenlik Kontrol Memuru unvanlı personel ile Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinde görevli diğer personelden oluşturulan ve en az 2 (iki) kişiden kurulan birimlerdir.

1.2 Denetim Ekibi: Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinin kurulu bulunduğu İldeki Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü veya Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri bünyesinde, 3'üncü maddesinde de belirtilen görev ve yetkilere sahip ve Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından görevlendirilmek üzere, Sosyal Güvenlik İl Müdür Yardımcısı, Sağlık Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü, Uzman Hekim, Hekim, Eczacı, Diş Hekimi, Avukat ve Sosyal Güvenlik Kontrol Memuru unvanlı personel ile Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinde görevli diğer personelden oluşturulan ve en az 2 (iki) kişiden kurulan ekiplerdir.

2. Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Denetim yapılacak olan sağlık hizmeti sunucularını, bu genelgenin 6.1 ve 7'inci maddelerinde belirtilen hususlar çerçevesinde belirlemek ve görev emrini hazırlayarak Sosyal Güvenlik İl Müdürünün onayına sunmak,

2. Denetim ekibi tarafından düzenlenen tutanak ve raporları mevzuat çerçevesinde inceleyerek değerlendirmek, raporlarda gördüğü şekil veya içerik eksikliklerini gidermek amacıyla raporları denetim ekibine gerekçesini de belirtmek üzere yazılı olarak iade etmek,

3. Denetim Ekibi tarafından düzenlenen raporların ilgili birime havalesi için Sosyal Güvenlik İl Müdürünün onayına sunmak ve raporlar ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemleri takip etmek,

4. Denetim ekiplerinin ihtiyaç duyacağı tüm mevzuatları gerektiğinde temin etmek,

5. Sağlık hizmeti sunucularının denetimi ile ilgili diğer Kurum ve Kuruluşlar ile eşgüdümü sağlamak ve denetim planları yapmak,
6. Denetim sonuçları ile ilgili olarak aylık ve yıllık istatistikî bilgileri hazırlayıp raporlayarak Sosyal Güvenlik İl Müdürüne sunmak,
7. Denetim sonuçları ile ilgili olarak aylık istatistikî bilgileri Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü İzleme ve Değerlendirme Başkanlığına göndermek,
8. Denetim usul ve esasları, denetim teknikleri, kişisel iletişim, denetimin yönetilmesi, denetim sonrası raporlama teknikleri, değişen mevzuata ilişkin hizmet içi eğitimleri planlamak ve yapmak,

yetki ve görevlerine sahiptirler.

3. Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Görevlerinin yürütülmesi sırasında sağlık hizmeti sunucusuna serbestçe girmek, görevlerinin ifası için gerekli çalışma ortamının sağlanmasını istemek,
2. Sağlık hizmeti sunucularının vermiş oldukları sağlık hizmetlerini ve bu hizmetlere ilişkin ödeme belgesi ve eklerinin ilgili mevzuat ve sözleşme hükümleri çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediğini incelemek,
3. Denetim esnasında denetim konusu ile ilgili olarak her türlü bilgi, belge ve kayıtların ibrazını istemek ve bunları incelemek, gerektiğinde tasdikli örnek veya fotokopilerini almak,
4. Gerektiği durumlarda sağlık hizmeti sunucusundan sağlık hizmeti alan sigortalıların ifadelerini almak,
5. Sağlık hizmet sunucularının denetimleri sonucunda tutanak ve rapor düzenlemek,
6. Denetim amacıyla görevlendirildikleri sağlık hizmeti sunucuları dışındaki diğer sağlık hizmeti sunucularında denetim yapamazlar. Ancak başka bir sağlık hizmeti sunucusu hakkında denetim yapılması gerekiyor ise Sosyal Güvenlik İl Müdürüne haber vermek ve sonradan gerekçesini de belirtmek şartıyla denetim yapmak,
7. İncelenen evraklar üzerinde evrakların incelendiğini gösteren tarih ve imza atmak, incelediği evrak ve kayıtlar üzerine ilave ve düzeltme yapmamak, bilgi işlem ortamındaki bilgi ve kayıtları değiştirmemek,
8. Denetim yapacağı yerleri açıklamamak, yaptıkları görev ile ilgili işlemler hakkında Sosyal Güvenlik İl Müdürü haricinde başkasına bilgi vermemek,
9. İhbar ya da şikâyetle bulunan kişilerin kimliklerini açıklamamak,
10. Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında nezaket kurallarına uygun hareket etmek, giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmek,

görev ve yetkilerine sahiptirler.

