

Số: 263 /BVSN-KHTH
V/v tạo lập giấy chứng nhận
nghỉ việc hưởng BHXH

Quảng Ngãi, ngày 18 tháng 4 năm 2019

Kính gửi: Các khoa lâm sàng thuộc Bệnh viện

Căn cứ Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế và giấy phép hoạt động số 0553/Qng-GPHĐ của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi cấp ngày 30/6/2017;

Căn cứ Công văn số 402/BHXH-CNTT ngày 19/3/2019 của BHXH tỉnh Quảng Ngãi về việc tạo lập giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH;

Căn cứ Công văn số 492/BHXH-CNTT ngày 02/4/2019 của BHXH tỉnh Quảng Ngãi về việc bổ sung tài khoản cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

Giám đốc Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh yêu cầu các khoa, phòng liên quan thực hiện một số nội dung sau:

1. Tạo lập giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Phụ lục 7, Thông tư số 56/2017/TT-BYT) trên công Tiếp nhận dữ liệu Hệ thống giám định BHYT đã được BHXH Việt Nam xây dựng bổ sung khi cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH cho người bệnh đến khám, điều trị tại Bệnh viện (*chi tiết hướng dẫn theo Phụ lục đính kèm của BHXH tỉnh*).

2. Tổ Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm tổ chức tập huấn cho các khoa, phòng liên quan để thực hiện đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ Tổ công nghệ thông tin để được hướng dẫn, hỗ trợ (SĐT nội bộ: 125 hoặc 230, gặp Bảo).

Căn cứ nội dung Công văn này, đề nghị Lãnh đạo các khoa, phòng liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGĐ BVSN;
- Tổ CNTT;
- Lưu: VT, KHTH. *K*

GIÁM ĐỐC


Nguyễn Đình Tuyên



PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN TẠO LẬP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Gửi kèm theo công văn số 402 /BHXH-CNTT ngày 19/03/2019)

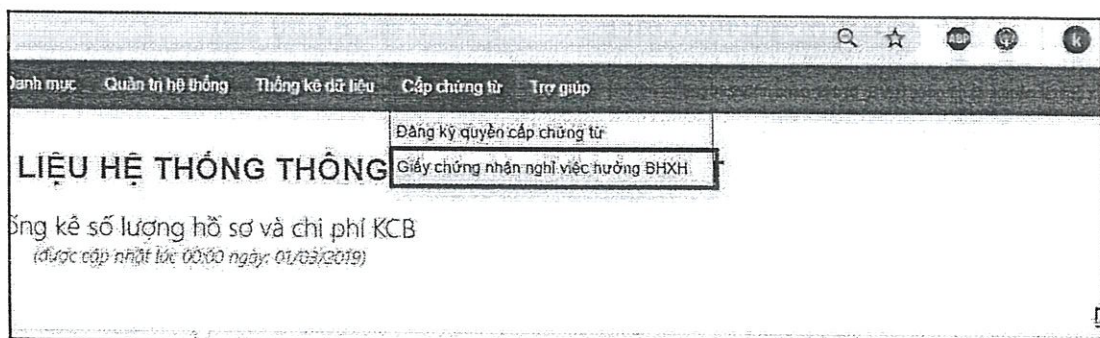
Lưu ý: Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (KBCB) bắt buộc phải đăng ký quyền cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH với cơ quan BHXH theo hướng dẫn tại công văn số 21/BHXH-CĐBHXH ngày 07/01/2019 của BHXH tỉnh Quảng Ngãi và được cơ quan BHXH quản lý phê duyệt mới được phép sử dụng chức năng cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

1. Tạo lập Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

- **Bước 1.** Đăng nhập Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT (Cổng GDBHYT) tại địa chỉ <https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn> bằng tài khoản và mật khẩu đã được Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp.



