	BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HÒA **PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**	Mã số: QT.KHTH.01 Phiên bản: 2.0 Ngày ban hành: ……..
	QUY TRÌNH **CẤP GIẤY CHO NGHỈ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI DÀI HẠN**	

	Người biên soạn	**Người xem xét**	**Người phê duyệt**
Họ tên	Lê Thị Kim Duân	Lê Quang Lệnh	Trương Phước An
Ký tên			
Ngày	15/07/2020	01/08/2020	…../…../…..

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Số phiên bản	**Vị trí sửa đổi**	**Nội dung sửa đổi**	**Ngày sửa đổi**	**Người sửa đổi**

QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHO NGHỈ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI DÀI HẠN	PHÒNG KHTH
Phiên bản: 2.0	Mã số: QT.KHTH.01

I. MỤC ĐÍCH

- Tạo điều kiện thuận lợi rút ngắn thời gian cho bệnh nhân trong việc cấp giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH dài hạn.
- Tất cả CBVC các khoa, phòng nắm được quy định, hướng dẫn và giải đáp thắc mắc cho bệnh nhân và người nhà bệnh nhân.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án của Bệnh viện

III. TRÁCH NHIỆM

- Trưởng phòng KHTH
- Bộ phận lưu trữ HSBA thuộc phòng KHTH
- Bệnh nhân hoặc người nhà bệnh nhân đề nghị cấp giấy nghỉ ốm hưởng BHXH dài hạn.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Giấy nghỉ ốm hưởng BHXH dài hạn: là giấy do bệnh viện cấp (theo quy định của Bộ Y tế)

2. Chữ viết tắt:

HSBA: Hồ sơ bệnh án

BHXH: Bảo hiểm xã hội

BV: Bệnh viện

KHTH: kế hoạch tổng hợp

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Thủ tục ban đầu

Bệnh nhân hoặc người nhà bệnh nhân nộp các giấy tờ sau:

- Giấy giới thiệu có xác nhận của thủ trưởng đơn vị đang công tác.
- Các giấy tờ chứng nhận điều trị trước đó và giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH bản photo các đợt trước đó (nếu có)

Bước 2: Xác nhận

Trưởng phòng KHTH ký xác nhận vào giấy giới thiệu và chuyển cho bộ phận lưu trữ HSBA thuộc phòng KHTH tiếp nhận thực hiện.

Bước 3: Thực hiện

- Bệnh nhân trình giấy giới thiệu và đóng tiền lệ phí khám giám định sức khỏe tại quầy thu viện phí.
- Bộ phận lưu trữ HSBA vào phần mềm Quản lý Bệnh viện (His.One) để nhập số khám và khám tại các bàn khám chuyên khoa.Trưởng khoa khám tiến hành kết luận.
- Trình toàn bộ hồ sơ tại phòng Kế hoạch tổng hợp sau khi có kết luận khám giám định sức khỏe.
- Phòng KHTH tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các giấy tờ liên quan đến quy định bệnh cho nghỉ dài hạn của Bộ y tế.
- Tiến hành tổ chức hội chẩn y khoa, lập biên bản trình Lãnh đạo bệnh viện.
- Chuyển hồ sơ sang bộ phận lưu trữ HSBA để cấp giấy chứng nhận nghỉ BHXH theo quy định cho bệnh nhân.
- Bộ phận lưu trữ vào phần mềm quản lý bệnh viện (His.One) để in giấy nghỉ ốm (hoặc các bàn khám in giấy nghỉ ốm) sau đó trình Lãnh đạo bệnh viện ký duyệt và đóng dấu.
- Hướng dẫn bệnh nhân liên hệ phòng Lưu trữ HSBA để nhận giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH.

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Ghi sổ và ghi vào các biểu mẫu liên quan đến quy trình và lưu trữ hồ sơ.

VII. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

STT	Tên tài liệu	Mã số
1		
2		

VIII. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ Y tế (2016), Thông tư số 46/2016/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2016 của Bộ y tế ban hành danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày.
- Bộ Y tế (2016), Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12 tháng 05 năm 2016 của Bộ Y tế Qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế.