

|                                                                 |                                                                                 |                                                |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| MARKHOT FERENC<br>OKTATÓKÓRHÁZ ÉS<br>RENDELŐINTÉZET<br><br>EGER | UTASÍTÁS<br><br>Teendők TAJ-kártyával nem rendelkező<br>betegek ellátása esetén | OLDAL: 1/8<br><br>KIADÁS: 001<br>VÁLTOZAT: 001 |
| Iktatószám: 312691-1/14<br>Hatályba lépés: 2017 OKT 12.         | Tárgyszó: Adminisztráció<br>Azonosító: 183-118-2/17                             |                                                |

#### Kiosztási lista

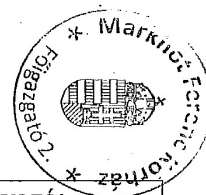
Köteles példányt kapnak:

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
| Minőségirányítási cs. |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |

További kiosztandó példányok:

| Példány-<br>szám | Szervezeti egység / dolgozó | Példány-<br>szám | Szervezeti egység / dolgozó |
|------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|
| 1                | Finanszírozási Csoport      |                  |                             |
|                  |                             |                  |                             |
|                  |                             |                  |                             |
|                  |                             |                  |                             |
|                  |                             |                  |                             |
|                  |                             |                  |                             |
|                  |                             |                  |                             |

| A módosult Változat |              |                                                | Adminiszt-<br>ráltá |
|---------------------|--------------|------------------------------------------------|---------------------|
| száma               | hatályba lép | által érintett helyek (pontok, oldalszámok...) |                     |
|                     |              |                                                |                     |
|                     |              |                                                |                     |
|                     |              |                                                |                     |
|                     |              |                                                |                     |
|                     |              |                                                |                     |
|                     |              |                                                |                     |
|                     |              |                                                |                     |
|                     |              |                                                |                     |



|                                                                    |                                                                             |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Koordinátor:<br><br>Horváth Csilla<br>finanszírozási csoportvezető | Minőségügyi felülvizsgáló:<br><br>György Béláné<br>minőségirányítási előadó | Kiadmányozó:<br><br>Dr. Vácity József<br>főigazgató<br><br>Dátum: |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

## 1. CÉL:

Jelen utasítás szabályozza a TAJ szám nélkül ellátott betegek esetében alkalmazandó eljárást annak érdekében, hogy a hiányzó TAJ számot intézményünk megkapja a Heves Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztály a 1997. évi LXXX. törvény 43 § (1) d) pontja és a 43/1999 (III.3.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, valamint a TAJ számmal rendelkező betegek jogosultságának ellenőrzését és az azzal kapcsolatos teendőket a 35/2007 (III. 7.) rendelet értelmében.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET:

Az utasítás hatálya kiterjed az intézmény járó- és fekvőbeteg ellátással és diagnosztikával kapcsolatos minden szervezeti egységére, a betegellátásban dolgozó minden munkatársára, valamint, az Informatikai Osztály Iratkezelési Csoportjára, a Finanszírozási csoportra, a Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársaira.

## 3. MEGHATÁROZÁSOK:

**TAJ:** Társadalombiztosítási Azonosító Jel

## 4. FOLYAMAT LEÍRÁSA:

### 4.1 Hozzájárulás kérése az ellátott TAJ számának megkéréséhez

Amennyiben az ellátott személy TAJ száma a szolgáltatás nyújtásakor nem áll rendelkezésre, az ellátást nyújtó osztály betegdokumentációval foglalkozó munkatársának **meg kell keresni minden lehetséges szempont alapján a beteg TAJ számát a Medworksben vagy az alkalmazott programban.** Meg kell próbálni csak név szerint keresni, ha ez eredménytelen csak születési dátum alapján keresni. Amennyiben így sem sikerül a beteg TAJ számát megtalálni **ki kell tölteni**, és az ellátott személlyel – vagy cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a törvényes képviselőjével vagy írásban meghatalmazott képviselőjével (a továbbiakban: képviselője) – **alá kell íratnia a „Hozzájárulás” nevű nyomtatványt (6.1.).** Amennyiben az ellátott nem saját kezűleg írja alá a nyomtatványt, akkor fel kell tüntetni a helyette nyilatkozatot tevő hozzátartozó rokonsági fokát is.

Egyidejűleg **ki kell töltenie 2 példányban „Felszólító levél és adatközlőlapot” (6.2),** amelyben a Kórház kéri az ellátott személyt, (illetve hozzátartozóját), hogy 15 napon belül küldje meg intézményünknek az ellátott TAJ számát az „adatközlő lapon” szereplő rovatok kitöltésével.

**A nyomtatványok:** Hozzájárulás TAJ szám kiadásához (1-A-1/4-4), Felszólító levél és adatközlő lap TAJ szám közlésére (1-N-3/10A,B-4) **az intranetről** a Dokumentumok/Kórházi nyomtatványok/Nyomatatható változat útvonalon érhetőek el.

