

SỞ Y TẾ HÀ NỘI
BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN ĐAN PHƯỢNG

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC DỊCH VỤ CÔNG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN ĐAN PHƯỢNG

Hà Nội, ngày 26 tháng 06 năm 2023

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

TT	TÊN THỦ TỤC	GHI CHÚ
I	LĨNH VỰC KHÁM, CHỮA BỆNH	
1.	Thủ tục khám chữa bệnh bằng bảo hiểm y tế	
2.	Thủ tục Khám bệnh	
3.	Thủ tục Đăng ký nhập viện	
4.	Thủ tục Ra viện	
5.	Thủ tục Chuyển tuyến điều trị Nội trú	
6.	Thủ tục Chuyển tuyến điều trị Ngoại trú	
7.	Thủ tục Sao y, trích sao hồ sơ bệnh án	
8.	Thủ tục Cấp giấy nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội	
9.	Thủ tục Cấp lại giấy nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội	
10.	Thủ tục Chẩn đoán hình ảnh	
11.	Thủ tục Thực hiện các xét nghiệm cận lâm sàng	
12.	Thủ tục Cấp lại giấy ra viện	
13.	Thủ tục Thanh toán viện phí ra viện	
14.	Thủ tục cấp giấy chứng sinh	
15.	Thủ tục cấp lại giấy chứng sinh	
16.	Thủ tục khám sức khỏe định kỳ	
17.	Thủ tục cấp giấy chứng nhận thương tích	
II	LĨNH VỰC KHIẾU NẠI – TỔ CÁO	
18.	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu tại Bệnh viện	
19.	Thủ tục Giải quyết tổ cáo tại Bệnh viện	
20.	Thủ tục Tiếp công dân tại Bệnh viện	
21.	Thủ tục Xử lý đơn khiếu nại, đơn tổ cáo và đơn phản ánh, kiến nghị Bệnh viện	
III	LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ	
22.	Thủ tục Đào tạo cấp chứng chỉ hành nghề, đào tập thực hành cho cán bộ y tế	
23.	Thủ tục tuyển dụng viên chức	

Số: 62/QĐ-BVĐP

Đan Phượng, ngày 26 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giải quyết các thủ tục dịch vụ công
tại Bệnh viện đa khoa huyện Đan Phượng

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN ĐAN PHƯỢNG

Căn cứ Quyết định số 560/2006/QĐ-UBND ngày 31/03/2006 của UBND tỉnh Hà Tây về việc thành lập Bệnh viện huyện Đan Phượng trực thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Tây; Quyết định số 1367/QĐ-UBND ngày 17/10/2008 của UBND Thành phố Hà Nội về việc đổi tên Bệnh viện huyện Đan Phượng thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Tây thành Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng thuộc Sở Y tế Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội Ban hành Quy định về quản lý phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 10/2018/QĐ-UBND ngày 07/5/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định việc áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ công tại các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp, hợp tác xã tại thành phố Hà Nội .

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết các thủ tục dịch vụ công tại Bệnh viện đa khoa huyện Đan Phượng (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần điều chỉnh sẽ xem xét chỉnh sửa phù hợp với hoạt động của đơn vị.

Điều 3. Trưởng/phó các khoa/phòng, toàn thể cán bộ trực thuộc tại bệnh viện và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (để báo cáo);
- Các khoa/phòng
- Lưu: VT - TCCB.

GIÁM ĐỐC



Quách Duy Kỳ

Phần I

NỘI DUNG THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

I. LĨNH VỰC KHÁM, CHỮA BỆNH

1. Thủ tục khám chữa bệnh bằng Bảo hiểm y tế

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đăng ký khám bệnh BHYT

❖ Người đi khám chữa bệnh BHYT

- Lấy số thứ tự đăng kí khám tại máy phát số tự động và chờ gọi đến lượt.
- Xuất trình thẻ Bảo hiểm y tế, trường hợp thẻ Bảo hiểm y tế không có ảnh thì phải xuất trình thẻ Bảo hiểm y tế cùng với một loại giấy tờ có ảnh hợp lệ do cơ quan có thẩm quyền cấp như căn cước công dân.
- Trường hợp không mang thẻ Bảo hiểm y tế xuất trình căn cước công dân gần chip đã kích hoạt để đăng ký hoặc dùng VSSID.
- Đối với bệnh nhân ưu tiên mang theo giấy tờ ưu tiên (nếu có)
- Trong trường hợp cấp cứu: Trước khi ra viện người bệnh phải xuất trình thẻ BHYT để được hưởng theo chế độ khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế ngay tại Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.
- Trường hợp phải điều trị ngay sau khi sinh mà chưa có giấy chứng sinh thì Giám đốc Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng và cha (mẹ) hoặc người giám hộ của trẻ ký xác nhận vào hồ sơ bệnh án để thanh toán với cơ quan Bảo hiểm xã hội.

❖ Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

- Kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ trên khi người bệnh xuất trình, trường hợp đủ điều kiện thì giải quyết cho người bệnh hưởng chế độ Bảo hiểm y tế.
- Cán bộ đón tiếp hướng dẫn thủ tục khám (nộp tiền khám bệnh tại quầy thu của Bệnh viện theo quy định), phát số khám bệnh và hướng dẫn bệnh nhân vào phòng khám theo quy định.

Bước 2: Khám lâm sàng tại các phòng khám

- Khám lâm sàng, chỉ định các dịch vụ cận lâm sàng và nộp tiền các chỉ định cận lâm sàng nếu có
- Kê đơn, nhập viện, chuyển viện (Sau khi có kết quả cận lâm sàng).

Bước 3: Người bệnh nộp lệ phí và nhận kết quả.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: 24/24 giờ trong ngày
- Địa điểm: Khoa Khám bệnh - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng- Thị trấn Phùng- Đan Phượng- Hà Nội.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Khoa Khám bệnh - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

1.3. Thành phần số lượng hồ sơ:

❖ Thành phần hồ sơ

- Thẻ Bảo hiểm y tế còn giá trị sử dụng (bản chính), Đối với trẻ em dưới 6 tuổi nếu chưa có thẻ Bảo hiểm y tế thì xuất trình giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh; trường hợp phải điều trị ngay sau khi sinh mà chưa có giấy chứng sinh thì Giám đốc Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng xác nhận vào hồ sơ bệnh án để thanh toán với cơ quan bảo hiểm xã hội.
- Ngoài ra, tùy theo từng trường hợp sau đây hồ sơ phải thêm một số giấy tờ sau:
 - + Đối với trường hợp được chuyển tuyến chuyên môn kỹ thuật theo quy định của Bộ Y tế: Hồ sơ chuyển viện theo quy định của Bộ Y tế.

❖ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

1.4. Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay

1.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: BHXH huyện Đan Phượng.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Được hưởng chế độ KCB BHYT ngay tại Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sổ khám chữa bệnh

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

1.11. Cơ sở pháp lý:

- Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008.
- Luật BHYT (sửa đổi) số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014.
- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của luật Bảo hiểm y tế
- Thông tư Số: 30/2020/TT-BYT quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT
- Thông tư số 40/2015/TT-BYT 16/11/2015 thông tư quy định đăng ký khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế ban đầu và chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế;
- Quyết định số 82/QĐ-BHXH ngày 20/01/2010 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc Quy định về tổ chức thực hiện hợp đồng khám chữa bệnh, giám định, chi trả chi phí khám chữa bệnh, quản lý và sử dụng quỹ Bảo hiểm y tế.

