


## 22. Quy trình thanh toán viện phí

	<h3>QUY TRÌNH THANH TOÁN VIỆN PHÍ</h3>
Trình tự thực hiện	<p>“Người bệnh/người được người bệnh ủy quyền” sau đây gọi tắt là người bệnh.</p> <p><b>1. Đối với người bệnh khám ngoại trú có bảo hiểm y tế</b></p> <p><b>- Bước 1: Chỉ định dịch vụ và nộp lệ phí</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Khi người bệnh được bác sĩ chỉ định làm các xét nghiệm, dịch vụ không nằm trong danh mục thanh toán bảo hiểm thì phải nộp phí trước khi thực hiện.</li><li>+ Điều dưỡng khoa Khám bệnh hướng dẫn người bệnh mang phiếu chỉ định của bác sĩ đến phòng thu viện phí nộp lệ phí trước khi thực hiện các dịch vụ.</li><li>+ Nhân viên kế toán căn cứ vào chỉ định của bác sĩ, hướng dẫn người bệnh nộp lệ phí và đóng dấu “ĐÃ THU TIỀN” vào phiếu chỉ định; in và cấp hóa đơn cho người bệnh.</li></ul> <p><b>- Bước 2: Thực hiện dịch vụ</b></p> <p>Người bệnh được điều dưỡng hướng dẫn đi làm các dịch vụ. Sau khi thực hiện xong các chỉ định dịch vụ, người bệnh quay về phòng khám, bác sĩ phòng khám kết luận bệnh.</p> <p><b>- Bước 3: Kết thúc khám bệnh</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ <i>Trường hợp chuyển tuyến hoặc cấp thuốc điều trị ngoại trú:</i> Điều dưỡng khoa Khám bệnh in bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú; hướng dẫn người bệnh đến phòng thanh toán viện phí để thanh toán các khoản đồng chi trả (nếu có).</li></ul> <p>Nhân viên kế toán căn cứ vào bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú, hướng dẫn người bệnh nộp lệ phí và đóng dấu “ĐÃ THU TIỀN” vào bảng kê chi phí; in và cấp hóa đơn cho người bệnh; hướng dẫn người bệnh đến quầy</p>

cấp thuốc Bảo hiểm y tế → Nhân viên khoa Dược phát thuốc theo đơn, kiểm tra, đối chiếu số lượng bảng kê chi phí điều trị ngoại trú với khoa khám bệnh trong ngày → Bàn giao cụ thể số lượng bảng kê với kế toán viên → Kế toán viên lưu trữ và Scan bảng kê

+ *Trường hợp nhập viện điều trị nội trú:* Điều dưỡng hướng dẫn người bệnh đến phòng thu viện phí tạm ứng và làm các thủ tục nhập viện.

## **2. Đối với người bệnh khám ngoại trú không có bảo hiểm y tế**

### ***- Bước 1: Chỉ định dịch vụ và nộp lệ phí***

+ Người bệnh đến khám bệnh sau khi được Bác sĩ các chỉ định dịch vụ (thủ thuật, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng...), Điều dưỡng hướng dẫn người bệnh mang phiếu chỉ định của bác sĩ đến phòng thu viện phí nộp lệ phí trước khi thực hiện các dịch vụ.

+ Nhân viên kế toán căn cứ vào chỉ định của bác sĩ, hướng dẫn người bệnh nộp lệ phí và đóng dấu “ĐÃ THU TIỀN” vào phiếu chỉ định; in và cấp hóa đơn cho người bệnh.

### ***- Bước 2: Thực hiện dịch vụ***

+ Người bệnh được điều dưỡng hướng dẫn đi làm các dịch vụ.

+ Sau khi người bệnh thực hiện xong các chỉ định dịch vụ, người bệnh quay về phòng khám, bác sĩ phòng khám kết luận bệnh.

### ***- Bước 3: Kết thúc khám bệnh***

+ Trường hợp không phải nhập viện: Bác sĩ giải thích tình trạng bệnh, kê đơn hướng dẫn người bệnh mua thuốc.

+ *Trường hợp chuyển tuyến:* Bác sĩ giải thích tình trạng bệnh, ghi phiếu chuyển tuyến; trình Lãnh đạo bệnh viện ký giấy chuyển tuyến, đóng dấu, trả phiếu cho người bệnh. Thực hiện các bước theo quy trình chuyển tuyến.

- *Trường hợp nhập viện điều trị nội trú:* Điều dưỡng hướng

	<p>dẫn người bệnh đến phòng thu viện phí tạm ứng và làm các thủ tục nhập viện.</p> <p><b>3. Thanh toán ra viện của người bệnh nội trú:</b></p> <p><b>- Bước 1: Người bệnh trả đồ vải đã được cấp khi vào viện cho khoa điều trị</b></p> <p>Người bệnh có chỉ định ra viện, Điều dưỡng hành chính hướng dẫn người bệnh trả đồ vải, nhận tài sản của người bệnh trả và đóng dấu “ĐÃ TRẢ ĐỒ”; trong trường hợp người bệnh trả không đầy đủ tài sản, hướng dẫn người bệnh làm phiếu thanh toán tài sản và đóng tiền cho thủ quỹ; hẹn thanh toán tại phòng thu viện phí.</p> <p><b>- Bước 2: Thanh toán viện phí</b></p> <p>+ Người bệnh cầm phiếu trả đồ đã đóng dấu “ĐÃ TRẢ ĐỒ”, giấy tạm thu tiền viện phí đến khu vực thanh toán ra viện</p> <p>+ Các khoa hoàn thiện HSBA đăng ký ra viện trên phần mềm HIS → Nhân viên kế toán bấm thanh toán ra viện trên HIS → Điều dưỡng các khoa in bảng kê chi phí điều trị nội trú và hướng dẫn người bệnh ký → Người bệnh đến khu vực thanh toán ra viện → Nhân viên kế toán căn cứ bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh nội trú, tiền đóng tạm thu để hoàn trả hoặc thu thêm của người bệnh; đóng dấu “ĐÃ THANH TOÁN RA VIỆN” đối với người bệnh không phát sinh chi phí. Giải đáp các ý kiến thắc mắc (nếu có); in và cấp hóa đơn → hướng dẫn người bệnh quay về khoa điều trị nhận giấy ra viện.</p> <p>Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh nội trú nhân viên kế toán lưu trữ và Scan gửi phòng KHN</p>
Cách thức thực hiện	Đến tại bộ phận thanh toán viện phí của Bệnh viện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>Bảng kê chi phí điều trị ngoại trú do khoa Khám bệnh in ra.</p> <p>Bảng kê chi phí điều trị nội trú do các khoa in ra</p> <p>Giấy tạm thu tiền viện phí của người bệnh</p> <p>Giấy trả đồ của người bệnh.</p>
Thời hạn giải quyết	- Người bệnh ngoại trú: giải quyết trong ngày người bệnh

	<p>đến khám.</p> <p>- Người bệnh nội trú: giải quyết trong ngày ra viện (trừ trường hợp cấp cứu, chuyên tuyến, tử vong).</p>
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh/người được người bệnh ủy quyền.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	<p>Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh.</p> <p>Hóa đơn thu viện phí.</p>
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh khám, chữa bệnh tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023;</p> <p>- Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế bệnh viện.</p>