

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			УП-10-162
<i>Обрачун и наплата пружених услуга</i>				
Страна 1 од 4	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	3	2021-12-31	Проф. др Златко Максимовић	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Овим упутством се дефинише процес наплате корисницима услуга у ЈЗУ Болници „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина).

1.2 Подручје примјене

Ово упутство се примјењује у свим организационим јединицама Болнице Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За осигурање примјене овог упутства надлежан је помоћник директора за економско-финансијску област.

1.4 Искључења

- Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Закон о здравственој заштити (Сл. гласник – важеће издање).
- Закон о здравственом осигурању (Сл. гласник - важеће издање).
- Закон о фискалним касама (Сл. гласник - важеће издање).
- Одлука о цијенама здравствених услуга за неосигурана лица и услуга које нису обухваћене пакетом здравствених услуга (Управни одбор).
- Цјеновник Фонда здравственог осигурања.
- Стандарди за сертификацију и акредитацију здравствених установа РС.

2.2 Остали документи

- УП-10-001: Изглед, садржај и означавање докумената система менаџмента.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- **Упутство:** Документ који детаљно описује начин спровођења конкретних активности или описује елемент система менаџмента.
- **Образац интерног поријекла:** Документ, утврђен унутар организације, који омогућује стандардизовано вођење записа.

Напомена: Постоје записи за чију се израду користе обрасци екстерног поријекла, као и записи који се формирају у слободној форми (не користи се никакав образац).

- **Ознака документа:** Јединствена идентификација документа у систему докумената.

3.2 Скраћенице

- Нема.

Болница Бијељина	Страна 2 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-162
		3	2021-12-31	

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Наплата услуга консултативно - специјалистичке и дијагностичке здравствене заштите

Услуге консултативно - специјалистичке и дијагностичке здравствене заштите се пружају корисницима на основу Упутнице љекару специјалисти из других здравствених установа Упутнице за лабораторијске претраге, или на лични захтјев (без упутнице). Након извршеног прегледа, љекар специјалиста или субспецијалиста пише утврђене чињенице о здравственом стању пацијента у ОБ-10-086: *Извјештај о специјалистичком прегледу*, а лице задужено за наплату, на основу „Цјеновника Фонда здравственог осигурања“ и „Одлуке о цијенама здравствених услуга за неосигурана лица и услуга које нису обухваћене пакетом здравствених услуга“, издаје фискални рачун и врши наплату од корисника здравствених услуга, којем се издаје *Извјештај о специјалистичком прегледу*. Пацијенти који користе услуге лабораторијских служби дужни су да изврше уплату прије обављених претрага. Поступак наплате је исти као у претходно описаном случају. Уколико на мјесту пружања услуге не постоји фискална каса, медицинска сестра - техничар упућује пацијента на најближе наплатно мјесто. При томе, пацијенту даје цједуљицу на којој је претходно уписала шифру касе и шифру која одговара пруженој услузи, на основу чега радник на наплатном мјесту издаје фискални рачун. По извршеној уплати, пацијент се враћа на шалтер службе / амбуланте у којој је пружена услуга. Након што упореди фискални рачун и шифре са цједуљице, медицинска сестра - техничар пацијенту издаје *Извјештај о специјалистичком прегледу*. Поступак наплате је исти за осигурана, неосигурана лица као и за лица којима се услуга пружа на лични захтјев, с тим што осигурана лица (изузев ОБ видова), плаћају партиципацију (лично учешће у трошковима лијечења), а неосигурана лица и лица којима је услуга пружена на лични захтјев плаћају пуну цијену пружене услуге. Уколико се након извршеног прегледа утврди да постоји медицинска индикација за стационарно лијечење, љекар специјалиста упућује пацијента у примарну здравствену установу ради добијања Упутнице за болничко лијечење. Приликом отварања *Историје болести* у Канцеларији пријема и отпуста, пацијент је обавезан да уплати аконтацију у складу са „Одлуком о наплати аконтације“ и да потпише ОБ-10-066: *Изјаву неосигураног лица о измирењу укупних трошкова болничког лијечења*. Када је у питању животно угрожени пацијент врши се хитан пријем на одговарајуће одјељење сходно природи болести, без Упутнице за болничко лијечење и уплате аконтације. Родбини или пратњи пацијента медицинска сестра - техничар даје *Извјештај о специјалистичком прегледу* у којем је љекар на пријему навео радну дијагнозу и потребу о хитном пријему у болницу, са усменим упутством о начину добијања Упутнице за болницу од стране породичног љекара или из Службе хитне помоћи.

