

**KAMU HASTANE BİRLİKLERİ
SAĞLIK TURİZMİ ORGANİZASYONU**

Bakanlığımıza bağlı sağlık kurum ve kuruluşlarında sağlık turizmi kapsamında verilen sağlık hizmetleri, Sağlık Turizmi ve Turist Sağlığı Kapsamında Sunulacak Sağlık Hizmetleri Hakkında Yönerge çerçevesinde yürütülecektir. Mezkûr yönerge ile 2011/41 sayılı genelge yürürlükten kaldırılmış ve Bakanlık taşra teşkilâtı ve Kurumumuz taşra teşkilatının sağlık turizmi organizasyonu oluşturularak hizmet ile ilgili usul ve esaslar belirlenmiştir.

Yönerge çerçevesinde, Birlikler bünyesinde Uluslararası Hasta Koordinasyon Merkezleri ve Uluslararası Hasta Koordinasyon Birimleri, sağlık tesisleri bünyesinde ise Uluslararası Hasta Birimleri oluşturulmuştur.

Uluslararası Hasta Koordinasyon Merkezi ile Uluslararası Hasta Koordinasyon Birimlerinin bulunduğu iller, ilin sağlık turizmi ve turist sağlığı bakımından yabancı hasta potansiyeli, gelişmişlik düzeyi, coğrafi konumu, her türlü ulaşım imkânlarının kolaylığı, tarihi ve kültürel değerlerin oluşu, mevcut sağlık tesislerinin fiziki özellikleri, kapasiteleri ve özellikli sağlık hizmetlerinin niteliği gibi kriterler esas alınarak Bakanlığımız Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce belirlenmiştir.

Bu organizasyon planı kapsamında yapılandırılan birimler; sağlık turizmi, turist sağlığı, uluslararası sağlık alanında işbirliği anlaşmaları ve ülkemizin taraf olduğu uluslararası sosyal güvenlik anlaşmaları çerçevesinde, Kurumumuza bağlı sağlık tesislerine sağlık hizmeti almak amacıyla başvuran tüm yabancı uyruklu hastalara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumludur.

Yönergenin “Genel Hususlar” başlıklı 4 üncü maddesi, 1 inci fıkrasında yer alan “Birlik ve birliğe bağlı hastaneler bünyesinde, uluslararası hastalara sağlık hizmeti sunmak için gerekli personel, altyapı, teknik, tanıtım, tercüman ve/veya tercümanlık hizmeti ile ilgili usul ve esaslar, Kurum tarafından belirlenir” hükmü doğrultusunda Kurumumuzca oluşturulan organizasyon planı Birlikler bünyesinde; sağlık turizminin tanıtımı, gelişimi, yaygınlaştırılması, koordinasyonu, takibi, kayıt altına alınması vb. iş ve işlemleri yürütmek amacıyla kurulmuş birimleri ve hizmetleri kapsamaktadır.

**I. BÖLÜM
BİRİNCİ SEVİYE İLLER**

Sağlık Turizmi ve Turist Sağlığı Kapsamında Sunulacak Sağlık Hizmetleri Hakkında Yönerge'nin 4 üncü maddesi 2 nci fıkrası çerçevesinde, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 31/07/2013 tarihli ve 26889 sayılı yazısı ile **İstanbul, Ankara, İzmir, Antalya ve Muğla** olmak üzere toplam 5 il birinci seviye olarak belirlenmiştir.

GENEL SEKRETERLİK YAPILANMASI

Uluslararası Hasta Koordinasyon Merkezi

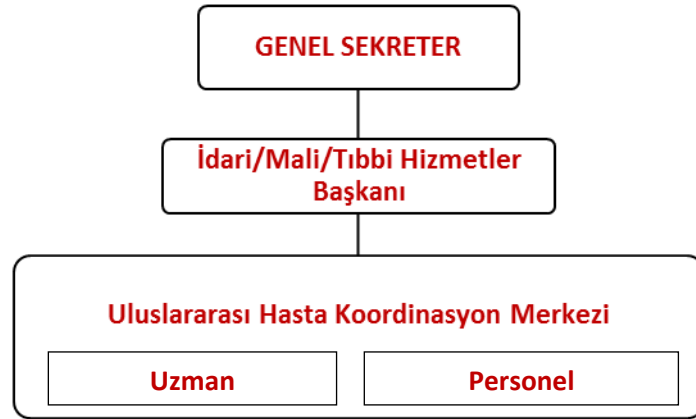
Hizmet Tanımı

Birinci seviye olarak belirlenen illerde Birlik bünyesinde sağlık turizmi ile ilgili her türlü tanıtım, koordinasyon, denetim, rehberlik ve takip işlemlerini yürüten ve hastaların tedavilerinin koordine edildiği merkezlerdir.

