

Số: 70 /QĐ-BVYHCT

Ninh Bình, ngày 07 tháng 2 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình thu nộp viện phí  
Áp dụng tại Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình

### GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN YHCT TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế Bệnh viện;

Căn cứ Thông tư 21/2023/TT-BYT ngày 17/11/2023 của Bộ Y tế về việc ban hành quy định khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh chữa bệnh trong một số trường hợp; Thông tư 22/2023/TT-BYT ngày 17/11/2023 của Bộ Y tế ban hành quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp;

Căn cứ Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 03/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y học cổ truyền trực thuộc Sở Y tế tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCHC-TCKT Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy trình thu nộp viện phí áp dụng tại Bệnh viện Y học cổ truyền (Có Quy trình thu nộp viện phí kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng TCHC-TCKT, các khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

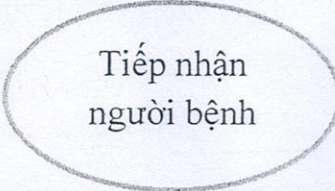
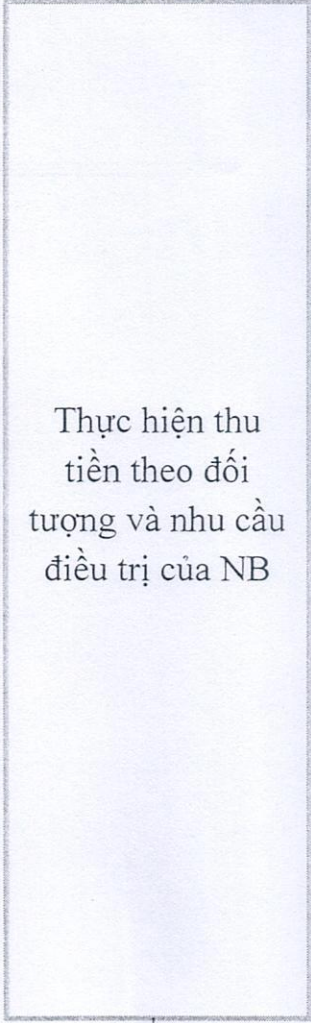
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bệnh viện
- Lưu: VT, TCHC-TCKT.

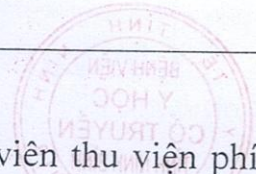


Nguyễn Thị Vân Hải



**QUY TRÌNH THU NỘP VIỆN PHÍ NGƯỜI BỆNH NGOẠI TRÚ**  
Ban hành kèm theo Quyết định số: 70/QĐ-BVYHCT ngày 07 tháng 2 năm 2024  
của Bệnh viện Y học cổ truyền)

