

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH
HOÀN TRẢ VIỆN PHÍ CHO BỆNH NHÂN
NGOẠI TRÚ**

QT.25.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Lý Thị Ngọc Thủy	CN. Nguyễn Kim Thanh	CN. Nguyễn Ngọc Hiền
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH HOÀN TRẢ VIỆN PHÍ CHO BỆNH NHÂN NGOẠI TRÚ	Mã số: QT.25.HT Ngày ban hành: 01/05/2013 Lần ban hành: 02
---------------------------	--	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Lãnh đạo phòng Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị trong bệnh viện
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Các tổ viện phí của phòng Tài chính kế toán	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
1	Mã hiệu Quy trình	Đổi quy trình QT.01.TCKT sang quy trình hệ thống QT.24.HT
5	5.1	Thay “Bác sỹ xác nhận vào biên lai tài chính” bằng “Bác sỹ xác nhận vào phiếu chỉ định”
5	5.2	Đánh lại số thứ tự

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất cách thức tiếp nhận yêu cầu của bệnh nhân, đảm bảo việc đáp ứng hợp lý các yêu cầu, cũng như chuẩn hóa việc trả lại tiền viện phí cho bệnh nhân.
- Giải quyết kịp thời thuận tiện cho bệnh nhân khi bệnh nhân đã nộp tiền các dịch vụ, kỹ thuật y tế nhưng vì 1 lý do nào đó mà bệnh nhân không thực hiện được các dịch vụ, kỹ thuật y tế đó.
- Số tiền trả viện phí được phân tích kịp thời vào bảng phân tích tài chính hàng ngày.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các trường hợp bệnh nhân đã nộp tiền các dịch vụ, kỹ thuật y tế trong Bệnh viện nhưng không thực hiện được các dịch vụ, kỹ thuật y tế đó và được hoàn trả một phần hoặc toàn bộ viện phí.

Bệnh nhân đã nộp tiền ở điểm viện phí nào sẽ được hoàn trả lại tiền ở điểm viện phí đó.

III. CHỨNG TỪ LIÊN QUAN :

- **Khi bệnh nhân muốn lấy lại tiền cần các chứng từ sau:**
 - + Giấy chỉ định của bác sĩ khám
 - + Biên lai đã thu tiền viện phí (2 tờ biên lai tài chính : liên1, liên 2 hoặc tờ “ Phiếu thống kê chi phí” + tờ “ Hoá đơn thu tiền”
- **Trường hợp bệnh nhân lấy lại tiền sau ngày nộp tiền phải có thêm xác nhận vào tờ “ Giấy trả tiền viện phí”**

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

Các chứng từ:

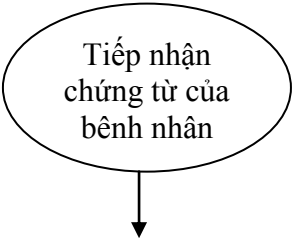
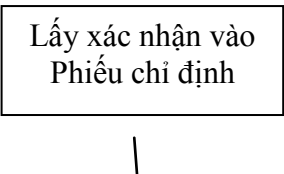
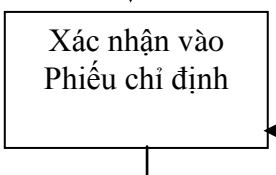
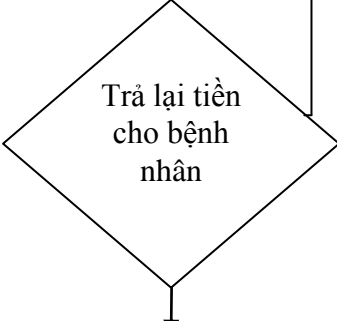
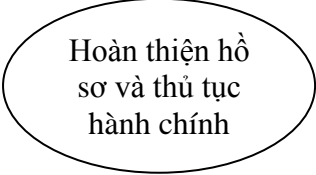
- ”Giấy chỉ định”: Giấy bác sĩ khám viết y lệnh cho bệnh nhân làm các dịch vụ, kỹ thuật y tế
- “Biên lai thu tiền” : biên lai mà bệnh nhân nhận được khi nộp tiền tại các điểm thu viện phí trong bệnh viện.
- “ Giấy trả tiền viện phí” : mẫu giấy khi bệnh nhân có yêu cầu trả lại tiền, nhân viên tại các điểm viện phí sẽ cấp cho bệnh nhân.