Organizasyon Yapısı

Uluslararası Hasta Koordinasyon Merkezi, Genel Sekreterin uygun gördüğü Başkanlardan birine bağlı olarak faaliyetlerini yürütülür. Bu merkezde, 1 (bir) uzman (sözleşmeli) ve sağlık hizmetleri sınıfından en az 1 (bir) personel görev alır. Personel sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. Ayrıca bu merkezde gerekli görülmesi halinde, Birliğin ve bağlı sağlık tesislerinin tercümanlık ve rehberlik hizmetleri için hizmet alımı yoluyla Uluslararası Hasta Rehberi istihdam edilebilir. Uluslararası Hasta Rehberi alımı, Kurumumuzca getirilen işçi sayısı ve ücretlendirme tespitine yönelik sınırlamalara tabi değildir. Alınacak kişi sayısı, fayda-maliyet analizi yapılarak Genel Sekreterlikçe belirlenir.

Şema 1: Birinci Seviye İl Genel Sekreterlik Organizasyon Yapısı.



Personel Kriterleri ve Görev Tanımları

Uzman (Sözleşmeli)

Uzman, Uluslararası Hasta Koordinasyon Merkezinin sorumlusudur. Uzman'ın ileri düzeyde yabancı dil bilmesi (İngilizce, Almanca, Rusça veya Arapça tercihen birden fazla yabancı dil) ile birlikte sağlık turizmi konusunda deneyimli, organizasyon yeteneği bulunan ve yurtdışı bağlantı, işbirliği ve tanıtım çalışmaları yapabilecek yeterliğe sahip olması gerekmektedir. Uzman'ın sözleşme tarihi itibarıyla geçerlik süresi dolmamış Yabancı Dil Sınavı (YDS) puanı 60 (altmış) ve üzeri olmalıdır (YDS, dışında bir yabancı dil sınav sonucunun ÖSYM tarafından belirlenmiş eşdeğeri olması gerekmektedir).

Bu merkezde Uzman olarak görevlendirilmesi planlanan personelin, mevcut sağlık turizmi birimlerinde görev yapmakta olan Bakanlığımız personeli (657 Sayılı DMK'ya tabi kadrolu personel) olup bu belge/belgelere sahip olmaması halinde bu organizasyonun yürürlüğe girmesiyle birlikte 1(bir) yıl içerisinde söz konusu belgelerden birini tamamlaması kaydıyla istihdam edilebilir. Göreve başlamasına müteakip 1(bir) yıl içerisinde bu belgelerden birini tamamlayamayan Uzman'ın Uluslararası Koordinasyon Merkezindeki görevine son verilir.

Uzman Görev Tanımı

- Birliğe bağlı sağlık tesislerinin sağlık turizmi ve turistlerin sağlığı kapsamında sunulacak sağlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

- Sağlık turizmi potansiyelinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak (eğitim, klinik yapılanması vb.),
- Birlik kapsamındaki sağlık tesislerinin yurtdışı tanıtım hizmetlerini organize etmek ve yürütmek,
- Yurtdışı kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği içerisinde olmak, bu kapsamda yapılacak protokollere (asistan ve aracı kuruluşlar vb.) ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek,
- Sağlık turizmi kapsamındaki uluslararası hastaları gerektiğinde, birlik bünyesindeki uygun sağlık tesislerine yönlendirmek,
- Sağlık tesislerinde sağlık turizmi kapsamında yürütülen çalışmaları takip etmek, gerekli istatistiki verilerin tutulmasını ve gerektiğinde ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,
- Hizmet almak üzere ülkemize gelen hastaların; sağlık tesislerine ulaşımı, tedavi süreci, sağlık tesisi dışında konaklama ve ülkesine dönüş sürecinde her türlü çalışmayı koordine etmek,
- Sağlık turizmi kapsamında verilecek diğer görevleri yapmak.

Diğer Personel

Bu birimde görev alacak personel, sağlık hizmetleri sınıfında, tercihen yabancı dil bilen, iletişime açık, diksiyonu düzgün kişiler arasından seçilerek görevlendirilir.