- **Bước 2.** Chọn chức năng **Cấp chứng từ -> Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH**



Màn hình sẽ hiện thị ra như sau:

Quản lý khám chữa bệnh | Hồ sơ y học bệnh nhân | Thống kê khám chữa bệnh | Danh mục | Quản lý hồ bệnh | Thống kê dữ liệu | Cấp chứng từ | Trợ giúp

DANH SÁCH GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH



Từ ngày: 05/02/2016 | Đến ngày: 10/02/2016 | Tìm kiếm: Tìm kiếm theo Mã số BHXH, Số nhà, Họ tên

Xuất Excel | Import mẫu 07

STT	TT	Mã số BHXH	Mã thẻ	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đơn vị	Điều trị từ ngày	Điều trị đến ngày	Người hành nghề	Ngày chứng từ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	8755124		Hồ Chí Minh		Nữ	CC	05/11/2016	02/12/2016	Phạm Thị Hằng	10/02/2016
2	<input checked="" type="checkbox"/>	7634	5	LA Thành Đô	05/02/1978	Nam	Hồ Gia Đình, P. Bình Trị Đông A(032600)	14/02/2016	15/02/2016		10/16
3	<input checked="" type="checkbox"/>	010003...	...	Vũ Thị Hương	05/02/1978	Nữ	Trung tâm Công nghệ Thông Tin	14/02/2016	16/02/2016	Phạm Hương	10/02/2016

Page 1 of 1 (1 items) | Page size: 20


Trong đó:

- + **Từ ngày, đến ngày:** Khoảng thời gian tìm kiếm dữ liệu.
- + **Tìm kiếm:** Thực hiện tìm kiếm theo dữ liệu nhập vào.
- +  : Tìm kiếm
- +  : Tạo giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.
- + **Xuất Excel:** Hỗ trợ xuất dữ liệu tìm kiếm được (hiển thị phía dưới) ra file excel.
- + **Import mẫu 07:** Cập nhật giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH từ file mẫu.

+ Click chuột phải để **sửa, in, xóa** một bản ghi được chọn.

- **Bước 3.** Tạo lập giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

Cách 1. Nhập trực tiếp:

- **Bước 1.1.** Chọn nút  để tạo giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Khi đó, màn hình sẽ xuất hiện như sau:

Quản lý khám chữa bệnh | Hồ sơ y học bệnh nhân | Thống kê khám chữa bệnh | Danh mục | Quản lý hồ bệnh | Thống kê dữ liệu | Cấp chứng từ | Trợ giúp

TẠO GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

Thông tin người bệnh

Mã chứng từ: Số tiền: 10010900004 | Số KCB: Mã số BHXH:
 Mã thẻ: Họ tên: Ngày sinh: Giới tính:
 Đơn vị:

Chiẩn đoán và phương pháp điều trị

Chiẩn đoán và điều trị:

Từ ngày: 23/02/2016 | Đến ngày: | Số ngày nghỉ:

Thông tin cha mẹ (chỉ áp dụng đối với trẻ em dưới 7 tuổi)

Họ và tên cha: | Họ và tên mẹ:

Thông tin hành chính

Thủ trưởng đơn vị: | Người hành nghề: | Ngày chứng từ: 23/02/2016

Lưu | Lưu & In | | Thêm bản ghi mới | Quay lại

Trong đó:

+ **Mã chứng từ:** Mã chứng từ

+ **Số KCB:** Số phiếu khám chữa bệnh.

+ **Mã số BHXH:** Mã số BHXH của người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Nếu nhập mã số BHXH đúng Cổng GĐBHYT sẽ cung cấp đầy đủ thông tin **Mã thẻ, Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Đơn vị** chuẩn theo dữ liệu do Cơ quan BHXH quản lý.

+ **Mã thẻ:** Mã thẻ BHYT của người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

Nếu người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH **không nhớ mã số BHXH**, chỉ mang theo thẻ BHYT, cơ sở khám chữa bệnh cũng có thể lấy mã thẻ nhập vào trường **Mã thẻ**.

Nếu người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH **không nhớ mã số BHXH**, không mang thẻ BHYT, cơ sở khám chữa bệnh có thể hỗ trợ tra cứu mã số BHXH trên Cổng thông tin BHXH Việt Nam tại địa chỉ <https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-ho-gia-dinh.aspx>.

+ **Chuẩn đoán điều trị:** Nhập chuẩn đoán và phương pháp điều trị.

