

SỞ Y TẾ TỈNH BẮC NINH
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN BẮC NINH



Y ĐỨC - CHẤT LƯỢNG - THÂN THIỀN

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT VÀ THU NỘP VIỆN PHÍ
(Quy trình đã sửa đổi có hiệu lực và thay thế cho quy trình trước)

Mã số:.....

Ngày ban hành:.....

Lần ban hành:.....

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN.Hoàng Thị Thanh Tâm	Ths. Tạ Văn Đồng	Ths.Bs Nguyễn Văn Toàn
Chữ ký			
Chức vụ	PTP. Tài chính - Kế toán	TP Tài chính - Kế toán	Giám đốc Bệnh viện

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định thống nhất quá trình thu nộp viện phí của bệnh nhân đến khám và điều trị bệnh tại Bệnh viện Y học cổ truyền Bắc Ninh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khoản viện phí phát sinh từ bệnh nhân đến khám và điều trị tại Bệnh viện Y học cổ truyền.

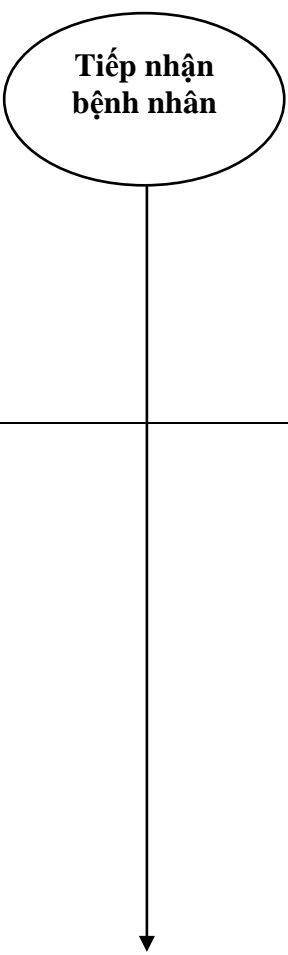
III. ĐỊNH NGHĨA

1. **Thuật ngữ:** Không có

2. **Chữ viết tắt:**

- NB: Người bệnh
- NNBN: Người nhà bệnh nhân
- BS: Bác sĩ
- DD: Điều dưỡng
- TĐ: Tiểu đường
- HA: Huyết áp
- HĐ: Hóa đơn tài chính
- BP: Bộ phận
- VP: Viện phí
- CPKB: Chi phí khám bệnh
- TÚ: Tạm ứng
- KTVP: Kế toán viện phí
- BA: Bệnh án
- BHYT: Bảo hiểm y tế
- QLBV: Quản lý bệnh viện

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH THU NỘP VIỆN PHÍ

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
Bộ Phận Thu viện phí (Phòng thu VP)	 <p>Tiếp nhận bệnh nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp đón, hỏi thăm yêu cầu của NB. - Kiểm tra phiếu chỉ định của BS (<i>nếu có</i>) hoặc nhận tờ tổng hợp chi phí của NB (<i>nếu có</i>). +) Trường hợp NB không có thẻ BHYT: <ul style="list-style-type: none"> - Xác định chi phí dịch vụ kỹ thuật cần thu tiền trên phiếu chỉ định của NB, đồng thời kiểm tra đối chiếu với phần mềm QLBV. KTVP thực hiện nhập số tiền tạm ứng và ký <i>chữ ký điện tử</i> trên phần mềm, in phiếu tạm thu VP (mẫu 01BLP2-001) - Thu tiền và cho NB ký xác nhận vào 02 liên: liên 1 KTVP lưu lại, liên 2 giao cho NB giữ. - Hướng dẫn NB đi làm cận lâm sàng theo chỉ định BS. - Sau đó, thực hiện như bước NB có thẻ BHYT đúng tuyến.
Kế toán Thu viện phí	<p>Thủ tục thu nộp viện phí</p>	<ul style="list-style-type: none"> * NB có thẻ BHYT đúng tuyến: <ul style="list-style-type: none"> +) NB không phải nhập viện nội trú (BA ngoại trú): <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tờ tổng hợp bảng kê CPKB (mẫu 01/KBCB). - Kiểm tra đối chiếu với phần mềm QLBV sau đó KTVP thực hiện khóa thanh toán, ký chữ ký điện tử và thu tiền theo quy định là phần chênh lệch mà NB phải thu thêm (<i>phần NB cùng chi trả trong phạm vi BHYT hoặc phần NB tự trả do nằm ngoài danh mục BHYT</i>). - In biên lai thu tiền phí, lệ phí (mẫu số 01BLP2-002) làm 02 liên: liên 01 lưu lại, liên 02 trả NB/NNBN. - Hướng dẫn NB ký vào phần: Xác nhận của NB trên tờ bảng kê CPKB (mẫu 01) và phiếu thu tiền (<i>nếu có</i>) - Ký nhận vào tờ bảng kê CPKB và đơn thuốc (<i>đóng dấu đã thu tiền với trường hợp NB phải thu tiền</i>). - Hướng dẫn NB đi lấy thuốc (<i>xin dấu vào giấy chuyển viện - nếu có</i>). +) NB phải nhập viện nội trú (BA ngoại trú): <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận HSBA kiểm tra trên phần mềm QLBV lập phiếu tạm thu VP làm 02 liên và thu số tiền theo quy định của Bệnh viện đối với trường hợp NB cùng chi trả. - KTVP ký chữ ký điện tử và in phiếu tạm thu. KTVP hướng dẫn NB ký nộp tiền vào 02 liên: liên 1 KTVP lưu lại, liên 2 được lưu vào HSBA của NB. - Hướng dẫn NB ra bộ phận tiếp đón để vào khoa điều trị. - Trong quá trình điều trị tại khoa, trường hợp NB đã đóng tiền tạm ứng nhưng chưa đủ theo yêu cầu của khoa hoặc NB có sử dụng dịch vụ kỹ thuật mà số tiền tạm ứng đợt 1 chưa đủ, BS trên khoa yêu cầu nộp thêm, NB sẽ được DD chăm sóc đưa xuống phòng thu VP để nộp tạm ứng thêm theo quy định của Bệnh viện. * NB không có thẻ BHYT: <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu chỉ định của BS với phần mềm QLBV và xác nhận số tiền đã nộp của NB trên phần mềm QLBV đồng thời in phiếu chi (mẫu số 01BLP2-001) số tiền BN đã tạm thu làm 02 liên: liên 01 lưu lại, liên 02 đính kèm lại cùng phiếu tạm thu VP đã đưa cho NB.