### 4.2 A Felszólító levél átadása vagy elküldése a betegnek

A **Hozzájárulás TAJ szám kiadása megnevezésű nyomtatványt** a szolgáltatást nyújtó osztály/szakrendelés munkatársa haladéktalanul köteles elküldeni a **Finanszírozási Csoport részére**, ahol ennek segítségével kéri meg szükség esetén a Heves Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztálytól a beteg TAJ számát.

A kitöltött **Felszólító levél és adatközlő lap TAJ szám közlésére levél egyik példányát** az osztályon/szakrendelésen **át kell adni az ellátottnak**, illetve cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a képviselőjének, és **az átvételt az itt maradó másodpéldányon aláírással igazoltatni kell.** A nyomtatvány második példányát **el kell küldeniük a Finanszírozási Csoport részére.**

Amennyiben a **Felszólító levélnek** az ellátott (vagy hozzátartozója) részére történő személyes átadása bármilyen akadályba ütközik, akkor az első példányt postai úton, tértivevényes levélként kell az osztálynak vagy szakrendelésnek a kórházi iktatás-postázás szabályai szerint elküldeni az ellátott részére. A postai feladást igazoló dokumentumot az Ügyiratkezelési Csoport köteles elküldeni a Finanszírozási Csoport részére.

#### 4.3 A beteg TAJ számának rögzítése az intézeti adatállományban

A Finanszírozási Csoport munkatársai is megkísérlik a meglévő kórházi adatállományban megkeresni az ellátott TAJ számát a beérkezett Hozzájáruláson szereplő adatok alapján. Sikeres keresés esetén az ellátott TAJ számát rögzítik az adott konkrét ellátás adatállományában, személy összefésülést végeznek a TAJ számmal rendelkező és a TAJ szám nélküli adatok és ellátások vonatkozásában, az addigi 04 (térítésköteles ellátás) térítési kategóriát javítják.

Sikertelen keresés esetén meg kell várni az ellátott részéről történő adatküldést. Ennek beérkezését követően a Finanszírozási Csoport munkatársa rögzíti a konkrét ellátási esemény adatállományában a TAJ számot.

#### 4.4 TAJ szám megkérése Heves Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztályától

Ha a TAJ szám keresése sikertelen volt és a Felszólító és adatközlő levél átadása vagy kiküldése ellenére a TAJ számot az ellátott részéről nem kaptuk meg, akkor a hivatkozott jogszabály előírásainak figyelembe vételével jogosult az intézmény megkérni az illető TAJ számát a finanszírozótól. Ehhez a Finanszírozási Csoport saját szerkesztésű formalevelet alkalmaz, melyhez csatolja a beteg hozzájárulását az adat kikéréséhez. Miután a TAJ számot a finanszírozó megküldte az intézménynek, a Finanszírozási Csoport feladata annak rögzítése az ellátási esemény adatállományában, valamint a térítésköteles térítési kategória javítása.

#### 4.5 A beteg felszólítása térítési díj fizetésére TAJ szám hiány esetén

Ha a TAJ számot az ellátott nem küldi meg intézetünknek, és a finanszírozó sem bocsátja rendelkezésünkre bármilyen okból kifolyólag, akkor az adott ellátás térítéskötelessé válik. Erről a tényről az ellátott személyt értesíteni kell. Az értesítés és a térítési összegéről kiállított számla és csekk postázása a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata. A postázás minden esetben tértivevényes legyen. A szükséges adatokat a Finanszírozási Csoport vezetője adja át a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére elektronikus levél útján.

#### 4.6 Újszülöttek TAJ számának megkérése a Finanszírozótól

Az újszülöttek TAJ szám kikérését, annak a Medikai rendszerben történő rögzítését a felvételi iroda dolgozójának feladata lebonyolítani. Minden újszülött édesanyjával kitöltet 2 db nyomtatványt: 1 db „Igénylőlap TAJ igazolvány kiadásához újszülött részére”, illetve 1 db „Igénylőlap TAJ szám megküldéséhez (NEAK felé)”. A nyomtatványok vételezése a raktárból történik. Az Anyakönyvi Hivatali iktatás után heti két alkalommal postázza a Heves Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztály, ahonnan intézményünk megkapja az újszülöttek TAJ számát. Az édesanya TAJ számából képzett TAJ számot, mely csak 2 hónapos korig alkalmazható, javítja az újszülött új, egyéni TAJ számával a Medworksben.

