

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Editia II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 1 din 16

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ
în
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii formalizate					
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ec Vasi Daniela	Șef Birou Financiar	10.08.18	
2.	Verificat	Ec.Sturza Mariana	Director Financiar Contabil	10.08.18	
3.	Verificat	Ec.Daniel Tărăbîc	Secretar Comisie de monitorizare	10.08.18	
4.	Avizat	LIOARA BARTULOV	Compartiment Juridic		
5.	Avizat	Conf.Univ. Dr. Daniela Radu	Președinte Comisie de monitorizare	27.08.18	
6.	Aprobat	Prof.Univ. Dr. Marius Craina	Manager		



 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Ediția II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 2 din 16

CUPRINS

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag.
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
2	Scopul procedurii formalizate	3
3	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
4.1	Reglementări internaționale	4
4.2	Legislație primară	4
4.3	Legislație secundară	4
4.4	Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	5
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
5.1	Definiții ale termenilor	5
5.2	Abrevieri ale termenilor	6
6	Descrierea procedurii formalizate	7
6.1.	Generalități	7
6.2.	Documente utilizate	7
6.2.1.	Lista, proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate	7
6.2.2.	Circuitul documentelor	8
6.3.	Resurse necesare	9
6.3.1.	Resurse materiale	9
6.3.2.	Resurse umane	9
6.3.3.	Resurse financiare	9
6.4.	Modul de lucru	9
6.4.1.	Încasarea numerarului	9
6.4.2.	Depunerea încasărilor	9
6.4.3.	Verificarea încasărilor	11
6.4.4.	Valorificarea rezultatelor activității	11
6.4.5.	Indicatori de eficacitate și eficiență	11
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
8.	Formular evidență modificări	13
9.	Formular analiză procedură	13
10.	Lista de difuzare a procedurii	13
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.1.	Diagrama de proces	15
11.2.	Declarație privind scutirea de coplată	16

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Editia II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 3 din 16

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I	x	x	29.04.2013
Ediția II		- Modificare formă și structură, conform OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice - Modificare conținut procedură;	14.08.2018
Revizia 1			
Revizia 2			

2. Scopul procedurii formalizate:

Procedura are ca scop respectarea legislației în privința completării documentelor cu regim special – chitanțe, a manipulării chitanțelor și a efectuării încasărilor în numerar și a depunerii la caseria SCJUPBT a acestora.

Stabilește modul de încasare a coplății în momentul internării pacienților.

3. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Se aplică în toate compartimentele din spital unde se efectuează operațiunile cuprinse în procedură (birou contabilitate, birou financiar, casierie, Biroul de Internări) și tuturor persoanelor implicate în derularea operațiunilor.

Activitățile legate de coplată la internarea pacienților se desfășoară în cadrul Biroului de internări, secțiilor aflate în clădirile din afara incintei SCJUPBT, a serviciului Financiar Contabilitate și a casieriei.

Procedura operațională de încasare a coplății la internare depinde de procedura operațională de evidență a pacienților. La rândul ei influențează procedurile operaționale privind realizarea veniturilor și a întocmirii situațiilor trimestriale și anuale.

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Editia II	
		Revizia:	
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3	
		Pag. 4 din 16	

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

4.1. Reglementări internaționale

4.2. Legislație primară:

- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – republicată și actualizată;

4.3. Legislație secundară

- HG nr. 140 din 21 martie 2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019;
- Ordinul nr. 397 din 27 martie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019;
- Ordinul nr. 910/1.161/2018 pentru modificarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019;
- OMFP nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale entităților economice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Comitetului Director al Spitalului Clinic Județean de Urgență Timișoara nr.10344/03.04.2013;
- Hotărârea Comitetului Director al SCJUPBT nr. 36387/20.07.2018;
- Adresa Ministerului Sănătății EN 3/23/28.03.2013;
- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – Regulamentul general privind protecția datelor.

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Ediția II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 5 din 16

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al SCJUPBT;
- Regulamentul intern al SCJUPBT;
- Fișa postului;

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Compartiment/secție	Direcție generală, direcție, departament/secție/serviciu/birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
2.	Indicator	Expresie numerică /calitativă ce caracterizează din punct de vedere cantitativ / calitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă
3.	Indicatori de eficacitate	Relevă gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
4.	Indicator de performanță	Definește măsurarea unei informații importante și folositoare, cu privire la performanța unei microstructuri/structuri, exprimată în procente, index, rată sau altă comparație, care este monitorizată la intervale regulate și este comparată cu unul sau mai multe criterii
5.	Indicatori de eficiență	Relevă gradul de maximizare a rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
6.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Ediția II
		Revizia:
		Exemplar 1 din 3
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Pag. 6 din 16

