

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

(Kèm theo công văn số /BHXH-CNTT ngày /03/2019 của BHXH tỉnh Kon Tum)

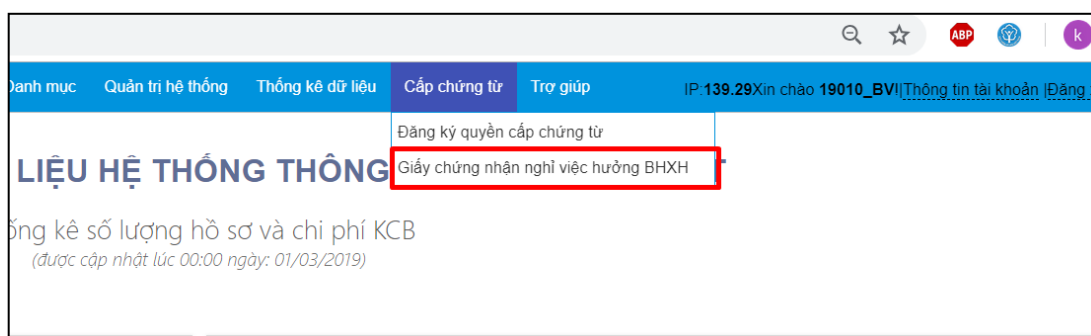
Lưu ý: Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (KBCB) bắt buộc phải đăng ký quyền cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH với cơ quan BHXH theo hướng dẫn tại công văn số 17/BHXH-CNTT ngày 04/01/2019 của BHXH Kon Tum và được cơ quan BHXH quản lý phê duyệt mới được phép sử dụng chức năng cấp giấy chứng nhận nghỉ 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 hiển thị ra như sau:

Quản lý khám chữa bệnh | Hồ sơ đồ nghị thanh toán | Thông tuyến khám chữa bệnh | Danh mục | Quản trị hệ thống | Thống kê dữ liệu | Cấp chứng từ | Trợ giúp | IP: 138.29.Xin chào 19010_BVI | Thông tin tài khoản | Đăng xuất

DANH SÁCH GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH



Từ ngày: 05/02/2019 | Đến ngày: 16/02/2019 | Tìm kiếm: Tìm kiếm theo Mã số BH, Số thẻ, Họ tên

Xuất Excel | Import mẫu 07

STT	TT	Mã số BH	Mã thẻ	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đơn vị	Điều trị từ ngày	Điều trị đến ngày	Người hành nghề	Ngày chứng từ	Trạng thái
1	✓	67891234	5	Nguyễn Văn A	19/01/1977	Nữ	CC	02-11-2019	02-12-2019	Phạm Thị Hương	16-02-2019	Chờ duyệt
2	✓	7934	5	Lê Thành B	19/07/1977	Nam	Hộ Gia Đình P. Bình Trị Đông A(03/2008)	14-02-2019	13-02-2019	Phạm Thị Hương	16-02-2019	Chờ duyệt
3	✓	0100033	5	Vũ Thị Thu Hằng	19/03/1977	Nữ	Trung tâm Công nghệ Thông Tin	14-02-2019	16-02-2019	Phạm Thị Hương	16-02-2019	Chờ duyệt

Page 1 of 1 (3 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 đồ nghị thanh toán | Thông tuyến khám chữa bệnh | Danh mục | Quản trị hệ thống | Thống kê dữ liệu | Cấp chứng từ | Trợ giúp | IP: 138.29.Xin chào 19010_BVI | Thông tin tài khoản | Đăng xuất

TẠO GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC BHXH

Thông tin người bệnh

Mã chứng từ *: Số seri: 190101900034 Số KCB *: Mã số BHXH *:
 Mã thẻ *: Họ tên *: Ngày sinh *: Giới tính *:
 Đơn vị *:

Chẩn đoán và phương pháp điều trị

Chẩn đoán và điều trị *:

Từ ngày *: 23/02/2019 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 *: 23/02/2019

Lưu | Lưu & In | 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.

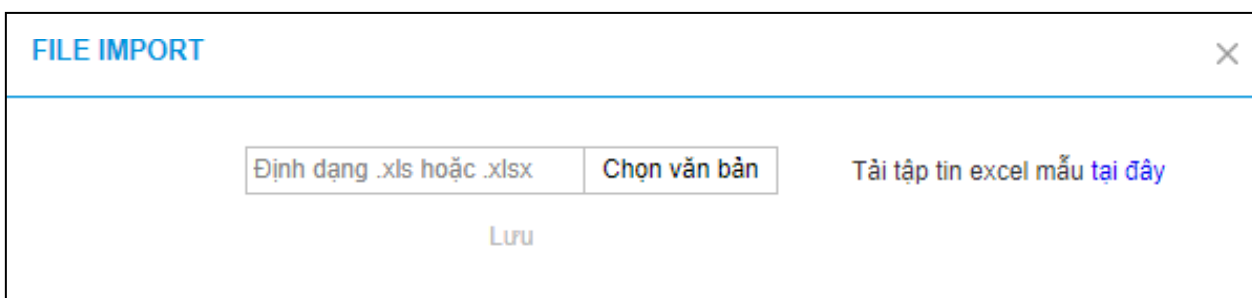
- **Bước 1.2.** Chọn **Lưu** để lưu lại hoặc chọn **Lưu & In** để lưu và in

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:


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













- 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:




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:

