

邹城市人民医院

文件名称	出入院办理处工作制度		
文件编号	M-990207-016	页数/总页数	1 /1
制定科室	财务科	版本号	2019-01-A

1. **目的：**规范出入院处工作，提高服务质量。
2. **范围：**出入院处
3. **定义：**无
4. **内容：**
 - 4.1 患者或亲属须持医师开具的入院通知书到出入院办理处办理入院，工作人员须认真仔细询问患者，按照规定将患者基本信息输入电脑并保存。
 - 4.2 根据住院单所填金额收取住院暂存款，正确及时输入电脑，并打印暂存款收据，告知对方妥善保管，出院结算时收回。
 - 4.3 负责在院患者续缴暂存款的工作。
 - 4.4 负责患者退费工作，认真审核退费单据，严格按照要求进行退费。
 - 4.5 结算人员依据医院 HIS 系统中的相关结算程序办理住院费用结算。
 - 4.6 办理结算时，住院患者必须出示住院期间全部暂存款收据，若暂存款收据遗失，应按医院规定办理相关手续。
 - 4.7 每日进行现金盘点，做到账款相符；每天下午将现金交存银行，确保资金安全。
 - 4.8 按规定时间打印各种报表，严格按照操作规程操作，发生故障，及时通知数字化医院建设办公室。
 - 4.9 收付现金要做到唱收唱付，耐心细致不出差错。
 - 4.10 保管好各类收款专用章。严格执行票据管理制度。
 - 4.11 严格遵守复核制度，每天坚持对收入凭证、报表、单据存根进行复核，保证帐表一致。坚持每月与财务科对账，做到帐帐相符。
5. **相关文件：**无
6. **流程：**无
7. **使用表单及附件：**无