## 8.3 住院报销

住院报销流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 流程 | 办理地点 | 电话 | 携带资料 | 办理事项 | 备注 |
| 第一步 | 住院单据审核 | 校医院2楼财务室①窗口 | 58809878 | ①盖有医院公章的住院收据。 ②住院清单或住院明细单。 ③出院诊断证明。 ④校医院开具的转诊单。 | 汇总审核报销单据 | ①出院病人必须自出院日起三个月之内到校医院财务室审核。 ②急诊住院的报销时不用提供转诊单，但须附有急诊住院证明。 ③每周二上午到校医院二楼财务科报销。 |
| 第二步 | 上报医保中心（无需本人办理） | 北京市医保中心 | 58809878 | 同上 | 审批确认可报销金额 | 因医保中心每月仅接待一次上报业务，审批确认周期最长为两个月。 |
| 第三步 | 电话通知 | 校医院2楼财务室①窗口 | 58809878 | 校园卡或工作证 | 核对报销金额 | 需报销人员签字确认。 |
| 第四步 | 打卡（无需本人办理） | 财经处 | 58806027 | 校医院财务科汇总报销名单 | 十个工作日内打入工资卡 | 报销人员如有疑问，可以电话询问。 |