

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH
THANH TOÁN CHẾ ĐỘ ĂN UỐNG CỦA
NGƯỜI BỆNH NẪM VIỆN**

QT.35.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Nguyễn Thanh Mai ThS. Lê Văn Trụ	BSCK II Đinh Thị Kim Liên	PGS.TS Nguyễn Quốc Anh
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHẾ ĐỘ ĂN, UỐNG CỦA NGƯỜI BỆNH NẪM VIỆN	Mã số: QT.35.HT Ngày ban hành: 20/04/2013 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)

x	Giám đốc	x	Phòng Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>	
x	Phó giám đốc	x	Các khoa lâm sàng trong Bệnh viện	<input type="checkbox"/>	
x	Trung tâm Dinh dưỡng Lâm sàng	x	Phòng Tài chính KT	<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
6/9	VII	Mẫu 01: - Bổ sung thêm cột người xác nhận giám sát của Trung tâm Dinh dưỡng Lâm sàng. - Thay xác nhận TTDDL thành xác nhận của Phòng VSATTP và quản lý chế độ ăn.
	VII	Chỉnh lại các Biểu mẫu cho phù với quy định

I. MỤC ĐÍCH

- Tránh thất thu cho bệnh viện.
- Thuận lợi trong quá trình thanh toán.
- Thanh toán đúng, đủ không làm ảnh hưởng đến người bệnh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các trường hợp nằm điều trị tại các viện, khoa lâm sàng tại Bệnh viện Bạch Mai

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ

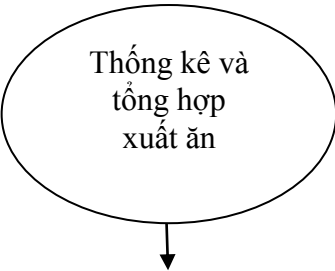
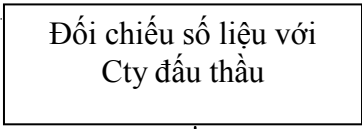
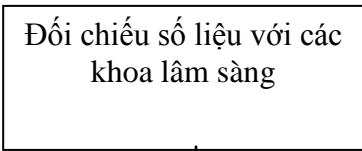

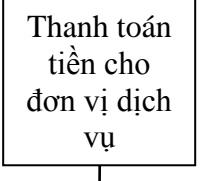
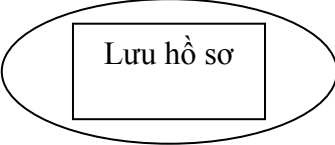
Không

4.2. Từ viết tắt

- DD: Dinh dưỡng
- ĐD: Điều dưỡng
- Cty: Công ty
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp
- TCKT: Tài chính kế toán
- BV: Bệnh viện
- TTDDL: Trung tâm Dinh dưỡng Lâm sàng

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Sơ đồ quá trình tổng hợp và thanh toán chế độ ăn uống của người bệnh

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Kế toán TTDDLS		<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán TTDDLS thống kê lại xuất ăn hàng ngày dựa trên: + Số liệu các khoa báo ăn và báo thêm bớt + Giấy ký nhận của hộ lý khoa phòng khi nhận xuất ăn (BM.04.TTDDLS.01) - Nước sôi được thống kê theo tháng dựa vào số liệu của Phòng TCKT (số liệu báo cáo tháng) (BM.04.TTDDLS.02)
Kế toán TTDDLS		<ul style="list-style-type: none"> - Đầu tháng sau đối chiếu với số liệu của Phòng tài chính Cty đầu thầu cho tháng trước (từ ngày đầu tháng đến ngày cuối tháng). - Số liệu này được đối chiếu từng ngày - Bảng thanh toán luôn được làm xong trước ngày mùng 10 của tháng sau. (BM.04.TTDDLS.03)
Kế toán TTDDLS		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng thanh toán chuẩn sẽ được kế toán TTDDLS đem lên khoa phòng để đối chiếu lần nữa. - Sau khi đối chiếu xong thì Điều dưỡng trưởng hoặc ĐD phụ trách DD của khoa phòng sẽ ký nhận phía dưới. - Khoa phòng sẽ làm thực chi cho người bệnh khi ra viện hoặc thanh toán theo đợt
Kế toán TTDDLS		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Khoa phòng xác nhận đúng khớp chế độ ăn, sẽ được lãnh đạo TTDDLS và Cty đầu thầu ký vào phiếu của từng khoa - Cty đầu thầu sẽ làm tờ tổng thống kê xuất ăn và nước sôi của hàng tháng (Bảng kê chi tiền) theo (BM.04.TTDDLS.04), được xác nhận của lãnh đạo và kế toán trưởng đơn vị
TCKT BV		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCKT có trách nhiệm hoàn trả lại tiền chế độ ăn cho Cty đầu thầu khi có đầy đủ chữ ký xác nhận - Phòng TCKT có trách nhiệm thu tiền của bệnh nhân khi họ đến thanh toán tiền ra viện - Tiền nước sôi sẽ được tính mặc định trong máy tính bằng công thức ngày vào trừ ngày ra
TCKT BV và TTDDLS		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Dinh dưỡng Lâm sàng lưu bản pho to - TCKT BV lưu bản gốc

