



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

BİLGİ İŞLEM BAŞKANLIĞI

SAĞLIK HARCAMALARI BİLGİ SİSTEMİ ECZANE

ON-LINE KULLANIM KILAVUZU

1. Genel Bilgiler

1.1. Bağlantı ve Şifre Bilgileri

TBMM Sağlık Harcamaları Bilgi Sistemi <http://eczane.tbmm.gov.tr> adresinden eczanelerin kullanımına açılmıştır. Programa, herhangi bir internet tarayıcı programı ile verilen adrese ulaşılarak, "Eczane Online işlemleri" bağlantısına tıklanarak bağlanılabilir.

Programa bağlanmak için bilgisayarda Java (JRE) kurulu olması ve Mozilla Firefox, Internet Explorer ,vb. Internet tarayıcı programlarının kullanılması gerekmektedir. Microsoft Internet Explorer Windows ile beraber gelmektedir, Firefox ücretsiz olarak <http://mozilla-europe.org/tr/>. internet adresinden, Java da yine ücretsiz olarak <http://java.sun.com/> internet adresinden indirilebilir.

Bağlantı sırasında hata oluşuyorsa aşağıda yazılanlar denenmelidir, yinede hata devam ediyorsa 4207223 numaralı TBMM Eczane destek telefon hattına veya eczane.destek@tbmm.gov.tr elektronik posta adresine hata kodu/mesajı ile beraber durum bildirilebilir.

Bilgisayarınıza Java kurduğunuzda başka programlarda javadan dolayı sorun oluyorsa Denetim Masası → Java → Advanced(Gelişmiş) ayarlarından “Default Java for browsers” kısmı açılarak javanın herhangi bir tarayıcı programı kullanmaması sağlanarak (ilgili program seçilmeyerek) TBMM Eczane programı java ayarlarında seçilmiş olan tarayıcı ile açılabilir. Örneğin SGK ya ait yazılımı Internet Explorer ile kullanıyorsanız, TBMM Eczane Programını Firefox ile kullanmak için “Default Java for browsers” kısmında sadece Firefox seçeneği işaretli olmalı.

Program, her eczanenin sadece kendi bilgilerine ulaşabileceği şekilde tasarlandığından öncelikle 420 72 23 numaralı telefonda kullanıcı kodu ve şifre alınmalıdır.

Eczaneler TBMM'nin verdiği geçici şifre ile bağlandıklarında, sistem şifreyi değiştirmelerini zorunlu tutacaktır ve ancak şifre değiştikten sonra program kullanılabilir durumda olacaktır.

1.2. Programın kullanımı



TBMM Sağlık Harcamaları Bilgi Sistemi Kullanım kılavuzunda, ekranların üst kısmında bulunan ve alt programların isimlerinin listelendiği satır "Program Çubuğu", bu satırın altında bulunan ve simgelerin yer aldığı satır ise "Menü Çubuğu" olarak anılacaktır.

Program Çubuğunda ilk olarak yer alan "İşlem" başlığı altında Menü Çubuğunda da bulunan programın kullanımına yönelik sorgu yapma, kayıt girişi, kaydetme, yazdırma, şifre değiştirme gibi işlemler yer almaktadır. Daha sonra sırası ile reçetelerin girişinden başlayarak izlenmesi gereken tüm aşamalar bulunmaktadır.



Reçetelerin girilmesinden faturalanmasına kadar geçen süreçte aşağıdaki işlem sırası izlenmelidir:

- 1- Reçetelerin sisteme kaydedilip sorgulanması - (Reçete Giriş menüsü)
- 2- Haksahipliği aynı tip (Milletvekili,Eski Milletvekili,Personel) olan reçetelerin gruplanması/paketlenmesi,(Reçete Paketleme Menüsü)
- 3- Paketlenen reçetelerin TBMM ye gönderilmek üzere faturalanması.(Paket İşlemleri Menüsü)