2. Thủ tục Khám bệnh

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đăng ký khám bệnh

*** Đăng ký trực tiếp tại quầy đăng ký**

- Người bệnh lấy số tự động tại máy phát số tự động , sau đó chờ đến lượt của mình.
- Người bệnh đăng ký khám bệnh tại khu đón tiếp.
- Cán bộ đón tiếp hướng dẫn thủ tục khám (nộp tiền khám bệnh tại quầy thu của Bệnh viện theo quy định), phát số khám bệnh và hướng dẫn bệnh nhân vào phòng khám theo quy định.

* Đăng ký online qua SĐT hoặc Web, người bệnh có thể gọi điện đăng ký khám bệnh qua số điện thoại 02433636050

Bước 2: Khám lâm sàng tại các phòng khám.

- Khám lâm sàng, chỉ định các dịch vụ cận lâm sàng và nộp tiền các chỉ định cận lâm sàng nếu có.
- Kê đơn, nhập viện (Sau khi có kết quả cận lâm sàng).

Bước 3: Người bệnh nộp lệ phí và nhận kết quả.

❖ Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:

- Thời gian: 24/24 giờ trong ngày

- Địa điểm: Bệnh viện đa khoa huyện Đan Phượng – thị trấn Phùng – Đan Phượng- Hà Nội.
- 2.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Khoa Khám bệnh - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- 2.3. *Thành phần số lượng hồ sơ:*
 - Phiếu khám bệnh.
 - Sổ khám bệnh.
- 2.4. *Thời hạn giải quyết:* Giải quyết ngay
- 2.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Người bệnh
- 2.6. *Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:*
 - Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
 - Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
 - Cơ quan phối hợp: Không quy định
- 2.7. *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Người bệnh được khám, điều trị, trả kết quả khám bệnh.
- 2.8. *Lệ phí, phí:* Theo quy định của UBND thành phố Hà Nội về giá dịch vụ khám, chữa bệnh tại các cơ sở y tế công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- 2.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Sổ khám bệnh
- 2.10. *Yêu cầu, điều kiện:* Không quy định
- 2.11. *Căn cứ pháp lý:*
 - Luật Khám chữa bệnh;
 - Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện;
 - Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 24/02/2013 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện;
 - Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
 - Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018

của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.

- Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội..
- Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

3. Thủ tục Đăng ký nhập viện

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người bệnh sau khi được khám và làm các xét nghiệm cận lâm sàng ở phòng khám có chỉ định nhập viện thì bác sỹ phòng khám làm hồ sơ bệnh án cho người bệnh vào điều trị nội trú.

Bước 2: Điều dưỡng tiếp đón người bệnh: Thông báo cho khoa nhận người bệnh để khoa chuẩn bị điều kiện phục vụ và vào sổ bệnh án vào viện.

Bước 3: Người bệnh nộp tạm ứng phí, lệ phí điều trị

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: 24/24 giờ trong ngày
- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng- Đan Phượng- Hà Nội.

Bước 4: Bộ phận tiếp đón đưa người bệnh vào khoa điều trị (nếu người bệnh nặng thì đưa bằng cáng hoặc xe đẩy), giao hồ sơ bệnh án cho điều dưỡng khoa, có ký nhận vào sổ chuyển người bệnh.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Khoa Khám bệnh - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

3.3. Thành phần số lượng hồ sơ:

- Vở hồ sơ bệnh án, phim chụp, các kết quả xét nghiệm...;
- Sổ khám bệnh;
- Giấy nhập viện;

- Phiếu tạm ứng tiền;
 - Thẻ Bảo hiểm y tế (nếu có).
- 3.4. *Thời hạn giải quyết*: Không quy định cụ thể
- 3.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc*: Cá nhân
- 3.6. *Cơ quan thực hiện giải quyết công việc*:
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
 - Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
 - Cơ quan phối hợp: Không quy định
- 3.7. *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc*: Người bệnh nhập viện và được khám, điều trị bệnh
- 3.8. *Lệ phí, phí*: Theo quy định của UBND thành phố Hà Nội giá dịch vụ khám, chữa bệnh tại các cơ sở y tế công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- 3.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Sổ khám bệnh; giấy nhập viện.
- 3.10. *Yêu cầu, điều kiện*: Không quy định
- 3.11. *Căn cứ pháp lý*:
- Luật Khám chữa bệnh;
 - Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
 - Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 24/02/2013 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện;
 - Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
 - Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
 - Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

- Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 Thông tư quy định thông nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thông nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

4. Thủ tục Ra viện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người bệnh có chỉ định xuất viện: Điều dưỡng hành chính khoa có trách nhiệm hoàn tất thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ bệnh án về phòng kế toán làm thủ tục thanh toán theo quy định và chuyển Lãnh đạo bệnh viện ký giấy ra viện cho người bệnh.

Bước 2: Phòng Kế toán căn cứ vào bảng tổng hợp chi phí ra viện, nhân viên thu phí đối chiếu họ tên, số tiền người bệnh đã điều trị và tiền đóng tạm ứng (thừa thiếu) để hoàn trả hoặc thu thêm của người bệnh.

Bước 3: Người bệnh có trách nhiệm đến phòng kế toán thanh toán viện phí.

Bước 4: Khi người bệnh hoàn thành thủ tục thanh toán viện phí: nhận thẻ Bảo hiểm y tế, giấy ra viện và các giấy tờ khác (ví dụ giấy chứng sinh...) tại phòng thanh toán viện phí

Bước 5: Người bệnh ra về được cấp đơn thuốc điều trị (nếu cần) và tư vấn của bác sĩ.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: Giờ hành chính
- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng – Đan Phượng – Hà Nội

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Khoa Điều trị (Ví dụ Hồi sức cấp cứu, Nội, Ngoại, Sản....) - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Hồ sơ bệnh án (do khoa điều trị chuyên, quản lý);
 - + Giấy tờ chứng minh đã thanh toán viện phí;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: Không quy định

g) *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Giấy ra viện

h) *Lệ phí, phí:* Theo quy định của UBND thành phố về giá dịch vụ khám, chữa bệnh tại các cơ sở y tế công lập trên địa bàn Thành phố Hà Nội. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Giấy ra viện

k) *Yêu cầu, điều kiện:* Không quy định

l) *Căn cứ pháp lý:*

- Luật Khám chữa bệnh;
- Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
- Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 24/02/2013 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện;
- Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.
- Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thông nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thông nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế

giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

5. Thủ tục Chuyển tuyến điều trị Nội trú hoặc đối với bệnh nhân cấp cứu khác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người bệnh có chỉ định chuyển viện.

- Điều dưỡng phụ trách buồng bệnh thông báo và làm các thủ tục chuyển bệnh nhân và chuẩn bị phương tiện vận chuyển. Chuẩn bị giấy tờ chuyên môn như tóm tắt bệnh án và các tài liệu điều trị (X quang, xét nghiệm, v.v...).
- Báo cho bệnh nhân biết ngày giờ chuyển viện, giải thích rõ lý do để bệnh nhân yên tâm, đồng thời báo cho gia đình bệnh nhân biết. Bàn giao lại cho bệnh nhân đồ dùng tư trang.