Personel Görev Tanımı

- Yurtdışı hastaların ilgili sağlık tesislerine yönlendirilmesi, ulaşım, muayene, tedavi süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- Yabancı hastaların tedavi süreçlerine ilişkin sorunların çözümü için gerekli kişi ya da kuruluşlarla iletişime geçmek, sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak,
- Sağlık turizmi ve turist sağlığı kapsamındaki yazışmaları yapmak ve evrak süreci ile diğer büro iş ve işlemlerini yürütmek,
- İstatistiki verileri tutmak ve takip etmek, ilgili makama sunmak,
- Kurum tarafından istenilen düzenli raporları hazırlamak,
- Sağlık turizmi kapsamında verilecek diğer görevleri yapmak.

SAĞLIK TESİSİ YAPILANMASI

Uluslararası Hasta Birimi

Organizasyon Yapısı

Genel Sekreterliğin uygun gördüğü sağlık tesislerinde sağlık turizmi ve turist sağlığı ile ilgili iş ve işlemler “Uluslararası Hasta Birimi” kurularak yürütülür. Kurulması uygun görülen Uluslararası Hasta Birimleri Kurum tarafından değerlendirilmek üzere bildirilir. Bu birimlerde, 1 (bir) Birim Sorumlusu ve en az 2 (iki) Uluslararası Hasta Rehberi görev alır. Hastane Yöneticisinin uygun görmesi kaydıyla, ihtiyaç hallerinde sağlık tesisi bünyesinden ilave personel görevlendirilebilir.

Uluslararası Hasta Rehberi alımı, Kurumumuzca getirilen işçi sayısı ve ücretlendirme tespitine yönelik sınırlamalara tabi değildir. Alınacak kişi sayısı, fayda-maliyet analizi yapılarak Genel Sekreterlikçe belirlenir. Hastane yönetimi sağlık tesisinde uluslararası hasta birimi için fiziki şartları ve teknik donanımını hazırlar.

Şema 2: Birinci Seviye İl Sağlık Tesisi Organizasyon Yapısı.



Personel Kriterleri ve Görev Tanımları

Birim Sorumlusu

Birim sorumlusu, Hastane Yöneticisi tarafından sağlık hizmetleri sınıfında yer alan, tercihen yabancı dil bilen, iletişime açık, diksiyonu düzgün kişiler arasından seçilerek görevlendirilir.

Birim Sorumlusu Görev Tanımı

- Yurtdışı hastaların yönlendirilmesi, ulaşım, muayene, tedavi süreçlerine ilişkin genel koordinasyonu sağlamak, sağlık tesisi sağlık turizmi kliniklerinde görevli personeli ve diğer ilgili personeli bu kapsamda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Yabancı hastaların tedavi süreçlerine ilişkin sorunların çözümü için gerekli kişi ya da kuruluşlarla iletişime geçmek, sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak,
- Sağlık tesisinin yurtdışı tanıtımı için gerekli çalışmaları yapmak,
- Sağlık turizmi kapsamındaki yazışmaları yapmak,
- İstatistiki verileri tutmak, takip etmek ve ilgili makama sunmak,
- Uluslararası hasta kayıtlarının, ilgili bilgi-işlem personeline tam ve doğru girilmesini takip etmek,
- Muhasebe kayıtlarının tam ve doğru yapılması sürecini takip etmek, gerektiğinde ilgili kişileri bilgilendirmek.
- Sağlık turizmi kapsamında verilecek diğer görevleri yapmak.

Uluslararası Hasta Rehberi

Sağlık tesisi Uluslararası Hasta Birimi'nde, hizmet alımı yoluyla Uluslararası Hasta Rehberi (bölgesel ihtiyaca göre İngilizce, Rusça, Almanca, Arapça vb. dillerde) istihdam edilir.

Uluslararası Hasta Rehberi'nin, üniversitelerin ilgili dilde, "Mütercim-Tercümanlık, Çeviribilim, Mütercim ve Konferans Tercümanlığı" bölümleri lisans programlarının birinden veya Arapça için; "Arap Dili ve Edebiyatı, Arapça Öğretmenliği", Almanca için; "Alman Dili ve Kültürü, Alman Dili ve Edebiyatı, Alman Dil Bilimi, Almanca Öğretmenliği", İngilizce için; "İngiliz Dili ve Edebiyatı, İngiliz Dili ve Kültürü, İngilizce Öğretmenliği, İngiliz Dil

Bilimi, Amerikan Kültürü ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Edebiyatı”, Rusça için; “Rus Dili ve Edebiyatı, Rus Dili” bölümleri lisans programlarının birinden mezun olmalıdır.

