

医院报销管理系统的建设与实践

张娜

(嘉兴市第二医院, 浙江 嘉兴 314000)

【摘要】随着信息技术发展日益成熟, 各行各业通过信息技术使业务水平得到了一定的提升, 会计岗位也不例外, 且近几年来在财务工作的各个环节随处可见信息技术的应用, 为了推进医院报销管理效率提升, 需要引进信息化技术。本文则分析了医院报销管理系统的建设和实践, 力求更合理地利用信息技术提高网上财务报销效率, 提升公立医院财务信息质量及医院财务管理水平。

【关键词】医院报销; 系统; 建设; 实践; 措施

引言:

随着科技的不断进步和社会经济的快速发展, 各行各业都正在积极探索数字化、网络化和智能化的新模式, 公立医院也不例外。作为医院运营的重要一环, 财务报销流程在部分医院的实际操作中还存在一些问题, 如业务与财务信息的不对称、审批效率低下、审核耗时过长、发票真假查验困难、内部控制管理薄弱以及系统间交互性不足等, 影响了医院运营效率和财务管理水平的提高。因此, 如何利用现代信息技术和管理手段, 实现财务报销流程的智能化和自动化, 成为公立医院当前面临的重要工作。

一、医院传统财务报销的缺点

(一) 报销流程内容复杂, 对报销人员填报能力要求较高

公立医院经济事项较多, 办公费、水电费、差旅费等每一种费用报销所需要的附件、填写内容不尽相同, 因此对于办理报销的员工财务能力要求较高。报销人员每次办理不同的经济事项时, 容易出现手续不齐、内容填写不准确、签字审批流程不确定等情况, 导致审批效率不高。

(二) 签字审批流程受时间地点限制, 审批周期较长

不同类的报销单所需要的人员签字审批流程也不同, 对于一些金额较大或特殊经济事项还需要更多的人员审核签字, 如果遇到审核人员出差, 审批流程还会暂停, 因此, 这一过程必然会花费更长的时间。报销付款审批会根据报销业务预算的不同有相应的审批归口管理部门。审批归口管理部门需要将报销单据的付款申请单根据审批权限的要求按审批流程给各个院领导、部门负责人签字。在公立医院多院区的情况之下, 院领导需要分管多个部门, 工作内容繁重, 根据工作需要要在各个院区办公处理事务, 有时候还需

要外出开会, 由此导致审批归口管理部门找领导审批签字难, 最终会造成财务报销流程进展缓慢。

(三) 信息数据共享不及时

线下报销模式下, 由于财务审核、转账、制证都需要一定时间, 无法实现财务数据与预算数据的实时同步, 导致全面预算管理过程中支出预算管理不及时。报销与预算关联的不紧密, 信息数据的不共享, 使得报销人不知道实时的预算余额及项目的整体预算执行情况, 不利于满足公立医院全面预算管理的需求。

(四) 报销反馈信息不对称

报销付款结束后, 由于收款人员同一时间段有可能存在多笔款项汇入且银行收款摘要明细有时未能详尽, 报销人员只能联系财务人员进行查询核对报销款项是否到位。对于报销人员而言十分不方便, 同时也增加了财务人员日常工作负担。

二、公立医院智慧报销管理的改进措施

(一) 建立财务和业务信息共享平台

公立医院建立财务和业务信息共享平台是实现智慧财务报销的关键环节, 建立一个财务和业务信息共享平台, 可以实现信息的高效流通, 加强各部门间的协同工作, 从而提升医院的整体运营效率。公立医院建立财务和业务信息共享平台可参考以下几点注意事项:

一是信息共享平台需要能够整合医院内部的各种业务数据(如收费、医技药、采购、库房、人力资源等)和财务数据(预算管理、报销管理、会计核算等)。二是平台应具有数据挖掘、统计分析、数据可视化等功能, 并提供详细的、多方面报告的功能, 以支持医院管理层科学地进行决策。三是信息共享平台应当支持实时数据更新和共享, 确保各部门获取信息的流程性、实时性、准确性。四是通过采用用户认证、访问控制、数据加密等多种安全技术, 建立完善的数据安全和权限管理机制, 以保护数据不被非法访问和

使用。五是为了便于系统在医院里推广，在完善系统功能的基础上，需要通过用户体验设计和测试环节，让信息共享平台的用户界面需要易于理解和操作，以便不同科室的员工都能快速上手。