Bước 2:

Trước khi chuyển tuyến Điều dưỡng viên phải liên hệ với bệnh viện nơi chuyển đến để bố trí phương tiện, nhân lực tiếp nhận người bệnh.

Khi chuyển bệnh nhân cấp cứu phải có cán bộ y tế hộ tống và cán bộ y tế hộ tống phải chuẩn bị sẵn phương tiện xử trí khi đi đường.

Bước 3: Khi đến nơi cán bộ y tế hộ tống phải bàn giao đầy đủ giấy tờ và phản ánh những đặc điểm về tư tưởng và sinh hoạt của bệnh nhân để cơ sở điều trị mới tiếp tục quản lý. Đưa bệnh nhân tới phòng khoa, ký nhận bàn giao xong mới về.

*** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:**

- Thời gian: 24/24 giờ trong ngày
- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – thị trấn Phùng – Đan Phượng – Hà Nội

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Khoa Khám bệnh và các khoa điều trị - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Giấy chuyển viện của Bệnh viện tuyến dưới (nếu có);
 - + Giấy chuyển viện của Bệnh viện có chữ ký của Lãnh đạo Bệnh viện;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
 - Cơ quan phối hợp: Không quy định
- g) *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Người bệnh được chuyển lên tuyến trên điều trị.
- h) *Lệ phí, phí:* Theo quy định của UBND thành phố về giá dịch vụ khám, chữa bệnh tại các cơ sở y tế công lập trên địa bàn Thành phố Hà Nội.
- i) *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Giấy chuyển tuyến
- k) *Yêu cầu, điều kiện:* Không quy định
- l) *Căn cứ pháp lý:*
- Luật Khám chữa bệnh;
 - Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
 - Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 24/02/2013 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện;
 - Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
 - Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
 - Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.
 - Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.
 - Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

6. Thủ tục Chuyển tuyến điều trị ngoại trú

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người bệnh có chỉ định chuyển viện.

- Điều dưỡng phụ trách buồng bệnh thông báo và làm các thủ tục chuyển bệnh nhân. Chuẩn bị giấy tờ chuyên môn như Giấy chuyển viện và các tài liệu điều trị (X quang, xét nghiệm, v.v...).
- Báo cho bệnh nhân biết thời hạn của giấy chuyển viện, giải thích rõ lý do để bệnh nhân yên tâm, đồng thời báo cho gia đình bệnh nhân biết.

Bước 2:

Hướng dẫn bệnh nhân hoàn tất thủ tục chuyển viện tại quầy đón tiếp.

❖ *Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: giờ hành chính các ngày trong tuần (trừ Thứ bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ)
- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng –Thị trấn Phùng- huyện Đan Phượng- thành phố Hà Nội.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Khoa Khám bệnh - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Giấy chuyển viện của Bệnh viện có chữ ký của Lãnh đạo Bệnh viện;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. *Thời hạn giải quyết:* giờ hành chính các ngày trong tuần (trừ Thứ bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ)

4.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Cá nhân

4.6. *Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: Không quy định

4.7. *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Người bệnh được chuyển lên tuyến trên điều trị.

4.8. *Lệ phí, phí:* Theo quy định của UBND thành phố về giá dịch vụ khám, chữa bệnh tại các cơ sở y tế công lập trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy chuyển tuyến

4.10. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

4.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Khám chữa bệnh;
- Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện;
- Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 24/02/2013 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện;
- Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.
- Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

7. Thủ tục Sao y, trích sao hồ sơ bệnh án

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân trực tiếp nộp giấy giới thiệu hoặc gửi công văn đề nghị đến Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng;

Bước 2: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng tiếp nhận hồ sơ đề nghị; giải quyết việc cấp bản sao, trích sao hồ sơ bệnh án cho người đề nghị. Trường hợp không cấp bản sao, trích sao, Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng sẽ thông báo bằng văn bản đến người đề nghị.

Bước 3: Người đề nghị nộp lệ phí tại phòng Thanh toán viện phí và nhận kết quả tại phòng KHTH Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: Giờ hành chính
- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng – Đan Phượng – Hà Nội

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp Tại Phòng Kế hoạch tổng hợp - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị cấp bản sao, trích sao hồ sơ bệnh án (hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị);
 - + Xuất trình giấy chứng minh nhân dân, giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã, phường đối với đối tượng là người nhà của bệnh nhân
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: Không quy định

g) Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bản trích sao hồ sơ.

h) Lệ phí, phí: theo quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Yêu cầu phải đúng đối tượng được mượn đọc, sao chép hồ sơ phục vụ nhiệm vụ được giao, như: Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về y tế, trực tiếp quản lý khám, chữa bệnh, cơ quan điều tra, viện kiểm soát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, cơ quan bảo hiểm, giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư.
- Đối với bệnh án bệnh nhân tử vong, phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở Y tế.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Khám chữa bệnh;

- Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
- Công văn số 3959/BYT-KCB ngày 23/6/2014 của Bộ Y tế về việc sao chép bệnh án phục vụ giám định pháp y.
- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 thông tư quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội và luật vệ sinh an toàn lao động thuộc lĩnh vực y tế.
- Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 31/12/2022: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.
- Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

8. Thủ tục Cấp giấy nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người bệnh, người đang làm việc, có đóng bảo hiểm xã hội đến khám hoặc có con đến khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

Bước 2: Bệnh viện tiếp nhận, khám lâm sàng, chẩn đoán sơ bộ, điều trị, chăm sóc; Bác sỹ kê đơn thuốc, chỉ định cho nghỉ, số ngày nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội.

Bước 3: Điều dưỡng tại phòng khám hướng dẫn người bệnh hoàn tất thủ tục Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội tại quầy Đón tiếp.

❖ Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:

- Thời gian: Giờ hành chính các ngày trong tuần (trừ Thứ bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ).
- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng- huyện Đan Phượng- thành phố Hà Nội.

5.2. *Cách thức thực hiện*: Người bệnh đến khám trực tiếp tại khoa Khám bệnh của Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

5.3. *Thành phần số lượng hồ sơ*:

❖ Thành phần hồ sơ

- Sổ khám bệnh;
- Thẻ bảo hiểm y tế.
- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

❖ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

5.4. *Thời hạn giải quyết*: Tiếp nhận trong giờ hành chính, giải quyết ngay sau khi người bệnh có yêu cầu..

5.5. *Đối tượng thực hiện*: Cá nhân

5.6. *Cơ quan thực hiện*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội huyện

5.6. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội theo mẫu GCN2

5.7. *Phí, lệ phí*: Không quy định

5.8. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Sổ khám chữa bệnh; Mẫu GCN2 - Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội theo.

5.9. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện*:

Người lao động tham gia BHXH khi ốm đau được khám, chữa bệnh phải nghỉ việc có đủ hồ sơ theo quy định thì được cơ quan BHXH giải quyết chế độ trợ cấp ốm đau theo qui định của Điều lệ BHXH.

