



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật

Căn cứ pháp lý:	-Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam; -Theo văn bản quy phạm hiện hành
Nơi tiếp nhận:	Phòng Kế hoạch tổng hợp Điện thoại liên hệ: 02033.825.489
Thời gian tiếp nhận:	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời hạn giải quyết:	03 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7 và chủ nhật).
Trình tự thực hiện:	<p>1. Đối với khách hàng</p> <p><i>Bước 1:</i> Khách hàng cung cấp Chứng minh thư nhân dân (hoặc thẻ CCCD) và giấy tờ liên quan</p> <p><i>Bước 2:</i> Khách hàng viết Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật (theo mẫu)</p> <p><i>Bước 3:</i> Khách hàng nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn</p> <p>2. Đối với Bệnh viện</p> <p><i>Bước 1:</i> Nhân viên tiếp nhận phòng Kế hoạch tổng hợp hướng dẫn đi mua lệ phí tại phòng Kế toán, tầng 2 khu Nhà điều hành, ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn.</p> <p><i>Bước 2:</i> Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ của người bệnh đến bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút bệnh án trong vòng 01 ngày kể từ khi tiếp nhận giấy tờ của người bệnh.</p> <p><i>Bước 3:</i> Bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án chuyển bệnh án cho bộ phận tiếp nhận, bệnh án được đưa về khoa người bệnh nằm điều trị để cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật (01 ngày).</p> <p><i>Bước 4:</i> Sau đó chuyển phòng Kế hoạch tổng hợp trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu.</p> <p><i>Bước 5:</i> Trả kết quả cho người bệnh theo giấy hẹn</p>
Lưu trong HSBA:	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật (theo mẫu) 2. Các giấy tờ, tài liệu liên quan (nếu có).
Lệ phí:	100.000 đ



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp lại Giấy ra viện

Căn cứ pháp lý:	<p>-Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;</p> <p>- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ y tế, Quy định chi tiết thi hành luật BHXH và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế</p> <p>-Theo văn bản quy phạm hiện hành</p>
Nơi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kế hoạch tổng hợp Điện thoại liên hệ: 02033.825.489
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời hạn giải quyết	02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7 và chủ nhật).
Trình tự thực hiện:	<p>1. Đối với khách hàng</p> <p>Bước 1: Khách hàng viết Đơn đề nghị cấp lại Giấy ra viện (theo mẫu)</p> <p>Bước 2: Khách hàng cung cấp Chứng minh thư nhân dân và giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người được cấp lại Giấy ra viện</p> <p>Bước 3: Khách hàng nộp lệ phí; Nhận Giấy hẹn</p> <p>2. Đối với Bệnh viện</p> <p>Bước 1: Nhân viên tiếp nhận đơn Đơn đề nghị cấp lại Giấy ra viện (phòng KHTH) hướng dẫn đi mua lệ phí tại phòng Kế toán, tầng 2 khu Nhà điều hành, ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn.</p> <p>Bước 2: Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ đơn, hóa đơn đến bộ phận lưu trữ HSBA, rút bệnh án trong vòng 1 ngày kể từ khi tiếp nhận giấy tờ của người bệnh.</p> <p>Bước 3: Nhân viên tiếp nhận chuyển bệnh án và giấy tờ tiếp nhận về khoa bệnh nhân đã nằm điều trị để khoa cấp lại giấy ra viện, sau đó khoa chuyển lại bệnh án, giấy ra viện về phòng Kế hoạch tổng hợp trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả theo giấy hẹn</p>
Giấy tờ liên quan	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện (theo mẫu) 2. Các giấy tờ, bằng chứng liên quan.
Lệ phí:	100.000 đ




BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp Giấy chứng nhận thương tích (Áp dụng với trường hợp điều trị nội trú đã ra viện)

Căn cứ pháp lý:	<p>- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;</p> <p>- Thông tư 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế, Quy định chi tiết thi hành một số điều Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế;</p> <p>- Theo văn bản quy phạm hiện hành</p>
Nơi tiếp nhận:	Phòng Kế hoạch tổng hợp Điện thoại liên hệ: 02033.825.489
Thời gian tiếp nhận:	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời hạn giải quyết:	05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).
Trình tự thực hiện:	<p>1. Đối với khách hàng</p> <p><i>Bước 1:</i> Khách hàng cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan pháp luật kèm thẻ công tác; Đối với Doanh nghiệp kèm Biên bản điều tra tai nạn lao động (bản phô tô hặc công chứng)</p> <p><i>Bước 2:</i> Khách hàng cung cấp giấy tờ liên quan đến người được cấp chứng nhận thương tích như: Giấy ra viện (bản phô tô hoặc công chứng); Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ CCCD (bản phô tô hoặc công chứng)</p> <p><i>Bước 3:</i> Khách hàng nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn</p> <p>2. Đối với Bệnh viện</p> <p><i>Bước 1:</i> Nhân viên tiếp nhận phòng Kế hoạch tổng hợp hướng dẫn khách hàng mua lệ phí tại phòng Kế toán, tầng 2 khu Nhà điều hành, ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn.</p> <p><i>Bước 2:</i> Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan đến bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút bệnh án trong vòng 01 ngày kể từ khi tiếp nhận đủ giấy tờ của người bệnh.</p> <p><i>Bước 3:</i> Nhân viên tiếp nhận chuyển hồ sơ bệnh án và toàn bộ giấy tờ tiếp nhận về khoa điều trị; Bác sĩ điều trị cấp chứng nhận thương tích <i>theo mẫu tại phụ lục 01</i> (trong vòng 01 ngày)</p> <p><i>Bước 4:</i> Khoa chuyển hồ sơ, giấy chứng nhận thương tích về phòng Kế hoạch tổng hợp để rà soát, trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu (trong 01 ngày).</p> <p><i>Bước 5:</i> Trả kết quả theo giấy hẹn</p>
Giấy tờ liên quan:	1. Giấy giới thiệu cơ quan và những giấy tờ liên quan đến người được cấp chứng nhận thương tích

Lưu hồ sơ bệnh án:	-Giấy chứng nhận thương tích chính thức, -Giấy giới thiệu, giấy ra viện, chứng minh thư nhân dân/Thẻ CCCD (phô tô hoặc công chứng)
Lệ phí:	120.000 đ

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH
	Quy trình cấp Giấy chứng nhận thương tích (Áp dụng với trường hợp bệnh nhân đang điều trị nội trú, bệnh nhân khám và điều trị tại các phòng khám, cấp cứu)
Căn cứ pháp lý:	-Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam; - Thông tư 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế, Quy định chi tiết thi hành một số điều Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế; -Theo văn bản quy phạm hiện hành
Nơi tiếp nhận:	Khoa Khám bệnh, Phòng khám ĐK số 2, các khoa lâm sàng
Thời gian tiếp nhận:	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời hạn giải quyết:	Trong ngày
Trình tự thực hiện:	<p><i>Bước 1:</i> Khách hàng cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan pháp luật; Cung cấp Chứng minh nhân dân/Thẻ CCCD/Hộ chiếu của người được cấp chứng nhận thương tích;</p> <p><i>Bước 2:</i> Người bệnh đăng ký khám, Nộp lệ phí theo hướng dẫn tại ô số 1 viện phí khoa Khám bệnh</p> <p><i>Bước 3:</i> Bác sĩ khám, điều trị cấp giấy chứng nhận thương tích cho người bệnh (<i>theo mẫu tại phụ lục 2a hoặc 2b</i>)</p> <p><i>Bước 4:</i> Nhân viên khoa ghi vào sổ nội dung giấy chứng nhận thương tích, giấy giới thiệu của người đến xin cấp chứng nhận thương tích;</p> <p><i>Bước 5:</i> Nhân viên khoa trình ký lãnh đạo và đóng dấu tròn của Bệnh viện. Trả lại cho bệnh nhân</p>
Thành phần giấy tờ liên quan:	Giấy giới thiệu của cơ quan Pháp luật, các giấy tờ liên quan đến người được cấp chứng nhận thương tích (Sổ khám bệnh hoặc đơn thuốc nếu có)
Lệ phí:	120.000 đ



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị Mất hoặc hư hỏng

Căn cứ pháp lý	<p>-Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ y tế, Quy định chi tiết thi hành luật BHXH và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế</p> <p>- Quyết định 4691/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực dân số và kế hoạch hóa gia đình</p>
Nơi tiếp nhận hồ sơ:	Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch tổng hợp Điện thoại liên hệ: 02033.825.489
Thời gian tiếp nhận:	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 03 ngày làm việc
Trình tự thực hiện:	<p><i>Bước 1:</i> Cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ gửi hồ sơ xin cấp lại Giấy chứng sinh (<i>theo mẫu</i>) cho cơ sở Khám chữa bệnh nơi đã cấp Giấy chứng sinh lần đầu</p> <p><i>Bước 2:</i> Cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ cung cấp giấy tờ liên quan chứng minh đã sinh con tại Bệnh viện như: Giấy ra viện, chứng minh thư, sổ hộ khẩu (photo) của người mẹ (có mang theo bản gốc để đối chiếu);</p> <p><i>Bước 3:</i> Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ đơn, giấy ra viện lên bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút bệnh án trong vòng ½ ngày kể từ khi tiếp nhận giấy tờ của người bệnh.</p> <p><i>Bước 4:</i> Chuyển bệnh án cho bộ phận tiếp nhận, cấp lại giấy chứng sinh, trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu</p> <p><i>Bước 3:</i> Trả kết quả theo giấy hẹn</p>
Giấy tờ liên quan:	<p>1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh: Theo mẫu quy định tại phụ lục 03 Thông tư 17/2012 TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế (Có xác nhận của Tổ trưởng dân phố hoặc Trưởng thôn về việc sinh và đang sống tại địa bàn dân cư)</p> <p>2. Giấy tờ: Chứng minh thư photo; hộ khẩu photo của người xin cấp lại giấy chứng sinh, giấy ra viện.</p>
Đối tượng thực hiện	Bố mẹ hoặc người thân của trẻ
Kết quả thực hiện	Giấy chứng sinh
Lệ phí:	Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh

Căn cứ pháp lý

-Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
-Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ y tế, Quy định chi tiết thi hành luật BHXH và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế
- Quyết định 4691/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực dân số và kế hoạch hóa gia đình

Nơi tiếp nhận hồ sơ:

Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch tổng hợp
Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

Thời gian tiếp nhận:

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **03 ngày** làm việc

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ gửi hồ sơ xin cấp lại Giấy chứng sinh (*theo mẫu*) cho cơ sở Khám chữa bệnh nơi đã cấp Giấy chứng sinh lần đầu

Bước 2: Cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ cung cấp giấy tờ liên quan chứng minh đã sinh con tại Bệnh viện như: Giấy ra viện, chứng minh thư, sổ hộ khẩu (photo) của người mẹ (có mang theo bản gốc để đối chiếu);

Bước 3: Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ đơn, giấy ra viện lên bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút bệnh án trong vòng ½ ngày kể từ khi tiếp nhận giấy tờ của người bệnh.

