

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC  
thuộc phạm vi giải quyết của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

### PHỤ TRÁCH BỆNH VIỆN TÂM THẦN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Quyết định số 1979/QĐ-UBND ngày 02/8/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu v/v tổ chức thực hiện cơ chế một cửa trong việc cung cấp dịch vụ công tại Bệnh viện Lê Lợi, Trung tâm giám định y khoa và Bệnh viện Tâm thần tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-UB ngày 13 tháng 01 năm 2006 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc thành lập và quy định chức năng, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định 960/QĐ-SYT ngày 11/11/2020 của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu v/v phân công phụ trách lãnh đạo Bệnh viện Tâm thần;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức -Hành chính -Quản trị.

### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu (có Phụ lục kèm theo).
- Điều 2.** Phòng TC-HC-QT, Phòng KH-NV, Phòng TC-KT có trách nhiệm phối hợp chính thực hiện các TTHC theo đúng quy trình nội bộ đã ban hành.
- Điều 3.** Trưởng phòng TC-HC-QT, Phòng TC-KT và khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành nội dung quyết định này. /-t

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
1	<b>Thủ tục: Phô tô hồ sơ bệnh án</b> <b>- Thời gian giải quyết: 03 ngày</b>		
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, gắn phiếu trình lãnh đạo phê duyệt cho phép thực hiện, chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Cơ quan chức năng nộp giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước (thẻ ngành) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ TTHC Sổ theo dõi hồ sơ Xử lý trên phần mềm Phiếu chuyển đã có chữ ký của lãnh đạo
Bước 2	Trưởng phòng Nghiệp vụ phân công cho nhân viên xử lý	1/4 ngày	Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Nhân viên xử lý hồ sơ và trình trưởng phòng Kế hoạch - nghiệp vụ xem xét hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ: - Tìm kiếm hồ sơ bệnh án - Phô tô bệnh án lưu	01 ngày	Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ
Bước 4	Trưởng phòng Kế hoạch - nghiệp vụ thẩm định lại, xem xét kết quả	1/4 ngày	bệnh án phô tô
Bước 5	Nhân viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo bệnh viện duyệt kết quả	1/4 ngày	bệnh án phô tô
Bước 6	Văn thư đóng mộc và chuyển bộ phận một cửa	1/4 ngày	bệnh án phô tô

Bước 7	Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	1/2 ngày	Xử lý trên phần mềm Hồ sơ bệnh án phê tô Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>03 ngày</b>	
<b>2</b>	<b>Thủ tục: Tóm tắt hồ sơ bệnh án</b>		
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, gắn phiếu trình lãnh đạo phê duyệt cho phép thực hiện sau đó chuyển cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Cơ quan chức năng nộp giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước (thẻ ngành) Thân nhân bệnh nhân hoặc người đại diện hợp pháp của bệnh nhân nộp đơn xin tóm tắt hồ sơ bệnh án và chứng minh nhân dân/căn cước Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ TTHC Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm Phiếu chuyển đã có chữ ký của lãnh đạo
Bước 2	Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ phân công cho nhân viên xử lý	1/4 ngày	Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Nhân viên xử lý hồ sơ và trình trưởng phòng xem xét hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ, dự thảo văn bản	1 ngày	Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, dự thảo văn bản
Bước 4	Nhân viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	1/2 ngày	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án
Bước 5	Lãnh đạo ký văn bản phê duyệt kết quả	1/4 ngày	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị nội trú xử lý trên phần mềm
Bước 6	Văn thư đóng mộc và chuyển bộ phận một cửa	1/4 ngày	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị nội trú

