

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH
THỦ TỤC THANH TOÁN
CHO NGƯỜI BỆNH RA VIỆN
QT.50.HT**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Quỳnh Nga	Trịnh Thị Thuận	Nguyễn Ngọc Hiền
Ký			

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN CHO NGƯỜI BỆNH RA VIỆN	Mã số: QT.50.HT Ngày ban hành: 15/09/2015 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"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng QLCL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các tổ viện phí của phòng TCKT	<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

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quá trình thanh toán ra viện cho người bệnh sau khi điều trị nội trú tại các khoa lâm sàng bệnh viện Bạch Mai, đảm bảo các thủ tục nhất quán, nhanh chóng và chính xác.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các bệnh nhân có chỉ định ra viện sau khi đã được điều trị nội trú tại các đơn vị lâm sàng, bệnh viện Bạch Mai.

Tất cả các bác sĩ, điều dưỡng và kế toán viện phí tại các đơn vị lâm sàng, bệnh viện Bạch Mai chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quy trình thanh toán ra viện của Trung tâm Hộ hấp QT.02.HH
2. Quy trình hoàn trả viện phí cho bệnh nhân ngoại trú QT.02.TCKT
3. Quy trình thu và nộp viện phí QT.01.TCKT
4. Các tài liệu hướng dẫn khác của Nhà nước và Bệnh viện có liên quan

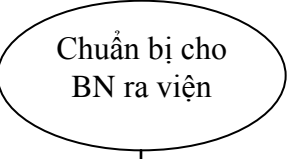
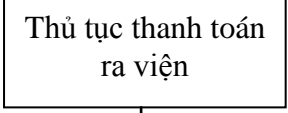
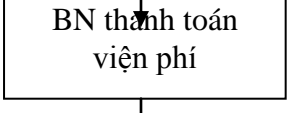
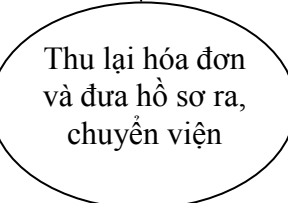
IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ: Không có.

4.2. Từ viết tắt:

- BS: Bác sĩ
- ĐD: Điều dưỡng
- BN: Bệnh nhân
- BN/NN: Bệnh nhân/ Người nhà
- NNBN: Người nhà bệnh nhân
- XN: Xét nghiệm
- HĐ: Hóa đơn tài chính
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- BHYT: Bảo hiểm y tế
- PTTT: Phẫu thuật, thủ thuật.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
BS điều trị ĐD chăm sóc		<p>BS điều trị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho BN ra viện theo kế hoạch và thông báo trước 24 giờ cho: BN, NNBN, ĐD nhóm điều trị và nhóm thanh toán. (<i>trừ t/hợp BN nặng cần chuyển viện/ khoa ngay khi có quyết định chuyển</i>). - Ghi đầy đủ giấy ra viện, chuyển viện, đơn thuốc theo quy định. - Tư vấn cho BN và NNBN về điều trị tại nhà. <p>ĐD chăm sóc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn tất thực hiện thuốc theo y lệnh cho BN. - Hoàn tất HSBA: thuốc, XN, hội chẩn có dấu sao... - Chuyển HSBA cho nhóm thanh toán vào buổi sáng đối với BN ra viện theo kế hoạch. (<i>Chuyển ngay đối với BN cấp cứu cần chuyển viện hoặc khoa ngay</i>).
Nhân viên nhóm thanh toán		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận HSBA ra viện, chuyển viện, khoa. - Ghi tên, chẩn đoán cuối cùng của BN vào sổ theo dõi ra viện. - Ghi lên bảng số giường BN ra viện, chuyển viện. - Thống kê chính xác, đầy đủ mọi chi phí: thuốc, XN, dịch vụ, vật tư tiêu hao, PTTT,... - Nhập bổ sung các chi phí còn thiếu vào phần mềm thanh toán viện phí. - Hướng dẫn chi tiết các thủ tục cần thiết cho BN ra viện. - Đối chiếu các chi phí giữa phần mềm thanh toán và HSBA. Bổ sung, điều chỉnh nếu số liệu chưa khớp. - In phiếu tổng hợp chi phí để BN đi thanh toán. - Hướng dẫn BN/NN đi thanh toán, trả vật dụng cá nhân mượn của Bệnh viện.
Kế toán viện phí		<p>Tiếp nhận chứng từ của BN/NN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỏi thăm yêu cầu của BN/NN. - Kiểm tra bộ chứng từ thanh toán theo quy định. <p>Thanh toán cho BN/NN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn BN/NN viết biên lai hoàn ký quỹ (<i>nếu có</i>). - Viết HĐTC cho BN/NN, liên xanh lưu tại cổng, liên đỏ trả BN/NN, liên tím trả khoa điều trị. - Giải thích và thông báo số tiền phải thu thêm (<i>nộp vào</i>) cho BN/NN. - Hướng dẫn BN/NN xếp hàng nhận lại hoặc nộp thêm tiền. - Hướng dẫn BN/NN quay lại khoa điều trị để hoàn tất thủ tục ra viện, chuyển khoa.
ĐD chăm sóc/ nhóm thanh toán/ Hộ lý		<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại hóa đơn thanh toán viện phí, trả thẻ BHYT (<i>nếu có</i>). - Đưa giấy ra viện, hồ sơ chuyển viện, đơn thuốc cho BN/NN và hướng dẫn BN/NN đóng dấu ra viện và các giấy tờ liên quan. - ĐD Chăm sóc thu hồi, vệ sinh trang thiết bị y tế đã dùng cho BN. - Hộ lý làm vệ sinh giường bệnh, tủ, thay ga, chiếu.

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ theo dõi ra viện	Điều dưỡng	Khu thanh toán	2 năm
2.	Hồ sơ bệnh án	Phòng KHTH	Kho KHTH	10 năm
3.	Hồ sơ thanh toán	Phòng TCKT	Kho TCKT	10 năm