

Số : 02/BVYHCT&PHCN- TCKT

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 01 năm 2017

QUY TRÌNH THANH TOÁN VIỆN PHÍ

I. Bệnh nhân có hồ sơ điều trị nội và ngoại trú:

1. Thủ tục thanh toán ra viện gồm có các hồ sơ như sau:

- Bệnh án.
- Các phiếu thu tạm ứng và hoá đơn đỏ (nếu có).
- Lưu ý: Hồ sơ bệnh án phải được cập nhật đầy đủ các dữ liệu vào máy vi tính trước khi nộp về phòng tài chính.

Trường hợp nhập thiếu số liệu so với thực tế, nếu phát hiện phải truy thu thì Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng khoa phải có trách nhiệm thu hồi nộp lại cho bệnh viện.

Nếu nhập sai số liệu để bệnh nhân thắc mắc, khiếu nại thì Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng khoa phải chịu trách nhiệm.

2. Thời gian nộp hồ sơ thanh toán:

- Bệnh án nội trú: Các khoa chuyển hồ sơ bệnh án ra viện và các hồ sơ thanh toán cho bộ phận thanh toán viện phí trước 9^h trong ngày.

- Bệnh án ngoại trú: Chuyển cho bộ phận thanh toán viện phí trước 16 giờ hàng ngày.

3. Thời gian thanh toán:

- Bệnh nhân nội trú: Thanh toán ra viện tại phòng thu viện phí từ 14^h đến 16^h trong ngày.

- Bệnh nhân ngoại trú: Thanh toán ngay sau khi tiếp nhận được hồ sơ.

Sau khi thanh toán xong, bệnh nhân mang phiếu thanh toán vào trình với khoa để làm thủ tục xuất viện và Phòng TCKT sẽ hoàn trả lại toàn bộ hồ sơ đã thanh toán cho khoa.

4. Lưu ý:

- Trường hợp bệnh nhân tự ý ra viện mà chưa đóng tạm ứng đủ số tiền viện phí, khoa có bệnh nhân phải chịu trách nhiệm thu đủ.

- Nếu bệnh nhân tự ý ra viện mà số tiền đóng tạm ứng vượt quá số tiền viện phí, sau 5 ngày (không kể ngày nghỉ) phòng tài chính sẽ thu toàn bộ vào hóa đơn viện phí và sẽ từ chối thanh toán lại cho bệnh nhân.

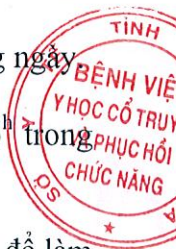
- Đối với những bệnh nhân hoặc Khoa điều trị làm mất phiếu tạm ứng viện phí hoặc hóa đơn đỏ, mọi sai sót trong việc thanh toán phòng TCKT không chịu trách nhiệm.

II. Bệnh nhân chuyển khoa:

1. Bệnh nhân vào cấp cứu sau đó chuyển về khoa điều trị hoặc bệnh nhân từ khoa này chuyển sang khoa khác:

Đường khoa có bệnh nhân có trách nhiệm nhập vào máy toàn bộ chi phí đã sử dụng cho bệnh nhân trong quá trình điều trị tại khoa, sau đó chuyển hồ sơ cho các khoa tiếp nhận bệnh nhân tiếp tục kê khai để thanh toán khi bệnh nhân ra viện. Mọi sai sót xảy ra tại khoa nào thì lãnh đạo khoa đó chịu trách nhiệm.

2. Bệnh nhân vào cấp cứu sau khi giải quyết xong cho bệnh nhân về:



2.1. Trong giờ hành chánh: Điều dưỡng khoa khám có trách nhiệm nhập toàn bộ chi phí vào máy và lập bảng TCKK và chuyển ra phòng TCKT thu hóa đơn đỏ.

2.2. Ngoài giờ hành chánh: Điều dưỡng trực khoa khám có nhiệm vụ nhập số liệu vào máy và lập 2 bảng TCKK toàn bộ chi phí cho bệnh nhân, có chữ ký của bác sỹ trưởng tua trực và chữ ký bệnh nhân, đồng thời thu tạm ứng đủ số tiền đã sử dụng và sáng hôm sau có trách nhiệm nộp lại cho phòng TCKT nhận hóa đơn đỏ.

III. Bệnh nhân đến khám và làm các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh:

1. Bệnh nhân có thẻ BHYT:

- Bệnh nhân đến khám bệnh (chỉ cấp thuốc): Bác sỹ tiến hành khám bệnh, kê đơn, điều dưỡng khoa khám nhập toàn bộ chi phí vào máy, bệnh nhân đến thanh toán tại phòng TCKT sau đó qua khoa Dược nhận thuốc.

- Bệnh nhân có làm các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh (xét nghiệm): Sau khi có chỉ định của thầy thuốc, điều dưỡng khoa khám nhập toàn bộ chi phí vào máy, phòng TCKT tạm thu tiền và đóng dấu "tạm thu" vào phiếu xét nghiệm.

2. Bệnh nhân không có thẻ BHYT:

- Bệnh nhân đến khám phải đóng tiền khám tại phòng TCKT trước khi khám.

- Bệnh nhân có làm các cận lâm sàng: Điều dưỡng khoa khám nhập toàn bộ chi phí vào máy, phòng TCKT thu tiền và ghi hóa đơn đỏ và đóng dấu "đã thu tiền" vào phiếu xét nghiệm.

Khoa xét nghiệm chỉ thực hiện khi đã có dấu "tạm thu" hoặc "đã thu tiền" trên phiếu xét nghiệm.

IV. Bệnh nhân sắc thuốc đóng bao: Bệnh nhân có nhu cầu sắc thuốc đóng bao nộp tiền trực tiếp cho khoa Dược, khoa Dược thu bằng phiếu thu thường (10.000đ/thang). Khoa Dược có trách nhiệm nộp cho phòng TCKT sau khi đã sử dụng hết 02 cuộn nilon như đã khoán cho khoa Dược.

V. Việc miễn, giảm viện phí: Các khoa phải trình Lãnh đạo bệnh viện ký duyệt trước khi thanh toán.

Việc thu viện phí phải thu đúng theo khung giá quy định của cấp trên, nghiêm cấm các khoa, phòng tự đặt ra các quy định khác hoặc thu tiền mà không ghi hóa đơn.

Quy định trên đây được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2017, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các khoa kịp thời phản ánh cho phòng TCKT để sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Lưu văn thư, TCKT.



GIÁM ĐỐC

BSC KII. Nguyễn Minh Hiếu