Bước 7	Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	1/2 ngày	Xử lý trên phần mềm Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị nội trú. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>03 ngày</b>	
<b>3</b>	<b>Thủ tục: Chính sửa thông tin hành chính trong hồ sơ bệnh án</b>		
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, gắn phiếu trình lãnh đạo phê duyệt cho phép thực hiện sau đó chuyển cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Thân nhân bệnh nhân hoặc người đại diện hợp pháp của bệnh nhân nộp đơn xin chỉnh sửa thông tin hành chính hồ sơ bệnh án và chứng minh nhân dân/căn cước Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ TTHC Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm Phiếu chuyển đã có chữ ký của lãnh đạo
Bước 2	Trưởng Khoa KBCC, Khoa Nam, Khoa Nữ phân công cho nhân viên xử lý	1/4 ngày	Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Nhân viên xử lý hồ sơ và trình trưởng Khoa KBCC, Khoa Nam, Khoa Nữ xem xét hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ.	1 ngày	Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ
Bước 4	Nhân viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo kết quả đã chỉnh lý thông tin hành chính	1/2 ngày	Hồ sơ bệnh án đã chỉnh lý thông tin
Bước 5	Lãnh đạo ký xác nhận phần đã chỉnh sửa thông tin	1/4 ngày	Hồ sơ bệnh án đã chỉnh lý thông tin
Bước 6	Vấn thư đóng mộc phần lãnh đạo ký và chuyển bộ phận một cửa	1/4 ngày	Hồ sơ bệnh án đã chỉnh lý thông tin

Bước 7	Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, trả hồ sơ cho Khoa KBCC, Khoa Nam, Khoa Nữ.	1/2 ngày	Xử lý trên phần mềm Hồ sơ bệnh án đã chỉnh lý thông tin Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>02 ngày</b>	
<b>4</b>	<b>Thủ tục: Xác nhận bệnh nhân điều trị tại bệnh viện</b>		
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, gắn phiếu trình lãnh đạo phê duyệt cho phép thực hiện sau đó chuyển cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Cơ quan chức năng nộp giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân/căn cước (thẻ ngành) Thân nhân bệnh nhân hoặc người đại diện hợp pháp của bệnh nhân nộp đơn xin xác nhận điều trị tại bệnh viện và chứng minh nhân dân/căn cước Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ TTHC Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm Phiếu chuyển đã có chữ ký của lãnh đạo
Bước 2	Trưởng Khoa KBCC, Khoa Nam, Khoa Nữ phân công cho nhân viên xử lý	1/4 ngày	Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Nhân viên xử lý hồ sơ và trình trưởng Khoa KBCC, Khoa Nam, Khoa Nữ xem xét và ký giấy xác nhận hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ.	1/4 ngày	Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ
Bước 4	Nhân viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt kết quả	1/4 ngày	Giấy xác nhận điều trị tại bệnh viện
Bước 5	Lãnh đạo ký phê duyệt kết quả	1/4 ngày	Giấy xác nhận điều trị tại bệnh viện
Bước 6	Vấn thư đóng mộc và chuyển bộ phận một cửa	1/4 ngày	Giấy xác nhận điều trị tại bệnh viện

Bước 7	Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	1/2 ngày	Xử lý trên phần mềm Giấy xác nhận điều trị tại bệnh viện Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>02 ngày</b>	
<b>5</b>	<b>Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận nghỉ hưởng bảo hiểm</b>		
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, nhập giấy nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội trên phần mềm bảo hiểm xã hội chuyên Khoa KBCC, Khoa Nam, Khoa Nữ ký xác nhận khám hoặc điều trị	1/5 ngày	Bệnh nhân hoặc thân nhân bệnh nhân nộp sổ khám bệnh, giấy ra viện có ghi số ngày của bác khám, điều trị. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ TTHC Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Bác sĩ Khoa KBCC, Khoa Nam, Khoa Nữ ký xác nhận khám hoặc điều trị	1/5 ngày	Giấy chứng nhận nghỉ bảo hiểm xã hội
Bước 3	Viên chức tại Bộ phận một cửa trình lãnh đạo phê duyệt kết quả	1/5 ngày	Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ
Bước 4	Vấn thư đóng mộc và chuyển bộ phận một cửa	1/5 ngày	Giấy chứng nhận nghỉ bảo hiểm xã hội
Bước 5	Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	1/5 ngày	Xử lý trên phần mềm Giấy chứng nhận nghỉ bảo hiểm xã hội Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>01 ngày</b>	