Yukarıda sayılan diller dışında, uluslararası hasta potansiyeline göre farklı bir dilde Uluslararası Hasta Rehberi ihtiyacı doğarsa, Genel Sekreterlikten uygun görüş alınması kaydıyla hizmet alımı yapılabilir.

Uluslararası Hasta Rehberi, uluslararası hastalara verilecek hizmetin aksamaması amacıyla, ihtiyaca binaen nöbet veya icap nöbeti ile mesai saatleri dışında da hizmetin devamını sağlayacaktır.

Uluslararası Hasta Rehberi Görev Tanımı:

- Yurtdışı kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,
- Provizyon, sigorta şirketleri tahsiline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Uluslararası hastalara ilişkin çeviri gerektiren evrak ve belgelerin çeviri işlemlerini yapmak ve mesleğinin yetki ve sorumlulukları çerçevesinde imzalamak,
- İhtiyaç doğrultusunda yabancı hastaya, hava alanından ve/veya konakladıkları otel vb. yerlerden transferleri esnasında refakat etmek,
- Yabancı hastaya, sağlık tesisi içi işlemlerinde refakat ve rehberlik etmek,
- Uluslararası hastalara ilişkin her türlü tercümanlık işlemlerini yapmak,
- Hasta profiline göre, ülkesinin sosyo-kültürel (beslenme alışkanlıkları, inanç, beden dili algıları, kişiler arası iletişim vb.) özellikleri hakkında klinik çalışanlarını bilgilendirmek ve bu kapsamda eğitim vermek,
- Verilecek diğer görevleri yapmak.

II. BÖLÜM İKİNCİ SEVİYE İLLER

Sağlık Turizmi ve Turist Sağlığı Kapsamında Sunulacak Sağlık Hizmetleri Hakkında Yönerge’nin 4 üncü maddesi 2 nci fıkrası çerçevesinde, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 31/07/013 tarihli ve 26889 sayılı yazısı ile; **Adana, Afyonkarahisar, Aydın, Bolu, Bursa, Çanakkale, Denizli, Diyarbakır, Edirne, Erzurum, Gaziantep, Hatay, Kayseri, Kocaeli, Konya, Mersin, Nevşehir, Samsun, Şanlıurfa, Trabzon ve Van** olmak üzere toplam 21 il ikinci seviye olarak belirlenmiştir.

GENEL SEKRETERLİK YAPILANMASI

Uluslararası Hasta Koordinasyon Birimi

Hizmet Tanımı

İkinci seviye olarak belirlenen illerde Birlik bünyesinde sağlık turizmi ile ilgili her türlü tanıtım, koordinasyon, denetim, rehberlik ve takip işlemlerini yürüten ve hastaların tedavilerinin koordine edildiği birimlerdir.

Organizasyon Yapısı

Genel Sekreterin uygun gördüğü Başkanlardan birine bağlı olarak sağlık turizmi faaliyetleri yürütülür. Sağlık Hizmetleri Sınıfından 1 (bir) kişi, Uluslararası Hasta Koordinasyon Birimi sorumlusu olarak görevlendirilir. Bu birimlerde, ihtiyaca binaen ilave

personel görevlendirilebilir ve hizmet alımı yoluyla Uluslararası Hasta Rehberi istihdam edilebilir. Uluslararası Hasta Rehberi 1 inci bölümde belirtilmiş olan görevleri yapar.

Şema 3: İkinci Seviye İl Genel Sekreterlik Organizasyon Yapısı.



Birim sorumlusu, sağlık hizmetleri sınıfında, tercihen yabancı dil bilen, iletişime açık, diksiyonu düzgün kişiler arasından seçilerek görevlendirilir.