+ **Từ ngày:** Ngày bắt đầu được nghỉ.

+ **Đến ngày:** Ngày kết thúc số ngày được nghỉ

+ **Số ngày nghỉ:** Tổng số ngày được nghỉ (Cổng GĐBHYT sẽ tự động tính toán hiển thị gợi ý, người dùng có thể điều chỉnh lại khi có trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tuần,...)

+ **Họ và tên cha:** Họ tên cha (Đối với trẻ e dưới 7 tuổi)

+ **Họ và tên mẹ:** Họ tên mẹ (Đối với trẻ e dưới 7 tuổi)

+ **Thủ trưởng đơn vị:** Nhập họ tên thủ trưởng đơn vị.

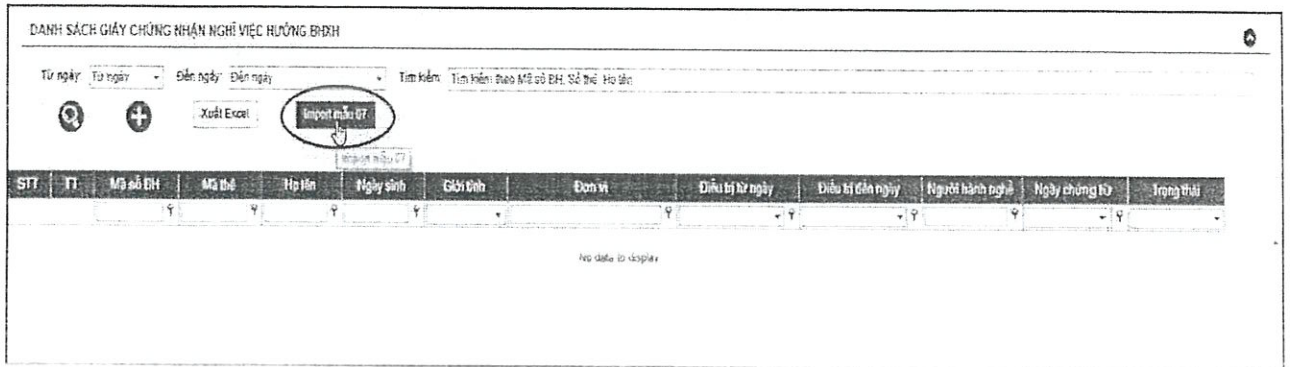
+ **Người hành nghề:** Chọn nhân viên y tế trong danh mục nhân viên y tế (Lấy thông tin theo danh mục nhân viên y tế khai báo tại Danh mục nhân viên y tế của cơ sở, xem chi tiết cập nhật tại mục **2. Cập nhật Danh mục nhân viên y tế**)

+ **Ngày cấp chứng từ:** Chọn ngày cấp chứng từ cho người bệnh.

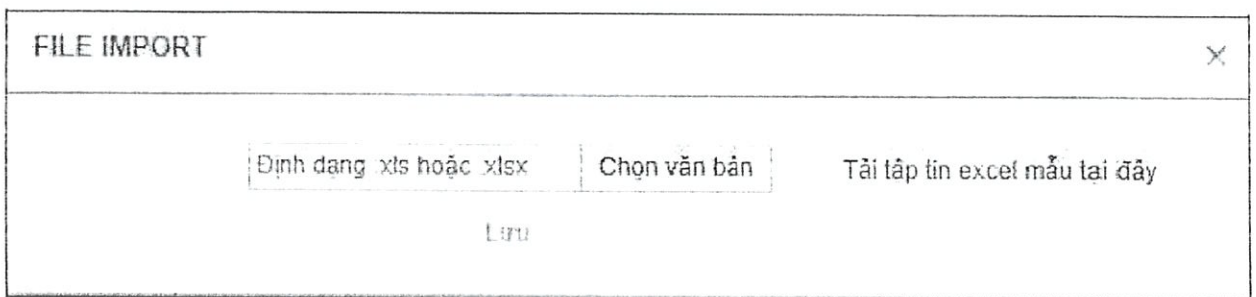
- **Bước 1.2.** Chọn **Lưu** để lưu lại hoặc chọn **Lưu & In** để lưu và in