4. Sağlık Hizmeti Sunucularının Yükümlülükleri

Sağlık hizmet sunucusu yetkilileri, düzenledikleri veya tutmak zorunda oldukları her türlü kayıt ve belgeler ile bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları en kısa sürede denetim ekibine göstermek, vermek ve incelemesine yardımcı olmak, varsa denetim konuları ile ilgili hazırlanması istenilen tablo, rapor ile diğer bilgi ve belgeleri sunmak ve ayrıca denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, denetim ekibinin görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve görevlerinin ifası sırasında gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımcı olmak zorundadırlar.

5. Denetim Birimi ve Ekibinin Eğitimi

Denetim birimi ve ekibine; Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü bünyesinde, Kurumun organizasyon yapısı, yürürlükteki mevzuat hükümleri, denetimlerde incelenecek olan kayıt ve belgeler, denetimler sonucunda tutanak ve raporların düzenlenmesi, düzenlenen raporlar ile ilgili yapılacak iş ve işlemler, denetimler sonucunda çalışma cetveli ve istatistik formlarının düzenlenmesi ile denetim esnasındaki tutum, tavır ve davranışlar hakkında bir haftalık bir eğitim verilir.

6. Sağlık Hizmeti Sunucularının Denetime Alınma İşlemleri

Sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları hakkında planlı ve gerekçeli olmak üzere iki şekilde denetim yapılır.

6.1. Planlı denetim; Planlı denetim, yeni takvim yılından en az bir ay önce denetim birimi tarafından hazırlanarak Sosyal Güvenlik İl Müdürünün onayına sunulur. Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından onaylanan denetim planı denetim birimi tarafından uygulamaya konulur.

Bir takvim yılı içerisinde; eczanelerin en az bir, sözleşmeli/protokollü sağlık kurum ve kuruluşları ile optisyenlerin ise en az iki defa mevzuat ve sözleşme hükümlerine uyumluluk açısından fiilen denetlenmesi sağlanır.

6.2. Gerekçeli denetim; Sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularının 7'inci maddede belirtilen hususlar çerçevesinde mevzuat ve sözleşme hükümlerine uyumluluk açısından fiilen denetlenmesidir.

Sağlık hizmeti sunucuları hakkında, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı ve Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinin Kurulu bulunduğu İldeki Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri tarafından tespit edilen usulsüz işlemler gerekçeli denetimin konusunu oluşturur.

7.Sağlık Hizmeti Sunucularının Denetime Alınma Usulleri

7.1. Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının Denetime Alınma Usulü

1. Sağlık Kurum ve Kuruluşundan hizmet alan sigortalı ve hak sahipleri 3'üncü şahısların ihbar ve şikâyetlerinin olması,
2. Tesis ortalama maliyeti, hasta sayısı, toplam fatura tutarlarında aylar itibariyle açıklanamayan artışlar tespit edilmesi,
3. Fatura inceleme birimleri tarafından yapılan incelemeler sonucunda usulsüz işlemlerin tespit edilmesi,
4. Aynı hastaların, aynı veya farklı sağlık hizmeti sunucularından çok sayıda faturalandırıldığının tespit edilmesi,
5. Acil poliklinik hasta sayısında fazlalık tespit edilmesi,
6. Aynı gün aynı sağlık tesisinde en az bir acil takibi olan ve aynı gün diğer polikliniklerde de kaydı olan hastaların sayısal yoğunluğunda artış tespit edilmesi,
7. Branş dışı muayene ve tetkik isteminde fazlalık tespit edilmesi,
8. Hasta yatış sürelerinin fazla gösterilmesi,

9.