（二）实行电子审批

实行电子审批可以实现报销人在线递交申请，同时负责人可以在线完成审批，大大提高了审批的效率，节省了双方的时间和精力。在此方面，医院可以参考以下的执行步骤：一是随着移动互联网的发展，许多医院已经实现了移动端审批，这不仅让审批流程变得更加灵活，而且大大提高了工作效率。尤其是针对医务工作人员，报销的工作时间和地点往往难以预测，通过移动端审批，可以打破时空的限制，随时都能进行审批工作，重塑办公格局。二是电子审批功能需要能够灵活配置审批人和审批权限，并易于使用人操作，同时还需要有良好的安全性和稳定性。三是引入电子签名功能，在此功能中，要注意两点事项：首先要严格规范电子签名的申请或创建过程，对申请人要详细说明电子签名使用要求，确保申请人能够安全、合规使用；其次在使用过程中，系统需要具体实名认证功能，或者通过安全数字证书等进行有效的身份校验，进一步确保线上电子签名的安全使用。

（三）财务报销归口部门审批

将预算管理系统和合同管理系统嵌入财务移动报销系统之中，报销人员提交报销申请后，系统将根据申请的报销业务预算科室进入预算归口管理部门审核，预算归口部门需要审核经费开支是否为本部门的预算，预算使用是否正确。若为职工医疗费补助报销等需要业务归口部门确认报销金额的单据，业务归口部门可通过移动报销系统进行电子签章审核确认。如是与合同有关的报销单据，还将经合同相关归口部门审核确认合同使用是否正确。通过报销系统，归口管理部门可以了解并监管预算经费使用情况及合同金额使用等具体情况，当出现预算、合同超支时系统可以及时跳出提示，以便于归口管理部门做好预算控制管理与合同控制管理，做出审核批示。基于此预算归口管理部门可以有效及时地了解和控制各个科室（部门）的预算及总预算，有助于及时做好预算调整，统筹安排好后续预算的使用并且降低预算超支和用错预算的风险。当各个科室（部门）共同使用同一份合同作为报销依据时，合同归口管理部门可以通过移动报销审批流程的信息反馈确保使用合同总金额不超标，业务发生时间符合合同履行期间，降低合同错选的风险，同时通过系统及时反馈调整更新合同信息。归口管理部门的初审是以信息技术支撑为基础

达到财务报销信息共享的一个过程，能够提升预算、合同管理水平，有效地加强归口部门和财务报销部门的沟通。

（四）财务报销付款单据审批管理方面

经过预算归口管理部门初审后的报销单据，依次转入相应的部门负责人审批及院领导审批流程同时做好信息提示，以确保领导可以及时知晓需要审批的单据，从而提升报销效率，审批流程采用电子签章的形式完成。当报销单据已完成所有审批后，系统将会推送信息提醒报销人员带上自己上传的所有材料赴财务处报销，出纳人员确认报销所需材料是否齐全，对金额、发票、合同、预算等信息确认无误后进入银医直联付款流程，根据系统预设的资金付款权限完成付款流程。

（五）制单管理

完成付款后，出纳人员在报销系统中生成银行日记账凭证，将打印好的报销单封面及相关附件交给财务会计人员，财务会计人员核对无误后，报销系统在财务核算软件中生成财务凭证及预算凭证，有效地提高财务会计的制单速度。

（六）系统间的集成

医院不同系统间的集成可以确保所有系统使用的是同一套数据，减少了数据输入的错误和冗余，并保证了数据的一致性，这可以有效提高财务报表的准确性和质量。对于实现系统间的集成，医院可采取的措施如下：一是医院可以通过技术手段，将其他部门使用系统与财务管理系统进行集成，并在确保数据安全的前提下，实现数据的实时同步和共享。二是医院可以通过数据仓库和大数据分析技术，对各系统中的数据进行统一收集、清洗、整合，生成财务报表和分析报告，为医院的决策提供更全面、更准确的数据支持。

（七）发票核验采用 OCR 识别技术

提供 OCR（光学字符识别）的技术应用，帮助医院更加准确高效地核对业务数据、处理日常工作，尤其在日常财务工作中，OCR 技术能够支持在发票核对、发票识别上进行自动核对、统一归档，并可自动识别多种格式的发票信息，形成统一格式，自动生成所识别的发票信息，自动获取图像，并将其与税务系统进行对接，从而对电子发票和全电发票进行自动查验真伪，并看其是否有重复入账的情况。