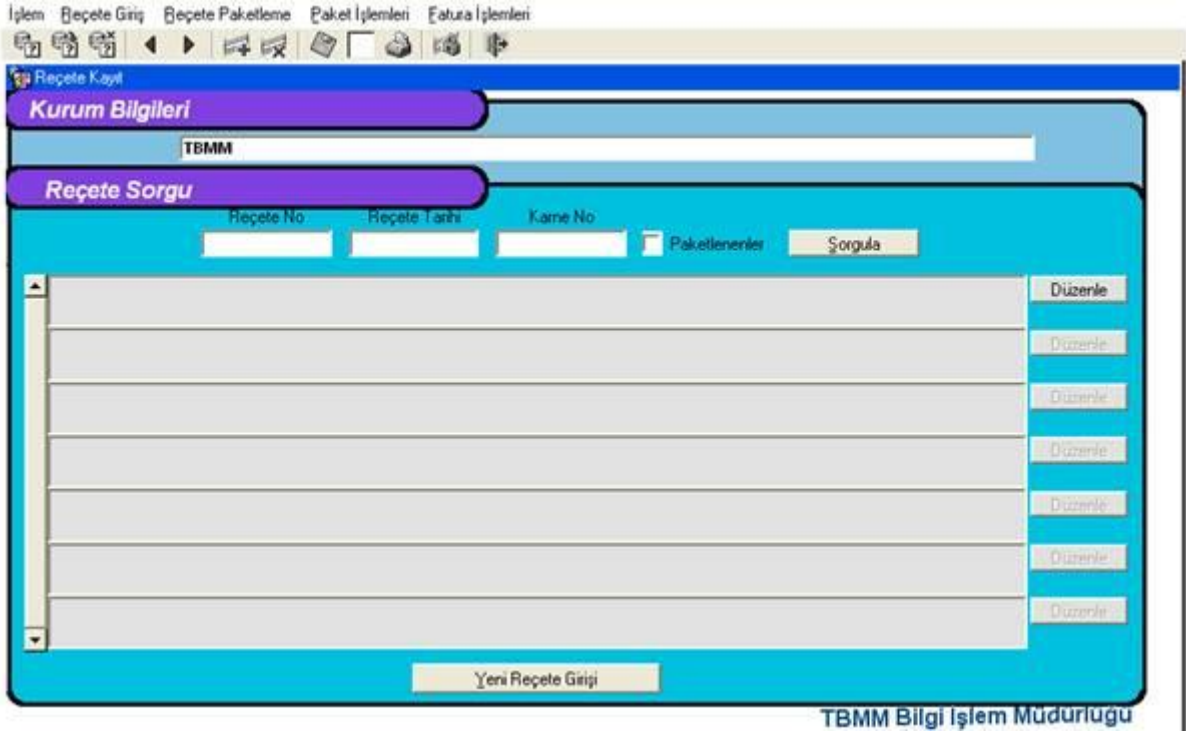
Reçete ekranı her zaman ilk açılışta yeni kayıt girilebilecek durumdadır. Yapılan işlemlerin saklanması için her işlemten sonra menu çubuğundaki kaydet  simgesine tıklanması gereklidir. Tekrardan yeni kayıt girilmesi için menü çubuğu soldan 6. sırada yer alan “Kayıt Ekle“  simgesine tıklanmalıdır.

Bir alan üzerinde listeden seçim yapılması gerekiyorsa Ctrl+L tuşlarına basılarak liste açılabilir. Listeden seçim yapılması gereken alanlarda ekranın en altında uyarı mesajı görünür. **Bu alanlarda liste kullanılmadan elle bilgi girişi yapılmamalıdır.**

2. Reçete Giriş Ekranı

Bu ekranda, reçete sorgulaması ve girişi yapılabilmektedir.

2.1. Reçete Sorgu



Önceden sisteme kaydedilen reçetelere Reçete No, Reçete Tarihi, Karne No alanlarından herhangi birinden sorgu yapılarak ulaşılabılır. Sorgu kriterleri ilgili alanlara girildikten sonra





„Sorgula“ düğmesine basılarak sorgu çalıştırılır ve sonuçlar reçete bilgisi olarak aynı ekran üzerinde listelenir. Bilgileri değiştirilecek reçete var ise ilgili reçete bilgisinin olduğu kayıt fare ile tıklanarak veya menüden sol,sağ ok tuşlarına basılarak seçilir ve „Düzenle“ düğmesine basılarak Reçete Girişi ekranında tüm reçete bilgileri açılır. Yeni reçete girişi için „Yeni Reçete Girişi“ düğmesi kullanılarak boş Reçete Girişi ekranı açılır.