Bước 4: Chuyển bệnh án cho bộ phận tiếp nhận, cấp lại giấy chứng sinh, trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu

Bước 3: Trả kết quả theo giấy hẹn

Giấy tờ liên quan:

1.Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh: Theo mẫu quy định tại phụ lục 03 **Thông tư số 17/2012 TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế (Đơn có xác nhận của Tổ trưởng dân phố hoặc Trưởng thôn)**

2. Giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn: Chứng minh thư photo; hộ khẩu photo của người xin cấp lại giấy chứng sinh, giấy ra viện.

Ghi chú	Trường hợp bố mẹ hoặc người thân của trẻ khai sai thông tin tại hồ sơ bệnh án, thì cá nhân đó phải có trách nhiệm xác nhận lại thông tin tại Cơ quan có thẩm quyền. Phải xác nhận được thông tin cá nhân tại hồ sơ bệnh án và Thông tin cá nhân của bệnh nhân (Thẻ CCCD, Chứng minh thư nhân dân, hộ khẩu) là cùng một đối tượng để Bệnh viện có căn cứ pháp lý cấp lại cho bệnh nhân.
Đối tượng thực hiện	Bố mẹ hoặc người thân của trẻ
Kết quả thực hiện	Giấy chứng sinh
Lệ phí:	Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp Giấy báo tử

Căn cứ pháp lý

-Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
-Quyết định số 1203/QĐ/1998/TP-HT ngày 26/12/1998 của Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ sách, hộ tịch

Nơi tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Kế hoạch tổng hợp
Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

Thời gian tiếp nhận:

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần

Thời hạn giải quyết:

Trong ngày

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân đề nghị cấp Giấy báo tử
Bước 2: Nhân viên tiếp nhận viết giấy báo tử theo mẫu TP/HT/1999-C1, trình người có thẩm quyền ký và đóng dấu
Bước 3: Trả Giấy báo tử cho thân nhân đi cùng
Bước 4: Ghi vào sổ theo dõi người bệnh tử vong

Lệ phí:

Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình Phô tô hồ sơ bệnh án

Căn cứ pháp lý

-Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
-Theo văn bản quy phạm hiện hành

Nơi tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Kế hoạch tổng hợp
Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

Thời gian tiếp nhận:

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần

Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc đối với hồ sơ bệnh án lưu trữ
02 ngày làm việc đối với hồ sơ bệnh án đang điều trị tại khoa

1. Đối với khách hàng

Bước 1: Khách hàng cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền kèm theo thẻ công tác

Bước 2: Khách hàng nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn.

2. Đối với Bệnh viện

Bước 1: Nhân viên tiếp nhận phòng Kế hoạch tổng hợp hướng dẫn mua lệ phí tại phòng Kế toán, tầng 2 khu Nhà điều hành, giữ lại giấy giới thiệu, ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn;

Trình tự thực hiện:

Trường hợp bệnh án người bệnh tử vong phòng KHTH phải lập phiếu trình người có thẩm quyền phê duyệt mới được phô tô hồ sơ bệnh án theo trình tự trên

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan đến bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án hoặc về khoa điều trị rút bệnh án chuyển về phòng Kế hoạch tổng hợp

Bước 3: Trước khi phô tô lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp kiểm tra lại, chuyển bệnh án qua bộ phận Văn thư (phòng HCQT) phô tô;

Bước 4: Cung cấp bệnh án phô tô theo giấy hẹn.

Giấy tờ liên quan:

Giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền

Lưu hồ sơ:

Giấy giới thiệu của cơ quan

Lệ phí:

100.000 đ



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp Giấy chứng nhận tử vong ngoại viện

Căn cứ pháp lý

-Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Nơi tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Kế hoạch tổng hợp
Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

Thời gian tiếp nhận:

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần

Thời hạn giải quyết:

Trong ngày

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận tử vong ngoại viện

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận phòng Kế hoạch Tổng hợp báo bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút hồ sơ bệnh án

Bước 3: Chuyển hồ sơ bệnh án cho bộ phận tiếp nhận làm giấy chứng nhận tử vong ngoại viện, ghi vào sổ theo dõi người bệnh tử vong, trình Lãnh đạo bệnh viện ký và đóng dấu

Bước 4: Trả kết quả cho thân nhân

Lệ phí:

Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình Trích sao hồ sơ bệnh án

Căn cứ pháp lý:

-Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ y tế, Quy định chi tiết thi hành luật BHXH và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế;
-Theo văn bản quy phạm hiện hành

Nơi tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Kế hoạch tổng hợp
Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

Thời gian tiếp nhận:

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần

Thời hạn giải quyết:

03 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).

Đối với khách hàng

Bước 1: Khách hàng cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị trích sao hồ sơ bệnh án trường hợp người bệnh trực tiếp yêu cầu

Bước 2: Khách hàng cung cấp chứng minh thư nhân dân; Giấy ra viện (bản phô tô hoặc công chứng)

Bước 3: Khách hàng nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn

Đối với Bệnh viện

Bước 1: Nhân viên tiếp nhận đơn phòng Kế hoạch tổng hợp hướng dẫn mua lệ phí tại phòng Kế toán, tầng 2 khu Nhà điều hành, giữ lại giấy giới thiệu hóa đơn, ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn.

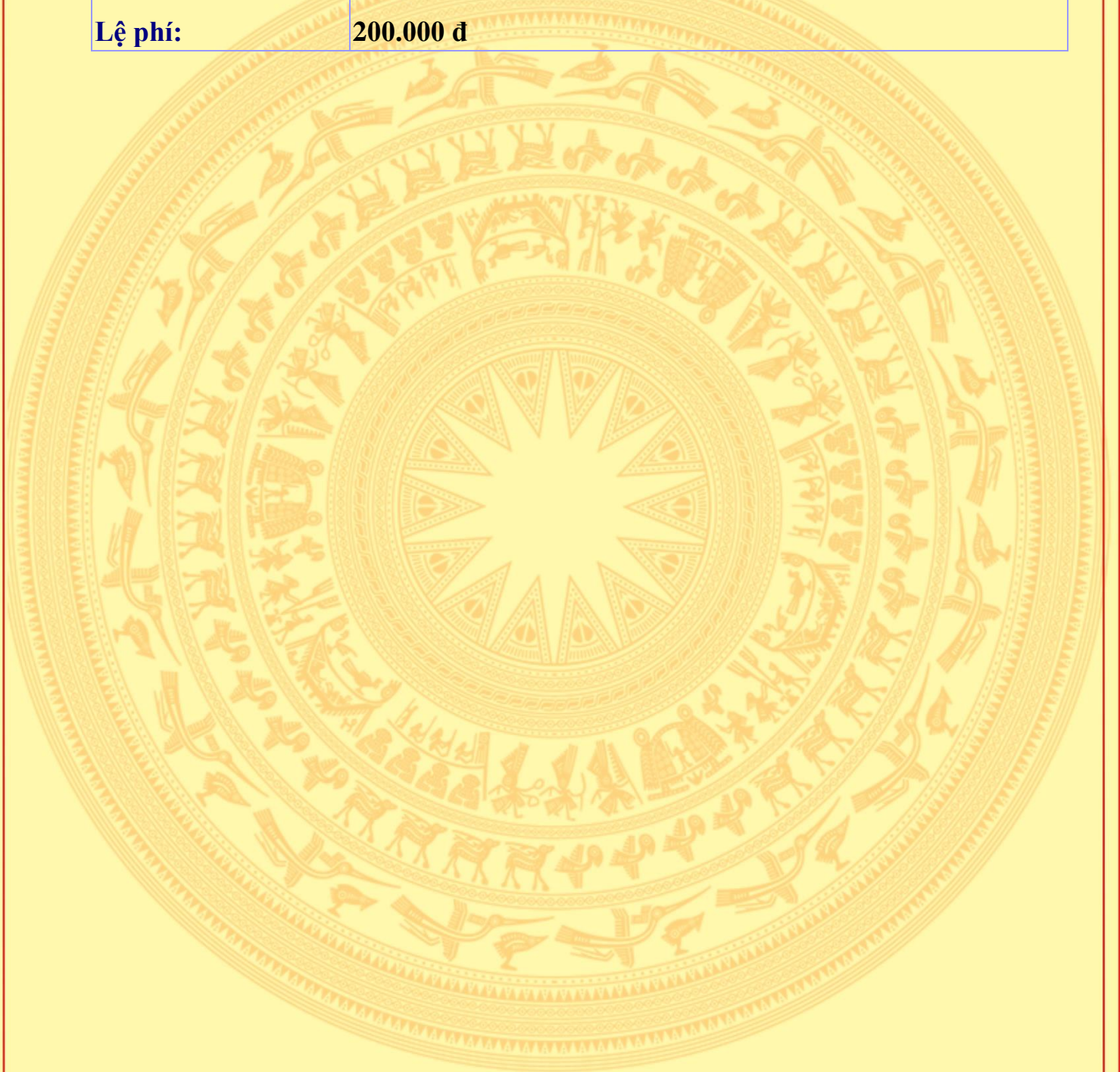
Trình tự thực hiện:

Trường hợp bệnh án người bệnh tử vong phòng Kế hoạch tổng hợp phải lập phiếu trình được người có thẩm quyền phê duyệt mới được trích sao HSBA theo trình tự trên

Bước 2: Đối với người bệnh đang điều trị
Điều dưỡng Trưởng khoa điều trị chuyển HSBA về phòng Kế hoạch tổng hợp để trích sao; trình Lãnh đạo bệnh viện ký và đóng dấu

Bước 3: Đối với người bệnh đã ra viện
Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan của người bệnh sang bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút bệnh án trong vòng 01 ngày; Chuyển bệnh án về phòng Kế hoạch tổng hợp để trích sao; Lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp rà soát lại nội dung trích sao; Trình lãnh đạo Bệnh viện ký và đóng dấu

	<i>Bước 4: Trả kết quả theo giấy hẹn</i>
Giấy tờ liên quan:	1. Giấy giới thiệu của cơ quan pháp luật 2. Hóa đơn nộp lệ phí
Lưu hồ sơ bệnh án:	Giấy giới thiệu của cơ quan pháp luật, bản trích sao tóm tắt bệnh án
Văn bản pháp quy:	Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 Quy chế chi tiêu nội bộ Bệnh viện
Lệ phí:	200.000 đ





BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp lại kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng đối với hồ sơ bệnh án đã lưu trữ

Căn cứ pháp lý

-Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
-Theo văn bản quy phạm hiện hành

Nơi tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Kế hoạch tổng hợp
Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

Thời gian tiếp nhận:

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần

Thời hạn giải quyết:

02 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7 và chủ nhật).