9. Sağlık Uygulama Tebliği'nde belirtilen rapor düzenleme ve tedavi şartlarına uyulmaması,

10. Tetkik ve tahlillerin teşhis ya da tedavi için gerekenden fazla sayıda ya da türde yapıldığı,

11. Sağlık kurulu raporlarının yetkili hekimlerce tanzim edilmediğinin tespit edilmesi,

12. Sağlık Uygulama Tebliği eki EK-7 EK-8 ve EK-9 listelerinde belirtilen işlemler sırasında malzeme kullanılmadığı halde, kullanılmış gibi gösterilip Kuruma fatura edildiği,

13. Hastalara yerli malzeme kullanıldığı halde ithal malzeme kullanılmış gibi fatura edilmesi, Tesis ve branş bazında sağlık hizmetine ait toplam tedavi bedelleri içerisinde tedavi edici tıbbi Malzeme tutarlarında belirgin artışın tespit edilmesi,

14. Hastalardan daha fazla fark ücret alabilmek için EK-9'dan yapılan paket ameliyat yerine daha yüksek paket ameliyatın fatura edilmesi, Tesisin en çok fatura ettiği ameliyat ve girişimsel işlemlerin sayısı ile toplam tedavi tutarı içerisindeki oranın yüksek olduğunun tespit edilmesi,

15. Endikasyonsuz tıbbi ya da cerrahi girişimlerde bulunulduğu,

ve benzeri durumlarda denetim birimi tarafından sağlık hizmeti sunucusu hakkında görev emri hazırlanarak denetime alınması sağlanır.

7.2.Eczanenin Denetime Alınma Usulü

1.Reçete karşılığı ilaç alan sigortalı ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler ile üçüncü şahıslara ait ihbar ve şikâyetlerin olması,

2.Reçete inceleme birimi tarafından yapılan incelemelerde usulsüz işlemler yapıldığının tespit edilmesi,

3.Sahte kupür/reçete/rapor tespit edilmesi,

4.Reçete tarihi ile kupür tarihi arasında uyumsuzluk tespit edilmesi,

5.Çok sayıda iade reçete olduğunun tespit edilmesi,

6.Reçetesi karşılanan doktor, eczane ve firma ilişkisinin tespit edilmesi,

7.Aylık fatura tutarlarında veya tutarı çok yüksek reçete karşılama sıklığında dikkat çekici artış tespit edilmesi,

8.Kayıt yapılan reçeteler üzerinde silme düzeltme yapıldığının tespit edilmesi,

ve benzeri durumlarda denetim birimi tarafından Eczane hakkında görev emri hazırlanarak denetime alınması sağlanır.

7.3.Optisyenlik Müessesinin Denetime Alınma Usulü

1.Optisyenlik müessesesinden hizmet alan sigortalı ve hak sahipleri ile üçüncü şahısların ihbar ve şikâyetlerinin olması

2.Optisyenlik müessesesinin kendi içerisinde diğer aylarla karşılaştırılması sonucu işlem sayılarında açıklanamayan bir artış ve /veya ortalama maliyetleri ile aylık fatura tutarlarında dikkat çekici artışlar tespit edilmesi,

3.Optik inceleme birimleri tarafından yapılan incelemelerde usulsüz işlemlerin tespit edilmesi,

4.Fatura İnceleme birimi tarafından yapılan incelemeler sonucunda usulsüz işlemlerin tespit edilmesi,

5. Aynı hastalarla ilgili aynı optisyenlik müessesesinden çok sayıda işlem yapıldığının tespit edilmesi,

ve benzeri durumlarda denetim birimi tarafından optisyenlik müessesesi hakkında görev emri hazırlanarak denetime alınması sağlanır.

8.Tutanak ve Raporların Düzenlenme Usulü

8.1.Denetim Tutanakların Düzenlenme Usulü

Sağlık hizmeti sunucularının denetimlerinde genelge ekinde yer alan denetim tutanak formları kullanılacaktır.

Denetim tutanakları; seri, cilt ve sıra numarası olacak şekilde Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı tarafından baskısı yaptırılarak Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinin kurulu bulunduğu ildeki Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerine zimmet karşılığında dağıtımı sağlanır.

Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinin Kurulu bulunduğu ildeki Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri, denetim tutanaklarını mühürlenerek denetim ekibine zimmet karşılığı verir.

Denetim tutanakları, denetim ekibinin kendi el yazıları ile okunaklı şekilde üç nüsha olarak düzenlenir.

Denetim tutanağının ilk nüshası Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezine gidecek olan rapor ekine, ikinci nüshası denetim ekibinde kalacak olan rapor ekine konulur. Tutanağın 3. nüshası ise, denetim tutanağını imzalayan sağlık hizmeti sunucusu yetkilisine verilir.

Denetim tutanaklarının bitmesi halinde dip koçanları, bir üst yazı ile denetim birimine teslim edilir.