VII. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu giao nhận xuất ăn và nhận xét từng khoa	Phòng VSATTP và quản lý chế độ ăn	1 năm
2	Bảng kê nước sôi (gốc)	Phòng TCKT-BV	
	Bảng kê nước sôi (phô tô)	Văn phòng Trung tâm DDLS	1 năm
3	Bảng thanh toán tiền xuất ăn chế độ từng khoa (gốc)	Phòng TCKT-BV	
	Bảng thanh toán tiền xuất ăn chế độ từng khoa (phô tô)	Văn phòng Trung tâm DDLS	1 năm
4	Bảng kê chi tiền (gốc)	Phòng TCKT BV	
	Bảng kê chi tiền (Photo)	Văn phòng Trung tâm DDLS	1 năm

VII. PHỤ LỤC

STT	Tên tài liệu	Mã số
1	Phiếu giao nhận xuất ăn và nhận xét từng khoa	BM.04.TTDDLS.01
2	Bảng kê nước sôi	BM.04.TTDDLS.02
3	Bảng thanh toán tiền xuất ăn chế độ từng khoa	BM.04.TTDDLS.03
4	Bảng kê chi tiền ăn và tiền nước sôi	BM.04.TTDDLS.04

BM.04.TTDDLS.01 Phiếu giao nhận xuất ăn và nhận xét từng khoa

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRUNG TÂM DINH DƯỠNG LÂM SÀNG**

**PHIẾU GIAO NHẬN XUẤT ĂN VÀ NHẬN XÉT CỦA KHOA:.....
Ngày.....tháng.....năm**

Ký hiệu Giờ ăn	Số lượng xuất ăn hàng ngày										
	BT04	BT05	DD01	DD02	DD04	...	Tổng số	Thời gian nhận xuất ăn	Người giao X/ăn (NV T/sinh) <i>Ký ghi rõ họ tên</i>	Người nhận X/ăn (Khoa, phòng) <i>Ký ghi rõ họ tên</i>	Người giám sát (TT Dinh dưỡng LS) <i>Ký ghi rõ họ tên</i>
6 h											
9h											
11h											
15h											
17h											
21h											

Nhận xét của khoa phòng:

Xác nhận
Phòng VSATTP và Quản lý chế độ ăn

Xác nhận
Công ty Trường Sinh

BM.04.TTDDLS.02 Bảng kê nước sôi

BẢNG KÊ NƯỚC SÔI

Ngày Khoa	1	2	3	2	4	5	6	7	8	9	10	31	Tổng	Đơn giá	Thành tiền
Da liễu																		
Khớp																		
Thận																		
.....																		
.....																		
Tổng																		

Số tiền bằng chữ:.....

Xác nhận TTDDLS

Đơn vị nơi cung cấp dịch vụ

BM.04.TTDDL.03 Bảng thanh toán tiền suất ăn chế độ từng khoa

B N H V I N B E C H M A I

B I N G T H A N H T O A N T I E N S U A T A N C H E D O (K H O A T H A N G . . /

Ngày Chỗ ở	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tổng	Đ. giá	TT			
BT 01																																					
BT 15																																					
DD01																																					
DD 02																																					
GM1																																					
HP02																																					
HP03																																					
TN 01																																					
Tổng																																					

* Số tiền viết bằng chữ:

Xác nhận của TTDDL

Đơn vị nơi cung cấp dịch vụ

Xác nhận của khoa.....