1. Đối với khách hàng

Bước 1: Khách hàng cung cấp Chứng minh thư nhân dân và các giấy tờ liên quan

Bước 2: Khách hàng viết đơn đề nghị sao lại kết quả xét nghiệm (theo mẫu)

Bước 3: Khách hàng nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn

2. Đối với Bệnh viện

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tiếp nhận đơn phòng Kế hoạch tổng hợp hướng dẫn mua lệ phí tại phòng Kế toán, tầng 2 khu Nhà điều hành, ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn.

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ đơn, hóa đơn đến bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút bệnh án trong vòng ½ ngày kể từ khi tiếp nhận giấy tờ của người bệnh.

Bước 3: Bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án chuyển bệnh án cho bộ phận tiếp nhận, phô tô kết quả mà người bệnh yêu cầu trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu.

Bước 4: Trả kết quả theo giấy hẹn

Giấy tờ liên quan:

1. Đơn đề nghị sao kết quả xét nghiệm (theo mẫu)
2. Các giấy tờ liên quan

Lệ phí:

100.000 đồng/cho một loại kết quả xét nghiệm



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình thực hiện và trả kết quả xét nghiệm HIV

Nơi thực hiện	Khoa Vi sinh, các khoa lâm sàng, các phòng khám thuộc khoa Khám bệnh, khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu, phòng khám cơ sở 2
Thời gian thực hiện	24/24h, tất cả các ngày trong tuần
Thời hạn thực hiện	Thực hiện xét nghiệm trong ngày và trả kết quả xét nghiệm theo quy định của Bộ Y tế.
Tư vấn trước xét nghiệm	<ul style="list-style-type: none">- Bác sỹ chỉ định xét nghiệm HIV phải tư vấn cho người bệnh đồng ý là xét nghiệm và ký giấy “Xác nhận đồng ý xét nghiệm HIV” trước khi thực hiện xét nghiệm (lưu tại nơi chỉ định xét nghiệm).- Các trường hợp bắt buộc phải xét nghiệm HIV phải có cơ quan giám sát
Lấy mẫu	<ul style="list-style-type: none">- Người bệnh nội trú: Nhân viên các khoa lâm sàng- Người bệnh đến khám: Nhân viên Phòng lấy mẫu Khoa Khám Bệnh và phòng khám cơ sở 2- Khám theo yêu cầu, Khám sức khỏe: Nhân viên Phòng lấy mẫu- Khoa Yêu cầu
Bảo quản, vận chuyển và bàn giao mẫu:	<ul style="list-style-type: none">- Đóng gói 3 lớp: 1: ống đựng mẫu; 2: giá, túi gói bằng vật liệu không thấm nước; 3: hộp thùng cứng đựng mẫu)- Vận chuyển mẫu kèm với phiếu yêu cầu xét nghiệm điền đầy đủ các thông tin hành chính: Họ tên, tuổi, địa chỉ,... bác sỹ chỉ định phải ký xác nhận.- Ký nhận vào phiếu gửi mẫu và ghi chép vào sổ giao nhận mẫu các thông tin về lượng mẫu, người nhận và thời gian. <p>Lưu ý: không để phiếu chỉ định vào thùng đựng mẫu</p>

Trình tự thực hiện

1. Quy trình thực hiện xét nghiệm HIV

Thực hiện xét nghiệm sàng lọc HIV theo đúng chiến lược của Bộ Y tế và đảm bảo tuân thủ đúng quy trình kỹ thuật.

Xét nghiệm HIV được tiến hành theo Chiến lược III (áp dụng cho xét nghiệm chẩn đoán nhiễm HIV): mẫu được coi là dương tính với chiến lược III khi mẫu đó có phản ứng với cả ba loại sinh phẩm có nguyên lý hoặc chuẩn bị kháng nguyên khác nhau.

2. Quy trình thực hiện xét nghiệm và trả lời kết quả xét nghiệm HIV

2.1. Nếu kết quả xét nghiệm sàng lọc “Âm tính”:

Bước 1. Trưởng khoa xét nghiệm chuyển phiếu trả lời kết quả xét nghiệm HIV “Âm tính” cho bác sỹ chịu trách nhiệm khám cho người bệnh và ký nhận vào Sổ trả kết quả xét nghiệm HIV.

Bước 2. Bác sỹ chịu trách nhiệm khám cho người bệnh tư vấn và trả phiếu kết quả xét nghiệm HIV “Âm tính” cho người bệnh.

2.2. Nếu kết quả xét nghiệm sàng lọc “có phản ứng/dương tính với một loại test nhanh”:

Bước 1. Khoa Vi sinh chỉ ghi chú kết quả trong sổ xét nghiệm **KHÔNG** trả kết quả trên phần mềm và thông báo ngay đến Bác sỹ hoặc Khoa chỉ định, thực hiện lấy mẫu lần 2 gửi CDC làm xét nghiệm khẳng định HIV (5ml máu toàn phần).

Bước 2: Bác sỹ tư vấn và hẹn trả kết quả cho người bệnh.

Bước 3: Khoa Vi sinh thực hiện bảo quản và vận chuyển bệnh phẩm đến **Trung tâm Kiểm soát Bệnh tật tỉnh Quảng Ninh** (CDC) để thực hiện xét nghiệm khẳng định HIV (mẫu được bảo quản ở -20°C trong 2 năm)

Bước 4: Trả kết quả Test nhanh HIV, Trong trường hợp kết quả Khẳng định của CDC:

+ “ÂM TÍNH” thì kết quả Test nhanh trả lời: “ÂM TÍNH”

+ “DƯƠNG TÍNH” thì kết quả Test nhanh trả lời: “CÓ PHẢN ỨNG/ DƯƠNG TÍNH VỚI SINH PHẨM”

+ “KHÔNG XÁC ĐỊNH”: thì kết quả Test nhanh trả lời: “KHÔNG XÁC ĐỊNH”

Bước 5: Sau khi có kết quả xét nghiệm khẳng định HIV, Khoa Vi sinh chuyển phiếu trả lời kết quả xét nghiệm HIV khẳng định đến gồm: Kết quả khẳng định HIV (CDC) và kết quả Test nhanh HIV.

+ Người bệnh nội trú: Kết quả được trả về khoa lâm sàng (Bác sỹ Trưởng khoa)

+ Người bệnh đến khám: Kết quả trả về phòng khám ban đầu

+ Đối với trường hợp giám định

Lưu ý: Kết quả được bảo mật trong phong bì dán kín, người nhận kết quả ký nhận vào Sổ trả kết quả xét nghiệm HIV

Bước 6: Khoa Vi sinh lưu hồ sơ kết quả xét nghiệm kháng định HIV trong 5 năm: Danh sách trả kết quả kháng định HIV (CDC cấp), phiếu chỉ định xét nghiệm (bác sỹ chỉ định ký nhận), phiếu trả kết quả (khoa vi sinh ký nhận).

3. Quy trình trả kết quả xét nghiệm HIV và tư vấn sau xét nghiệm

3.1. Kết quả xét nghiệm HIV “âm tính”

+ Người bệnh Nội trú: Bác sỹ điều trị cho người bệnh có trách nhiệm thông báo kết quả xét nghiệm HIV cho người bệnh và lưu phiếu kết quả xét nghiệm HIV vào hồ sơ bệnh án. Điều dưỡng trưởng khoa điều trị lưu hồ sơ

+ Người bệnh đến khám: Bác sỹ khám thông báo, giải thích và trả kết quả trực tiếp cho người bệnh

3.2. Kết quả xét nghiệm HIV “Dương tính”

Bước 1: Đối với người bệnh đến khám: Bác sỹ khám cho người bệnh có trách nhiệm trực tiếp tư vấn, thông báo kết quả xét nghiệm HIV tính cho người được xét nghiệm:

- a) Trường hợp người bệnh không phải nhập viện, bác sỹ trả phiếu trả lời kết quả xét nghiệm HIV dương tính cho người bệnh;
- b) Trường hợp người bệnh phải nhập viện để điều trị, bác sỹ chuyển Phiếu khám bệnh vào viện kèm theo phiếu trả lời kết quả xét nghiệm HIV dương tính cho điều dưỡng viên trưởng của khoa nơi người xét nghiệm sẽ được chuyển đến để điều trị.

Bước 2. Đối với bệnh nhân nội trú: Bác sỹ trực tiếp điều trị cho người bệnh có trách nhiệm tư vấn và thông báo kết quả xét nghiệm cho người bệnh, Điều dưỡng trưởng chịu trách nhiệm lưu kết quả HIV vào Hồ sơ bệnh án.

Bước 6. Trường hợp người bệnh phải chuyển viện, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi người bệnh chuyển đi phải chuyển phiếu trả lời kết quả xét nghiệm HIV dương tính kèm theo Giấy chuyển tuyến.

Bước 7. Trường hợp người bệnh ra viện, phiếu trả lời kết quả xét nghiệm HIV phải được lưu cùng hồ sơ bệnh án.

3.3. Kết quả xét nghiệm HIV “Không xác định”: Bác sỹ chịu trách nhiệm khám, điều trị cho người bệnh giải thích ý nghĩa của kết quả xét nghiệm, tư vấn việc cần thiết xét nghiệm lại HIV sau 14 ngày.

