



SA LIK KURULU MEMURU GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.19
YAYIN TAR H	23.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 2

B R M: Hastane Sa lık Kurulu Birimi

GÖREV ADI: Sa lık Kurulu Memuru

AM R VE ÜST AM RLER:

- Ba hekim
- Ba hekim Yrd.
- Ba müdür

GÖREV DEVR : Di er Sa lık Kurulu Memuru

GÖREV AMACI: Sa lık kurulu raporlarını düzenlemek

E T M VE TECRÜBE: En az Lise veya Lisans Mezunu olmak.

TEMEL VE SORUMLULUKLARI:

Sa lık kurulu engelli raporlarının hazırlanmasının tüm a amaları gerçekte tirilir.

Kurumumuz Sa lık Kurulu biriminde;

1-Maluliyet müracaatı:

Hasta öncelikle rahatsızlı ı ile ilgili bölümlere randevu alır. Randevusundan 2 gün önce SGK'dan resmi yazısını alır. Randevu günü resmi yazı ve her bölüm için 2 adet resim ile sa lık kuruluna müracaata eder ve ilgili bölümlere sevki yapılır.

Sosyal Güvenlik kurumunun 08 Ekim 2013 tarih 2013/34 sayılı genelgesinde belirtilen dikkat edilmesi gereken hususlar a a ıda belirtilmi tir.

a- Hastane adının,

b-Sigortalı veya hak sahibinin adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, baba adı ve do um tarihi bilgilerinin,

c-Raporun tarih ve sayısının,

d-Hastaneye giri ve ç ıkı tarihlerinin,

e-Sigortalı ve 15 ya ından büyük çocukların son 6 aylık mühürlü foto rafının,

f-Sa lık Kurulu raporunun düzenlenme nedeninin (maluliyet, i kazası, meslek hastalı ı)

g-Kimlik tespiti yapılarak sigortalı/hak sahibinin talebine esas te kil eden hastalık ya da arızalarının, ilgili bran larca muayenesi sonucu, muayene bulgularının her bölümün kar ısına ayrıntılı olarak yazılmasına,

h- İlgili bran larca yapılan tetkik sonuçlarının sa lık kurulu raporuna yazılıp, tetkik raporlarının aslı ya da onaylı fotokopilerinin eklenmesine,

ı-Eklenen test ve tetkik belgelerinde sigortalı/hak sahibinin adı, soyadı ve tetkik tarihinin belirtilmesine,

j-Devam eden tedavisi varsa tedavi protokolünün belirtilmesine,

k-Tıbbi terimlerin kısaltılmaksızın yazılmasına,

l-Daha önce aynı hastanede tedavi görülmü ise, buna ili kin i lem tarihinin de yer aldı ı epikrizler, ameliyat notları, patoloji raporları, tetkikleri ve benzeri belgelerin aslı veya resmî onaylı fotokopilerinin eklenmesine,

m-Hekim muayeneleri, tetkikler vb. i lemler tamamlandıktan sonra bilgisayar ortamında yazılı ve sa lık kurulunca onayları tamamlanmı , asıl nüshasının sevk veren sosyal güvenlik il müdürlü üne gönderilmesine, hasta yakınlarına bir nüsha verilecek ise "aslı gibidir" onayı yapılarak verilmesine,

n-Karar hanesinde ç alı ma gücü kayıp oranı belirtilmeksizin, "Sosyal Güvenlik Kurumunca belirlenecektir" ibaresinin yazılmasına, dikkat edilir.

30 Mart 2013 tarihli ve 28603 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sa lık Kurulu raporları hakkında yönetmeli in 6. Maddesi 1. Bendi (Sa lık Kurulu; ç Hastalıkları, Göz hastalıkları, Kulak burun bo az, Genel Cerrahisi veya Ortopedi, Nöroloji veya Ruh sa lı ı ve hastalıkları uzmanlarından olu ur) gere inde en az 5 zorunlu bölüm imzası olan ve resimli olarak Ba hekim Tasdik birimi tarafından onaylanıp mühürlenilen maluliyet durum bildirir raporları ile istenen ve bölümler tarafından yapılan tetkik sonuçları tamamlanınca üst yazısı yazılarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

2-Engelli Raporu:

Engelli raporu almak isteyen yada ilgili Kurumlardan resmi yazı alarak birimize Engelli raporu için müracaat eden hastalar öncelikle rahatsızlı ı ile ilgili bölümlere yönlendirilerek randevu alır. İlk randevu gününde 4 adet resim ve varsa Kurum yazısıyla yoksa dilekçe ile müracaatı alınır. İlgili bölümler tarafından muayeneleri tamamlanarak doktorlar tarafından doldurulmu muayene evrakları Sa lık Kurulu biriminde toplanarak Sa lık Kurulu için hazırlanır. İlk muayene tarihine göre kurul sırasına alınır. Kurul sonucuna göre hastanın raporu kendisine veya kurumuna teslim edilir.