#### 4.7 TAJ-szám jogosultságának ellenőrzése

4.7.1 Az ellátást végző egység dolgozója – a mozgó szakorvosi szolgálatot teljesítő szolgáltató, valamint a beteg közvetlen jelenlétét nem igénylő diagnosztikai és kórszövettani vizsgálat és boncolás kivételével – a TAJ számot igazoló okmány bemutatását követően, az egészségügyi szolgáltatás igénybevételét megelőzően az NEAK nyilvántartásában közvetlenül elektro-

nikus úton (on-line) ellenőrzi, hogy a szolgáltatást igénybevevő személy a nyilvántartásban az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásaira jogosultként szerepel-e.

4.7.2 Az NEAK az egészségügyi szolgáltatók részére az ellenőrzés lehetőségét időbeli korlátozás nélkül biztosítja.

4.7.3 Ha a 4.7.1. bekezdés szerinti személy állapota az ellátás azonnali megkezdését indokolja, az ellenőrzést közvetlenül az egészségügyi szolgáltatás igénybevételét követően, fekvőbeteg-szakellátás esetén legkésőbb az annak kezdetét követő első munkanapon kell elvégezni.

4.7.4 Ha az ellenőrzés eredménye szerint az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő személy az NEAK nyilvántartásában jogosultként nem szerepel, az egészségügyi szolgáltató az igénybe vevő személyt a szolgáltatás igénybevételét megelőzően - a 4.7.3. bekezdés szerinti esetben az ellenőrzés elvégzése után tájékoztatja a beteget, hogy az NEAK adatbázisa szerint a jogviszonya rendezetlen.

A tájékoztatás tartalmazza

- a) azt a tényt, hogy az igénybe vevő személy az NEAK nyilvántartásában jogosultként nem szerepel,
- b) a felhívást arra, hogy a jogosultság fennállásának tisztázása érdekében keresse meg a lakóhelye szerint illetékes NEAK-et, valamint
- c) azt az információt, hogy a beteg a váróhelyiségben részletes tájékoztatást olvashat a témát érintő valamennyi fontos kérdéssel.

4.7.5 Az ellenőrzés eredménye a betegek számára semmiféle hátrányos jogkövetkezménnyel nem jár, az esetleges jogviszony/jogosultság hiánya sem térítési kötelezettséget, sem az ellátás megtagadását nem jelentheti.

4.7.6 A NEAK honlapjáról letölthető tájékoztatót - amely közérthető módon tartalmazza az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot megalapozó jogviszonyok felsorolását, és az azok megszerzésének lehetőségére, a jogviszony igazolására vonatkozó információkat, az egészségbiztosítás keretében fennálló közteherviselési kötelezettségre való utalást, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság hiánya esetén a jogkövetkezményekről szóló tájékoztatást - az egészségügyi szolgáltató a betegforgalom számára nyitva álló helyiségében közzéteszi, és erről a 4.7.4. bekezdés szerinti tájékoztatás során az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja.

4.7.7 A 4.7.1 bekezdés szerinti ellenőrzést a szolgáltató nem köteles elvégezni abban az esetben, ha az ellátásra nem az egészségügyi szolgáltató székhelyén, illetve telephelyén kerül sor.

4.7.8 Kúraszerű ellátás esetén az ellátást –ideértve a dialízis kezelést is – végző szolgáltatónak – a kúra teljes ideje alatt – havonta egy alkalommal, a kezelés megkezdése előtt ellenőriznie kell az ellátott személy jogosultságát.

#### **4.8 Az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásának, nem megfelelő időben történő elvégzésének következménye**

Amennyiben nem történik meg az ellenőrzés vagy nem a megfelelő-jogszabályban előírt időpontban az adott ellátás után járó finanszírozási összegből esetenként legfeljebb 1.000 Ft-ot levonnak jogviszony ellenőrzés hiánya miatt. Mindenképp törekedni kell ennek elkerülésére.

#### **4.9 On-line jogviszony ellenőrzés**

A TAJ szám ellenőrzés a kórházon belül minden munkahely részére közvetlenül biztosítva van. A TAJ ellenőrzés menete a használt programoktól függően változik.

Az ellenőrzés menete a legtöbb munkahelyen használt Medworksben: a beteg kiválasztása után személyi adatok adatfülön a TAJ és típusa melletti lekérdezéssel lehetséges. Meg kell várni amíg teli zöld vagy piros, vagy piros X lesz az eredmény. A piros jelzés két vonallal áthúzva azt jelenti, hogy a TAJ szám nem jó, hibás. Ilyen esetben még egyszer el kell kérni a TAJ kártyát, ellenőrizni helyesen szerepel-e a rendszerben és a finanszírozási csoporttal konzultálni szükséges. A piros jelzést rendezetlen jogviszonyként kell értelmezni és a beteget felkérni, hogy keresse fel az NEAK helyi szervét a jogviszonya rendezése végett. A villogó zöld jelzést meg kell várni, amíg teli jelzésre vált. A teli zöld jelzés rendezett jogviszonyt jelent. Barna szín passzívált TAJ számot jelent, azaz a beteg az NEAK nyilvántartása szerint elhunyt vagy egyéb okok miatt passzíválásra került a TAJ száma. Kék jelzés esetén csak érvényes EU kártya vagy államközi szerződés kerete alá tartozó országok állampolgárai láthatók el az orvosilag szükséges ellátások tekintetében (részletek Külföldi állampolgárok betegellátása című utasításban).