		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đối chiếu với phần mềm QLBV, khóa thanh toán và ký chữ ký điện tử, sau đó thu tiền theo quy định là phần chênh lệch mà NB phải thu thêm đồng thời in biên lai thu tiền phí, lệ phí (mẫu số 01BLP2-002) làm 02 liên: liên 01 lưu lại, liên 02 trả cho NB/NNBN. - Hướng dẫn NB ký vào phần: Xác nhận của NB trên tờ bảng kê CPKB (mẫu 01) và biên lai thu tiền. - Ký nhận vào tờ bảng kê chi phí khám bệnh và đơn thuốc (đóng dấu đã thu tiền với trường hợp NB phải thu tiền). - Hướng dẫn NB đi lấy thuốc.
Thủ quỹ Bệnh viện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp, lập các Báo cáo </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ quỹ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu toàn bộ số tiền viện phí thực thu được và số tiền đã hoàn trả NB trong ngày của các KTVP với báo cáo tổng hợp (nộp tiền vào quỹ của từng KTVP). - Cuối mỗi ngày thủ quỹ xuất hóa đơn gộp trên phần mềm QLBV tổng số tiền của các KTVP đã thu được trong ngày (trừ những hóa đơn điện tử đã xuất cho NB trong ngày). - Thủ quỹ in bảng tổng hợp: Nộp tiền vào quỹ và Bảng Danh sách hóa đơn điện tử trên phần mềm QLBV.
Thủ quỹ Bệnh viện	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Đưa các chứng từ vào lưu trữ theo quy định </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Ngày làm việc kế tiếp, các KTVP tổng hợp thực hiện nộp toàn bộ số tiền thu được về quỹ bệnh viện cho thủ quỹ theo quy định của Phòng KTTC. - KTVP sắp xếp các chứng từ tạm thu, chi, biên lai thu tiền và hóa đơn điện tử đã xuất bàn giao lại cho thủ quỹ đưa vào lưu trữ theo quy định.

Ghi chú: Trường hợp người bệnh cấp cứu (không có người nhà đi kèm) sẽ thu hồi sau khi bệnh nhân được cấp cứu ổn định hoặc khi người nhà đến.

V. PHỤ LỤC

STT	TÊN MẪU	MẪU SỐ
1	Bảng kê chi phí khám bệnh (Mẫu 01)	01/KBCB
2	Phiếu tạm thu viện phí (Liên 1: Lưu tại cơ quan)	01BLP2-001
3	Phiếu tạm thu viện phí (Liên 2: Giao cho bệnh nhân)	01BLP2-002
4	Phiếu chi (Liên 1: Lưu tại cơ quan)	01BLP2-001
5	Phiếu chi (Liên 2: Giao cho bệnh nhân)	01BLP2-002
6	Thu tiền phí, lệ phí (Liên 1: Lưu tại cơ quan)	01BLP2-001
7	Biên lai thu tiền phí, lệ phí (Liên 2: Giao cho bệnh nhân)	01BLP2-002
8	Nộp tiền vào quỹ	
9	Danh sách hóa đơn điện tử	

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015,
2. Thông tư 22/2023/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 17/11/2023 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 do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.
3. Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế;
4. Các tài liệu hướng dẫn khác của Nhà nước;
5. Tình hình nhân lực, cơ sở vật chất hiện tại ở BV Y học cổ truyền Bắc Ninh.