5.10. *Cơ sở pháp lý*:

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 thông tư quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội và luật vệ sinh an toàn lao động thuộc lĩnh vực y tế.
- Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 31/12/2022: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

PHỤ LỤC 7

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỊ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Liên số 1	Mẫu Số:.....	Liên số 2	Mẫu Số:...
Số:...../KCB	Số:...../KCB	Số:...../KCB	Số:.....
Số seri:	Số seri:	Số seri:	Số seri:
GIẤY CHỨNG NHẬN	GIẤY CHỨNG NHẬN	GIẤY CHỨNG NHẬN	GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỊ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI	NGHỊ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI	NGHỊ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI	NGHỊ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI
(chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)	(chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)	(chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)	(chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)
I. Thông tin người bệnh	I. Thông tin người bệnh	I. Thông tin người bệnh	I. Thông tin người bệnh
Họ và tên: ngày sinh / /	Họ và tên: ngày sinh / /	Họ và tên: ngày sinh / /	Họ và tên: ngày sinh / /
Mã số BHXH/Số thẻ BHYT:..... ;	Mã số BHXH/Số thẻ BHYT:..... ;	Mã số BHXH/Số thẻ BHYT:..... ;	Mã số BHXH/Số thẻ BHYT:..... ;
Giới tính:	Giới tính:	Giới tính:	Giới tính:
Đơn vị làm việc:	Đơn vị làm việc:	Đơn vị làm việc:	Đơn vị làm việc:
II. Chẩn đoán và phương pháp điều trị	II. Chẩn đoán và phương pháp điều trị	II. Chẩn đoán và phương pháp điều trị	II. Chẩn đoán và phương pháp điều trị
Số ngày nghỉ:	Số ngày nghỉ:	Số ngày nghỉ:	Số ngày nghỉ:
(Từ ngày đến hết ngày.....)	(Từ ngày đến hết ngày.....)	(Từ ngày đến hết ngày.....)	(Từ ngày đến hết ngày.....)
III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 7 tuổi)	III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 7 tuổi)	III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 7 tuổi)	III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 7 tuổi)
- Họ và tên cha:	- Họ và tên cha:	- Họ và tên cha:	- Họ và tên cha:
- Họ và tên mẹ:	- Họ và tên mẹ:	- Họ và tên mẹ:	- Họ và tên mẹ:
XÁC NHẬN CỦA	XÁC NHẬN CỦA	XÁC NHẬN CỦA	XÁC NHẬN CỦA
Ngày.....tháng.....năm.....	Ngày.....tháng.....năm.....	Ngày.....tháng.....năm.....	Ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên, trừ trường hợp sử dụng chữ ký số)	(Ký, họ tên, trừ trường hợp sử dụng chữ ký số)	(Ký, họ tên, trừ trường hợp sử dụng chữ ký số)

9. Thủ tục Cấp lại giấy nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người bệnh yêu cầu cấp lại giấy nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội nộp đơn xin cấp lại (kèm theo giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội đối với trường hợp có sai sót) tại các khoa.

Bước 2: Các khoa tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, các khoa có trách nhiệm đối chiếu với hồ sơ lưu và cấp cho người đề nghị. Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo quy định, trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Người bệnh nhận giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

❖ Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:

- Thời gian: Giờ hành chính
 - Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng- huyện Đan Phượng- thành phố Hà Nội.
- 6.2. *Cách thức thực hiện:* Người bệnh đến khám trực tiếp tại khoa Khám bệnh của Bệnh viện huyện Đan Phượng.

6.3. Thành phần số lượng hồ sơ:

- ❖ Thành phần hồ sơ
 - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội;
 - Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội đối với trường hợp có sai sót nội dung đã cấp.
 - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

❖ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

6.4. *Thời hạn giải quyết:* Tiếp nhận trong giờ hành chính, giải quyết ngay sau khi người bệnh có yêu cầu.

6.5. *Đối tượng thực hiện:* Cá nhân

6.6. *Cơ quan thực hiện:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội huyện.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội theo mẫu GCN2

- 6.8. *Phí, lệ phí:* theo quy định
- 6.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Mẫu GCN2: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định

6.11. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 thông tư quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội và luật vệ sinh an toàn lao động thuộc lĩnh vực y tế.
- Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 31/12/2022: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

10. Thủ tục Chẩn đoán hình ảnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người bệnh có yêu cầu chụp X-quang, siêu âm, điện tim,... đến khoa Khám bệnh để được bác sỹ khoa khám bệnh (đối với bệnh nhân chưa nằm viện), các bác sỹ khoa điều trị (đối với bệnh nhân đã nằm điều trị nội trú) khám và ghi chỉ định chẩn đoán hình ảnh hợp lý với tình trạng cụ thể từng bệnh nhân

Bước 2: Bệnh nhân cầm phiếu chỉ định đi nộp lệ phí (chụp X-quang, siêu âm...) hoặc hoàn thiện các thủ tục liên quan thanh toán Bảo hiểm y tế.

Bước 3: Người bệnh được nhân viên y tế của khoa có bệnh nhân điều trị đưa đến khoa chẩn đoán hình ảnh để làm các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: 24/24 giờ trong ngày.
- Địa điểm: Khoa Chẩn đoán hình ảnh – Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Khoa Chẩn đoán hình ảnh - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Phiếu thu tiền (nếu có);
- + Các loại giấy tờ có liên quan như: Phiếu siêu âm, phiếu chụp XQ, phiếu điện tim, phiếu nội soi dạ dày...
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: Không quy định

g) Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:

Người bệnh nhận phim và kết quả chẩn đoán.

- h) *Lệ phí, phí*: theo quy định
- i) *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Các mẫu phiếu do Bệnh viện cấp cho người bệnh.
- k) *Yêu cầu, điều kiện*: Không quy định
- l) *Căn cứ pháp lý*:
 - Luật Khám chữa bệnh;
 - Thông tư số 01/2013/TT-BYT ngày 11/01/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng xét nghiệm tại cơ sở khám, chữa bệnh.
 - Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
 - Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11/12/2013 của Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
 - Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
 - Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
 - Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.
 - Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thông nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

- Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thông nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

11. Thủ tục Thực hiện các xét nghiệm cận lâm sàng

a) Trình tự thực hiện:

** Đối với người bệnh ngoại trú:*

- Bước 1:* Người bệnh có yêu cầu làm các xét nghiệm cận lâm sàng đến khoa Khám bệnh nộp hồ sơ đề nghị theo quy định.
- Bước 2:* Tiếp nhận yêu cầu của người bệnh, khoa Khám bệnh làm mọi thủ tục chuyển người bệnh đến các phòng khám.
- Bước 3:* Người bệnh khám và nhận phiếu yêu cầu xét nghiệm cận lâm sàng.
- Người bệnh có thẻ BHYT đến lấy bệnh phẩm tại khoa Xét nghiệm.
 - Người bệnh không có thẻ BHYT thu tiền dịch vụ tại phòng thu tiền viện phí và đến lấy bệnh phẩm tại khoa Xét nghiệm.
- Bước 4:* Người bệnh nhận kết quả xét nghiệm cận lâm sàng tại Khoa Khám bệnh.