Cách 2: Nhập vào bằng file Excel:

- Bước 2.1. Chọn Import mẫu 07



- Bước 2.2. Màn hình sẽ hiện ra như sau:

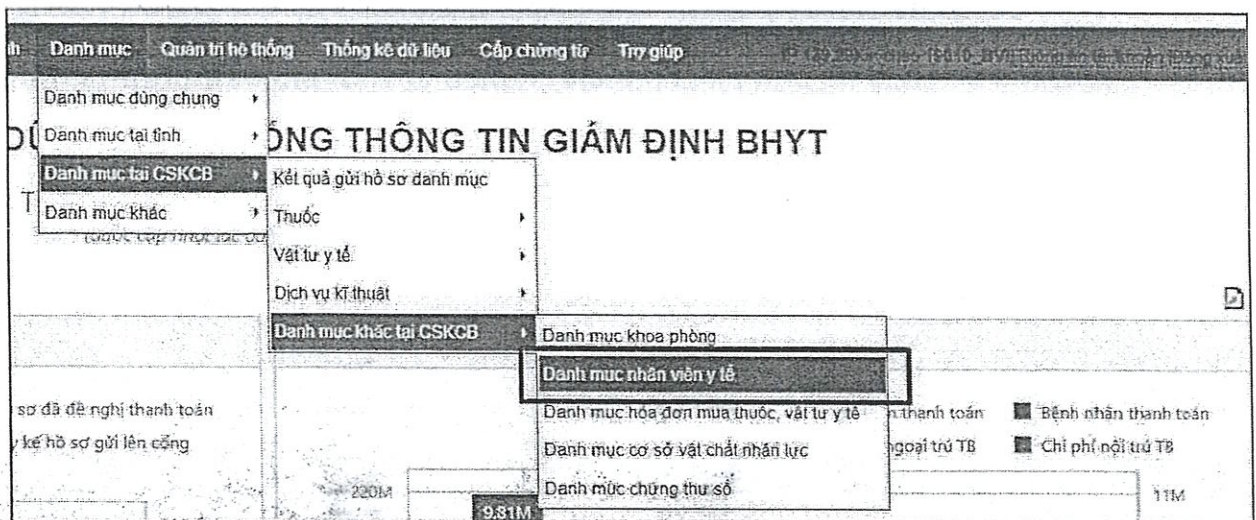


- Bước 2.3. Cơ sở KBCB chọn **Chọn văn bản** để chọn file excel mẫu 07 để import vào hệ thống. Trong trường hợp cơ sở KBCB chưa có file excel mẫu có thể tải ngay trong chức năng này (**Tải tập tin excel mẫu tại đây**)

- Bước 2.4. Chọn Lưu.

2. Cập nhật Danh mục nhân viên y tế

- Bước 1. Chọn chức năng **Danh mục** -> **Danh mục khác tại CSKCB** -> **Danh mục nhân viên y tế** như hình sau:



Hiện thị màn hình như sau:

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Ngày sinh	Giới tính	Địa chỉ	Email	Học hàm, Học vị	Chức danh	Mã CCHN	Văn bằng chuyên môn
No data to display.										

- Bước 2: Chọn biểu tượng  , màn hình sẽ hiển thị như sau:

THÊM MỚI/ CHỈNH SỬA THÔNG TIN

PHƯƠNG PHÁP NHẬP

Thêm mới/Cập nhật nhân viên y tế Nhập dữ liệu từ Excel

THÔNG TIN NHÂN VIÊN Y TẾ

Mã nhân viên y tế *	Tên nhân viên y tế *
Tên viết tắt	Khoa *
Giới tính * <input type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ	Ngày Sinh 01/03/2019
Địa chỉ	Số điện thoại
Email	Học hàm, học vị *
Loại nhân viên *	Chức danh *
Phạm vi hành nghề của *	Mã chứng chỉ hành nghề *
Ngày cấp CCHN *	Nơi cấp:
Tải file đính kèm	Làm việc từ ngày * 01/03/2019
Đến ngày: 01/03/2019	Văn bằng chuyên môn *
Chứng chỉ khác:	Thời gian đăng ký *
Thời gian ngày:	Thời gian tuần:

- Chọn **Thêm mới/Cập nhật nhân viên y tế**: để nhập trực tiếp các nhân viên y tế làm việc tại cơ sở KBCB.