7.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Procedură de sistem	Procedură cu caracter general, aplicabilă în entitatea publică, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice din aceasta;
9.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate;
10.	Procedura de înregistrare	Reglementarea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv pentru înregistrarea cheltuielilor (formalități ce trebuie executate în cadrul procesului de înregistrare). În cadrul etapelor se stabilesc termene, persoane responsabile și modalitatea de lucru pentru atingerea rezultatului dorit;
11.	Revizia în cadrul unei ediții	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	IL	Instrucțiune de lucru
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	Comisia	Comisia de Monitorizare
10.	SMCSM	Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale
11.	SCJUPBT	Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu” Timișoara

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Editia II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 7 din 16

6. Descrierea procedurii formalizate

6.1. Generalități

Efectuarea încasărilor în numerar este o activitate care necesită urmărirea permanentă, pe de-o parte, pentru a se asigura respectarea legislației în acest domeniu, iar pe de altă parte pentru a preveni prejudicierea spitalului.

Astfel este necesară întocmirea unei proceduri în care să se detalieze toate operațiunile legate de această activitate, cu stabilirea clară a răspunderii fiecărei persoane care participă la efectuarea lor.

6.2. Documente utilizate

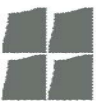
6.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Dispoziție managerială privind încasarea coplății – proveniența – managerul SCJUPBT;
- Chitanța pentru coplată - proveniența – biroul de internări/registratorul medical al secției, pentru secțiile din afara SCJUPBT;
- Borderoul chitanțelor emise și încasate (borderoul centralizator) – proveniența - Biroul de Internări/registratorul medical al secției;
- Borderoul refuzurilor de plată - proveniența - Biroul de Internări/registratorul medical al secției;
- Dispoziția de încasare – proveniența - Biroul Financiar ;
- Declarație privind scutirea de coplată;
- Declarație pe proprie răspundere privind refuzul achitării taxei de coplată;

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conținutul minimal al chitanței pentru coplată:

- denumirea unității;
- codul de identificare fiscală;
- numărul de înregistrare la oficiul registrului comertului;
- sediul (localitatea, str., număr);
- județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele persoanei fizice care depune suma, adresa, CNP, nr. FO;
- suma în cifre și litere;
- ce reprezintă suma depusă;

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Editia II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 8 din 16

- numele medicului curant;
- semnătura registratorului.

Borderoul chitanțelor privind coplata trebuie să furnizeze următoarele informații:

- numele și prenumele pacientului;
- numărul foii de observație;
- CNP pacientului;
- numele secției/compartimentului;
- numele medicului curant;
- serie, numărul și data chitanței privind coplata;
- data emiterii chitanței;
- valoare coplată;
- total borderou încasări;
- status (valid).

Borderoul refuzurilor de plată cuprinde datele de identificare ale pacientului: nume și prenume, adresa, CNP, seria și numărul Cărții de identitate.

Declarație privind scutirea de coplată:

- Persoanele scutite de coplată vor face dovada acestei calități cu documente eliberate de autoritățile competente, făcând astfel dovada că se încadrează în această categorie, precum și documente și/sau după caz declarație pe proprie răspundere că îndeplinește condițiile privind realizarea sau nu a unor venituri;
- Este completată și semnată de către pacient sau reprezentantul legal al acestuia Conform cu ANEXA 23 D. din Normele metodologice din 27 martie 2018 de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019

6.2.3. Circuitul documentelor

Chitanța pentru coplată:

- se va emite la Biroul de Internări a SCJUPBT și la Registraturile secțiilor din afara clădirii principale a SCJUPBT – Psihiatrie, Obstetrică Ginecologie, ORL, Ortopedie, de către registratorul medical, în 2 (două) exemplare, din sistemul informatic, la internarea

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Ediția II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 9 din 16

pacientului, **acelor pacienți care nu se încadrează în categoria persoanelor scutite de la aceasta plată;**

- Un exemplar al chitanței pentru coplată, se înmânează plătitorului, iar celălalt se atașează la borderoul în baza căruia se efectuează depunerea sumelor la caseria SCJUPBT;
- Se arhivează la Serviciul Financiar-Contabil; (exemplarul 2);
- Circulă la depunător (exemplarul 1, cu ștampila unității). Exemplarul 2 rămâne la Registrul de casă, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate.

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre.

6.3.2. Resurse umane: casier, registrator medical, personalul SCJUPBT;

6.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare privind cheltuielile de funcționare.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Încasarea numerarului – se va face pe baza dispoziției actualizate dată de managerul SCJUPBT privind încasarea coplății, stabilirea cuantumului și a personalului desemnat pentru încasarea și depunerea numerarului.