** Đối với người bệnh nội trú:*

- Bước 1:* Người bệnh lấy bệnh phẩm tại khoa lâm sàng theo hướng dẫn của điều dưỡng.
- Bước 2:* Điều dưỡng gửi bệnh phẩm xuống khoa Xét nghiệm.
- Bước 3:* Kết quả được trả về khoa lâm sàng, kết quả cấp cứu điều dưỡng lấy tại khoa Xét nghiệm.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: 24/24 giờ trong ngày
 - Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng – Đan Phượng – Hà Nội.
- b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại khoa Xét nghiệm - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Sổ khám bệnh;

+ Bảo hiểm y tế (nếu có);

+ Phiếu thu tiền (nếu có);

+ Các loại mẫu giấy tờ có liên quan như: Phiếu xét nghiệm sinh hoá, phiếu xét nghiệm huyết học, phiếu xét nghiệm nước tiểu...

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

- Cơ quan phối hợp: Không quy định

g) Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:

Người bệnh được khám bệnh và thực hiện các xét nghiệm cận lâm sàng và nhận kết luận bệnh.

h) Lệ phí, phí: theo quy định của Nhà nước

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Các mẫu phiếu do Bệnh viện cấp cho người bệnh.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Khám chữa bệnh;

- Thông tư số 01/2013/TT-BYT ngày 11/01/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng xét nghiệm tại cơ sở khám, chữa bệnh;
- Thông tư 26/2013/TT-BYT ngày 16/9/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn hoạt động truyền máu;
- Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11/12/2013 của Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.
- Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thông nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thông nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

12. Thủ tục Cấp lại giấy ra viện

a) *Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh có yêu cầu cấp lại giấy ra viện trực tiếp nộp tại Phòng Kế hoạch tổng hợp - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

Bước 2. Phòng KHTH có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện; kiểm tra đối chiếu hồ sơ bệnh án của người bệnh có lưu tại bệnh viện. Nếu hồ sơ phù hợp, đúng quy định thì phòng Kế hoạch tổng hợp giải quyết, cấp lại giấy ra viện cho người bệnh. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, không cấp lại giấy ra viện thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

Bước 3. Người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh nhận kết quả tại phòng KHTH bệnh viện.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: Giờ hành chính

- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng – Đan Phượng – Hà Nội

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng KHTH - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện;

+ Giấy tờ chứng minh là người bệnh đã khám, điều trị tại bệnh viện (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

- Cơ quan phối hợp: Không quy định
- g) *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Giấy ra viện (cấp lại)
- h) *Lệ phí, phí:* theo quy định
- i) *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không quy định
- k) *Yêu cầu, điều kiện:* Không quy định
- l) *Căn cứ pháp lý:*
 - Luật Khám chữa bệnh;
 - Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
 - Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 24/02/2013 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện.
 - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 thông tư quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội và luật vệ sinh an toàn lao động thuộc lĩnh vực y tế.
 - Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 31/12/2022: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

13. Thủ tục Thanh toán viện phí ra viện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bệnh nhân (người nhà bệnh nhân) làm thủ tục thanh toán viện phí sau khi có chỉ định ra viện.

Bước 2: Bệnh nhân hoặc đại diện hợp pháp của bệnh nhân nộp tiền viện phí tại phòng thu viện phí. Nhân viên phòng tài chính lập hóa đơn, phiếu thu, giao cho bệnh nhân liên 2 hóa đơn, phiếu thu.

Bước 3: Cán bộ hành chính của khoa chuyển bảng kê thanh toán ra viện cùng các giấy tờ khác có liên quan ra phòng thanh toán viện phí để kế toán rà soát thanh toán ngay cho bệnh nhân trong ngày ra viện.

Bước 4: Khi thanh toán bệnh nhân hoặc người nhà bệnh nhân ký đầy đủ các chữ ký vào bảng kê thanh toán.

Bước 5: Khi người bệnh hoàn thành thủ tục thanh toán viện phí, kế toán thanh toán viện phí sẽ trả thẻ Bảo hiểm y tế, giấy ra viện và các giấy tờ khác có liên quan.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: Trong giờ làm việc hành chính nhà H

- Địa điểm: Quầy thanh toán viện phí (tầng 1)- Bệnh viện Đa khoa huyện ĐanPhượng

b) *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Bệnh viện Đa khoa huyện Đan phượng

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu tạm ứng (liên 2).

+ Thẻ Bảo hiểm y tế (nếu có).

+ Bảng kê chi phí khám, chữa bệnh nội trú, ngoại trú (Mẫu số 01, 02/BV)

+ Các giấy tờ khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) *Thời hạn giải quyết:*Trong giờ làm việc hành chính.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Cá nhân là người đại diện hợp pháp của bệnh nhân, người bệnh hoặc người nhà bệnh nhân.

e) *Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội huyện Đan Phượng (nếu có thẻ Bảo hiểm y tế).

g) *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Giấy ra viện

h) *Giá dịch vụ công; Theo thông tư liên tịch của BHYT-BTC*

i) *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Mẫu phiếu thu

k) *Yêu cầu, điều kiện:* Không quy định

l) *Căn cứ pháp lý:*

- Luật Khám chữa bệnh;

- Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

- Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 24/02/2013 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện;

- Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.

- Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.

- Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

- Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 thông tư quy định thông nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và áp dụng giá thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

Quyết định 6556/QĐ-BYT ngày 30/10/2018 quyết định ban hành mẫu bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh sử dụng tại các cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

MẪU BẢNG KÊ CHI PHÍ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6556/QĐ-BYT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Bộ Y tế/Sở Y tế/ Y tế ngành:

Mẫu số: 01/KBCB

Cơ sở khám, chữa bệnh:

Mã số người bệnh:

Khoa:

Số khám bệnh:

Mã khoa:

BẢNG KÊ CHI PHÍ ...

I. Phần Hành chính:

(1) Họ tên người bệnh:; Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....; Giới tính:

(2) Địa chỉ hiện tại:

4) Mã thẻ BHYT:

--	--	--	--	--

(3) Mã khu vực (K1/K2/K3)

Giá trị từ .../.../..... đến .../.../.....

(5) Nơi ĐK KCB ban đầu:

(6) Mã

(7) Đến khám: giờ..... phút, ngày .../.../.....

(8) Điều trị ngoại trú/ nội trú từ: giờ phút, ngày .../.../.....

(9) Kết thúc khám/ điều trị: giờ phút, ngày/...../..... Tổng số ngày điều trị: (10) Tình trạng ra viện

(11) Cấp cứu ☐ (12) Đúng tuyến ☐ Nơi chuyển đến từ: Nơi chuyển đi:; (13) Thông tuyến ☐ (14) Trái tuyến ☐

(15) Chẩn đoán xác định:; (16) Mã bệnh

(17) Bệnh kèm theo:

.....; (18) Mã bệnh kèm theo

(19) Thời điểm đủ 05 năm liên tục từ ngày:/...../.....; (20) Miễn cùng chi trả trong năm từ ngày:/...../.....