„Paketlenenler“ seçeneği Pakete eklenmiş reçeteleri de sorgulamak içindir, ancak bu reçeteler düzenlenemez, reçete bilgilerinin yanı sıra paket ve fatura bilgileri de listelenir.

2.2. Reçete Girişi

Reçete girerken haksahipliği kontrolü yapılabilmesi için karne kurumu, karne numarası ile eski ve yeni milletvekilleri için sağlık numarası, TBMM personeli için de kurum sicil numarası girilmelidir. **TBMM’de geçici görevli personel için karne kurumu “TBMM Dışı” olarak seçilmelidir.** Bu personel için sicil numarası bulunmadığından sağlık numarası girilerek işlem yapılmalıdır. Öncelikle sağlık numarası/sicil numarası girilen kişinin karne numarası kontrol edilmekte, girilen karne numarası doğrulandıktan sonra reçete tarihinde karnenin geçerli olup olmadığına bakılmaktadır.

The screenshot shows the 'Reçete Girişi' (Prescription Entry) screen. The 'Karne No' field is highlighted with a red circle, and the 'Hasta Sağlık No/Sicil No' field is highlighted with a green circle. The 'Karne Kurumu' is set to 'TBMM'. The 'Reçete Tarihi' is '17/01/2005'. The 'Ayakta Yatan' is 'Ayakta'. The 'Reçete Rengi' is 'Normal'. The 'Eczane Toplamı' is empty. The 'Reçete Kalemleri' section is visible at the bottom.

Bu ekrandanda reçete sorgusu yapılabilir. Bunun için imleç sorgu yapılması istenen alan üzerinde tıklandıktan sonra menü çubuğunun en solunda bulunan simgeye  “Sorgu Başlat” tıklanarak sorgu moduna girilmesi gerekir. Sorgu kriteri girildikten sonra (reçete no, reçete tarihi, karne no) menü çubuğundaki soldan ikinci simgeye  “Sorgu Yürüt” tıklanarak sorgu çalıştırılır ve kayıtlar ekrana gelir. Sorgu sonucu birden fazla kayıt varsa „Menü Çubuğu“nda soldan 5. ve 6. sırada yer alan,  Sonraki Kayıt ve Önceki Kayıt simgelerine tıklanarak kayıtlar sıra ile ekrana getirilir. Reçete üzerinde düzeltme yapılabilir veya reçeteye yeni ilaç eklenebilir. Düzeltme veya ekleme yapılırsa  “Kaydet“ simgesine tıklanarak yapılan değişiklikler sisteme kaydedilmelidir.

Reçete giriş ekranı “Reçete Bilgileri“ ve “Reçete Kalemleri“ olmak üzere iki ayrı kısımda değerlendirilmelidir.

Reçete Bilgileri Kısmı:

Bu kısımda hasta ve doktor bilgileri yer almaktadır. Reçete girerken haksahipliği kontrolü yapılabilmesi için karne numarası ile eski ve yeni milletvekilleri için sağlık numarası, personel için de kurum sicil numarası girilmelidir. Öncelikle sağlık numarası/sicil numarası girilen kişinin karne numarası kontrol edilmekte, girilen karne numarası doğrulandıktan sonra reçete tarihinde karnenin geçerli olup olmadığına bakılmaktadır.

Karne numarası, karnenin kapağında ve her sayfasında yer alan “Seri: ...“ ifadesinin yanında yer alan ve bir harfle başlayan numardır.

Sağlık numarası, eski ve yeni milletvekillerini programa tanıtmak amacıyla kullanılmaktadır. Sağlık karnesinin fotoğraflı kapak bilgileri içerisinde yer almaktadır.

Sicil Numarası, TBMM personelini programa tanıtmak amacıyla kullanılmaktadır. Sağlık karnesinin fotoğraflı kapak bilgileri içerisinde yer almaktadır.