Lưu ý	<ol style="list-style-type: none">1. Thời gian từ khi chuyển mẫu đến khi có kết quả xét nghiệm kháng định HIV tại Trung tâm phòng chống HIV/AIDS Quảng Ninh tối đa 7 ngày.2. Chỉ những người đã được tập huấn về tư vấn phòng, chống HIV/AIDS mới được tư vấn trả kết quả xét nghiệm HIV dương tính.3. Bệnh nhân điều trị nội trú sau khi ra viện muốn sao lại kết quả HIV xin liên hệ với phòng Kế hoạch tổng hợp để thực hiện Quy trình sao lại kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng theo quy định.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none">1. Quyết định số 2674/QĐ-BYT ngày 27/4/2018 của Bộ Y tế về việc Ban hành hướng dẫn quốc gia xét nghiệm HIV;2. Thông tư số 01/2015/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 27/02/2015 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn tư vấn phòng, chống HIV/AIDS tại cơ sở Y tế;3. Thông tư số 01/2010/TT-BYT ngày 06/01/2010 của Bộ Y tế Quy định trách nhiệm, trình tự thông báo kết quả xét nghiệm HIV dương tính.



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình tư vấn và trả kết quả xét nghiệm HIV

Căn cứ pháp lý

- Luật Phòng chống HIV/AIDS số 64/2016/QH11 ngày 12/7/2006 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam
- Thông tư 01/2015/TT-BYT ngày 27/02/2015 của Bộ Y tế về Hướng dẫn tư vấn, phòng chống HIV/AIDS tại cơ sở Y tế

Nơi tiếp nhận

Các khoa lâm sàng, phòng khám đa khoa số 2

Thời gian thực hiện

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần

Thời hạn giải quyết

- Trường hợp kết quả XN HIV âm tính: Trả KQ trong ngày
- Trường hợp kết quả XN HIV dương tính: Tối đa 12 ngày

Trình tự thực hiện

1. Đối với khách hàng: Khách hàng có nhu cầu đến khoa Khám bệnh, KCBYC và PKĐK số 2 hoặc là bệnh nhân đang điều trị tại các khoa lâm sàng

2. Đối với bệnh viện

Bước 1: Tư vấn trước xét nghiệm:

- Giới thiệu, thảo luận lý do tư vấn, xét nghiệm HIV
- Thảo luận các nguy cơ có khả năng lây nhiễm HIV
- Trao đổi, giải thích ý nghĩa và lợi ích của việc xét nghiệm HIV và biết kết quả xét nghiệm HIV

*Nếu khách hàng không đồng ý làm xét nghiệm → thôi

*Nếu khách hàng đồng ý làm xét nghiệm → tiến hành lấy mẫu làm xét nghiệm

Bước 2: Tư vấn sau xét nghiệm HIV

+ Kết quả xét nghiệm HIV âm tính:

- Giải thích kết quả xét nghiệm và ý nghĩa của giai đoạn cửa sổ

- Hướng dẫn, trao đổi các biện pháp giảm nguy cơ lây nhiễm HIV

- Tư vấn sự cần thiết tham gia các dịch vụ hỗ trợ về tinh thần, tâm lý, xã hội, chăm sóc y tế, dự phòng lây nhiễm HIV

+ Tư vấn cho người có kết quả khẳng định HIV dương tính:


- Thông báo kết quả xét nghiệm HIV dương tính;
 - Tư vấn hỗ trợ tinh thần, tâm lý;
 - Hướng dẫn cách bộc lộ tình trạng nhiễm HIV với vợ, chồng, người có quan hệ tình dục hoặc sử dụng chung bơm kim tiêm với người được tư vấn và 3 khuyến khích người được tư vấn giới thiệu các đối tượng này và con của người được tư vấn (nếu có) đến tư vấn và xét nghiệm HIV;
 - Tư vấn về các biện pháp phòng lây nhiễm HIV cho người khác và trách nhiệm pháp lý đối với việc phòng lây nhiễm HIV cho người khác;
 - Tư vấn về lợi ích và sự cần thiết tham gia dịch vụ chăm sóc, điều trị và dự phòng lây nhiễm HIV.
- + Đối với người có kết quả xét nghiệm HIV không xác định:**
- Giải thích ý nghĩa của kết quả xét nghiệm;
 - Đánh giá lại thời gian có nguy cơ phơi nhiễm HIV gần nhất của khách hàng và tư vấn việc cần thiết xét nghiệm lại HIV sau 14 ngày.


Giấy tờ liên quan

Chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước công dân

Lệ phí

Theo quy định hiện hành

	<p>BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH</p>
	<p>Quy trình cấp Giấy hẹn khám lại</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<p>- Thông tư 40/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ y tế về việc quy định đăng ký khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu và chuyên tuyến khám bệnh chữa bệnh bảo hiểm y tế.</p>
<p>Nơi tiếp nhận</p>	<p>Khoa khám bệnh, các khoa lâm sàng; Phòng khám ĐK số 2</p>
<p>Thời gian tiếp nhận</p>	<p>Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>Trong ngày</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Trong quá trình khám, điều trị bác sĩ tùy theo tình trạng thực tế của người bệnh, căn cứ nhóm bệnh thuộc diện được sử dụng giấy hẹn khám lại, để quyết định cấp Giấy hẹn khám lại</p> <p>Bước 2: Bác sĩ thông báo cho người bệnh/ người đại diện hợp pháp của người bệnh lý do hẹn khám lại</p> <p>Bước 3: Bác sĩ viết, ký Giấy hẹn khám lại.</p> <p>Bước 4: Điều dưỡng viên chịu trách nhiệm tập hợp và mang Giấy hẹn khám lại để vào sổ, lấy số, trình lãnh đạo ký và đóng dấu tại phòng Văn thư.</p> <p>Bước 5: Điều dưỡng viên trả Giấy hẹn khám lại cho người bệnh sau khi bác sĩ kết thúc khám bệnh</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>Không</p>

 <p>BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH</p>	<p>BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH</p> <p>Quy trình cấp Giấy chứng nhận nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<p>- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;</p> <p>- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ y tế, Quy định chi tiết thi hành luật BHXH và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế;</p>
<p>Nơi tiếp nhận</p>	<p>Khoa khám bệnh, khoa KCBTYC, Phòng khám ĐK số 2</p>
<p>Thời gian tiếp nhận</p>	<p>Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>Trong ngày</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Người bệnh thực hiện quy trình khám bệnh tại khoa Khoa khám bệnh, khoa KCBTYC, Phòng khám ĐK số 2.</p> <p>Bước 2: Bác sĩ phòng khám đã được đăng ký chữ ký với cơ quan BHXH cấp ngày nghỉ hưởng BHXH (theo mẫu C65)</p> <p>Bước 3: Điều dưỡng khoa khám bệnh chịu trách nhiệm trình ký lãnh đạo bệnh viện, đóng dấu.</p> <p>Bước 4: Trả giấy chứng nhận ngày nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>Không</p>



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình đón tiếp bệnh nhân BHYT

Nơi tiếp nhận	Tên đơn vị: Tổ đón tiếp – Phòng KHTH
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (không kể ngày nghỉ, ngày lễ)
Quy định chung	<p>Nhân viên bệnh viện phải niềm nở tận tình tiếp đón người bệnh chu đáo, tạo niềm tin cho người bệnh yên tâm khám và điều trị</p> <p>Phải bảo đảm các thủ tục hành chính đúng quy định. Xác nhận và khẳng định đúng người, đúng bệnh, đúng phòng khám</p> <p>Không được gây phiền hà cho người bệnh.</p> <p>Mục tiêu hướng đến sự hài lòng của người bệnh.</p>
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người bệnh lấy số thứ tự tại bàn hướng dẫn.</p> <p>Bước 2: Người bệnh ngồi chờ nhân viên tiếp đón gọi tên theo số thứ tự trên bảng điện tử để làm thủ tục khám bệnh, đối với người bệnh có BHYT đăng ký tại ô số (4, 5, 6), đối với người bệnh viện phí đăng ký tại ô số 1, đối với người bệnh thuộc các đối tượng ưu tiên đăng ký khám tại ô số 2,3</p> <p>Bước 3:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với bệnh nhân có BHYT vào đăng ký+ Bệnh nhân xuất trình thẻ BHYT có ảnh, CMND (kèm theo giấy chuyển viện, giấy hẹn khám lại theo quy định)+ Nhân viên đón tiếp phòng KHTH kiểm tra BHYT theo công thông tin BHXH, đăng ký và hướng dẫn bệnh nhân lên đúng phòng khám.- Đối với trẻ em dưới 6 tuổi+ Người nhà bệnh nhân xuất trình thẻ BHYT (kèm theo giấy chuyển viện, giấy hẹn khám lại theo quy định)+ Bệnh nhân có giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh: nhân viên đón tiếp phòng KHTH kiểm tra dữ liệu có thẻ trên cổng thì báo lại cho người nhà phải xuất trình thẻ khi đăng ký khám, nếu chưa có thẻ trên cổng thì dùng giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh theo quy định. <p>Bước 4: Sau khi bệnh nhân kết thúc khám bệnh tại các phòng khám</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với người bệnh có BHYT, người bệnh xuống tầng 1 để làm thủ tục:+ Nhân viên đón tiếp phòng KHTH duyệt và trả thẻ tại ô số 6 và 7+ Bệnh nhân thanh toán viện phí tại ô số 8 và 9+ Bệnh nhân lĩnh thuốc BHYT tại ô số 10

Căn cứ pháp lý

Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc Hội nước CHXNCN Việt Nam
Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 22/04/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa khám bệnh của bệnh viện.



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình duyệt bảo hiểm bệnh nhân nội trú (trường hợp vào viện từ khoa cấp cứu)

Nơi tiếp nhận

Tên đơn vị: Tổ đón tiếp – Phòng KHTH

Thời gian tiếp nhận

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (không kể ngày nghỉ, ngày lễ)

Quy định chung

Nhân viên bệnh viện phải niềm nở tận tình tiếp đón người bệnh chu đáo, tạo niềm tin cho người bệnh yên tâm khám và điều trị. Phải bảo đảm các thủ tục hành chính đúng quy định. Xác nhận và khẳng định đúng người, đúng bệnh.
Không được gây phiền hà cho người bệnh.
Mục tiêu hướng đến sự hài lòng của người bệnh.

