

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1588/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1357/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh; lĩnh vực Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2557/TTr-SYT ngày 30/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này bãi bỏ 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định y khoa (*số thứ tự 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 mục VIII Phần B*) được ban hành tại Quyết định số 2602/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phê duyệt 158 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1588 /QĐ-UBND
ngày 10 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)*

Phần A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động
2	Hồ sơ khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động
3	Hồ sơ khám giám định để hưởng chế độ tử tuất
4	Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai
5	Hồ sơ khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần
6	Hồ sơ khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát
7	Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp
8	Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động
9	Khám giám định tổng hợp

Phần B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA

1. Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <p>- Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <p>- Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể.</p>	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <p>- Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định;</p> <p>- Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp;</p> <p>- Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định.</p>	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	<p>Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	<p>Các bác sĩ thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định 	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

2. Hồ sơ khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	<p>Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	<p>Các bác sĩ thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định 	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

3. Hồ sơ khám giám định để hưởng chế độ tử tuất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	<p>Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	<p>Các bác sĩ thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định 	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

4. Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 6	Dự thảo Biên bản Giám định y khoa Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.	Các bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định	Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa. Trưởng họp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	01 ngày
Bước 8	Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt - Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.	- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK. - Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.	02 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC - Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

5. Hồ sơ khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	<p>Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	Các bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <p>- Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định</p>	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	<p>Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng</p>	02 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

6. Hồ sơ khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
	định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ		
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	<p>Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	<p>Các bác sĩ thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định 	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

7. Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung 	<p>Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
	tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm.		
Bước 3	Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể.	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	Thực hiện khám giám định - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định.	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	Tổ chức hội chẩn chuyên môn - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn.	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày
Bước 6	Dự thảo Biên bản Giám định y khoa Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.	Các bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 7	Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định	Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	01 ngày
Bước 8	Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt - Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.	- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK. - Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.	02 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC - Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

8. Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	<p>Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	Các bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <p>- Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định</p>	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội thảo theo quy định.</p>	01 ngày
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	<p>Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng</p>	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

9. Khám giám định tổng hợp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <p>- Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể.</p>	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <p>- Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định;</p> <p>- Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp;</p> <p>- Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định.</p>	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <p>- Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn;</p> <p>- Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có);</p> <p>- Ký biên bản hội chẩn chuyên môn.</p>	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	Các bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <p>- Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định</p>	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày