

Số: 17/QĐ-SKSS

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ  
tại Trung tâm Chăm sóc sức khỏe sinh sản Khánh Hòa

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CHĂM SÓC SỨC KHỎE SINH SẢN

Căn cứ Quyết định 2828/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm Chăm sóc sức khỏe sinh sản;

Căn cứ Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 về Quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;

Căn cứ biên bản cuộc họp Hội đồng Khoa học- Kỹ thuật của Trung tâm Chăm sóc sức khỏe sinh sản ngày 10/01/2024 về việc xét duyệt Danh mục thủ tục hành chính nội bộ phục vụ công tác Khám chữa bệnh tại Trung tâm Chăm sóc sức khỏe sinh sản.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính nội bộ phục vụ cho công tác khám chữa bệnh tại Trung tâm Chăm sóc sức khỏe sinh sản: **Quy trình Cấp giấy nghỉ ốm hưởng bảo hiểm xã hội** (phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Trưởng phó các khoa phòng, toàn thể viên chức – người lao động Trung tâm Chăm sóc sức khỏe sinh sản và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện theo Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2 (VBĐT);
- Các khoa phòng thuộc TT (VBĐT);
- Đăng Website;
- Lưu: VT, KHTC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Quỳnh Uyên**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TRUNG TÂM CHĂM SÓC  
SỨC KHỎE SINH SẢN**

*(Kèm theo Quyết định số 17/QĐ-SKSS ngày 12/01/2024 của Trung tâm CSSKSS)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
1	Quy trình cấp giấy nghỉ ốm hưởng bảo hiểm xã hội	Khám chữa bệnh

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**TÊN THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ ỐM HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

**1. Quy định chung:**

a) Đối tượng được cấp giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH:

- Lao động nữ mang thai khám thai định kỳ;
- Lao động nữ mang thai khám thai do bệnh lý sản khoa cần nghỉ ngơi để điều trị;
- Phụ nữ đến khám vì bệnh lý phụ khoa;
- Phụ nữ thực hiện phá thai, đặt dụng cụ tử cung.

b) Số lần cấp: một lần khám chỉ được cấp một giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH.

c) Trường hợp bị mất giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH:

- Người đã cấp giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH phải làm đơn đề nghị cấp bản sao giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH.

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp bản sao giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH, Trung tâm tiến hành cấp lại bản sao giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH.

d) Trường hợp bị mất giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH trong thời hạn từ ngày làm việc thứ 06 kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH: phải thực hiện lại từ đầu thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH

đ) Cấp lại giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH trong các trường hợp sau đây:

- Bị mất, bị hỏng;
- Người ký các giấy chứng nhận không đúng thẩm quyền;
- Việc đóng dấu trên các giấy chứng nhận không đúng quy định;
- Có sai sót về thông tin được ghi trên giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH

e) Trường hợp cấp lại phải đóng dấu "Cấp lại" trên giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH

f) Bổ sung, sửa đổi nội dung trên giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH trong trường hợp có sai sót về thông tin được ghi trên giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH. Sau khi bổ sung, sửa đổi nội dung phải đóng dấu treo của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (dấu đã đăng ký với cơ quan bảo hiểm xã hội) tại phần nội dung bổ sung, sửa đổi.

## 2. Quy trình thực hiện cấp giấy nghỉ ốm hưởng BHXH:

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Khám thai/ khám phụ khoa/thủ thuật	Cán bộ phòng khám thai/phụ khoa/thủ thuật	- Thực hiện khám thai/phụ khoa/thủ thuật theo Quy trình.	Ghi nhận kết quả khám vào sổ khám, hồ sơ của bệnh nhân
Bước 2	Tư vấn kết quả khám và điều trị	Bác sĩ phòng khám thai/phụ khoa/thủ thuật	- Đọc kết quả Cận lâm sàng - Xem kết quả khám lâm sàng. - Tư vấn, điều trị - Căn cứ tình trạng hoặc bệnh lý sản phụ khoa kèm theo có chỉ định bệnh nhân nghỉ ốm (hoặc nghỉ khám thai định kỳ theo yêu cầu của bệnh nhân)	- Ghi nhận kết quả khám vào hồ sơ khám của bệnh nhân. - Ghi chẩn đoán theo ICD 10 và theo hướng dẫn tại <i>Thông tư 56/2017/TT-BYT</i>
Bước 3	Điền thông tin cấp giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH	Bệnh nhân	Điền thông tin BHYT /BHXH vào sổ	Sổ theo dõi nghỉ BHXH
Bước 4	Lập giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH	Hộ sinh phòng khám thai/phụ khoa/thủ thuật	Vào trang thông tin điện tử: <a href="http://gdbh.baohiemxahoi.gov.vn">gdbh.baohiemxahoi.gov.vn</a> : đăng nhập → cấp chứng từ → giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH. Sau đó nhập các trường dữ liệu vào biểu mẫu theo quy định	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH tại website
Bước 5	Trình ký và đóng dấu	Hộ sinh phòng khám thai/phụ khoa/thủ thuật	- Trình hồ sơ khám và giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH cho Bác sĩ khám (BS được quyền ký giấy chứng nhận nghỉ ốm). - Trình lãnh đạo đơn vị ký. - Chuyển văn thư đóng dấu	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH

Bước 6	Trả kết quả cho bệnh nhân và lưu hồ sơ	Hộ sinh phòng khám thai/phụ khoa/thủ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH cho bệnh nhân (liên 2)</li> <li>- Lưu Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH (liên 1) tại phòng văn thư.</li> </ul>	Bệnh nhân nhận Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH sau khi kết thúc khám tối đa 30 phút.
--------	--	--	---	---