4.2 Từ viết tắt:

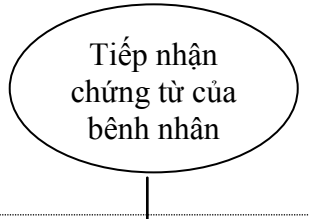
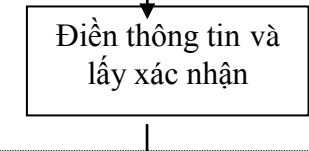
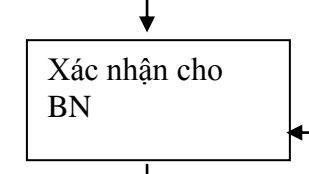
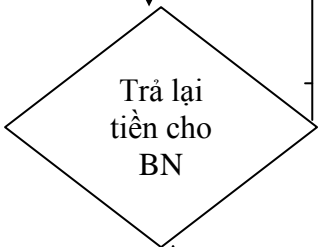
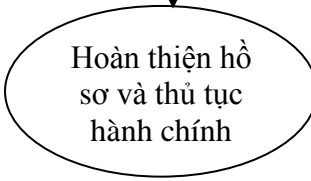
- BN : bệnh nhân
- KCB: khám chữa bệnh
- BV: bệnh viện
- DVKTYT: dịch vụ, kỹ thuật y tế.

NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Trường hợp BN lấy lại tiền trong ngày nộp tiền.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Kế toán tại điểm thu viện phí		<ul style="list-style-type: none"> -Hỏi thăm yêu cầu của BN -Kiểm tra chứng từ đã nộp tiền của bệnh nhân -Hướng dẫn bệnh nhân lấy xác nhận vào biên lai thu tiền.
BN hoặc người nhà BN		<ul style="list-style-type: none"> -Quay lại nơi bác sỹ khám và chỉ định hoặc nơi làm các dịch vụ, kỹ thuật y tế để xác nhận
Bác sỹ khám bệnh hoặc nhân viên y tế nơi thực hiện các dịch vụ, kỹ thuật y tế		<ul style="list-style-type: none"> -Kiểm tra và xác nhận : ” Bệnh nhân không làm được” -Ký và ghi rõ họ tên người xác nhận, ngày xác nhận. -Hướng dẫn BN quay lại nơi đã nộp tiền để lấy lại tiền
Kế toán tại điểm thu viện phí		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra lại các chứng từ đã nộp tiền của BN - Đủ chứng từ, hoàn tiền cho BN. - Hủy chứng từ (Nếu có mạng LAN, hoàn trên mạng)
Kế toán tại các điểm viện phí , kế toán thanh toán, kế toán tổ kiểm soát nội bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Cuối ngày, làm báo cáo hủy biên lai (BM.25HT.02) - Nộp chứng từ, báo cáo cho kế toán thanh toán và tổ kiểm soát nội bộ của phòng để kiểm soát và lưu trữ.

5.2 Trường hợp BN lấy lại tiền sau ngày nộp tiền.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Kế toán tại điểm thu viện phí		<ul style="list-style-type: none"> -Hỏi thăm yêu cầu của BN -Kiểm tra chứng từ đã nộp tiền của BN - Cấp cho BN ” Giấy yêu cầu trả tiền viện phí” (BM.25.HT.01) - Hướng dẫn BN điền thông tin và lấy xác nhận vào ” Giấy yêu cầu trả tiền viện phí”
BN hoặc người nhà BN		<ul style="list-style-type: none"> -Điền các thông tin chính xác và đầy đủ vào ” Giấy yêu cầu trả tiền viện phí”. - Đến bác sỹ khám hoặc nơi làm DVKTYT xác nhận .
Bác sỹ khám bệnh hoặc nhân viên y tế nơi thực hiện các dịch vụ, kỹ thuật y tế		<ul style="list-style-type: none"> -Kiểm tra và xác nhận vào ” Giấy yêu cầu trả tiền viện phí” : Bệnh nhân không làm được -Ký và ghi rõ họ tên người xác nhận. -Hướng dẫn BN quay lại nơi đã nộp tiền để lấy lại tiền
Kế toán tại các điểm viện phí		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các chứng từ hợp lệ, chữ ký nhận tiền đầy đủ của BN - Nếu số tiền cần trả cho BN bằng đúng số tiền trong biên lai thu tiền làm thủ tục trả tiền cho BN - Nếu số tiền cần trả nhỏ hơn trong biên lai thu tiền: + Viết biên lai tài chính cho BN bằng số tiền đã thực hiện dịch vụ (Kế toán viện phí chỉ đưa biên lai đó cho BN) + Trả lại số tiền không làm dịch vụ cho BN.(Số tiền chênh lệch giữa hoá đơn cũ và hoá đơn mới)
Kế toán tại các điểm viện phí , kế toán thanh toán, kế toán tổ kiểm soát nội bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Cuối mỗi ngày hay mỗi kỳ làm báo cáo hoàn trả viện phí theo mẫu (BM.25HT.03). - Số tiền hoàn trả BN sẽ được trừ vào báo cáo nộp tiền của ngày nộp tiền. - Nộp chứng từ, báo cáo cho kế toán thanh toán để lưu - Tổ kiểm soát nội bộ của phòng kiểm tra cập nhật số tiền trả viện phí (trừ thu theo báo cáo)

V. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Các chứng từ gốc , báo cáo	Kê toán thanh toán	Kho	Theo quy định của Luật kế toán
2.	Báo cáo lưu, đối chiếu	Kê toán tổ kiểm soát nội bộ	kho	Theo quy định của Luật kế toán

VII. PHỤ LỤC

- Phụ lục 1 “ Giấy yêu cầu trả lại tiền viện phí”
- Phụ lục 2 “ Báo cáo hủy biên lai thu phí”
- Phụ lục 3 “Báo cáo tổng hợp trả tiền viện phí cho bệnh nhân”

Bệnh viện Bạch Mai
 BM.25.HT.01
 Phòng tài chính kế toán

GIẤY YÊU CẦU TRẢ LẠI TIỀN VIỆN PHÍ
 Ngày tháng năm

Hà vụ t^{án} bệnh nhân:

N^{ội} [®]iều tr^ở:

Lý do tr^ả tiền:

Bi^{ên} lai thu tiền s^ẽ:

S^ẽ tiền (b^{ằng} s^ẽ) :

S^ẽ tiền (b^{ằng} ch[÷]) :

X^{úc} nh^{ận} của N^{ội} l^{ạm} d^{ịch} vô ho^{ặc} BS [§]iều tr^ở Ng^{-êi} nh^{ận} tiền
 (Ghi lý do tr^ả l^{ại} tiền, ký ghi r^ê h^à t^{án}) Hà
 t^{án}:

Quan h^ỗ v^{ìi} b^{ệnh}

nh^{ân}:

§^Đa ch^ø:

CMTND:

Ng^{-êi} h^ọn tiền

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Khoa Khám Chữa Bệnh**

BÁO CÁO HỦY BIÊN LAI THU PHÍ
Ngày tháng năm

BM.25.HT.02

NGƯỜI BÁO CÁO:

STT	Mã Phiếu thu	Mã Bệnh nhân	Tên Bệnh nhân	Số tiền	Lý do hủy
	Tổng				

Thủ quỹ

Người lập phiếu

Xác nhận của Khoa