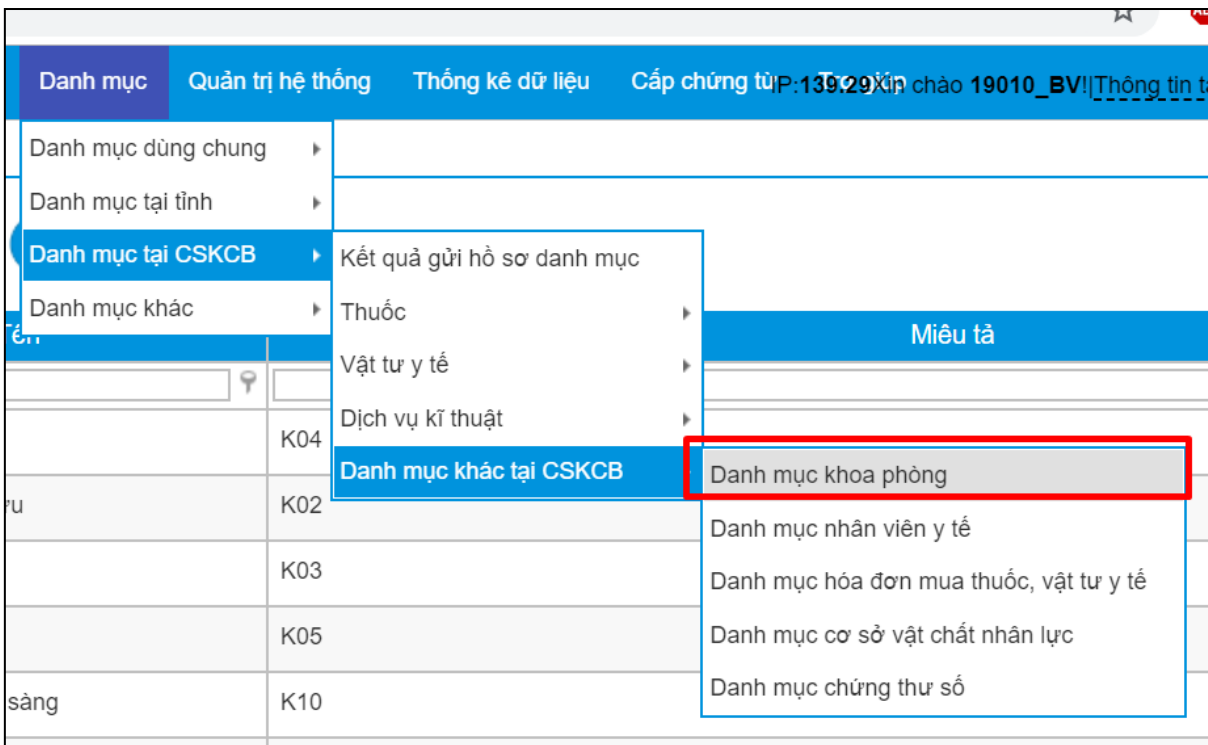
STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Thời gian đăng ký	Thời gian tuần	Thời gian ngày	Chứng chỉ khác	Khoa - Bộ phận	Thời gian làm việc		Sửa	Xóa
								Từ ngày	Đến ngày		
1	12	Bsy Luru	Bản thời gian	FQf	BG	GB	K01	01/03/2019	01/03/2019		
2	1233	Bác sĩ 1						01/07/2016	30/09/2016		
3	9031	Khánh Ly						01/07/2016	30/07/2016		
4	NNNN	Hoa Test					K02	16/01/2018	16/01/2018		
5	ccc	Cc	Bản thời gian			Xét nghiệm	K45	20/12/2017	20/12/2017		
6	fag	Hswah	Toàn thời gian				K01.1	01/03/2019	01/03/2019		

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**



The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Danh mục
 - Danh mục dùng chung
 - Danh mục tại tỉnh
 - Danh mục tại CSKCB**
 - Kết quả gửi hồ sơ danh mục
 - Thuốc
 - Vật tư y tế
 - Dịch vụ kĩ thuật
 - Danh mục khác tại CSKCB**
 - Danh mục khoa phòng** (highlighted with a red box)
 - Danh mục nhân viên y tế
 - Danh mục hóa đơn mua thuốc, vật tư y tế
 - Danh mục cơ sở vật chất nhân lực
 - Danh mục chứng thư số

Màn hình hiển thị như sau:

STT	Mã	Tên	Miêu tả	Từ ngày
1	K04	Khoa Nội tim mạch	K04	01/07/20
2	K02	Khoa Hồi sức cấp cứu	K02	01/07/20
3	K03	Khoa Nội tổng hợp	K03	01/07/20
4	K05	Khoa Nội tiêu hóa	K05	01/07/20
5	K10	Khoa Huyết học lâm sàng	K10	22/05/20
6	K31	Khoa Vật lý trị liệu - Phục hồi chức năng	K31	22/05/20
7	K48	Khoa Hồi sức tích cực	K48	22/05/20
8	K15	Khoa Tâm thần	K15	22/05/20
9	K16	Khoa Y học cổ truyền	K16	22/05/20
10	K18	Khoa Nhi	K18	22/05/20
11	K19	Khoa Ngoại tổng hợp	K19	22/05/20



- **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: Đến ngày:





















 

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:

Tên	Miêu tả	Từ ngày	Đến ngày	HL	Sửa	Xóa
	K04	01/07/2016	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
u	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"/>		
sàng	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"/>		
ic	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 nhật (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.