

## QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TỔ KIỂM TRA HỒ SƠ BỆNH ÁN BẢO HIỂM Y TẾ

### I. MỤC TIÊU:

Giảm thiểu tối đa các nội dung liên quan khám chữa bệnh, bệnh án bị Bảo hiểm xuất toán trên nguyên tắc thực hiện đúng các quy định của nhà nước.

### II. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC:

- Tổ kiểm tra hồ sơ bệnh án Bảo hiểm làm việc dưới sự chỉ đạo của Ban Giám đốc và Trưởng phòng Kế hoạch Nghiệp vụ;
- Mọi hoạt động của tổ đều phải tuân thủ quy chế của Trung tâm Y tế và các Thông tư, Nghị định và văn bản quy định, hướng dẫn của nhà nước;
- Thường xuyên phối hợp với các khoa, phòng chuyên môn để nâng cao hiệu quả công việc.

### III. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

#### 1. Chức năng:

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng phòng KHNV và Ban giám đốc trong công tác kiểm tra các sai sót trong hồ sơ bệnh án, thanh quyết toán kinh phí KCB BHYT theo đúng quy định của pháp luật và đạt hiệu quả nhất.

#### 2. Nhiệm vụ:

##### 2.1. Công việc thường xuyên:

- Hàng ngày đối chiếu các hồ sơ bệnh án, đơn thuốc ngoại trú về bất thường, tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán BHYT, phối hợp với các khoa, phòng để hoàn thành số liệu đẩy lên đầy đủ liệu lên công giám định BHYT đúng thời gian;
- Hàng tháng lập báo cáo, bóc mẫu và gửi danh sách bệnh án mẫu về cho các khoa theo tỷ lệ ít nhất 20%. Trường hợp phát hiện sai sót nhiều sẽ tăng số lượng kiểm tra lên.
- Tổng hợp nội dung xuất toán theo từng khoa, lên lịch làm việc với các khoa, hướng dẫn các khoa thực hiện đúng các văn bản hướng dẫn của nhà nước.
- Hàng quý báo cáo quý, đóng chứng từ, giải trình nguyên nhân vượt trần, vượt quỹ, tổng hợp số liệu duyệt quyết toán hàng quý, các sai sót thường xuyên cơ bản.

##### 2.2. Công việc triển khai các văn bản hướng dẫn:

- Lên kế hoạch triển khai khi có các văn bản hướng dẫn mới.

Quy chế làm việc của tổ kiểm tra HSBA BHYT

- Tổng hợp các tồn tại, vướng mắc của các Khoa và đề xuất các giải pháp khắc phục
- Hệ thống lại các văn bản hướng dẫn BHYT;
- Thường xuyên cập nhật kịp thời các văn bản mới liên quan đến công tác thanh quyết toán BHYT để phổ biến đến các Khoa, Phòng;
- Soạn thảo các văn bản vướng mắc liên quan đến công tác thanh quyết toán BHYT gửi Cơ quan BHXH và gửi Cấp trên;
- Chủ động hướng dẫn, phối hợp các bộ phận, Khoa, Phòng để giải quyết các công việc phát sinh liên quan đến BHYT;
- Đề nghị các khoa phòng liên quan phối hợp thực hiện công việc khi cần.
- Tham mưu cho Ban giám đốc trong công tác thanh quyết toán BHYT;

**2.3. Làm việc với các đoàn kiểm tra, quyết toán đột xuất và định kỳ:**

- Chuẩn bị các tài liệu và trực tiếp làm việc với các đoàn làm việc BHYT.
- Phối hợp và hướng dẫn các Khoa, Phòng giải trình với đoàn làm việc nếu có.
- Soạn thảo các đề xuất, ý kiến và kiến nghị với đoàn làm việc và cấp trên
- Thông báo, hướng dẫn các nội dung cho các khoa phòng sau kiểm tra.

**2.4. Dự kiến các công việc cho thời gian tới:**

- Hàng năm tổng kết về kết quả hoạt động của tổ, có sự so sánh và nêu rõ nguyên nhân và có giải pháp.
- Xây dựng quy trình thanh quyết toán kinh phí KCB BHYT.
- Tiến hành tính toán thu chi trên một số dịch vụ kỹ thuật thường gặp tại các khoa.
- Tham gia các lớp tập huấn một số nội dung liên quan đến công tác thanh quyết toán kinh phí KCB BHYT
- Đề xuất bổ sung nhân lực khi tổ hoạt động mở rộng.

**Nơi nhận:**

- BGD;
- Khoa, phòng trực thuộc;
- Lưu: VT, KHN.V.

**P. GIÁM ĐỐC**



**Trương Thị Kim Nga**