A jogviszony-ellenőrzés eredményétől függetlenül minden érvényes TAJ számmal rendelkező (zöld és piros) betegnek meg kell kapnia a szükséges egészségügyi ellátást. Amennyiben az ellenőrzés eredményeként kiderül, hogy a beteg jogviszonya rendezetlen – azaz „Piros lámpát kapott”, a közfinanszírozott ellátás nyújtását akkor sem tagadhatja meg az egészségügyi szolgáltató, és nem térítheti meg a beteggel az ellátás (gyógyszer, segédeszköz, stb. teljes árát) Az on-line rendszerből történő jogviszony ellenőrzésre kizárólag a 35/2007. (III.7.) Korm. rendelet által előírt célból, módon és időben kerülhet sor. Az ezzel ellentétes alkalmazás jogellenes, ezért a havi teljesítményjelentésekkel ütköztetésre kerülnek az on-line jogviszony lekérdezések az NEAK által.

#### **4.10 Összefoglaló folyamatábra**

A gyakorlati alkalmazás megkönnyítése céljából a 6.3 sz. Melléklet összefoglaló folyamatábrája alapján szükséges eljárni a TAJ számmal nem rendelkező betegek ellátása esetén.

### **5. HIVATKOZÁSOK:**

5.1 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

5.2 43/1999 (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatásoknak az Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozása részletes szabályozásairól

### **6. MELLÉKLETEK**

6.1 melléklet Hozzájárulás minta pld

6.2 melléklet Felszólító levél minta pld

6.3 melléklet: Teendők TAJ számmal nem rendelkező betegek ellátása során

Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 183-118-2/11 (A/2326-1/11) számú utasítás.

## Hozzájárulás minta példány

Alulírott..... név .....születési név  
 .....anyja születési neve .....születési hely  
 .....születési idő (év, hó, nap).....állandó lakcím

HOZZÁJÁRULOK ahhoz, hogy a Heves Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási  
 Főosztály Egészségbiztosítási Osztálya

\* A TAJ SZÁMOMAT

\* GYERMEKEM TAJ SZÁMÁT

\* a megfelelő aláhúzendó

(gyermekem neve.....  
 születési helye..... ideje.....év, hó, nap,  
 anyja születési neve.....)

a Markhot Ferenc Kórház részére KIADJA.

Fekvőbeteg ellátó osztály/járóbeteg szakrendelés megnevezése: .....

NEAK kódja: .....

Törzs/naplósám: .....

Kelt: ..... év..... hó ..... nap

.....

hozzájáruló aláírása

hozzátartozó esetén rokonsági fok: .....

hozzátartozó neve, lakcíme: .....

**FELSZÓLÍTÓ LEVÉL és Adatközlő lap minta példány****Kedves Betegünk!**

Tájékoztatjuk, hogy az egészségügyi szolgáltatások igénybe vételét és finanszírozását szabályozó jogszabályok alapján a biztosítási alapon járó egészségügyi ellátás igénybe vételekor a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet (TAJ) igazoló okmányokat a személyazonosság hitelt érdemlő igazolásával egyidejűleg a gyógykezelésre jelentkező köteles bemutatni.

Ezen kötelességének Ön ..... -án  
.....-tól .....-ig történt  
egészségügyi ellátásakor nem tett eleget.

Ezért kérem, hogy érvényes TAJ számát az adatközlő lapon jelen tájékoztató kézhezvételétől számított 15 napon belül szíveskedjen megküldeni a Kórház Finanszírozási Csoportja részére.

Amennyiben elmulasztja visszaküldeni, a nyújtott egészségügyi ellátás térítésköteles, amelynek számláját 15 nap elteltével postázzuk az Ön számára. Kizárólag pontos adatok esetén finanszírozza az ellátást a társadalombiztosítás.

Kelt:.....év.....hó .....nap

.....  
átvevő aláírása

**ADATKÖZLŐ LAP**

Beteg neve: .....Születési neve: .....  
Anyja neve: .....Születési hely: .....  
Születési idő: (év,hó,nap) ..... Állandó lakcím: .....

**Kedves Betegünk!**

Társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ számát) az alábbi kockákba szíveskedjék beírni és postázza vissza ezt a lapot a Kórházunk Finanszírozási csoportja részére.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

### 6.3. számú melléklet teendők TAJ számmal nem rendelkező betegek ellátása során