Încasarea coplății se efectuează la Biroul de Internări al SCJUPBT la **internarea pacientului**, de către registratorul medical care întocmește documentele de internare ale pacientului.

Pentru secțiile din afara clădirii principale a SCJUPBT – Psihiatrie, Obstetrică Ginecologie, ORL, Ortopedie - încasarea coplății se efectuează de către registratorul medical al secției în momentul internării pacientului.

Chitanțele pentru coplată se vor emite de către registratorul medical, în 2 (două) exemplare, din sistemul informatic, la internarea pacientului, pentru pacienții care nu se încadrează în categoria persoanelor scutite de la aceasta plată;

Un exemplar al chitanței se înmânează plătitorului, iar celălalt se atașează la borderoul în baza căruia se efectuează depunerea sumelor la casieria SCJUPBT.

Chitanța emisă va fi în valoare de 10 lei conform Hotărârii Comitetului Director al Spitalului Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu” Timișoara nr. 10344/03.04.2013 pentru fiecare pacient internat.

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Editia II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 10 din 16

Chitanța se semnează de către registratorul medical și se aplică ștampila compartimentului emitent.

6.4.2. Depunerea încasărilor

În vederea depunerii la caserie a numerarului încasat, se listează Borderoul chitanțelor emise și încasate în 2 (două) exemplare.

Numerarul încasat se depune la casieria SCJUPBT, zilnic, între orele 13.00 – 15.00, excepție fac registratorii medicali care își desfășoară activitatea în afara locației spitalului, care vor depune sumele încasate de minim două ori pe săptămână.

De asemenea, în zilele de sâmbătă, duminică și în sarbătorile legale, încasările se vor depune în prima zi lucrătoare.

Borderoul centralizator trebuie să furnizeze următoarele informații:

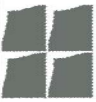
- numele și prenumele pacientului;
- numărul foii de observație;
- CNP pacientului;
- numele secției/compartimentului;
- numele medicului curant;
- serie, numărul și data chitanței privind coplata;
- data emiterii chitanței;
- valoare coplată;
- total borderou încasări;
- status (valid).

La sfârșitul borderoului acesta se semnează de „Întocmit” de către registratorul medical și de „Verificat” de către persoana desemnată din cadrul Biroului Financiar.

Un exemplar al Borderoului împreună cu exemplarul 2 al chitanței se verifică și se semnează la Biroul Financiar, care emite și Dispoziția de încasare către casieria spitalului.

Acesta calculează și percepe penalități de întârziere pentru nedepunerea la termen a încasărilor. Calculul penalităților de întârziere se efectuează potrivit prevederilor Decretului 209/1976.

Dispoziția de încasare semnată de către persoana emitentă se depune la casieria SCJUPBT împreună cu un exemplar din borderou.

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Editia II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 11 din 16

În urma încasării sumei, casiera eliberează o chitanță pe care depunătorul (registratorul medical) o atașează exemplarului său de borderou.

Pentru pacienții internați prin Unitatea de Primiri Urgențe din cadrul SCJUPBT nu se percepe coplată.

Pentru chitanțele anulate (daca este cazul) se generează borderou distinct care se depune la Biroul Financiar împreună cu cele două exemplare ale chitanțelor, precum și motivarea scrisă a anularii chitanțelor.

Refuzul privind coplata la internare prin Biroul de Internări al SCJUPBT se consemnează prin depunerea la internare a unei declarații pe proprie răspundere semnată de către pacient.

Borderoul refuzurilor de plată cu datele de identificare (nume și prenume, adresa, CNP, serie și nr. carte de identitate) se comunica Biroului contabilitate pentru înregistrarea debitorilor și Biroului juridic pentru urmărirea și recuperarea sumelor datorate.

6.4.3. Verificarea încasărilor

- La Biroul financiar se urmărește efectuarea depunerii sumelor încasate de către Biroul de Internări/secție, operarea de către casierul SCJUPBT în Registrul de casă și depunerea numerarului în contul spitalului deschis la Trezoreria Timișoara.

La începutul fiecărei luni, se verifică situația încasărilor comparativ cu numărul de persoane pentru care s-a emis chitanță în sistemul informatic.

De asemenea, se verifică concordanța între numărul de bolnavi eligibili pentru coplată și cel pentru care au fost emise chitanțe în sistemul informatic.

- Biroul contabilitate va proceda la înregistrarea cronologică a operațiunilor din încasări, va evidenția aceste venituri distinct pe fiecare secție, va înregistra debitorii din coplata neîncasată comunicați de secții.