（八）提高网上财务报销功能智能化水平，实现审批流程自动化

财务审核工作向来是细致、繁琐的，痛点也很多，包括审核规则繁多容易出现判断失误；工作基础性、劳动重复性高；审核流程长、耗时长。在退回的

报销单中附件问题尤为突出,对于报销经办人来说,不同的业务事项需要哪些附件也是一大难题,包括附件格式、附件需要哪些领导加签等。网上财务报销能够梳理出业务事项对应哪些附件以及附件格式,根据不同的报销事项自动生成对应的附件模板,从而解决报销人的难题,极大降低审批单退回率。财务审批的过程也是将审批制度规范落实的过程,大多通过人工判别是否合规、准确,效率较低。如果通过财务报销系统将领导审核流程、附件数目等进行自动生成,可以大大提高财务审批过程的效率。但是在单位出现职务变动或者审批制度发生变化时,要想保持审批流程依然能够实现自动化处理,就要对流程进行及时修改,将审核规则嵌入系统,让系统更加智能化,解决审核过程中的难题,提高审核效率与质量、降低财务运行成本,让信息技术更好地服务医院运营。

(九) 提高信息技术水平,加强信息安全建设

随着网络信息技术的快速发展,它在改善我们的生活、提高工作效率的同时也存在一些信息安全问题,因此,如何提高信息技术水平,加强信息安全建设是当前要重点考虑的问题。财务报销数据是一个医院的机密信息,为保证数据的稳定性和安全性主要可以从以下两方面入手:第一,信息技术方面。首先,要加强计算机硬件管理,定期对计算机硬件进行维保,必要时进行升级,以此保障网络系统正常运转。其次,在软件技术方面,除了定期对财务报销系统进行升级外,还需充分利用防火墙技术、做好数据备份工作。最后,提高网上财务报销系统的登录密码保护级别,防范信息泄漏风险,目前主要通过提高密码的复杂程度来实现,但是随着信息技术发展,长远来看仅仅靠提高密码复杂程度防范风险是不够的,后期可以对登录方式进行升级,加入人脸识别、指纹验证功能,让登录方式更安全、便捷。第二,加强员工信息安全素养。信息技术发展至今都是需要人的参与,如果员工缺乏信息安全意识,就会出现信息安全性问题,因此医院需要定期组织员工培训,内容包括法律、网络技术等,同时将其与绩效考核挂钩,从而提高员工学习的积极性和有效性。

三、案例分析

(一) 某医院财务报销审批模式优化实践

某医院一直致力于提高医疗服务质量和效率。在财务报销审批方面,该医院采取了一系列的实践措施,优化了审批模式,取得了显著的成效。一是建立规范化的管理制度和流程。医院制定了详细的管理制度和流程,明确了各个环节的职责和权限。审批流程从原来的多级审批变为了一级审批,减少了审批时间

和环节,提高了审批效率。二是应用智能化技术手段。该医院引入了智能化审批系统,实现了审批流程的自动化、数字化,提高了审批效率和准确性。同时,还推广了移动办公,使职工可以随时随地提交报销申请,加快了审批流程。三是加强人员培训和管理。该医院加强了职工的培训和管理,提高了职工的专业素养和工作效率。定期组织培训和交流会议,分享工作经验和技巧,加强对职工的考核和监督,提高职工的工作纪律和责任心。

(二) 实践效果评估

该医院在财务报销审批模式优化方面取得了显著的成效,提高了审批效率和准确性,规范了财务管理,同时也提高了服务质量和患者满意度。一是审批效率提高。引入智能化审批系统和移动办公,使得审批流程数字化、自动化,大大提高了审批效率。根据医院的数据统计,审批时间平均缩短了50%以上。二是申请准确性提高。规范化的管理制度和流程,明确了各个环节的职责和权限,避免了审批过程中的混乱和不规范。同时,加强了职工的培训和管理,提高了职工的专业素养和工作效率,使得申请的准确性得到了提高。三是财务管理更加规范化。该医院的财务管理更加规范化和科学化,避免了出现违规行为,保障了医院的经济安全和稳定发展。四是提高服务质量。通过优化财务报销审批模式,该医院提高了工作效率和服务质量,使得患者能够更快地获得经济支持,提高了患者的满意度。

结语:

财务报销向数字化、智能化转型,是当下数字化时代的必然趋势,是信息化时代财务领域的初步实践,线上报销有利于规范审批流程和控制支出规模。优化改良线上报销的服务,需要不断探索,既要符合单位的财务制度,又要解决报销难的问题;既要为医院节省成本,又要让员工有便捷化、高效化、透明化的报销体验。这一切需要财务人员的努力,也需要医院各部门的协作。

参考文献:

- [1] 李慧.三级医院互联网医疗模式下医保管理的SWOT分析[J].中国病案,2021,22(11):32-33+36.
- [2] 王雪旻.浅析财务管理信息化建设对医院发展的影响[J].现代营销(经营版),2021(11):37-39.
- [3] 陈郡.浅谈公立医院报销发票的涉税风险管理[J].卫生职业教育,2021,39(20):136-137.
- [4] 李娟.医院医保报销环节中存在的风险及防范措施[J].财会学习,2021(27):155-157.