6	<b>Thủ tục: in phim Xquang</b>		
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, gắn phiếu trình lãnh đạo phê duyệt cho phép thực hiện sau đó chuyển cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ	1/5 ngày	Bệnh nhân, thân nhân bệnh nhân hoặc người đại diện hợp pháp của bệnh nhân cung cấp đầy đủ thông tin của bệnh (giấy ra viện hoặc toa thuốc, ngày khám) và chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ TTHC Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm Phiếu chuyển đã có chữ ký của lãnh đạo
Bước 2	Trưởng Khoa Dược – XN - CDHA phân công cho nhân viên xử lý	1/5 ngày	Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Nhân viên xử lý hồ sơ và trình trưởng Khoa Dược – XN - CDHA xem xét hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo kết quả		Phim Xquang bản sao
Bước 4	Lãnh đạo xem xét kết quả và cho trả kết quả	1/5 ngày	Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ
Bước 5	Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	1/5 ngày	Xử lý trên phần mềm Phim Xquang bản sao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>01 ngày</b>	
7	<b>Thủ tục: Cấp giấy báo tử</b>		

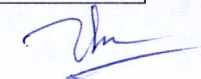
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, gắn phiếu trình lãnh đạo phê duyệt cho phép thực hiện sau đó chuyển cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Cơ quan chức năng nộp giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước (thẻ ngành) Thân nhân bệnh nhân hoặc người đại diện hợp pháp của bệnh nhân nộp đơn xin cấp lại giấy báo tử và chứng minh nhân dân/thẻ căn cước Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ TTHC Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm Phiếu chuyển đã có chữ ký của lãnh đạo
Bước 2	Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ phân công cho nhân viên xử lý	1/4 ngày	Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Nhân viên xử lý hồ sơ và trình trưởng phòng xem xét hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ, dự thảo văn bản	1 ngày	Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, dự thảo văn bản
Bước 4	Nhân viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	1/4 ngày	Bản Giấy báo tử
Bước 5	Lãnh đạo ký văn bản phê duyệt kết quả	1/4 ngày	Bản Giấy báo tử
Bước 6	Văn thư đóng mộc và chuyển bộ phận một cửa	1/2 ngày	Bản Giấy báo tử
Bước 7	Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	1/2 ngày	Xử lý trên phần mềm Bản Giấy báo tử Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>03 ngày</b>	

8	<b>Thủ tục: Khám sức khỏe chuyên khoa tâm thần (đối tượng trung tâm giám định y khoa giới thiệu)</b>		
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, gắn phiếu trình lãnh đạo phê duyệt cho phép thực hiện sau đó chuyển cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Cơ quan chức năng nộp giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước (thẻ ngành) Thân nhân bệnh nhân hoặc người đại diện hợp pháp của bệnh nhân nộp giấy đề nghị khám sức khỏe chuyên khoa tâm thần và chứng minh nhân dân/thẻ căn cước Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ TTHC Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm Phiếu chuyển đã có chữ ký của lãnh đạo
Bước 2	Khoa KB-CC phân công cho nhân viên xử lý	1/4 ngày	Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Nhân viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	1/2 ngày	Giấy khám sức khỏe
Bước 4	Lãnh đạo ký văn bản phê duyệt kết quả	1/4 ngày	Giấy khám sức khỏe
Bước 5	Văn thư đóng mộc và chuyển bộ phận một cửa	1/4 ngày	Giấy khám sức khỏe
Bước 6	Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	1/2 ngày	Xử lý trên phần mềm Giấy khám sức khỏe Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>02 ngày</b>	

<b>g Thủ tục: THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN CHI PHÍ KHÁM CHỮA BỆNH</b>			
Bước 1	- Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử	1/6 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Hồ sơ TTHC(Đơn, CMND/thẻ căn cước, sổ khám chữa bệnh, Sổ Hồ khẩu nếu cần) -Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm
Bước 2	- Gắn phiếu trình lãnh đạo phê duyệt thực hiện	1/6 ngày	-Phiếu chuyển đã có chữ ký lãnh đạo
Bước 3	- Trưởng phòng Tài Chính-Kế Toán cho Nhân viên xử trí (phòng viện phí)	1/6 ngày	-Xử lý trên phần mềm
Bước 4	- Chuyên viên xử lý hồ sơ - Kiểm tra, Photo bảng kê thanh toán chi phí khám chữa bệnh theo yêu cầu. - Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả.	1/6 ngày	-Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, -Xử trí trên phần mềm
Bước 5	- Văn thư văn thư đóng dấu treo hoặc giáp lai và chuyển bộ phận một cửa	1/6 ngày	-Bản thông tin chi phí khám chữa bệnh.
Bước 6	- Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	1/6 ngày	-Xử lý trên phần mềm -Bản thông tin chi phí khám chữa bệnh. -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Sổ theo dõi hồ sơ
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>01 ngày</b>	

*th*

10	Thủ tục: XÁC NHẬN BỆNH NHÂN ĐÃ THANH TOÁN VIỆN PHÍ		
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức tại Bộ phận một cửa, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Đơn xin xác nhận đã thanh toán viện phí.</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt cho phép thực hiện sau đó chuyển cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ</li> </ul>	1/6 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Hồ sơ TTHC (Đơn, CMND/thẻ căn cước, sổ khám chữa bệnh, Sổ Hồ khẩu nếu cần)</li> <li>-Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm</li> </ul>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gắn phiếu trình lãnh đạo phê duyệt thực hiện</li> </ul>	1/6 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu chuyển đã có chữ ký lãnh đạo</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng Tài Chính-Kế Toán cho Nhân viên xử trí (phòng viện phí)</li> </ul>	1/6 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Xử lý trên phần mềm</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên xử lý hồ sơ</li> <li>- Kiểm tra, ký xác nhận trên đơn xác nhận .</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả.</li> </ul>	1/6 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ,</li> <li>-Xử trí trên phần mềm</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư văn thư đóng dấu treo hoặc giáp lai và chuyển bộ phận một cửa</li> </ul>	1/6 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bản thông tin chi phí khám chữa bệnh.</li> </ul>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC</li> </ul>	1/6 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Xử lý trên phần mềm</li> <li>-Bản thông tin chi phí khám chữa bệnh.</li> <li>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>01 ngày</b>	



41	<b>Thủ tục: GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ PHẢN ÁNH CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN</b>		
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt cho phép thực hiện sau đó chuyển cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ</li> </ul>	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ TTHC (Đơn kiến nghị, phản ánh)</li> <li>- Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ Xử lý trên phần mềm</li> </ul>
Bước 2	-Trình Lãnh đạo xem xét và chỉ đạo phòng TC-HC-QT giải quyết	1/2 ngày	- Chuyển hồ sơ và chuyển phần mềm
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TC-HC-QT Kiểm tra hồ sơ, tìm hiểu, giải quyết kiến nghị, phản ánh.</li> <li>- Trình duyệt Giám đốc.</li> </ul>	27 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ và yêu cầu bổ sung khi thành phần hồ sơ chưa đầy đủ</li> <li>- Văn bản trả lời kết quả</li> <li>- Xử lý trên phần mềm</li> </ul>
Bước 4	- Lãnh đạo ký phê duyệt kết quả	1/2 ngày	- Văn bản trả lời kết quả
Bước 5	- Văn thư phát hành văn bản và chuyển bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Văn bản trả lời kết quả
Bước 6	-Viên chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý trên phần mềm</li> <li>- Văn bản trả lời kết quả</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>30 ngày</b>	