Trình tự thực hiện

Bước 1 :
Nhân viên trong khoa kiểm tra thủ tục hành chính, đối chiếu thẻ BHYT với thông tin trên vỏ hồ sơ bệnh án và giấy chuyển tuyến. (lưu ý kiểm tra hạn của thẻ trên cổng BHYT, giấy chuyển tuyến bằng hoặc trước ngày vào viện của bệnh nhân)

Bước 2 :
Bệnh nhân xuất trình thẻ BHYT, hồ sơ bệnh án, CMND, giấy chuyển viện, giấy hẹn, thẻ BHYT photo theo quy định tại ô số 6

Bước 3 :
Nhân viên đón tiếp phòng KHTH kiểm tra thẻ BHYT trên cổng thông tin BHXH, nhập mã thẻ BHYT trên phần mềm, ký và đóng dấu mức hưởng lên hồ sơ bệnh án

Bước 4 :
Nhân viên đón tiếp phòng KHTH chuyển hồ sơ sang ô số 7 (Thường trực BHYT)



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình duyệt bảo hiểm bệnh nhân nội trú (Trường hợp vào viện từ khoa khám bệnh)

Nơi tiếp nhận	Tên đơn vị: Tổ đón tiếp – Phòng KHTH
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (không kể ngày nghỉ, ngày lễ)
Quy định chung	<p>Nhân viên bệnh viện phải niềm nở tận tình tiếp đón người bệnh từ khoa Khám bệnh tạo niềm tin cho người bệnh yên tâm khám và điều trị</p> <p>Phải bảo đảm các thủ tục hành chính đúng quy định. Xác nhận và khẳng định đúng người, đúng bệnh</p> <p>Không được gây phiền hà cho người bệnh.</p> <p>Mục tiêu hướng đến sự hài lòng của người bệnh.</p>
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Nhân viên đón tiếp phòng KHTH tiếp nhận hồ sơ tại ô số 6</p> <p>Bước 2: Nhân viên đón tiếp phòng KHTH tìm thẻ BHYT, hướng dẫn bệnh nhân (hoặc người nhà) photo thẻ BHYT tại bàn đón tiếp, sau đó đối chiếu CMND (giấy tờ tùy thân có ảnh) với thẻ BHYT, kiểm tra thông tin hành chính, giấy chuyển viện, giấy hẹn.</p> <p>Bước 3: Nhân viên đón tiếp phòng KHTH ký và đóng dấu mức hưởng lên hồ sơ bệnh án. Chuyển hồ sơ sang ô số 7 (Thường trực BHYT)</p> <p>*Lưu ý: Khi bệnh nhân vào khoa, hành chính trong khoa có trách nhiệm đối chiếu lại giấy chuyển viện, giấy hẹn, hạn thẻ BHYT với hồ sơ bệnh án. Nếu không đúng phản hồi lại với tổ đón tiếp phòng KHTH.</p>
Căn cứ pháp lý	Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc Hội nước CHXNCN Việt Nam Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 22/04/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa khám bệnh của bệnh viện.



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình đón tiếp bệnh nhân viện phí

Nơi tiếp nhận	Tên đơn vị: Tổ đón tiếp – Phòng KHTH
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (không kể ngày nghỉ, ngày lễ)
Quy định chung	Nhân viên bệnh viện phải niềm nở tận tình tiếp đón người bệnh chu đáo, tạo niềm tin cho người bệnh, yên tâm khám và điều trị. Phải bảo đảm các thủ tục hành chính đúng quy định. Xác nhận và khẳng định đúng người, đúng bệnh, đúng phòng khám. Không được gây phiền hà cho người bệnh. Mục tiêu hướng đến sự hài lòng của người bệnh.
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người bệnh lấy số thứ tự tại bàn hướng dẫn</p> <p>Bước 2: Người bệnh ngồi chờ nhân viên tiếp đón gọi tên theo số thứ tự trên bảng điện tử để làm thủ tục đăng ký khám bệnh tại ô số 1</p> <p>Bước 3: Nhân viên đón tiếp phòng KHTH đăng ký thông tin hành chính và phòng khám cho bệnh nhân sau đó hướng dẫn bệnh nhân mua phiếu khám, lên đúng phòng khám.</p> <p>Bước 4: Tại phòng khám, bệnh nhân được bác sỹ khám và chỉ định các xét nghiệm. Người bệnh quay trở lại ô 11 để thanh toán các chi phí xét nghiệm. Sau đó thực hiện xét nghiệm máu và nước tiểu tại phòng số 10, các xét nghiệm khác thực hiện tại nhà B.</p> <p>Bước 5: Khi người bệnh đã có đầy đủ kết quả xét nghiệm quay trở lại phòng khám được bác sỹ kết luận:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Bệnh nhân được kê đơn thuốc điều trị ngoại trú+ Bệnh nhân có chỉ định vào điều trị nội trú
Căn cứ pháp lý	Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc Hội nước CHXNCN Việt Nam Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 22/04/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa khám bệnh của bệnh viện.



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp giấy chứng nhận sức khỏe cho người lao động Việt Nam khi đi học tập, làm việc ở nước ngoài tại khoa Nội B

Căn cứ pháp lý:	- Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe - Theo văn bản quy định hiện hành
Nơi tiếp nhận:	Khoa Nội B Điện thoại liên hệ: 02033.825.498
Thời gian tiếp nhận:	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời hạn giải quyết:	Trong ngày
Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Đón tiếp khách hàng đến khám cấp giấy chứng nhận sức khỏe tại phòng hành chính khoa Nội B (tầng 7, khu nhà D) -Điều dưỡng nhập thông tin vào máy và cấp mã khám sức khỏe cho khách hàng.</p> <p>Bước 2: Bác sĩ khám nội chung tại phòng 7.1 khoa Nội B và chỉ định cận lâm sàng cho khách hàng.</p> <p>Bước 3: Điều dưỡng hướng dẫn khách hàng làm thủ tục nộp lệ phí tại tầng 1 khoa KCBTYC (khu nhà D)</p> <p>Bước 4: Khám chuyên khoa, xét nghiệm: - Khu vực khám chuyên khoa gồm: Ngoại, Răng hàm mặt, Mắt, Tai mũi họng, Da liễu tại tầng 1 và tầng 2 khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu (khu nhà D) - Khám Phụ khoa tại phòng khám sản theo yêu cầu tầng 4 nhà hệ ngoại (khu nhà A) - Khu vực làm xét nghiệm: Lấy máu, nước tiểu tại phòng 7.1 khoa Nội B - Chụp XQ, siêu âm tại Trung tâm Chẩn đoán hình ảnh (khu nhà B) có nhân viên y tế hướng dẫn.</p> <p>Bước 5: Kết luận và phân loại sức khỏe: Sau khi khám hết các chuyên khoa và có đủ kết quả cận lâm sàng, bác sĩ kết luận sức khỏe.</p> <p>Bước 6: Điều dưỡng hành chính khoa trình lãnh đạo Bệnh viện ký, đóng dấu và trả giấy chứng nhận sức khỏe cho khách hàng.</p>
Giấy tờ liên quan:	1. Ảnh 4x6 cm 2. CMTND/ thẻ căn cước hoặc hộ chiếu
Lệ phí:	Theo văn bản quy phạm hiện hành



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình cấp Giấy chứng nhận sức khỏe tại khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu

Căn cứ pháp lý:	<p>- Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;</p> <p>- Thông tư liên tịch số 24/TTLT-BYT-BGTVT ngày 21/8/2015 của Bộ Y tế, Bộ Giao thông vận tải, Quy định về tiêu chuẩn sức khỏe của người lái xe, việc khám sức khỏe định kỳ đối với người lái xe ô tô và quy định về cơ sở y tế khám sức khỏe cho người lái xe.</p>
Nơi tiếp nhận:	<p>Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu</p> <p>Điện thoại liên hệ: 02033.626.535</p>
Thời gian tiếp nhận:	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời hạn giải quyết:	Trong ngày
Trình tự thực hiện:	<p><i>Bước 1: Đón tiếp</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Khách hàng đến khám cấp giấy chứng nhận sức khỏe: Cung cấp chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước; lấy số thứ tự để làm thủ tục khám tại ô cửa số 1 (tầng 1 khoa Khám bệnh theo yêu cầu)- Làm thủ tục nộp tiền tại ô cửa số 4 (tầng 1 khoa KCBTYC). <p><i>Bước 2: Khám lâm sàng, xét nghiệm</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Khách hàng chờ khám tại phòng khám 1.1 theo số thứ tự hiển thị trên màn hình điện tử.- Khu vực khám chuyên khoa gồm: Ngoại (phòng 2.1); Mắt (phòng 2.2), Tai mũi họng (phòng 2.3), Da liễu (phòng 2.9) tầng 2 khoa KCBTYC. Răng hàm mặt (phòng 1.6) tầng 1 khoa KCBTYC. Phụ khoa tại phòng khám sản yêu cầu (tầng 4 – nhà hệ Ngoại)- Khu vực làm xét nghiệm: Lấy máu, nước tiểu tại phòng 1.7, siêu âm tại phòng 1.4 tầng 1 khoa KCBTYC, các chỉ định khác làm tại Trung tâm Chẩn đoán Hình ảnh (khu nhà B) có nhân viên đi cùng. <p><i>Bước 3: Kết luận và phân loại sức khỏe</i></p> <p>Sau khi có đủ kết quả cận lâm sàng, khách hàng quay lại phòng 1.1 tầng 1, bác sĩ xem xét kết quả khám, kết luận sức khỏe</p> <p><i>Bước 4: Nhân viên y tế trình ký lãnh đạo, đóng dấu và trả giấy chứng nhận sức khỏe cho khách hàng</i></p>
Giấy tờ liên quan:	<ol style="list-style-type: none">1. Ảnh 4x6 cm2. CMTND hoặc thẻ căn cước
Lệ phí:	Theo văn bản quy phạm hiện hành



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng của Bệnh viện

Căn cứ pháp lý

Chỉ thị 09/CT-BYT ngày 22/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc tăng cường tiếp nhận và xử lý ý kiến phản ánh của người dân về chất lượng dịch vụ khám, chữa bệnh thông qua đường dây nóng

Nơi tiếp nhận

Số điện thoại đường dây nóng bệnh viện: 0966461313
Số điện thoại Giám đốc bệnh viện: 0912080096

Thời gian tiếp nhận

24/24h

Bộ phận tiếp nhận

Cán bộ trực đường dây nóng Bệnh viện

Thời hạn giải quyết

Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông tin

Quy định chung

- Số điện thoại đường dây nóng được niêm yết tại các khoa/phòng trong bệnh viện;
- Điện thoại đường dây nóng được giao cho các thành viên tham gia trực lãnh đạo bệnh viện quản lý;
- Mọi thông tin tiếp nhận đều được ghi chép lại trong Sổ tiếp nhận và xử lý thông tin qua đường dây nóng.

Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận thông tin đường dây nóng

Cán bộ trực đường dây nóng khi tiếp nhận kiên nghị, phản ánh qua đường dây nóng có trách nhiệm:

- Giải thích rõ, xử lý ngay những vấn đề có thể hoặc chuyển tới các cá nhân, bộ phận liên quan;
- Cá nhân và bộ phận liên quan khi nhận được thông tin có trách nhiệm xử lý ngay hoặc phải trực tiếp đến tận nơi kiểm tra xử lý;
- Nếu vượt quá thẩm quyền xin ý kiến giải quyết của Ban Giám đốc bệnh viện để xử lý thông tin.

Bước 2: Xác minh thông tin phản ánh

Tùy từng nội dung vụ việc, Giám đốc quyết định thành lập Tổ xác minh thực hiện nhiệm vụ xác minh: Yêu cầu cá nhân, bộ phận bị phản ánh viết bản tường trình; Khoa, phòng liên quan họp phân tích, đánh giá sự việc, mức độ vi phạm và đề xuất xử lý (nếu có), lập biên bản.

Bước 3: Kết luận thông tin phản ánh

Tổ xác minh đề xuất với Ban Giám đốc phê duyệt: Văn bản trả lời cá nhân, đơn vị có kiến nghị, phản ánh (trường hợp trả lời

bằng văn bản)/Nội dung trả lời cá nhân, đơn vị có kiến nghị, phản ánh (trường hợp gặp trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại).

Bước 4: Trả lời thông tin phản ánh

Cán bộ được phân công gửi nội dung trả lời tới cá nhân, đơn vị (nếu có yêu cầu) tới địa chỉ của công dân hoặc gặp mặt trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại.

Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ

Cán bộ được phân công báo cáo kết quả trả lời nội dung tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh với Ban Giám đốc bệnh viện và ghi chép nội dung vào Sổ tiếp nhận và xử lý thông tin đường dây nóng và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lệ phí

Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng của Bộ Y tế, Sở Y tế

Căn cứ pháp lý

Chỉ thị 09/CT-BYT ngày 22/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc tăng cường tiếp nhận và xử lý ý kiến phản ánh của người dân về chất lượng dịch vụ khám, chữa bệnh thông qua đường dây nóng

Nơi tiếp nhận

Đường dây nóng gồm:
Số điện thoại đường dây nóng Bộ Y tế: 19009095
Số điện thoại đường dây nóng Sở Y tế: 0966631313

Thời gian tiếp nhận

24/24

Bộ phận tiếp nhận

Cán bộ được phân công

Thời hạn giải quyết

Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông tin

Quy định chung

- Số điện thoại đường dây nóng Sở Y tế & Bộ Y tế được niêm yết tại các khoa/phòng trong bệnh viện;
- Mọi thông tin tiếp nhận, xử lý đều được ghi chép lại trong Sổ tiếp nhận và xử lý thông tin qua đường dây nóng hoặc lưu trữ tại Hệ thống phần mềm quản lý đường dây nóng Bộ Y tế.

Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận thông tin đường dây nóng

Khi có thông tin trên Hệ thống đường dây nóng của Bộ Y tế hoặc của Sở Y tế, bộ phận tiếp nhận thông tin đường dây nóng của Bệnh viện báo cáo Ban Giám đốc giải quyết thông tin tùy theo từng mức độ:

- Chuyển thông tin đến cá nhân và bộ phận liên quan: Khi nhận được thông tin có trách nhiệm xử lý ngay hoặc phải trực tiếp đến tận nơi kiểm tra xử lý;
- Nếu vượt quá thẩm quyền xin ý kiến giải quyết của Ban Giám đốc bệnh viện để xử lý thông tin.

Bước 2: Xác minh thông tin phản ánh

Tùy từng nội dung vụ việc, Giám đốc bệnh viện ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh và có nhiệm vụ:

- Yêu cầu cá nhân, bộ phận bị phản ánh viết bản tường trình; Khoa, phòng liên quan họp phân tích, đánh giá sự việc, mức độ vi phạm và đề xuất xử lý (nếu có), ghi biên bản, chuyển Tổ xác minh;

- Căn cứ nội dung: Bản tường trình, Biên bản họp của khoa/phòng liên quan, tài liệu và nội dung làm việc trực tiếp tại nơi phản ánh Tổ xác minh đánh giá, sơ bộ kết luận sự việc, lập báo cáo trình Ban Giám đốc bệnh viện.

Bước 3: Kết luận thông tin phản ánh

Tổ xác minh đề xuất với Ban Giám đốc phê duyệt: Văn bản trả lời cá nhân, đơn vị có kiến nghị, phản ánh (trường hợp trả lời bằng văn bản)/Nội dung trả lời cá nhân, đơn vị có kiến nghị, phản ánh (trường hợp gặp trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại).

Bước 4: Trả lời thông tin phản ánh

Cán bộ được phân công gửi nội dung trả lời cá nhân, đơn vị (nếu có yêu cầu) tới địa chỉ công dân hoặc gặp mặt trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại.

Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ

Cán bộ được phân công báo cáo kết quả đến bộ phận tiếp nhận thông tin đường dây nóng của Sở Y tế hoặc trên Hệ thống đường dây nóng của Bộ Y tế; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ giải quyết vụ việc theo quy định.

Lệ phí

Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình giải quyết khiếu nại

Căn cứ pháp lý

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Nghị định số [75/2012/NĐ-CP](#) ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Chính phủ Quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác hiện hành có liên quan.

Nơi tiếp nhận

Phòng tiếp dân – Hội trường tầng 2, Bệnh viện Đa khoa tỉnh
Địa chỉ: Phố Tuệ Tĩnh, Phường Bạch Đằng, TP Hạ Long
Điện thoại liên hệ: 02033.829233

Thời gian tiếp nhận

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần

Bộ phận tiếp nhận

- Ban Giám đốc bệnh viện;
- Trưởng khoa, phòng (nếu được phân công).

Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận, thụ lý khiếu nại
Việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp.
Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý, Bệnh viện thực hiện thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết, trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại
Người được giao nhiệm vụ xác minh thực hiện các quyền và nghĩa vụ để xác minh nội dung khiếu nại, đưa ra kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại; tổ chức đối thoại (nếu có).

Bước 3: Ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại
Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại và thực hiện gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định.

Bước 4: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại
Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại theo đúng quy định tại Điều 34, Luật Khiếu nại.

Thời hiệu khiếu nại	Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.
Thời hạn giải quyết	Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; 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.
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none">1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.2. Giấy ủy quyền (trong trường hợp người được ủy quyền khiếu nại); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.3. Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Lệ phí	Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình Giải quyết kiến nghị, phản ánh

Căn cứ pháp lý

1. Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;
2. Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Nơi tiếp nhận

Phòng tiếp dân – Hội trường tầng 2, Bệnh viện Đa khoa tỉnh.
Địa chỉ: Phố Tuệ Tĩnh, Phường Bạch Đằng, TP Hạ Long.
Điện thoại liên hệ: 02033.829233

Thời gian tiếp nhận

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần

Bộ phận tiếp nhận

- Ban Giám đốc bệnh viện;
- Trưởng khoa, phòng (nếu được phân công).

Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh

Các kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận từ: Tiếp công dân; Hòm thư góp ý; Đơn, thư gửi bưu điện; và các thông tin kiến nghị, phản ánh từ các kênh tiếp nhận thông tin chính thức của bệnh viện.

Các bộ phận, cá nhân tiếp nhận được kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm báo cáo cho Ban Giám đốc để xử lý.

Bước 2: Đề xuất giải quyết kiến nghị, phản ánh

Cán bộ được phân công nghiên cứu nội dung kiến nghị, phản ánh, các tài liệu có liên quan, đề xuất Phiếu đề xuất thụ lý đơn kiến nghị, phản ánh.

Bước 3: Giải quyết kiến nghị, phản ánh

Cán bộ được phân công có nhiệm vụ yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan viết bản tường trình (nếu cần thiết), họp phân tích sự việc, ghi biên bản và đề xuất biện pháp giải quyết.

Bước 4: Phê duyệt kết quả xử lý

Báo cáo kết quả xử lý và kiến nghị với Ban Giám đốc phê duyệt văn bản trả lời (trường hợp trả lời bằng văn bản nếu có yêu cầu); nội dung làm việc (nếu gặp trực tiếp cá nhân, đơn vị); và yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan trong bệnh viện thực hiện các kiến nghị (nếu có).


Bước 5: Trả lời các bên liên quan

Gửi nội dung trả lời đơn, thư đến địa chỉ do công dân cung cấp (nếu có yêu cầu) hoặc tổ chức buổi làm việc trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với công dân (nếu cần thiết).

Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ

Sau khi xử lý giải quyết, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Lệ phí	Không

	<p style="text-align: center;">BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<p style="text-align: center;">Quy trình giải quyết tố cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/06/2018; - Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ hướng dẫn Luật Tố cáo; - Các văn bản quy phạm pháp luật khác hiện hành có liên quan.
<p>Nơi tiếp nhận</p>	<p>Phòng tiếp dân – Hội trường tầng 2, Bệnh viện Đa khoa tỉnh Địa chỉ: Phố Tuệ Tĩnh, Phường Bạch Đằng, TP Hạ Long Điện thoại liên hệ: 02033.829233</p>
<p>Thời gian tiếp nhận</p>	<p>Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần</p>
<p>Bộ phận tiếp nhận</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám đốc bệnh viện; - Trưởng khoa, phòng (nếu được phân công).
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p><i>Bước 1: Tiếp nhận tố cáo và kiểm tra điều kiện thụ lý, thông báo thụ lý tố cáo</i> Việc tố cáo được thực hiện bằng đơn hoặc trình bày trực tiếp tại Bệnh viện. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, Bệnh viện có trách nhiệm vào sổ, phân loại, xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo.</p> <p>Tố cáo thuộc thẩm quyền và đủ điều kiện thụ lý, Giám đốc bệnh viện ra quyết định thụ lý tố cáo, thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết.</p> <p><i>Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo</i> Người được giao xác minh nội dung tố cáo phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo: Làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo; Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo; Xác minh thực tế; Trưng cầu giám định.</p> <p><i>Bước 3: Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo</i> Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với người ra quyết định thành lập Tổ xác minh. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.</p>

Bước 4: Kết luận nội dung tố cáo

Giám đốc ban hành kết luận nội dung tố cáo và gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

Bước 5: Việc xử lý kết luận nội dung tố cáo

Việc xử lý kết luận nội dung tố cáo được thực hiện theo Điều 36 Luật Tố cáo năm 2018. Người giải quyết tố cáo căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm của cơ quan, tổ chức, cá nhân, khắc phục hậu quả xảy ra.