4.2 Наплата услуга болничког лијечења

По завршеном лијечењу, главна сестра одјељења на основу „Цјеновника Фонда здравственог осигурања“ и „Одлуке о цијенама здравствених услуга за неосигурана лица“, врши шифрирање пружених услуга на обрасцу ОБ-10-134: *Шифре извршених услуга*. Наплата болничких услуга може се извршити у Канцеларији пријема и отпуста или у Одсјеку за фактурисање. На основу обрасца *Шифре извршених услуга* фактуриста болничких услуга испоставља фактуру неосигураном лицу. Уколико корисник има рекламација везаних за фактурисање, фактуриста га упућује помоћнику директора за економско – финансијске послове, који провјерава да ли је фактура у складу са важећим прописима. Уколико корисник није у могућности да у цијелости исплати фактуру, помоћник директора за економско - финансијске послове склапа „Споразум о одложеном плаћању“ са неосигураним корисником. Ако пацијент не измири обавезе у року предвиђеном споразумом, установа подноси тужбу за измирење преосталог дуга.

Болница Бијељина	Страна 3 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-162
		3	2021-12-31	

На основу фактуре и *Признанице* о наплаћеној аконтацији, корисник врши плаћање на шалтеру благајне. Благајник издаје фискални рачун и пише ОБ-10-058: *Налог благајни за уплату* у три примјерка од којих један задржава у блоку, а други издаје пацијенту (уз фискални рачун). Трећи примјерак *Налога благајни за уплату*, благајник доставља у Рачуноводство установе. У Канцеларији пријема и отпуста пацијент преузима ОБ-10-065: *Отпусну листу*, при чему је дужан да раднику канцеларије преда на увид *Фактуру* и фискални рачун *Налог благајни за уплату*, као доказе о извршеном плаћању. Наплата за пружене услуге болничког лијечења се може извршити и непосредно по отпусту пацијента, у Канцеларији пријема и отпуста. У том случају, радник на пријему и отпусту издаје фискални рачун на основу података наведених у обрасцу ОБ-10-134: *Шифре извршених услуга*. У ситуацијама када пацијент одбија измирење трошкова болничког лијечења, фактуриста болничких услуга, 30 дана након завршеног болничког лијечења доставља ОБ-10-039: *Опомену пред тужбу* (са повратницом), на његову адресу, и назнаком да је обавезан да се јави у року од 15 дана у Фактурну службу Болнице Бијељина ради измирења дуговања. Уколико се пацијент не јави, односно не измири обавезе у предвиђеном року, помоћник директора за економско - финансијске послове даје приједлог за подношење тужбе. Приликом преузимања медицинске документације за преминулог пацијента, лице које преузима документацију је обавезно да измири трошкове болничког лијечења и потпише ОБ-10-137: *Изјаву о преузимању медицинске документације за умрлог*. Уколико трошкови болничког лијечења за преминулог у болници нису измирени у року од 30 дана од завршетка лијечења, фактуриста болничких услуга на адресу наведену у историји болести доставља *Опомену пред тужбу*. Уколико обавезе нису измирене у року предвиђеним опоменом, установа подноси тужбу на исти начин као и у претходном ставу.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Нема.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-086: Извјештај о специјалистичком прегледу.
- ОБ-10-058: Налог благајни за уплату.
- ОБ-10-134: Шифре извршених услуга.
- ОБ-10-066: Изјава неосигураног лица о измирењу укупних трошкова болничког лијечења.
- ОБ-10-039: Опомена пред тужбу.
- ОБ-10-065: Отпусна листа.
- ОБ-10-137: Изјава о преузимању медицинске документације за умрлог.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Извјештај о специјалистичком прегледу	ОБ-10-086	Лькар специјалиста	1	-	-	Протокол у амбуланти
Налог благајни за уплату	ОБ-10-058	Благајник	3	5 година	Архива	Не
Фактура	нема	Фактуриста болничких услуга	3	3 године	Архива	Књига излазних фактура
Шифре извршених услуга	ОБ-10-134	Главна сестра одјелења	1	3 године	Архива	Не

Болница Бијељина	Страна 4 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-162
		3	2021-12-31	

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Изјава неосигураног лица о измирењу укупних трошкова бол. лијеч.	ОБ-10-066	Радник канцеларије пријема и отпуста	2	Трајно	Архива	Не
Опомена пред тужбу	ОБ-10-039	Фактуриста болничких услуга	2	3	Архива	Књига поште
Изјава о преузимању мед. док. за умрлог	ОБ-10-137	Радник канц. пријема и отпуста, фактуриста болн. услуга	2	Трајно	Архива	Не
Отпусна листа	ОБ-10-065	Љекар	3 или 4 (код транспорта)	Трајно	Архива	Не