- Chọn **Nhập dữ liệu từ Excel**: để thêm mới các nhân viên y tế làm việc tại cơ sở KBCB từ một file excel có sẵn, màn hình hiển thị như sau:

THÊM MỚI/ CHỈNH SỬA THÔNG TIN

PHƯƠNG PHÁP NHẬP

Thêm mới/Cập nhật nhân viên y tế Nhập dữ liệu từ Excel

THÔNG TIN NHÂN VIÊN Y TẾ

Tải file mẫu và hướng dẫn nhập nhân viên y tế tại đây:

Tải file excel: Chọn

Lưu ý: Chọn Tải file mẫu và hướng dẫn nhập nhân viên y tế tại đây để tải file mẫu.

- Bước 4: Chọn  để lưu thông tin đã nhập.

Sau khi cập nhật danh mục nhân viên y tế, tại màn hình **Danh mục nhân viên y tế**, chọn 🔍 để tìm kiếm nhân viên y tế. Màn hình sẽ hiển thị như sau:

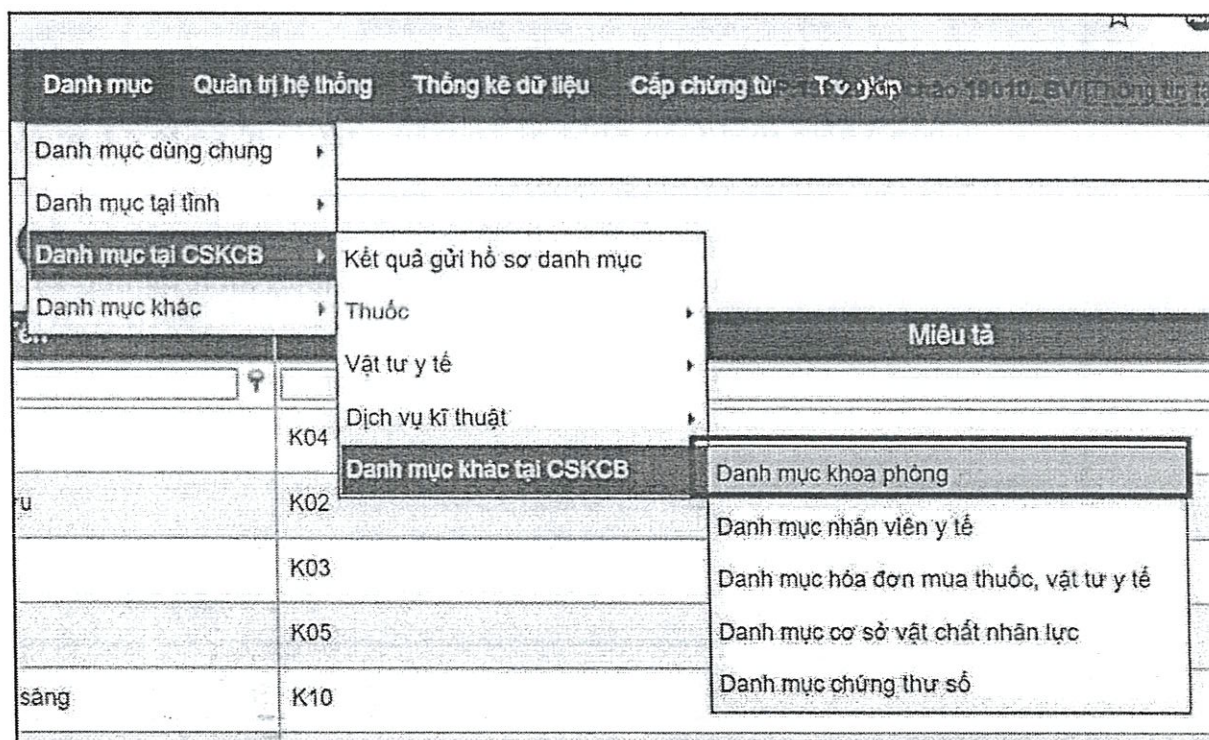
STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Thời gian đăng ký	Thời gian tuân	Thời gian ngày	Chứng chỉ khác	Khoa - Bộ phận	Thời gian làm việc		Sửa	Xóa
								Từ ngày	Đến ngày		
1	12	Bsy Luu	Ban thời gian	FQF	BG	GB	K01	01/03/2019	01/03/2018		
2	1233	Bác sĩ 1						01/07/2018	30/09/2016		
3	9031	Khanh Ly						01/07/2018	30/07/2016		
4	NNNN	Hoa Test					K02	16/01/2018	16/01/2018		
5	ccc	Cc	Ban thời gian			Xe: ngiên	K45	20/12/2017	20/12/2017		
6	tag	Hswah	Toàn thời gian				K01.1	01/03/2018	01/03/2018		