Birim Sorumlusu Görev Tanımı:

- Birliğe bağlı sağlık tesislerinin, sağlık turizmi ve turist sağlığı kapsamında verilecek sağlık hizmetlerine yönelik koordinasyonunu sağlamak,
- Birlik kapsamındaki sağlık tesislerinin yurtdışı tanıtım hizmetlerini organize etmek ve yürütmek,
- Yurtdışı kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği içerisinde olmak, ikili anlaşmalara (asistan ve aracı kuruluşlar vb.) ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek,
- Sağlık turizmi kapsamındaki uluslararası hastaların gerektiğinde, birlik bünyesindeki uygun sağlık tesislerine yönlendirmek,
- Sağlık tesislerinde sağlık turizmi kapsamında yürütülen çalışmaları takip etmek, gerekli istatistiki verilerin tutulmasını ve gerektiğinde ilgili makamlara sunulmasını sağlamak, Kurum tarafından istenilen raporları hazırlamak,
- Hizmet almak üzere ülkemize gelen hastaların; sağlık tesisine ulaşımı, tedavi süreci, sağlık tesisi dışında konaklama ve ülkesine dönüş sürecinde her türlü çalışmaya rehberlik etmek,
- Yabancı hastaların tedavi süreçlerine ilişkin sorunların çözümü için gerekli kişi ya da kuruluşlarla iletişime geçmek, sorunların çözümüne yönelik çalışmaları yürütmek,
- Sağlık turizmi ve turist sağlığı kapsamındaki yazışmaları yapmak ve evrak sürecini takip etmek,
- Sağlık turizmi kapsamında verilecek diğer görevleri yapmak.

SAĞLIK TESİSİ YAPILANMASI

Uluslararası Hasta Birimi

Organizasyon Yapısı

Genel Sekreterliğin uygun gördüğü sağlık tesislerinde, sağlık turizmi ve turist sağlığı ile ilgili iş ve işlemler “Uluslararası Hasta Birimi” kurularak yürütülür. Uluslararası Hasta Birimi’nde Hastane Yöneticisi tarafından sağlık hizmetleri sınıfında yer alan bir kişi görevlendirilir. Bu kişi tercihen yabancı dil bilen, iletişime açık, diksiyonu düzgün kişiler arasından seçilir.

Şema 4: İkinci Seviye İl Sağlık Tesisi Organizasyon Yapısı.



Uluslararası Hasta Birimi Personelinin Görev Tanımı:

- Yurtdışı hastaların yönlendirilmesi, ulaşım, muayene, tedavi süreçlerine ilişkin genel koordinasyonu sağlamak, sağlık tesisi sağlık turizmi kliniklerinde görevli personeli ve diğer ilgili personeli bu kapsamda yönlendirmek,
- Yabancı hastaların tedavi süreçlerine ilişkin sorunların çözümü için gerekli kişi ya da kuruluşlarla iletişime geçmek, sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak,
- Yurtdışı kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak ve sağlık tesisinin yurtdışı tanıtımı için gerekli çalışmaları yapmak,
- Provizyon işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- İhtiyaç doğrultusunda, yabancı hastaya hava alanından ve/veya konakladıkları otel vb. yerlerden transferleri esnasında refakat etmek,
- Sağlık turizmi ve turist sağlığı kapsamındaki uluslararası hastaya, sağlık tesisi içi işlemlerinde refakat etmek ve/veya yönlendirici rol oynamak,
- Uluslararası hastalara ilişkin yazışmaları yapmak,
- İstatistiki verileri tutmak ve takip etmek, ilgili makama sunmak, Kurum tarafından istenilen raporları hazırlamak,
- Uluslararası hasta kayıtları ile muhasebe kayıtlarının ilgili personelce tam ve doğru girilmesini takip etmek ve gerektiğinde ilgili kişileri bilgilendirmek.

İhtiyaç doğrultusunda bu birimlerde Uluslararası Hasta Rehberleri istihdam edilebilir. Uluslararası Hasta Rehberi 1 inci bölümde belirtilmiş olan görevleri yapar.

III. BÖLÜM ÜÇÜNCÜ SEVİYE İLLER

Genel Sekreterliklerde ve bağlı sağlık tesislerinde mevcut görevlerinin yanında sağlık turizmi iş ve işlemlerinin takibini yapmak üzere bir personelin “Uluslararası Hasta Destek Personeli” olarak görev yaptığı birinci ve ikinci seviye haricinde yer alan illerdir.

GENEL SEKRETERLİK YAPILANMASI

Uluslararası Hasta Destek Personeli

Üçüncü seviye illerde, Birlik bünyesinde bir personel mevcut görevlerinin yanında sağlık turizmi iş ve işlemlerini yürütmek üzere “Uluslararası Hasta Destek Personeli” olarak görevlendirilir. Genel Sekreterin uygun gördüğü Başkanlık bünyesinde görev yapar.