3-H sınıfı ehliyet raporu:

Engelli raporu olan ve raporunda araç tertibatı belirtilen hastalara H sınıfı formatında gerekli bölümlere randevu gününde iki adet resim ile sevki yapılır. Bölümlerden yazıları gelince birle tirilerek son hali ile imzaya sunulur, imzadan sonra dilekçe ile müracaat eden ki iye , resmi kurumdan üst yazı ile gelen



SA LIK KURULU MEMURU GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.19
YAYIN TAR H	23.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	2 / 2

müracatlarda kuruma resmi yazı yazarak teslim edilir. E er engelli raporu yoksa direk ki iden engelli müracaatı alınır ve H sınıfı, araç tertibatı belirtilen bir rapor çıkartılır.

4-Dilim bildirir raporları:

Emniyetten gelen resmi yazı ve resimle randevu gününde hastanın kaydı alınır, bölümlerden emniyet yönetmeli inde uygun olan dilimi belirtilen 5 imzalı durum bildirir raporu çıkar, resmi yazı ile emniyete cevabı yazılır.

Resmi Gazete Yayın Tarihi ve Sayısı : 04.08.2003/25189 EMN YET TE K LATI SA LIK ARTLARI YÖNETMEL 15. Maddesi a a ıda sunulmu tur.

MADDE 15 –Emniyet hizmetleri sınıfında, hastalık bran larının sınıflandırılmasındaki C, D, E dilimi sa lık artlarını, di er hizmet sınıflarında hastalık bran larının sınıflandırılmasındaki E dilimi sa lık artlarını ta ıdı ı kanaati olu an personele idarece sa lık kurulu raporu aldırılır. Personelin rahatsızlı ı nedeniyle müracaatı veya idarenin lüzum görmesi halinde de idarece sa lık kurulu raporu aldırılır. Ba hekimlikçe yukarıda belirtilen artları ta ıdı ı kanaatine varılan; sa lık kurulu raporları ile idarece aldırılan sa lık kurulu raporları ve yurtdı ından alınan sa lık raporları do rudan Daire Ba kanlı ına gönderilir. Personelin kadrolarıyla yazı maları, Daire Ba kanlı ınca yürütülür. Hasta personelin öncelikle 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinde belirtilen azami sıhhi izin süreleri içinde tedavileri yapılır. Tedavi bitiminde sa lık kurulu raporu aldırılır ve do rudan Daire Ba kanlı ına gönderilir. Daire Ba kanlı ı rapordaki te hisin önemine göre veya gerekli gördü ü hallerde 19 uncu madde hükümlerince sa lık kurulu raporu aldırabilir. Sa lık kurulu raporuna göre personelin hangi sa lık dilimine girdi ine karar verilir. Emniyet hizmetleri sınıfında bulunan personel hakkında, 16 ncı madde hükümleri uygulanır. Emniyet hizmetleri sınıfı dı ında kalan di er hizmet sınıfı personelden hastalık bran larının sınıflandırılmasındaki D dilimi sa lık artlarını kaybedenlerin sa lık kurulu raporları Daire Ba kanlı ının görü ü ile birlikte maluliyet yönünden gerekli i lemler yapılmak üzere Personel Daire Ba kanlı ına gönderilir.

5-Durum bildirir raporları:

yerine vermek, tayin, refakatçi izni, ilgili kuruma vermek, istirahat, usule ve fenne uygun olup olmadı ı, akülü araç, gö üs küçültme, medikal malzeme raporları v.b gibi durumlar için 5 imzalı resimli onaylı raporlar bölümden çıkarılıp hastaya zimmet defterine imza alarak bölüm tarafından teslim edilir. Serviste hasta yanında refakatçi kalan hastaların rapor alması için servis sekreterinden rapor yazılarak ki iye verilmesi gerekir.

Refakatçi izni formatı örne i:

“25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6111 sayılı kanunun 107.maddesi “memurun bakmakla yükümlü oldu u veya memur refakat etmedi i taktirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, e ve çocukları ile karde lerinden birinin a ır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalı ının bulunması hallerinde, bu hallerin sa lık kurulu raporuyla belgelendirilmesi artıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç (3) aya kadar izin verilir. Gerekti inde bu süre bir katına kadar uzatılır.” Gere ince; adı geçen hastanın hayati teHlikesi olması nedeniyle 1.derece yakını olan kızı/o lu/karde i’in/...-../.../... tarihleri arasında refakatçi olması uygundur.” Örne indeki gibi düzenlenir.

YETK LER:--

HAZIRLAYAN BA HEK M YRD.	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET MD REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
-----------------------------	---	-----------------------