Trong đó:

- + Sửa Click 🗑️ để sửa trường từ ngày đến ngày cập nhật
- + Xóa: Click 🗑️ để xóa danh mục nhân viên y tế
- + Xuất excel: Click 📄 để xuất ra file excel danh mục nhân viên y tế.

3. Cập nhật Danh mục khoa phòng

- Bước 1: Vào menu chọn **Danh mục -> Danh mục tại CSKCB -> Danh mục khác tại CSKCB -> Danh mục khoa phòng**



Màn hình hiển thị như sau:

DANH MỤC KHOA

Tìm kiếm: Nhập từ khóa tìm kiếm theo mã, tên

STT	Mã	Tên	Mã khoa	Từ ngày
1	K04	Khoa Nội tim mạch	K04	01/07/2016
2	K02	Khoa Hồi sức cấp cứu	K02	01/07/2016
3	K03	Khoa Hồi sức tổng hợp	K03	01/07/2016
4	K05	Khoa Hồi sức hồi sức	K05	01/07/2016
5	K10	Khoa Huyết học lâm sàng	K10	22/05/2017
6	K31	Khoa Vật lý trị liệu Phục hồi chức năng	K31	22/05/2017
7	K48	Khoa Hồi sức sơ cứu	K48	22/05/2017
8	K15	Khoa Tâm thần	K15	22/05/2017
9	K16	Khoa Y học cổ truyền	K16	22/05/2017
10	K18	Khoa Nhi	K18	22/05/2017
11	K19	Khoa Ngoại tổng hợp	K19	22/05/2017



- Bước 2: Chọn biểu tượng , màn hình sẽ hiển thị như sau:

THÊM MỚI/ CHỈNH SỬA THÔNG TIN


Mã BHYT:


Mã khoa: Tên khoa:

Từ ngày: dd/MM/yyyy Đến ngày: 31/12/2050

Trong đó:





















- + Tích chọn **Mã BHYT** để hiển thị mã bảo hiểm y tế, mã khoa và tên khoa.
- + **Từ ngày**: Mặc định ngày hiện tại 
- + **Đến ngày**: Mặc định là 31/12/2050

- Bước 3: Chọn  để lưu thông tin đã nhập.


Sau khi cập nhật danh mục khoa, tại màn hình **Danh mục khoa**, chọn để tìm kiếm nhân viên y tế. Màn hình sẽ hiển thị như sau:

DANH MỤC KHOA


Tìm kiếm: Nhập từ khóa tìm kiếm theo mã, tên

Tên	Mã khoa	Từ ngày	Đến ngày	HL	Sửa	Xóa
	K04	01/07/2016	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
TU:	K02	01/07/2016	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
	K03	01/07/2016	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
	K05	01/07/2016	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
sống	K10	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
Phục hồi chức năng	K31	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
48	K48	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
	K15	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
n	K16	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
	K18	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		

Trong đó:

+ Sửa Click  để sửa trường từ ngày đến ngày cập nhập (chỉ cho phép sửa tên khoa và đến ngày)

+ Xóa: Click  để xóa khoa.

+ Xuất excel: Click  để xuất ra file excel danh mục khoa.

~~9A~~