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
Nhân viên tiếp đón/Khoa khám bệnh		<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận yêu cầu của Người bệnh (NB).</li><li>- Xác định dịch vụ cần thu tiền trên phiếu chỉ định của NB.</li><li>- In “Phiếu chỉ định”, chỉ dẫn NB đến các khoa phòng liên quan.</li></ul>
Nhân viên thu tiền viện phí ngoại trú	 <p>Thực hiện thu tiền theo đối tượng và nhu cầu điều trị của NB</p>	<p><b>1. NB không có chỉ định cận lâm sàng:</b> NB nhận đơn thuốc, bảng kê thanh toán từ khoa Khám bệnh, đến quầy thanh toán viện phí ngoại trú nộp tiền, nhân viên thu tiền kiểm tra bảng kê thanh toán và xuất hóa đơn.</p> <p><b>2. NB có chỉ định cận lâm sàng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>NB có thể BHYT:</b> NB đi làm các dịch vụ cận lâm sàng theo chỉ định của bác sĩ.</li><li>- <b>NB không có thể BHYT:</b> NB đến bộ phận thu tiền, nhân viên thu tiền các dịch vụ cận lâm sàng theo quy định, đồng thời in 01 “Bảng kê thanh toán viện phí” và 02 liên hóa đơn thanh toán ghi tổng chi phí khám chữa bệnh (01 liên đưa cho NB, 01 liên lưu theo quy định)</li></ul> <p><i>* Sau khi NB có kết quả cận lâm sàng, quay lại phòng khám ban đầu, bác sĩ đọc kết quả và cho hướng xử trí:</i></p> <p><b>1. NB không phải nhập viện điều trị:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Đối với NB có thể BHYT:</b> NB nhận đơn thuốc, bảng kê thanh toán từ bác sĩ, đến quầy thanh toán viện phí ngoại trú. Nhân viên thu tiền kiểm tra bảng kê thanh toán, thu tiền phần trăm cùng chi trả và xuất hóa đơn.</li><li>- <b>Đối với NB không có thể BHYT:</b> NB nhận đơn thuốc, bảng kê thanh toán từ bác sĩ, đến quầy thanh toán viện phí ngoại trú. Nhân viên thu tiền kiểm tra bảng kê thanh toán, thu tiền viện phí và xuất hóa đơn.</li></ul> <p><b>2. NB phải nhập viện điều trị:</b> NB nhận “Phiếu vào viện” từ bác sĩ, đến quầy thu viện phí nộp tiền tạm ứng vào viện theo quy định.</p>



<p>Nhân viên thu tiền viện phí ngoại trú</p>	<p>Lập “ Báo cáo thu tiền bệnh nhân viện phí và đồng chi trả”</p>	<p>Cuối mỗi ngày nhân viên thu viện phí ngoại trú phải in “Báo cáo thu tiền NB viện phí và đồng chi trả” chi tiết theo từng số hồ sơ NB, đối chiếu với số thực thu của mình và nộp tiền cho thủ quỹ.</p>
--	---	--

**QUY TRÌNH THU NỘP VIỆN PHÍ NGƯỜI BỆNH NỘI TRÚ**  
 Ban hành kèm theo Quyết định số: 76/QĐ-BVYHCT ngày 07 tháng 2 năm 2024  
 của Bệnh viện Y học cổ truyền)



Trách nhiệm*	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
Nhân viên thu viện phí	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                     Tiếp nhận người bệnh                 </div>	Xác định số tiền tạm thu
Nhân viên thu viện phí	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                     Thực hiện theo đối tượng và nhu cầu điều trị của NB                 </div> </div>	<p><b>- Đối với tiền tạm ứng của NB:</b>                      Người bệnh (NB) nhận “Phiếu vào viện” từ bác sĩ, đến quầy thu viện phí nộp tiền tạm ứng vào viện theo quy định. Nhân viên thu tiền in 02 liên phiếu tạm ứng, 01 liên giao cho NB, 01 liên lưu tại phòng thu.</p> <p><b>- Đối với viện phí của NB (chi phí nằm viện):</b>                      Khi NB kết thúc điều trị, NB nhận “Bảng kê chi phí điều trị nội trú” từ phòng hành chính khoa, đến quầy thanh toán viện phí nội trú. Nhân viên thu viện phí nội trú kiểm tra chi phí của NB, số tiền NB tạm ứng. Nếu phát hiện sai sót phản hồi lại cho khoa lâm sàng. Nếu đúng tiến hành in 02 liên hóa đơn thanh toán viện phí, 01 liên giao cho NB, 01 liên lưu theo quy định.</p>
Nhân viên thu viện phí	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                     Lập “Báo cáo thu tiền NB viện phí và đồng chi trả”                 </div>	Cuối mỗi ngày nhân viên thu viện phí nội trú phải in “Báo cáo thu tiền NB viện phí và đồng chi trả” chi tiết theo từng số hồ sơ NB, đối chiếu với số thực thu của mình và nộp tiền cho thủ quỹ.