II. Phần Chi phí khám bệnh, chữa bệnh: (Mỗi mã thẻ BHYT thống kê phần chi khi khám bệnh, chữa bệnh phát sinh tương ứng theo mã thẻ đó)

Mã thẻ BHYT: Giá trị từ/...../..... đến/...../..... Mức hưởng

(Chi phí KBCB tính từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)

Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá BV (đồng)	Đơn giá BH (đồng)	Tỷ lệ thanh toán theo dịch vụ (%)	Thành tiền BV (Đồng)	Tỷ lệ thanh toán BHYT (%)	Thành tiền BH (đồng)	Nguồn thanh toán (đồng)			
									Quỹ BHYT	Người bệnh cùng chi trả	Khác	Người bệnh tự trả
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1. Khám bệnh:												
2. Ngày giường:												
2.1. Ngày giường điều trị ban ngày:												
2.2. Ngày giường điều trị nội trú:												

9. Vật tư y tế: (Vật tư y tế chưa bao gồm với dịch vụ kỹ thuật nào, Ví dụ: Bơm cho ăn 50ml, dây truyền dịch...)																				
10. Gói vật tư y tế: (Các vật tư y tế đi kèm trong một lần thực hiện dịch vụ kỹ thuật, không ghi các vật tư y tế đã tính kết cấu trong giá dịch vụ kỹ thuật đó)																				
10.1. Gói vật tư y tế 1 (Ghi kèm theo tên dịch vụ kỹ thuật thực hiện)																				
- Tên VTYT 1																				
- Tên VTYT 2																				
10.2. Gói vật tư y tế 2 (Ghi kèm theo tên dịch vụ kỹ thuật thực hiện)																				
- Tên VTYT 1																				
- Tên VTYT 2																				
10.n. Gói vật tư y tế n (Ghi kèm theo tên dịch vụ kỹ thuật thực hiện)																				
- Tên VTYT 1																				
- Tên VTYT2																				
11. Vận chuyển người bệnh:																				
12. Dịch vụ khác:																				
Cộng:																				

Tổng chi phí lần khám bệnh/cả đợt điều trị (làm tròn đến đơn vị đồng):đồng

(Viết bằng chữ:)

Trong đó, số tiền do:



- Quý BHYT thanh toán:
- Người bệnh trả, trong đó:
- + Cùng trả trong phạm vi BHYT:
- + Các khoản phải trả khác:
- Nguồn khác:

NGƯỜI LẬP BẢNG KÊ
(kỷ, ghi rõ họ tên)

Ngày.... tháng.... năm....
KẾ TOÁN VIỆN PHÍ
(kỷ, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI BỆNH
(kỷ, ghi rõ họ tên)
(Tôi đã nhận ... phim ... Xquang/CT/MRI)

Ngày.... tháng.... năm ...
GIÁM ĐỊNH BHYT
(kỷ, ghi rõ họ tên)



Mẫu số - Ký hiệu (Serial No.): 2K23TAA
Số (Invoice No.):

Đơn vị bán (Seller): **BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN ĐÀN PHƯỢNG**

0103403378

Thị trấn Phùng, Huyện Đan Phượng, Thành phố Hà Nội

[illegible]

2211238283366 - Ngân hàng Á-ribank Chi nhánh Đan Phượng Tây Hồ

Donvi (Co. name):

Dia chī (Address):

Tổng cộng tiền thanh toán (Total payment):

Người mua hàng (Buyer)

Người bán hàng (Seller)

(Cẩn kiểm tra đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

Giải pháp Hóa đơn Điện tử được cung cấp bởi Công ty Cổ phần Bkav - MST 0101360697 -ĐT 1900 545414 - <http://ehoadon.vn>

Hóa đơn Điện tử (HDDT) được tra cứu trực tuyến tại <http://tracuuhoadon.vn>. Mã tra cứu HDDT này: T6X9P9G6M06

SYT TP HÀ NỘI
BỆNH VIỆN ĐK HUYỆN ĐP
MST: 0103403378

PHIẾU THU TẠM THU TIỀN
BỆNH NHÂN VÀO VIỆN
(Liên 2: Gửi khách hàng)

Họ và tên bệnh nhân nộp
tiền:.....

Địa

chỉ:.....

Vào điều trị

khoa:.....

Số tiền nộp (bằng số):
.....

Số tiền nộp (viết bằng
chữ):.....

ĐÃ NHẬN ĐỦ

Ngày.....tháng.....năm 20....

Kế toán (Thủ quỹ)

Người nộp tiền

14. Thủ tục Cấp giấy chứng sinh

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ gửi hồ sơ xin cấp lại Giấy chứng sinh cho cơ sở khám chữa bệnh nơi đã cấp giấy chứng sinh lần đầu

Bước 2. Trong phạm vi 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải cấp lại Giấy chứng sinh cho trẻ.

Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn xác minh không được quá 03 ngày làm việc

Bước 3. Trả giấy chứng sinh cho gia đình trẻ tại cơ sở y tế

b) Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ bao gồm

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc trưởng thôn về việc sinh và đang sinh sống tại địa bàn khu dân cư theo mẫu quy định tại Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, trong giờ hành chính

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Bố mẹ hoặc người thân của trẻ

h) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng sinh

k) Lệ phí: Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Đơn đề nghị cấp giấy chứng sinh

m) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính

Không

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;
- Thông tư 27/2019/TT-BYT ngày 27 tháng 9 năm 2019 sửa đổi một số điều thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012 của bộ trưởng Bộ y tế quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh
- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 thông tư quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội và luật vệ sinh an toàn lao động thuộc lĩnh vực y tế.
- Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 31/12/2022: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

15. Thủ tục Cấp lại giấy chứng sinh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sản phụ có yêu cầu cấp lại giấy chứng sinh trực tiếp nộp tại Phòng Kế hoạch tổng hợp - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

Bước 2. Phòng KHTH có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh; kiểm tra đối chiếu hồ sơ bệnh án của sản phụ có lưu tại bệnh viện. Nếu hồ sơ phù hợp, đúng quy định thì phòng Kế hoạch tổng hợp giải quyết, cấp

lại giấy chứng sinh cho sản phụ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, không cấp lại giấy chứng sinh thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

Bước 3. Sản phụ nhận kết quả tại Phòng KHTH Bệnh viện.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: Giờ hành chính
- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng – Đan Phượng – Hà Nội

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng KHTH - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh (theo mẫu của Bộ Y tế);
 - + Giấy tờ chứng minh đã điều trị tại bệnh viện (nếu có).
 - + CMTND, Sổ hộ khẩu
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: Không quy định

g) Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Giấy chứng sinh (cấp lại)

h) Lệ phí, phí: theo quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Khám chữa bệnh;
- Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
- Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 24/02/2013 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện.

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 thông tư quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội và luật vệ sinh an toàn lao động thuộc lĩnh vực y tế.
- Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 31/12/2022: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

16. Thủ tục Khám sức khỏe định kỳ

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Ký hợp đồng

- Cơ quan, tổ chức đến trực tiếp liên hệ tại phòng KHTH.
- Cơ quan, tổ chức đưa danh sách người khám, và yêu cầu về các xét nghiệm chẩn đoán hình ảnh muốn làm.
- 2 bên cùng thỏa thuận hợp đồng
- Trình giám đốc ký

Bước 2: Thành lập đoàn khám.

Bước 3: Tổ chức khám.