Bước 6: Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo

Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải được công khai, trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước và thông tin về người tố cáo.

Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất vụ việc, yêu cầu của việc giải quyết tố cáo, người giải quyết tố cáo, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính quyết định việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tố cáo năm 2018.

Bước 7: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết tố cáo

Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ giải quyết tố cáo theo đúng quy định tại Điều 39, Luật Tố cáo năm 2018.

Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo.- Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày.- Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none">1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo.2. Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Lệ phí	Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình mở, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư tiếp nhận từ hòm thư góp ý của Bệnh viện

Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 25/2015/TT-BYT ngày 01/10/2015 của Bộ Y tế Quy định về hòm thư góp ý tại các cơ sở y tế;
- Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Nơi tiếp nhận

Tổ mở hòm thư góp ý
Địa chỉ: Phố Tuệ Tĩnh, Phường Bạch Đằng, TP Hạ Long
Điện thoại liên hệ: 02033.829.233

Thời gian mở hòm thư góp ý

Thứ năm hàng tuần

Trình tự thực hiện

Bước 1: Mở hòm thư góp ý

Tổ mở hòm thư góp ý kiểm tra khóa hòm thư, mở hòm thư và tập hợp đơn thư vào phong bì, ký niêm phong chuyển đến Trưởng ban Thanh tra nhân dân.

Bước 2: Phân loại đơn thư góp ý

Ban Thanh tra nhân dân tiếp nhận, vào Sổ tổng hợp và phân loại đơn, thư: Thư khen ngợi, cảm ơn; Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Bước 3: Xử lý đơn thư góp ý

Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả mở hòm thư góp ý với Ban Giám đốc và thực hiện quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Bước 4: Phê duyệt kết quả xử lý

Báo cáo kết quả xử lý và kiến nghị với Ban Giám đốc phê duyệt văn bản trả lời (trường hợp trả lời bằng văn bản nếu có yêu cầu); nội dung làm việc (nếu liên hệ gặp trực tiếp cá nhân, đơn vị có đơn thư); và yêu cầu các đơn vị có liên quan trong bệnh viện thực hiện các kiến nghị.

Bước 5: Trả lời các bên liên quan

Đại diện bệnh viện tổ chức buổi làm việc trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người có thông tin hoặc gửi nội dung trả lời đơn, thư đến địa chỉ người gửi (nếu có thông tin liên hệ)

Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ

Sau khi xử lý giải quyết, cán bộ giải quyết đơn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ giải quyết vụ việc quản lý, lưu trữ theo quy định.

Lệ phí

Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình Tiếp công dân

Căn cứ pháp lý

1. Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;
2. Nghị định số [64/2014/NĐ-CP](#) ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
3. Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

Địa điểm tiếp nhận

Phòng tiếp dân – Hội trường tầng 2, Bệnh viện Đa khoa tỉnh.
Địa chỉ: Phố Tuệ Tĩnh, Phường Bạch Đằng, TP Hạ Long.
Điện thoại liên hệ: 02033.829233

Bộ phận tiếp nhận

Cán bộ được phân công tiếp công dân

Thời gian tiếp nhận

Thứ 6 tuần cuối cùng hàng tháng

Trình tự thực hiện

Bước 1: Xác định nhân thân của công dân và tính hợp pháp của người đại diện theo pháp luật

Cán bộ tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) tuân thủ Quy chế tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

Bước 2: Trình bày nội dung vụ việc

Công dân trình bày nội dung vụ việc và cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Bước 3: Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp

Cán bộ tiếp công dân tiếp nhận ý kiến/đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu liên quan do công dân cung cấp; ghi nội dung vào Sổ Tiếp công dân; đọc lại cho công dân nghe; giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân và yêu cầu ký xác nhận.

Bước 4: Thực hiện phân loại, xử lý, giải quyết đơn thư

Cán bộ tiếp công dân báo cáo vụ việc cho Ban Giám đốc và thực hiện phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết.

Bước 5: Phê duyệt kết quả xử lý

	<p>Báo cáo kết quả xử lý và kiến nghị với Ban Giám đốc phê duyệt văn bản trả lời (trường hợp trả lời bằng văn bản); nội dung làm việc (nếu gặp trực tiếp cá nhân, đơn vị có đơn thư); và yêu cầu các đơn vị có liên quan trong bệnh viện thực hiện các kiến nghị.</p> <p>Bước 6: Trả lời các bên liên quan Cán bộ tiếp công dân tổ chức buổi làm việc trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với công dân hoặc gửi nội dung trả lời đơn, thư đến địa chỉ do công dân cung cấp.</p> <p>Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ Sau khi xử lý giải quyết, cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm chuyển hồ sơ quản lý, lưu trữ theo quy định.</p>
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Điều 28, Luật Tiếp công dân.
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân); Giấy ủy quyền, giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện; Các chứng cứ, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Lệ phí	Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình Thanh toán dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh

Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none">1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;2. Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;3. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015;4. Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật số 46/2014/QH 13 ngày 13/6/2014 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;5. Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ Về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;6. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;7. Thông tư số 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trong toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trong một số trường hợp;8. Thông tư số 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.
Nơi tiếp nhận	Phòng Tài chính kế toán – Bệnh viện Đa khoa tỉnh. Địa chỉ: Phố Tuệ Tĩnh, Phường Bạch Đằng, TP Hạ Long. Điện thoại liên hệ: 02033.829233
Địa điểm thanh toán	Các quầy thanh toán viện phí (Khu Khám bệnh, Nhà hệ Ngoại – Nhà A, Nhà yêu cầu – Nhà D)
Thời hạn thanh toán	Từ khi tiếp nhận thông tin người bệnh cho đến khi kết thúc quá trình khám bệnh, chữa bệnh.
Trình tự thực hiện thanh toán khám ngoại trú	Bước 1: Kết thúc quy trình khám bệnh, chữa bệnh và in Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú Các phòng khám chuyên khoa sau khi kết thúc quy trình khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh → thực hiện in Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú của bệnh nhân. Bước 2: Nhận thông tin quá trình khám bệnh, duyệt BHYT/viện phí của người bệnh

Bộ phận tiếp nhận ra – vào viện thuộc phòng KHTH nhận hồ sơ và Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh của người bệnh: Chuyển thông tin sang Bộ phận giám định BHYT ký duyệt (đối tượng BHYT) → Bộ phận kế toán thanh toán.

Bước 4: Thực hiện thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh

Bộ phận kế toán thanh toán thực hiện:

- Người bệnh thuộc đối tượng BHYT:

Trường hợp không kê đơn: Kế toán thu tiền đồng chi trả theo tỷ lệ của thẻ BHYT, xuất hóa đơn VAT và thẻ BHYT cho người bệnh (đối tượng BHYT).

Trường hợp có kê đơn: Kế toán thu tiền đồng chi trả theo tỷ lệ của thẻ BHYT, xuất hóa đơn VAT cho người bệnh (đối tượng BHYT) → Bộ phận Dược.

- Người bệnh không thuộc đối tượng BHYT (Viện phí): Kế toán thu tiền chi phí khám bệnh, chữa bệnh, xuất hóa đơn VAT và hướng dẫn người bệnh mua thuốc tại Nhà thuốc (nếu có kê đơn thuốc).

Bước 6: Thực hiện phát thuốc BHYT cho người bệnh

Bộ phận Dược thực hiện phát thuốc theo đơn, trả sổ khám bệnh và thẻ BHYT cho người bệnh, kết thúc quy trình khám và thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú.

Bước 1: Kết thúc đợt điều trị và in Bảng kê chi phí điều trị nội trú

Khoa điều trị thực hiện kết thúc đợt điều trị của người bệnh và in

Bảng kê chi phí điều trị nội trú (BV02): 03 niên.

Bước 2: Thực hiện thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh

- Người bệnh/người nhà người bệnh mang Bảng kê chi phí điều trị nội trú đến thanh toán tại các Quầy thanh toán viện phí.

Kế toán thanh toán đối chiếu các chi phí điều trị của người bệnh trong Bảng kê:

+ Người bệnh thuộc đối tượng BHYT: Kế toán thu tiền đồng chi trả theo tỷ lệ của thẻ BHYT, xuất hóa đơn VAT cho người bệnh. Bảng kê chi phí điều trị lưu tại kế toán 1 niên, khoa điều trị giữ 1 niên và trả người bệnh 1 niên.

+ Người bệnh không thuộc đối tượng BHYT (Viện phí): Kế toán thu tiền chi phí điều trị, xuất hóa đơn VAT cho người bệnh.

- Người bệnh nhận lại thẻ BHYT tại khoa điều trị (Thuộc đối tượng BHYT)

Trình tự thực hiện thanh toán nội trú

Số lượng bộ hồ sơ

01 bộ



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề

Căn cứ pháp lý

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16/11/2015 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Nơi tiếp nhận

Phòng Chỉ đạo tuyến và Hợp tác Quốc tế:
Điện thoại liên hệ: 02033.812.372

Thời gian tiếp nhận

Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

Các từ viết tắt

CĐT&HTQT: Chỉ đạo tuyến và Hợp tác Quốc tế
CCHN: Chứng chỉ hành nghề.

Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ tại phòng gồm:


- Sơ yếu lý lịch
(Phụ lục I mẫu số 03 Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy)
- Lý lịch tư pháp
- Xác nhận thời gian thực hành đúng chuyên khoa.
(Phụ lục I mẫu số 02 Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy)
- Đơn đề nghị cấp
(Phụ lục I mẫu số 01 Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy)
- Văn bằng chuyên môn phô tô công chứng.
- Ảnh 4x6 (nền trắng áo khác màu trắng)
- Giấy khám sức khỏe

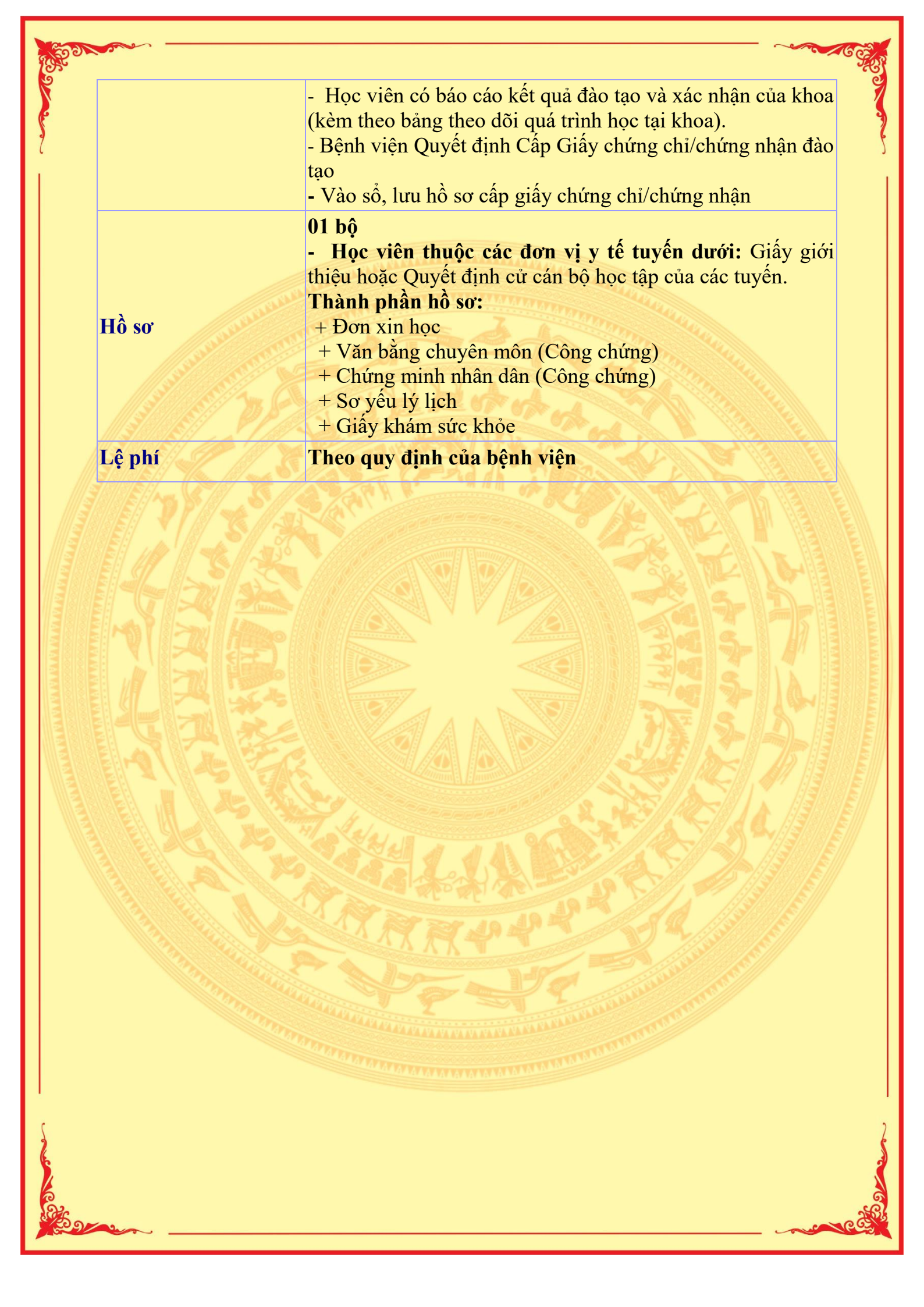
Bước 2: Nộp Hồ sơ tại phòng CĐT&HTQT (Hồ sơ được scan chuyển Trung tâm Hành chính công của tỉnh)

Bước 3: Sau thời gian thẩm định và duyệt hồ sơ 40 ngày (tại TT Hành chính công và Sở Y tế); Phòng CĐT&HTQT lấy CCHN tại TT Hành chính công của tỉnh.

Bước 4: Cán bộ viên chức Bệnh viện lấy CCHN tại phòng CĐT&HTQT.

	Bước 5: Phô tô CCHN (không cần công chứng) lưu lại tại Phòng TCCB; KHTH; CĐT&HTQT; TT&CNTT.
Lệ phí	Theo quy định

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH
	Quy trình tiếp nhận học viên và cấp Giấy chứng chỉ, chứng nhận đào tạo
Căn cứ pháp lý	<p>- Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/08/2013 của Bộ Y tế Hướng dẫn đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế;</p> <p>- Thông tư số 18/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện Quyết định số 14/2013/QĐ-TTg ngày 20/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;</p> <p>- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;</p> <p>- Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.</p>
Nơi tiếp nhận	Phòng Chỉ đạo tuyến và Hợp tác Quốc tế Điện thoại liên hệ: 02033.812.372
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời hạn cấp chứng chỉ/chứng nhận	2 ngày sau khi kết thúc khóa đào tạo
Các từ viết tắt	CĐT&HTQT: Chỉ đạo tuyến và Hợp tác Quốc tế
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tiếp nhận học viên Phòng CĐT&HTQT nhận đầy đủ hồ sơ tùy theo từng đối tượng học viên</p> <p>Bước 2: Thủ tục nhập học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng CĐT&HTQT trình Ban Giám đốc Bệnh viện ký duyệt tiếp nhận đào tạo, hướng dẫn nộp lệ phí, làm thẻ học viên, làm giấy giới thiệu học viên học tập tại khoa/phòng - Học viên nộp lệ phí tại phòng TCKT (<i>Phòng 2.5 Khu nhà Điều hành</i>) <p>Bước 3: Đánh giá kết quả và cấp giấy chứng chỉ/chứng nhận</p>



	<ul style="list-style-type: none">- Học viên có báo cáo kết quả đào tạo và xác nhận của khoa (kèm theo bảng theo dõi quá trình học tại khoa).- Bệnh viện Quyết định Cấp Giấy chứng chỉ/chứng nhận đào tạo- Vào sổ, lưu hồ sơ cấp giấy chứng chỉ/chứng nhận
Hồ sơ	<p>01 bộ</p> <ul style="list-style-type: none">- Học viên thuộc các đơn vị y tế tuyến dưới: Giấy giới thiệu hoặc Quyết định cử cán bộ học tập của các tuyến. <p>Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Đơn xin học+ Văn bằng chuyên môn (Công chứng)+ Chứng minh nhân dân (Công chứng)+ Sơ yếu lý lịch+ Giấy khám sức khỏe
Lệ phí	Theo quy định của bệnh viện



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình thực hiện chuyển tuyến

Căn cứ pháp lý

- Thông tư 40/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Y tế về việc 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
- Thông tư số 14/2014/TT-BYT ngày 14/4/2014 của Bộ Y tế về chuyển tuyến chuyên môn kỹ thuật giữa các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Nơi tiếp nhận

Khoa Khám bệnh; các khoa lâm sàng
Phòng Chỉ đạo tuyến và Hợp tác Quốc tế:
Điện thoại liên hệ: 02033.812.372

Thời gian tiếp nhận

24/24h

Thời hạn giải quyết

Trong ngày

Các từ viết tắt

CĐT&HTQT: Chỉ đạo tuyến và Hợp tác Quốc tế

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong quá trình khám, điều trị bác sỹ căn cứ vào tình trạng, diễn biến của người bệnh để đưa ra quyết định chuyển tuyến. Riêng khoa Khám bệnh, nếu người bệnh khó chẩn đoán, khó tiên lượng hoặc kèm bệnh thuộc các chuyên khoa khác phải xin ý kiến Trưởng khoa, hội chẩn trước khi đưa ra quyết định chuyển tuyến

Bước 2: Bác sỹ thông báo cho người bệnh/người đại diện hợp pháp của người bệnh lý do chuyển tuyến.

Bước 3: Bác sỹ in, ký Giấy chuyển tuyến.

Bước 4: Điều dưỡng viên chịu trách nhiệm mang Giấy chuyển tuyến đến Phòng CĐT&HTQT để vào sổ, lấy số, trình Lãnh đạo bệnh viện ký và đóng dấu tại phòng Văn thư. Nếu thực hiện chuyển tuyến ngoài giờ hành chính, bác sỹ phải báo cáo trực Lãnh đạo để ký và đóng dấu.

Bước 5: Bác sỹ trả Giấy chuyển tuyến cho người bệnh/người đại diện hợp pháp của người bệnh và liên hệ với đơn vị chuyển đến (nếu cần)

Lệ phí

Không



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

Quy trình xác nhận thực hành

Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
Nơi tiếp nhận	Phòng Chỉ đạo tuyến và Hợp tác Quốc tế: Điện thoại liên hệ: 02033.812.372
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày trong tuần
Thời hạn giải quyết	Trong ngày
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị thực hành (Phụ lục số V mẫu số 01 tại nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của chính phủ)- Văn bằng chuyên môn (bản sao hợp lệ)- Kí hợp đồng thực hành (Phụ lục số V mẫu số 02 tại nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của chính phủ)- Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành (Phụ lục V mẫu số 03 tại nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của chính phủ)
Các từ viết tắt	CĐT&HTQT: Chỉ đạo tuyến và Hợp tác Quốc tế
Trình tự thực hiện	Sau khi kết thúc khóa học: <ol style="list-style-type: none">1. Người hướng dẫn thực hành có bảng nhận xét quá kết quả thực hành.2. Người thực hành có báo cáo kết quả thực hành và xác nhận của người hướng dẫn thực hành.3. Phòng CĐT&HTQT đánh giấy xác nhận quá trình thực hành theo mẫu số 02 tại nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của chính phủ4. Học viên lấy xác nhận thực hành tại phòng CĐT&HTQT sau 2 ngày.
Lệ phí	Theo quy định