Memurun Adı,Soyadı				Çalıştığı Birim ve Görevi			
Sicil No		Kadro Derecesi		Milletvekilinin adı,soyadı		Seçildiği İlçe/İlçelik Statüsü	
Karne Sahibi				Karne Sahibi			
Doğum Yeri		Doğum Tarihi		Doğum Yeri		Doğum Tarihi	
ONAY				ONAY			
PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ MÜDÜRÜ				PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ MÜDÜRÜ			

ÖRNEKTİR

ÖRNEKTİR

Karne No

Seri :

Seri :

Hasta Sağlık No/Sicil No

Ekranda yer alan “Reçete No“ alanına eczaneler tarafından bilgi girilmeyecektir. Reçete numarası reçete kaydedilirken sistem tarafından verilmektedir. Bu alan daha sonra sorgu için kullanılabilir.

Karne ve Sağlık/sicil numaraları yukarıdaki şemalarda gösterilen alanlara göre girilmelidir. Eğer girilen bilgiler doğru ve sağlık karnesi geçerli ise hasta bilgisi ekranda görülmektedir. Uygun olmayan birgi giriş yapıldığında sistem gerekli uyarı mesajını vermektedir.

Hasta bilgileri ekranda görüldükten sonra, reçetede yer alan karne sayfa numarası ve doktor diploma numarası girilmelidir. Bu bilgilerin girişi tamamlandıktan sonra ilaç bilgilerinin girişi için “Reçete Kalemleri“ kısmına geçilebilir.

Reçete Kalemleri Kısmı:

Reçetede yazılı ilaçların karekodları veya barkodları elle ya da barkod okuyucu ile girilebilmektedir. Reçetede rapora bağlı bir ilaç varsa ve hastanın raporu daha önce kaydedilmemiş ise bilgiyi giren eczaneden rapor bilgilerinin girilmesi istenecektir. Bunun için, rapor bilgilerinin ve hasta için o rapora bağlı tüm ilaçların girileceği [bir ekran açılacaktır](#).



Majistral ilaçlar girilirken “Barkodu“ alanına 'M' yazılıp “enter“ tuşuna basılarak fiyat bilgisinin girileceği ekran açılmalıdır. Fiyat, ilgili eczane tarafından girilecektir.

Reçeteye yazılan ilaçlar karekodu veya barkodu okutulmuş ya da karekod veya barkod numarası elle girilerek, tıbbi malzemeler ise “Barkodu“ alanında (Ctrl+L) ye basılarak listeden seçilecektir.

Rapor	Doz	Gün	Adet
3,	1	2	

Reçetede 3x1 D:II (iki) yazıldı ise ilaç doz bilgisi yandaki örneğe göre girilmelidir.

Reçetede her kalem ilaç için barkodu/karekodu, doz bilgileri ve kutu miktarı bilgileri girildikten sonra „Enter“ tuşuna basılıp kontroller (doz, kullanım ve kalem sayısı) yapılacak ve ödenmesinde sorun yok ise fiyatı veritabanından bulunup hesaplamalar yapılarak ekranda gösterilecektir. Ödenmesinde sorun var ise niye ödenmediği ekranın sol altında mesaj verilerek ikaz edilecek ve ilacın fiyatı ile ilgili hiç bir hesaplama yapılmayacaktır. (Majistral ilaçlar hariç). İlacın ödenmesi ile ilgili mesaj ekrana geldikten sonra reçetede bulunan ilaçların karekodları girilebilecektir. „Karekod Girişi“ düğmesine basılarak açılan ekranda hastaya verilen tüm karekodlar girilmelidir. Yanlış okunan veya verilmesi vazgeçilen karekodlar „Sil“ düğmesine basılıp silinerek gerekiyorsa tekrar okutulmalıdır.

Reçete girişi tamamlandıktan sonra menü çubuğu soldan 8. sırada bulunan  kaydet simgesine tıklanarak reçete bilgilerinin saklanması gereklidir. Bu işlemden sonra yeni bir reçete kaydına başlamak için imleç, “Reçete Bilgileri“ kısmında bulunan “Reçete Tarihi“ alanı tıklandıktan sonra menü çubuğu soldan 6.sırada yer alan  “Kayıt Ekle“ simgesine tıklanarak ekran yeni bir reçete girişi için hazır hale getirilmelidir.