6.4.4. Valorificarea rezultatelor activității

6.4.3.1. Indicatori de eficacitate și de eficiență

Număr încasări coplată/perioadă.

7. Responsabilități și sancțiuni în derularea activității:

I. RESPONSABILITĂȚI

1. Biroul Internări

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Editia II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 12 din 16

- completează cu setul minim obligatoriu de date ale pacientului, Foaia de Observație Clinică Generală, cu încadrarea corectă a pacientului în categoria plătitor/neplătitor pe baza documentelor prezentate de pacient în dosarul de internare ,
- emite chitanța pentru coplata în două exemplare : un exemplar pentru pacient și unul pentru justificarea sumelor ce urmează a se depune la casieria SCJUPBT,
- încasează suma aferentă coplății de la pacient, concomitant cu înmânarea chitanței;
- generează zilnic în programul informatic Borderoul încasărilor din coplată la care atașează câte un exemplar din chitanțe,
- se prezintă zilnic la Biroul financiar pentru verificare cu borderoul semnat de întocmire și chitanțele atasate
- cu Dispoziția de încasare primită de la Biroul financiar se prezintă la casieria SCJUPBT unde depune sumele respective.

2. La secțiile care își desfășoară activitatea în afara locației spitalului :

a) Seful de secție coordonează activitatea de încasare a coplății la nivelul Secției și ia măsurile necesare pentru încasarea tuturor pacienților internați eligibili pentru coplată.

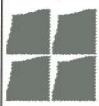
b) Medicul curant este obligat să se asigure că pacientul s-a prezentat la registratura secției în vederea achitării coplății:

c) Registratorii medicali:

- confirmă clasificarea pacientului în plătitor/neplătitor de coplată;
- efectuează încasarea sumelor din coplată de la pacienții eligibili, concomitent cu emiterea chitanței în sistemul informatic.
- procedează la depunerea în termen a sumelor încasate la casieria SCJUPBT.

3. Biroul financiar - verifică depunerea încasărilor și corectitudinea lor, sesizează conducerea SCJUPBT despre disfuncționalitățile constatate.

4. Biroul contabilitate - înregistrează veniturile din coplată pe fiecare secție, precum și eventualii debitori de urmărit.

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Ediția II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 13 din 16

5. **Biroul juridic** - procedează la urmărirea și recuperarea sumelor cuvenite din coplată și neîncasate, comunicate de către secții/compartimente, respectând reglementările legale.

Încadrarea și aplicarea eronată în afara celor stabilite a coplății conduce la recuperarea sumei de la persoanele din vina cărora s-a produs eroarea.

II. SANCTIUNI

Pentru nerespectarea procedurii se vor aplica sancțiuni administrative proporțional cu dimensiunea abaterii concomitent cu poprirea sumelor pe Statul de plata al salariilor. Totodata se va atrage raspunderea materiala sau penala (dupa caz) in cazul in care se produce un prejudiciu favorizat de nerespectarea procedurii.

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

9. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Ediția II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 14 din 16

.....								

10. Lista de difuzare a procedurii

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Secție/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	informare	1	Manager				
2.	informare	1	Director medical				
3.	Informare și aplicare	3	Birou Internări				
4.	Informare și aplicare		Secții/compartimente SCJUPBT				