Bước 4: Tổng hợp kết quả khám sức khỏe

Bước 5: Bàn giao kết quả khám sức khỏe và thanh lý hợp đồng

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: Trong giờ hành chính
- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng – Đan Phượng – Hà Nội.

b) Cách thức thực hiện: Phòng KHTH – Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Hợp đồng khám sức khỏe.
- Danh sách, số lượng người khám.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cơ quan, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

- Cơ quan phối hợp: Không quy định

g) *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* hồ sơ khám sức khỏe định kỳ

h) *Lệ phí, phí:* Theo nghị quyết 14/2019/NQ – HĐND thành phố Thành phố Hà Nội

i) *Tên mẫu đơn, tờ khai:* hợp đồng khám sức khỏe định kỳ

k) *Yêu cầu, điều kiện:* Không quy định

l) *Căn cứ pháp lý:*

- Luật Khám chữa bệnh;
- Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
- Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 24/02/2013 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện;
- Căn cứ Thông tư số 14/2013/BYT-TT ngày 06/5/2013 của Bộ y tế hướng dẫn việc khám sức khỏe định kỳ.
- Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh; chữa bệnh trong một số trường hợp.
- Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm y tế đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

17. Thủ tục cấp giấy chứng nhận thương tích

a) *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Tổ chức, cá nhân trực tiếp nộp giấy giới thiệu hoặc gửi công văn đề nghị đến Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

Bước 2: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng tiếp nhận hồ sơ đề nghị; giải quyết việc cấp giấy chứng nhận thương tích cho người đề nghị. Trường hợp không cấp, Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng sẽ thông báo bằng văn bản đến người đề nghị.

Bước 3: Người đề nghị nộp lệ phí và nhận kết quả tại Bộ phận Văn thư của Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

* *Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: Giờ hành chính
- Địa điểm: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng – Thị trấn Phùng- Đan Phượng- Hà Nội.

b) *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp Tại Phòng Kế hoạch tổng hợp - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận thương tích (hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị);

+ Xuất trình giấy Căn cước công dân.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định cụ thể.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc*: Cá nhân

e) *Cơ quan thực hiện giải quyết công việc*:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

- Cơ quan phối hợp: Không quy định

g) *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc*: Bản giấy chứng nhận thương tích.

h) *Lệ phí, phí*: Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội

i) *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không quy định

k) *Yêu cầu, điều kiện*:

- Yêu cầu phải đúng đối tượng được mượn đọc, giấy chứng nhận thương tích phục vụ nhiệm vụ được giao, như: Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về y tế, trực tiếp quản lý khám, chữa bệnh, cơ quan điều tra, viện kiểm soát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, cơ quan bảo hiểm, giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư.

- Đối với bệnh án bệnh nhân tử vong, phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở Y tế.

l) *Căn cứ pháp lý*:

- Luật Khám chữa bệnh;

- Quyết định số 1895/1997/QĐ- BYT ngày 09/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

- Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28 tháng 9 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Mẫu hồ sơ bệnh án;

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 thông tư quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội và luật vệ sinh an toàn lao động thuộc lĩnh vực y tế.
- Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 31/12/2022: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

PHỤ LỤC 4
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH
(Ban hành kèm theo quyết định 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28/9/2001)

.....¹..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** MS 08/BV-01
BV: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** Số vào viện.....
Số: /CN

GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

Giám đốc bệnh viện: **Chứng nhận:**

- Ông, Bà:..... Sinh ngày..... tháng năm..... Nam/Nữ:.....
- Nghề nghiệp: Nơi làm việc.....
- Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số:.....²..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Địa

chỉ:.....

- Vào viện lúc:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

- Ra viện lúc:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

- Lí do vào viện:.....

- Chẩn đoán:.....

- Điều trị:.....

- Tình trạng thương tích lúc vào viện:

- Tình trạng thương tích lúc ra viện:

Giám đốc bệnh viện

Trưởng khoa

Ngày.....tháng.....năm
Bác sĩ điều trị

Họ tên

Họ tên

Họ tên

¹ Ghi tên cơ quan chủ quản

² Trường hợp chưa có thẻ căn cước hoặc hộ chiếu thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi cư trú kèm theo ảnh có đóng dấu giáp lai trên ảnh)

Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng hai tháng kể từ ngày ký giới thiệu

II. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI TỐ CÁO

18. Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu tại Bệnh viện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải của Giám đốc Bệnh viện theo quy định tại Điều 19 Luật khiếu nại, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho Bệnh viện.

Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Bệnh viện có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật khiếu nại, Bệnh viện có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Bước 4: Tổ chức đối thoại

Đại diện Bệnh viện giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện bệnh viện nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ

lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Giám đốc Bệnh viện ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: Các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trong giờ hành chính)
- Địa điểm: Phòng tiếp dân, Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- + Quyết định giải quyết khiếu nại;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Theo Điều 28 Luật khiếu nại:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: Thanh tra Sở Y tế, các cơ quan khác (nếu có).

g) *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc:* Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

h) *Lệ phí, phí:* Không quy định

i) *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không quy định

k) *Yêu cầu, điều kiện:*

Theo Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật khiếu nại:

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.
- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật khiếu nại.
- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.
- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.
- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính
- Thông tư 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 thông tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.
- Thông tư Số: 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

19. Thủ tục Giải quyết tố cáo tại Bệnh viện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo: Khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

- Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc bệnh viện thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm

thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

- Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc bệnh viện thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo: Cơ quan thẩm quyền ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh... (Theo quy định tại các điều từ Điều 12 - Điều 20 của Thông tư 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo).

Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Giám đốc Bệnh viện ban hành kết luận nội dung tố cáo.

Bước 4: Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Giám đốc bệnh viện phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ.

Bước 5: Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi, vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.

- Theo quy định tại Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 30/9/2013:
- Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo
- Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:
 - + Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

+ Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

** Thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục:*

- Thời gian: giờ hành chính
- Địa điểm: Phòng tiếp dân, Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo;
 - + Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo;
 - + Biên bản xác minh, kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết;
 - + Văn bản giải trình của người bị tố cáo;
 - + Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh;
 - + Kết luận nội dung tố cáo;
 - + Quyết định xử lý, văn bản kiến nghị biện pháp xử lý (nếu có);
 - + Các tài liệu khác có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 21 Luật tố cáo:

Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện giải quyết công việc:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp: Thanh tra Sở Y tế, các cơ quan khác (nếu có).

g) Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc: Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

h) Lệ phí, phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo: Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:
- Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;
- Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;
- Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
- Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

20. Thủ tục Tiếp công dân tại Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

- Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.
- Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm; số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.
- Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.
- Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến

ngợi hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

- Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ:
- Thời gian: Các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trong giờ hành chính)
- Địa điểm: Phòng tiếp dân, Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

+ Điện thoại liên hệ: **024.33886511**

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

c) Thành phần và số hồ sơ

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);

+ Các tài liệu, giấy tờ do công dân cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tiếp trong giờ hành chính theo quy định của Nhà nước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận, vào sổ theo dõi, quản lý đơn khiếu nại, tố cáo và có văn bản trả lời công dân.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

k) Các yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính

- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Luật Tố cáo năm 2011;
- Luật Tiếp công dân năm 2013;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;
- Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ thông tư quy định quy trình tiếp công dân.

21. Thủ tục Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức, công dân gửi đơn khiếu nại, đơn tố cáo bằng đường bưu điện hoặc đến trình bày phản ánh, kiến nghị, gửi đơn trực tiếp tại nơi tiếp công dân của

Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có).

- Đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến bằng đường bưu điện: Cán bộ văn thư chuyển Giám đốc Bệnh viện xem xét, xử lý.
- Đơn khiếu nại, đơn tố cáo do tổ chức, công dân đến trình bày trực tiếp hoặc gửi trực tiếp tại nơi tiếp công dân thì hướng dẫn công dân viết thành đơn, tiếp nhận, vào sổ theo dõi quản lý và báo cáo Giám đốc Bệnh viện đa khoa Đan Phượng xem xét xử lý, giải quyết.

- Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, phản ánh kiến nghị được xử lý như sau:

+ Đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bệnh viện thì tổ chức xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết khiếu nại theo quy định pháp luật.

+ Đối với đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền thì Bệnh viện đa khoa Đan Phượng có trách nhiệm gửi phiếu trả lời và hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo gửi đơn đến nơi có thẩm quyền giải quyết hoặc Giám đốc Bệnh viện ký văn bản chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Trả lời bằng văn bản cho công dân.

b) *Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:* Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bệnh viện.

c) *Thành phần, số lượng bộ hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân, đơn phản ánh, kiến nghị;
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) *Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:* 10 ngày

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.*

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản hành chính

h) *Phí, lệ phí:* Không quy định

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):* Không quy định

k) *Các yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

- Người khiếu nại, tố cáo phải có đầy đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý để giải quyết thủ tục hành chính

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018
- Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;
- Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ: Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

22. Thủ tục Đào tạo cho cán bộ y tế

Bước 1. Xác định nhu cầu đào tạo

- Các Cá nhân và Các cơ sở khám chữa bệnh có nhu cầu đào tạo, các trường y có học viên gửi đăng ký nhu cầu đến Phòng Kế hoạch Tổng hợp - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.
- Bệnh viện tổng hợp theo nhu cầu đào tạo của các cá nhân và cơ sở khám chữa bệnh, các trường, lập kế hoạch đào tạo trình Lãnh đạo bệnh viện phê duyệt. Thông báo cho các cá nhân, các đơn vị kế hoạch triển khai và tổ chức đào tạo.

Bước 2. Tổ chức đào tạo: Học viên tuân thủ nghiêm túc các quy định về quy chế đào tạo, quy chế chuyên môn, quy chế bệnh viện

Bước 3. Kết thúc khóa học

- Học viên nộp bản nhận xét đánh giá của Trưởng khoa đào tạo về Phòng Kế hoạch tổng hợp. Phòng Kế hoạch tổng hợp trình lãnh đạo bệnh viện duyệt cấp giấy xác nhận quá trình thực hành, xác nhận quá trình đào tạo.
- Thời gian, địa điểm thực hiện:

+ Thời gian: Đăng ký đào tạo vào giờ hành chính

+ Địa điểm: Phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng A103 Nhà A - Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

b) Cách thức thực hiện: Các cá nhân hoặc các Cơ sở y tế, các trường gửi hồ sơ trực tiếp đến Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng (Phòng Kế hoạch tổng hợp).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Đối với cơ sở y tế cử cán bộ đi học:

+ Công văn đề xuất nhu cầu đào tạo.

+ Quyết định cử cán bộ đi học.

* Đối với cá nhân:

- + Đơn xin tham gia học tập;
- + Bản sao Bằng tốt nghiệp;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan hoặc UBND xã/phường cư trú.
- + Bản sao Chứng minh thư nhân dân;
- + 02 ảnh 4x6.

- + 02 phong bì có dán tem
- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

* Đối với các trường y tế

- + Hợp đồng nguyên tắc đào tạo
- + Hợp đồng chi tiết kèm kế hoạch thực hành
- + Danh sách học sinh thực tập

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định cụ thể.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục giải quyết công việc*: Các cá nhân và các cơ sở y tế, các trường y tế có nhu cầu đào tạo.

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục giải quyết công việc*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục giải quyết công việc*: Giấy xác nhận quá trình thực hành, xác nhận quá trình đào tạo.

h) *Lệ phí (nếu có)*: theo hợp đồng hoặc quyết định của bệnh viện

i) *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện*: Không

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục giải quyết công việc*:

- Quyết định số 1895/1995/QĐ-BYT ngày 19/09/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về ban hành Quy chế Bệnh viện
- Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế về hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế.
- Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 thông tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế.
- Nghị định 111/2017/NĐ-CP Quy định về Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe.

23. Thủ tục tuyển dụng viên chức

a) *Trình tự thực hiện*:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định
- Hội đồng tuyển dụng đăng thông báo tuyển dụng công khai trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại bệnh viện.
- Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển
- Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra, xác minh đủ điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định, báo cáo Giám đốc ra quyết định đủ điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển
- Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1 (hoặc xét vòng 1), phổ biến nội quy, quy chế thi. Tổ chức thi tuyển vòng 1 (hoặc xét vòng 1).
- Sau khi tổ chức thi vòng 1 (hoặc xét tuyển vòng 1), Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2 (hoặc xét vòng 2), phổ biến nội quy, quy chế thi. Tổ chức thi vòng 2 (hoặc xét vòng 2).
- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức, công bố kết quả trúng tuyển cho cá nhân.
- Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tuyển dụng trực tiếp tại Phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin đăng ký dự tuyển (theo mẫu quy định);
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu quy định có dán ảnh 4x6), có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đăng ký dự tuyển đang công tác, làm việc trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật ra tiếng Việt và được thẩm định qua Cục khảo thí thuộc bộ Giáo dục và Đào tạo (riêng bản sao bằng điểm học tập đối với hình thức xét tuyển: Để đảm bảo tính khách quan trong tuyển dụng, thí sinh nộp cho Hội đồng tuyển dụng sau khi thực hiện xong phần kiểm tra sát hạch về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, thời gian nộp sẽ thông báo sau). Đối với thí sinh có nhiều bằng cấp chỉ được lựa chọn 01 văn bằng đúng chuyên ngành cùng bằng điểm của văn bằng đó để tham gia dự tuyển;
- Bản chính giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng (theo mẫu của Bộ y tế ban hành, loại 4 trang) do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp;
- Bản sao giấy tờ liên quan đến chính sách ưu tiên (nếu có)

i) 02 phong bì có dán tem, trên đó ghi rõ địa chỉ liên hệ của thí sinh đăng ký dự tuyển; 02 ảnh 4x6

- Người dự tuyển khi có kết quả trúng tuyển phải xuất trình các văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ bản chính để kiểm tra, đối chiếu trước khi ký hợp đồng làm việc. Những trường hợp bị phát hiện khai man hồ sơ sẽ không được dự tuyển hoặc hủy kết quả tuyển dụng (nếu trúng tuyển) và được công khai thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- Hồ sơ được đựng trong túi bằng bìa cứng cỡ 24 cm x 32 cm bên ngoài ghi rõ họ tên của người dự tuyển, thống kê đầy đủ danh mục các giấy tờ có trong hồ sơ và số điện thoại cần liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng viên chức

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Hà Nội, Sở nội Vụ
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền thực hiện: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: Bệnh viện Đa khoa huyện Đan Phượng
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí:

- Dưới 100 thí sinh: 260.000/thí sinh
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 200.000/thí sinh
- Từ 500 thí sinh trở lên: 140.000/thí sinh

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

* Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;



- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư 07/VBHN-BNV ngày 03/07/2019 thông tư hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính: Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ: Ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Mẫu số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hoá:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)



III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Ô
HÀ