Uluslararası Hasta Destek Personeli Görev Tanımı

- Yurtdışı hastaların ilgili sağlık tesislerine yönlendirilmesi, ulaşım, muayene, tedavi süreçlerine ilişkin genel koordinasyonu sağlamak, sağlık tesisi sağlık turizmi görevlilerini bu kapsamda yönlendirmek,
- Yabancı hastaların tedavi süreçlerine ilişkin sorunların çözümü için gerekli kişi ya da kuruluşlarla iletişime geçmek, sorunların çözümüne yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- Birliğin gerek görülmesi halinde uluslararası tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- Sağlık turizmi ve turistlerin sağlığı kapsamındaki yazışmaları yapmak ve evrak sürecini takip etmek,
- İstatistiki verileri tutmak ve takip etmek, ilgili makama sunmak,
- Kurum tarafından istenilen raporları hazırlamak,
- Verilecek diğer görevleri yapmak.

SAĞLIK TESİSİ YAPILANMASI

Uluslararası Hasta Destek Personeli

Genel Sekreterlik tarafından uygun görülen sağlık tesislerinde, Hastane Yöneticisi tarafından 1 (bir) sağlık personeli mevcut görevlerinin yanında sağlık turizmi iş ve işlemlerini yürütmek üzere “Uluslararası Hasta Destek Personeli” olarak görevlendirilir.

Uluslararası Hasta Destek Personeli Görev Tanımı

- Sağlık tesisinin sağlık turizmi koordinasyonunu sağlamak,
- Gerektiğinde uluslararası hastalara sağlık tesisi içerisinde refakat etmek,
- İstatistiki verilerin tutulmasını ve gerektiğinde ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,
- Hizmet almak üzere ülkemize gelen hastaların; sağlık tesisine ulaşımı ve tedavi süreci ile ilgili hizmetlere rehberlik etmek,
- Yabancı hastaların tedavi süreçlerine ilişkin sorunların çözümü için gerekli kişi ya da kuruluşlarla iletişime geçmek, sorunların çözümüne yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- Sağlık turizmi kapsamında verilebilecek diğer görevleri yapmak.

BİRLİKLER TARAFINDAN KURUMA SUNULACAK RAPORLAR

Birinci ve ikinci seviye Birlikler tarafından aşağıda belirtilen raporlar ve dokümanlar, bir sonraki yılın Şubat ayı sonuna kadar üst yazı ile ve dijital ortamda Kuruma gönderilir.

1. Faaliyet raporu

Faaliyet raporu, Birlik ve bağlı sağlık tesisleri tarafından sağlık turizmine yönelik yapılan çalışmaları ve sonuçlarını içerir.

Faaliyet raporunda şu bilgiler yer alır:

- a. Sağlık turizmi kapsamında yapılan çalışmalar ve sonuçları (tanıtım, fuar, kongre gibi uluslararası etkinliklere katılım, eğitim, hizmetle ilgili altyapı çalışmaları vb.)
- b. Sağlık tesislerine sağlık turizmi ve turist sağlığı kapsamında başvuran uluslararası hastalara ait bilgiler (aynı hasta tarafından farklı zamanlarda yapılan müracaatlarda listede her müracaat ayrıca belirtilir, uluslararası sağlık

alanında ikili işbirliği anlaşması kapsamında olanlar ile uluslararası sosyal güvenlik sözleşmesi kapsamında olan hastalar bu listede yer almaz).

- i. Hastanın adı soyadı
 - ii. Pasaport numarası
 - iii. Uyuğu
 - iv. Poliklinik/klinik adı
 - v. Teşhisi
 - vi. Hastane giriş-çıkış tarihleri
 - vii. Tahakkuk eden tedavi bedeli
 - viii. Tedavi bedelinin tahsil edilen miktarı
- c. Aracı kuruluş, asistan kuruluş vb. özel kuruluşlarla yapılan ve yürürlükte olan protokollerin listesi. Bu listede yer alacak bilgiler:
- i. Özel kuruluş adı
 - ii. Özel kuruluşun niteliği (aracı kuruluş, asistan kuruluş, seyahat acentesi gibi)
 - iii. Protokol başlangıç tarihi
 - iv. Protokol bitiş tarihi
 - v. Yıllık fatura tutarı

2. Eylem Planı

Genel Sekreterliklerce bir sonraki yıla ilişkin sağlık turizmi eylem planı hazırlanır. Eylem planı, sağlık turizmi kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan klinik yapılanma, iyileştirme, eğitim, tanıtım vb. faaliyetleri içerir.