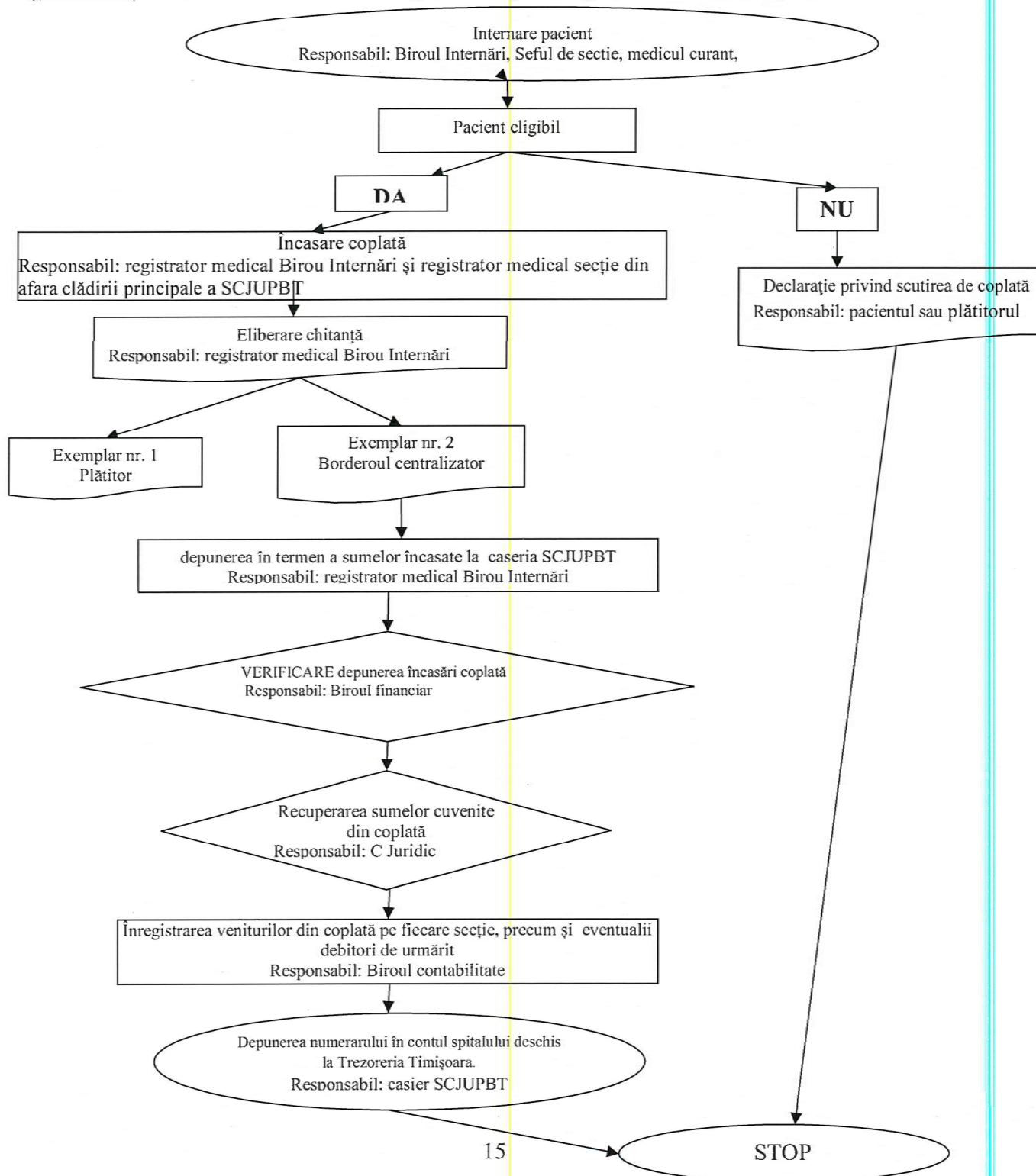
11. Anexe, înregistrări, arhivări inclusiv diagrama de proces

11.1. Diagrama de proces

11.2. Declarație privind scutirea de coplată

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Editia II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 15 din 16

ANEXA 1:PO - FINCONT-11-01 Diagrama de proces privind încasare coplată



 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind operațiunile de încasări în numerar și de manipulare a chitanțelor din COPLATĂ	Ediția II
		Revizia:
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	PO – FINCONT - 11	Exemplar 1 din 3
		Pag. 16 din 16

ANEXA 2 PO - FINCONT - 11-02

DECLARAȚIE PRIVIND SCUTIREA DE COPLATĂ

Subsemnatul(a), domiciliat/ă în localitatea, str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., județul, telefon, actul de identitate seria ... nr., CNP/cod unic de asigurare cunoscând că falsul în declarații se pedepsește conform legii,

declar pe propria răspundere că mă încadrez în una dintre categoriile de asigurați scutiți de coplată, prevăzute mai jos:

☐ copii 0-18 ani (conform art. 225 lit. a) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare - se completează de părinți/apartinători legali);

☐ tineri între 18 ani și 26 de ani - dacă sunt elevi, absolvenți de liceu - până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni, ucenici sau studenți - care nu realizează venituri din muncă (conform art. 225 lit. a) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

☐ bolnavi cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății - pentru serviciile medicale aferente bolii de bază a respectivei afecțiuni care nu realizează venituri din muncă, pensie sau din alte resurse (conform art. 225 lit. b) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

☐ persoanele fizice cu venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, de până la 990 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri (conform art. 225 lit. c) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

☐ femei însărcinate și lăuze - cu venituri egale sau peste salariul de bază minim brut pe țară - pentru servicii medicale legate de evoluția sarcinii (conform art. 225 lit. d) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

☐ femei însărcinate și lăuze - care nu au niciun venit sau au venituri sub salariul de bază minim brut pe țară - pentru toate serviciile medicale (conform art. 225 lit. d) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare),

dovedită prin documentul/documentele

Data

Semnătura

.....