Rapor Bilgileri Girişi

Rapor bilgileri, barkod ve günlük kullanım dozu girilmelidir. Rapor girişi tamamlandıktan sonra “Tamam“ düğmesi tıklanarak “Reçete Giriş“ ekranına dönlür.

Xenical, Reductil 15mg, Reductil 10mg rapora bağlı olmasına karşın ilaç katılım payından muaf değildirler. Bu ilaçları rapora bağlı ilaçlar bölümünde işlerken “Katılım Payından Muaf“ kutucuğundaki işaret kaldırılmalıdır.

Reçete Kayıt

Rapor Bilgileri

Rapor Tarihi: 17.01/2005

Raporu Veren Kurum:

Rapor Numarası:

Diploma No:

Rapor Başlama Tarihi:

Rapor Bitti Tarihi:

Teşhis:

Ctrl + L ile listeden kurumu seçerek kurum adının girişini yapınız.

Sürsüzümü:

Rapor Geçerliliği:

Rapora Bağlı İlaçlar

Barkodu	Doz	Gün	Katılm Payından Muaf	İlaç Geçerliliği
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

İmam İptal

2.3. Reçete Yazdırma

İşlem Reçete Giriş Reçete Paketleme Paket İşlemleri Fatura İşlemleri Pencere

Reçete Kayıt

Kurum Bilgileri

TBMM

Reçete Bilgileri

Reçete No:

Reçete Tarihi: 01.02/2005

Karne Kurumu: TEMM

Karne No:

Hasta Sağlık No/Sicil No:

Karne Sayfa No:

Kesilecek Yeri:

İlaç Alım Tarihi:

Diploma No:

Ayakta Yatan: Ayakta

Reçete Rengi: Normal

Eczane Toplamı:

Reçete Kalemleri

Barkodu	Rapor Varmı	Doz	Gün	Adet	İlaç Adı	Ödenecekmi		İlaç Fiyatı	Hasta Payı	İskonto Tutarı	Reçete Tutarı	Kuruma Fatura Tutarı
						Doz	Gün					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Reçete Arkası Dökümü için Basınız


TBMM Bilgi İşlem Merkezi


İlaç girişi tamamlanan reçeteler kaydedildikten sonra ya da daha sonra sorgulanarak “Reçete Arkası Dökümü” alınmalıdır. Bunun için reçete bilgileri ekranda iken yukarıdaki şekilde kırmızı ile işaretli “Menü Çubuğu”ndaki yazıcı simgesi veya ekranın alt kısmında yer alan “Basınız” düğmesine tıklanmalıdır.

Raporu görebilmek için bilgisayarınızda Acrobat Reader programı yüklü olmalıdır. Bu program eczane.tbmm.gov.tr anasayfasından yüklenebilir. Program bilgisayara indirildikten sonra exe uzantılı dosya çalıştırılarak Acrobat Reader programı kurulmalıdır.

2.4. Reçete Silme

Hatalı girilen reçetelerin silinmesi için öncelikle reçete sorgulanarak ekrana getirilmelidir. Reçete tamamen silinecekse, imleç "Reçete Bilgileri" kısmında bir alana tıklandıktan sonra menü çubuğunda soldan 7.sırada yer alan "Kayıt Sil"  simgesine tıklanmalıdır.

Reçetede bulunan ilaçlardan biri silinmek isteniyorsa imleç silinmesi istenen ilaç bilgisinin üzerine getirildikten sonra "Kayıt Sil"  simgesine tıklanmalıdır.

Silme işlemi tamamlandıktan sonra  "Kaydet" simgesine tıklanarak yapılan değişiklikler sisteme kaydedilmelidir.

Paketleme veya faturalama işlemleri yapılan reçeteler üzerinde düzeltme veya silme yapılmasına izin verilmemektedir. Bu aşamadan sonra reçeteler üzerinde ancak sorgu yapılabilmektedir. Düzeltme ancak, fatura kesilmişse iptal edildikten ve hatalı reçete paketten silindikten sonra yapılabilecektir.

3. Reçete Paketleme



Reçete paketleme işlemi, haksahipliği aynı tip (milletvekili, eski milletvekili, personel) olan reçetelerin gruplanmasıdır.

Ekranın “Reçete Paketleri“ kısmında haksahipliği durumuna göre sınıflanmış ve henüz faturalandırılmamış paketler görüntülenir. “Paketlendirilecek Reçeteler“ kısmında ise girilmiş ama paketlenmemiş reçeteler listelenir. Reçetenin hasta tipine uygun paketler ekranda listelenmektedir. “Hasta Tipi“ alanından ekrana gelecek reçeteler için hasta tipine göre (Hepsi, Milletvekili, Eski Milletvekili, Personel) koşul verilebilir. Reçete mevcut bir pakete ilave edileceği gibi yeni bir paket de açılabilir. Paketin tipini (hak sahipliğine göre) ilk eklenen reçete belirler. Her paket için ayrı bir fatura kesilmektedir. Paketler kaydedildikten sonra protokol numarası alırlar.

Var Olan Pakete Reçete İlave Etme

Üst kısımdan reçetenin ilave edileceği pakete tıklanarak satırın sarı olması sağlanır. Paketlendirilecek reçeteler kısmından da pakete eklenecek reçete bilgisine tıklanarak o satırın sarı olması sağlanır. Her iki satır da sarı iken “Pakete Ekle“ düğmesine tıklanır.

Yeni Paket Oluşturma

Var olan paketlerin dışında yeni bir paket açılması için “Reçete Paketleri” kısmında boş bir satır seçilmelidir. Ekranda görülen satırların tümü dolu ise en alttaki satırın üzerine tıklandıktan sonra klavyeden “Alt Ok” tuşuna basılarak ekrana boş bir satır gelmesi sağlanabilir.

4. Paket İşlemleri

Paket İşlemleri ekranında, paketler fatura tarihi ve fatura numarası verilerek TBMM ye gönderilmek üzere faturalandırılabilir veya pakete dahil olan reçeteler listelenir gerekiyorsa reçete paketten çıkarılabilir.

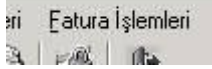
Paketin İçeriğini Görüntüleme ve Reçete Silme

Ekranın üst kısmında henüz faturalandırılmamış paket bilgileri bulunmaktadır. Ekran gelecek paketler “Hasta Tipi” alanında belirlenen koşula göre (Hepsi, Milletvekili, Eski Milletvekili, Personel) listelenebilir. Bu paketlerden içeriğini görmek ya da içinden reçete silmek istenen fatura bilgisinin üzerine tıklanarak satırın sarı olması sağlanır. Seçilen paketin içindeki reçeteler aşağıdaki kısımda listelenir. Bu reçetelerden silinecek varsa o reçete bilgisinin üzerine tıklandıktan sonra o satırın altındaki “Paketten Çıkart” düğmesi tıklanmalıdır.

Paket Faturalandırma

Ekranın üst kısmında henüz faturalandırılmamış paket bilgileri bulunmaktadır. Bunlardan faturalandırılacak olan paketin ‘‘Fatura Tarihi’’ ve ‘‘Fatura No’’ alanları doldurularak ‘‘Faturalandır’’ butonuna basılır.