8.2.İfade Tutanakların Düzenlenme Usulü

İfade tutanakları iki nüsha olarak düzenlenir. İfade tutanaklarının birinci nüshası Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezine gidecek olan rapor ekine, ikinci nüshası ise denetim ekibinde kalacak olan rapor ekine konulur.

8.3.Raporların Düzenlenme Usulü

Raporlar üç nüsha olarak hazırlanır. Raporlara, denetim ekibi tarafından her yıl birden başlamak ve sıra takip etmek üzere ayrı ayrı numara verilir.

Yapılan denetimler sonucunda genelge ekinde yer alan rapor formatı kullanılacaktır.

9. Düzenlenen Raporlar ile İlgili Yapılan İşlemler

Yapılan her denetim sonucunda denetim ekibi, en geç 10 (on) gün içinde bu genelge ekinde belirtilen formata uygun olarak düzenlenmiş olduğu raporunu denetim birimine verir.

Denetim birimi, raporu teslim aldığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde raporun, şekil ve içerik yönünden yasal mevzuata uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğini inceler.

İnceleme sonucu uygun görülen raporlar uygulanmak üzere Sosyal Güvenlik İl Müdürünün onayına sunulur. Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından onaylanan rapor ilgili birime üst yazı ekinde gönderilir. İlgili birimler raporlarda belirtilen hususlar ile ilgili işlemleri raporların kendilerine intikal tarihinden itibaren en geç 10 (on) iş günü içinde yerine getirmek zorundadırlar.

Denetim Birimi tarafından incelenen raporlarda, raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi için gerekçeleri de belirtilmek suretiyle raporu düzenleyen denetim ekibine yazı ile bildirilir. Raporda belirtilen eksiklikler denetim ekibi tarafından giderilerek üst yazı ile birlikte tekrar denetim birimine gönderilir.

Ancak denetim ekibinin bu isteğe katılmaması halinde rapor, iade gerekçeleri ile birlikte Sosyal Güvenlik İl Müdürüne gönderilir. Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından verilen karar neticesinde işlem yapılır. Sosyal Güvenlik İl Müdürü denetim konusu rapor ile ilgili danışma niteliğinde her zaman merkez birimlerin görüşünü alabilir.

10.İşlerin Devri

Denetim ekibine verilen işlerin kendilerince bitirilmesi esastır. Ancak devir gerekliliği doğarsa; denetim ekibi, mevcut işleri Sosyal Güvenlik İl Müdürünün talimatı ile bir başka denetim ekibine devreder.

Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan denetim ekibi, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

11.Çalışma Cetveli ve İstatistikî Bilgiler

Denetim ekipleri, her ay için yaptıkları çalışmalarını gösteren ve örneği genelge ekinde bulunan çalışma cetveli ve istatistik bilgi formlarını düzenleyerek en geç ertesi ayın onuncu gününe kadar Sosyal Güvenlik İl Müdürüne verilmek üzere denetim birimlerine verirler.

Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri, denetim ekiplerinin performansı ve denetim sonuçları ile ilgili olarak gerekli istatistikî bilgileri hazırlanarak en geç ayın sonuna kadar Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına gönderir

Gönderilen bu bilgiler, üç ayda bir ilgili Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilerek Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü ve Kurum Başkanına sunulur.

2009 yılı Planlı Denetimin Hazırlanması

Geçici Madde 1: 2009 yılının planlı denetimi, denetim birimi tarafından Temmuz ayı sonuna kadar hazırlanarak Sosyal Güvenlik İl Müdürünün onayına sunulur. Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından onaylanan denetim planı denetim birimi tarafından uygulamaya konulur.

12. Genelgenin Yürürlük Tarihi

Bu genelge 15/07/2009 tarihinde yürürlüğe girer.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.



Fatih ACAR
Kurum Başkanı V.

Dağıtım :
Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi:
Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına

EKLER:

- 1.Hastane Denetim Tutanağı (15 sayfa)
- 2.Eczane Denetim Tutanağı (5 sayfa)
- 3.Optik Denetim Tutanağı (4 sayfa)
- 4.İfade Tutanağı (1 sayfa)
- 5.Denetim Sonucunda Düzenlenecek Rapor formları,
- 6.Çalışma Cetveli (1 sayfa)
7. Hastane denetimi istatistik tablosu (1 sayfa)
8. Eczane denetimi istatistik tablosu (1 sayfa)
9. Optik denetimi istatistik tablosu (1 sayfa)