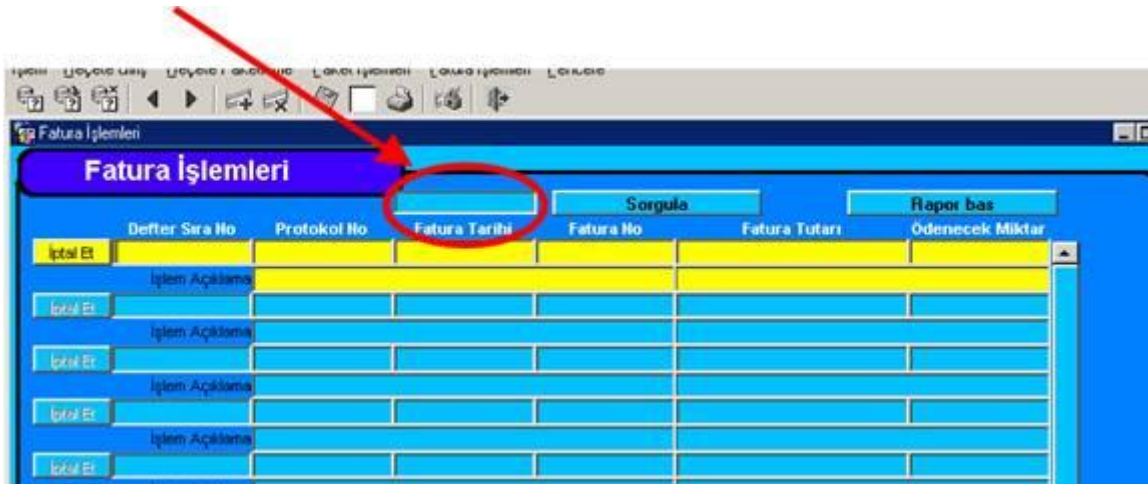
5. Fatura İşlemleri



Fatura işlemleri ekranında faturaların durumu izlenebilir; fatura TBMM’ye ulaşırsa defter sıra numarası alır ve üzerinde ne işlem yapıldığı görülebilir.

Fatura Sorgu ve Yazdırma

Kesilen faturaların dökümünü almak için Fatura İşlemleri ekranından sorgu yapılması gerekir. Bu ekranda herhangi bir tarih girilmeden doğrudan ‘‘Sorgula’’ düğmesine tıklanarak kesilen bütün fatura bilgilerinin ekranda listelenmesi sağlanabilir. Belli bir tarihten itibaren kesilen faturaların sorgulanması için ‘‘Fatura Tarihi’’ başlığının üzerinde yer alan (aşağıda kırmızı ile işaretli) bilgi giriş kutucuğuna sorgulanmak istenen tarih yazıldıktan sonra ‘‘Sorgula’’ düğmesi tıklanmalıdır.



İstenen fatura bilgileri ekrana geldikten sonra ‘‘Rapor Bas’’ düğmesine basılarak rapor programı çalıştırılır.

Raporu görebilmek için bilgisayarınızda Acrobat Reader programı yüklü olmalıdır. Bu program eczane.tbmm.gov.tr anasayfasından yüklenebilir. Program bilgisayara indirildikten sonra exe uzantılı dosya çalıştırılarak Acrobat Reader programı kurulmalıdır.

Rapor çalıştıktan sonra ekrana aşağıda gösterildiği gibi ‘‘Eczane Faturası’’ gelecektir. TBMM’ye gönderilecek KDV dahil fatura tutarı, ‘‘Fatura Tutarı’’ başlığı altında yazan (şekilde kırmızı ile gösterilen) miktardır. Faturada ayrıca iskonto gibi diğer bilgilerin yer almasına gerek yoktur.

Reçete Tarihi	Reçete Sahibi Açıklamaları	Reçete Tutarı	Hasta Payı	İskonto	Ödenen Tutar
11/01/2005	Kıyı Bülteni	34,50	3,20	0,86	33,64
11/01/2005	Kıyı Bülteni	24,47	4,89	0,61	23,86
12/01/2005	Kıyı Bülteni	32,04	0,00	0,81	31,23
					88,73

Fatura Silme:

Faturalar TBMM tarafından işleme alındı ise silinmesi mümkün değildir. Faturanın işleme alındığı “Defter Sıra Numarası“ alanından anlaşılabilir. “Defter Sıra Numarası“ dolu olan reçete işleme alınmış demektir. TBMM tarafından işleme alınmamış faturalar eğer gerekiyorsa ilgili eczane tarafından iptal edilebilir.

Bunun için yukarıda açıklandığı şekilde fatura sorgulanarak fatura listesi ekrana getirilir. Liste içinde silinecek faturanın üzerine tıklanarak o satırın sarı olması sağlanır ve satırın en solundaki “İptal Et“ düğmesine tıklanarak fatura silinir.