

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 85 + 86

Ngày 01 tháng 11 năm 2021

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

17-9-2021- Quyết định số 3361/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

(Tiếp theo Công báo số 83 + 84)

QUY TRÌNH 13**Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí trước tuổi quy định**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ: Thực hiện theo Điều 5, Khoản 3, Thông tư 56/2017/TT-BYT.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	- Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định đối với người lao động đang đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định đối với người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội hoặc người lao động đã có quyết định nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp hàng tháng;	01	Bản chính
02	Có một hoặc các giấy tờ khám, điều trị bệnh, tật sau đây: Tóm tắt hồ sơ bệnh án, Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy ra viện, Sổ khám bệnh, Hồ sơ bệnh nghề nghiệp, Biên bản giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đối với người đã được khám giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động;	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
03	- Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	- Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám	01	Bản chính

giám định.		
------------	--	--

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Giám Định Y khoa Thành phố.</p> <p>Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo quy định của pháp luật (33 ngày làm việc - Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 19, Khoản 1).</p> <p>- Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi Hội đồng có kết luận, Cơ quan Thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm phát hành biên bản giám định y khoa. (Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 18, Khoản 5).</p>	<p>- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp.</p> <p>- Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra	Bộ phận		Theo mục I	- Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	tiếp nhận và trả kết quả		Biểu mẫu 01 Biểu mẫu 02 Biểu mẫu 03	<p>đầy đủ và hợp lệ: hướng dẫn đương sự khai hồ sơ, chụp hình đương sự vào phần mềm quản lý hồ sơ bệnh án. Hướng dẫn thủ tục khám: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo biểu mẫu 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo biểu mẫu 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01	<p>- Hướng dẫn phân hành chính/Bệnh án giám định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Bộ phận tổ chức thực hiện khám.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	-Bộ phận khám giám định tiếp nhận khám, lập hồ sơ giám định, chỉ định khám chuyên khoa và các xét nghiệm cận lâm sàng, hướng dẫn khám chuyên khoa; chuyển hồ sơ và các Phiếu chỉ định khám cho Bộ phận Kế toán để thu các khoản phí. * Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa chưa khám giám định: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp để kết luận về vượt khả năng chuyên môn, hoàn thiện biên bản họp, chuyển hồ sơ, giới thiệu đối tượng lên Hội đồng cấp Giám định Y khoa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>cấp Trung ương để khám giám định.</p> <p>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</p>
Bước 4	Tiến hành việc khám chuyên khoa	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	<p>Theo mục I Biểu mẫu 01</p> <p>Biên lai thu tiền</p> <p>Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng</p>	Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	<p>Theo mục I Biểu mẫu 01</p> <p>Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng.</p> <p>Hồ sơ trình</p>	<p>-Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn.</p> <p>-Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển hợp Hội đồng.</p> <p>-Trường hợp hồ sơ chưa hoàn tất chuyển bộ phận phòng khám thực hiện chỉ đạo của hợp Hội chẩn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyên môn (trở lại bước 4)
Bước 6	Hoàn thiện	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước 7	Hội đồng giám định Y khoa	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I Biểu mẫu 01	Tổ chức phiên họp Hội đồng, xem xét duyệt hồ sơ Trưởng họp Hội đồng Giám định Y khoa đã khám giám định và kết luận vượt khả năng chuyên môn thì trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày họp Hội đồng, cơ quan Thường trực của Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản, chuyển hồ sơ và giới thiệu đối tượng lên Hội đồng Giám định Y khoa cấp Trung ương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					để khám giám định phúc quyết.
Bước 8	Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng. - Trình ký. - Đóng dấu, photo và vào sổ lưu; - Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trực tiếp cho đương sự; + Gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo

	02	đôi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo đôi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo đôi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo đôi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo đôi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
6		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội thuộc lĩnh vực y tế.

- Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp;

- Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa;

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

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Mẫu số 01

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
 THÀNH PHỐ**

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

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
 & TRẢ KẾT QUẢ**

Số: /TNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ , phút, ngày tháng năm

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

Số: /HDHS

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA THÀNH
PHỐCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN****& TRẢ KẾT QUẢ**

Số: /TCTNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định.

Bộ phận:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG KHÁM

(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1**MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....**GIẤY GIỚI THIỆU****Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....**.....³..... trân trọng giới thiệu:

Ông/ Bà:..... Sinh ngày.... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴.....Nghề/công việc.....⁵.....

Điện thoại liên hệ:

Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của

Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa

để giám định mức suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:⁶.....Loại hình giám định:⁷.....Nội dung giám định:⁸.....Đang hưởng chế độ:⁹.....

Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
*(Ký tên, đóng dấu)**Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.*¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định

-
- ² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định
 - ³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động
 - ⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.
 - ⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc
 - ⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.
 - ⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản
 - ⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị
 - ⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH****Kính gửi:**.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³Loại hình giám định:⁴Nội dung giám định:⁵Đang hưởng chế độ:⁶**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã⁷****Người viết giấy đề nghị***(Ký, ghi rõ họ tên)*

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phục quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

QUY TRÌNH 14**Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ: Thực hiện theo Điều 5, Khoản 4, Thông tư 56/2017/TT-BYT.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định.	01	Bản chính
02	Có một hoặc các giấy tờ khám, điều trị bệnh, tật sau đây: Tóm tắt hồ sơ bệnh án, Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy ra viện, Sổ khám bệnh, Biên bản giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đối với người đã được khám giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động;	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
03	- Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	- Trường hợp không có các giấy tờ nhân thân thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm	- Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, cơ quan thường trực Hội đồng	- Phí Khám lâm sàng phục vụ

<p>Giám Định Y khoa. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>Giám định Y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo quy định của pháp luật (33 ngày làm việc- Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 19, Khoản 1). - Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi Hội đồng có kết luận, Cơ quan Thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm phát hành biên bản giám định y khoa. (Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 18, Khoản 5).</p>	<p>giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ</p>	<p>Tổ chức/ Cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục I</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục I</p>
	<p>Kiểm tra hồ sơ</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		<p>Theo mục I Biểu mẫu 01 Biểu mẫu 02 Biểu mẫu 03</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: hướng dẫn đương sự khai hồ sơ, chụp hình đương sự vào phần mềm quản lý hồ sơ bệnh án. Hướng dẫn thủ tục khám: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo biểu mẫu 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo biểu mẫu 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn phân hành chính/Bệnh án giám định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<p>-Bộ phận khám giám định tiếp nhận khám, lập hồ sơ giám định, chỉ định khám chuyên khoa và các xét nghiệm cận lâm sàng, hướng dẫn khám chuyên khoa; chuyển hồ sơ và các Phiếu chỉ định khám cho Bộ phận Kế toán để thu các khoản phí.</p> <p>* Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa chưa khám giám định: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp để kết luận về vượt khả năng chuyên môn, hoàn thiện biên bản họp, chuyển hồ sơ, giới thiệu đối tượng lên Hội đồng cấp Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.
Bước 4	Tiến hành việc khám chuyên khoa	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng	Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sỹ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng. Hồ sơ trình	-Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn. -Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển hợp Hội đồng. -Trường hợp hồ sơ chưa hoàn tất chuyển bộ phận khám giám định thực hiện chỉ đạo của hợp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)
Bước 6	Hoàn thiện	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 7	Hội đồng giám định Y khoa	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I Biểu mẫu 01	<p>Tổ chức phiên họp Hội đồng, xem xét duyệt hồ sơ</p> <p>Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa đã khám giám định và kết luận vượt khả năng chuyên môn thì trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày họp Hội đồng, cơ quan Thường trực của Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản, chuyển hồ sơ và giới thiệu đối tượng lên Hội đồng Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định phúc quyết.</p>
Bước 8	Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng. - Trình ký. - Đóng dấu, photo và vào sổ lưu; - Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trực tiếp cho đương sự; + Gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
6		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp;

- Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa;

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

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Mẫu số 01

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

Số: /TNHS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ , phút, ngày tháng năm

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định.

Bộ phận:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG KHÁM

(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4

PHỤ LỤC 1

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH

*(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....

.....³..... trân trọng giới thiệu:

Ông/ Bà:..... Sinh ngày.... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴.....Nghề/công việc.....⁵.....

Điện thoại liên hệ:

Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của

Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa

để giám định mức suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:⁶.....Loại hình giám định:⁷.....Nội dung giám định:⁸.....Đang hưởng chế độ:⁹.....

Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

*(Ký tên, đóng dấu)**Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.*

- ¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định
- ² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định
- ³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động
- ⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.
- ⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc
- ⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.
- ⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản
- ⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị
- ⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

Mẫu số 5

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH****Kính gửi:**.....

Tên tôi là Sinh ngày tháng năm

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³Loại hình giám định:⁴Nội dung giám định:⁵Đang hưởng chế độ:⁶**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã⁷****Người viết giấy đề nghị***(Ký, ghi rõ họ tên)*

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phục quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định.

QUY TRÌNH 15**Khám giám định tai nạn lao động tái phát**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ: Thực hiện theo Điều 6, Khoản 1, Thông tư 56/2017/TT-BYT.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	- Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định.	01	Bản chính
02	- Tóm tắt hồ sơ bệnh án theo mẫu quy định hoặc Giấy ra viện theo mẫu quy định. Trường hợp người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định hoặc giám định lại mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: a) Sau khi bị thương tật, bệnh tật lần đầu đã được điều trị ổn định còn di chứng ảnh hưởng tới sức khỏe; b) Sau khi thương tật, bệnh tật tái phát đã được điều trị ổn định; c) Đối với trường hợp thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị: trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị phải ghi rõ tổn thương do tai nạn lao động không có khả năng điều trị ổn định.	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
03	- Biên bản Giám định y khoa lần gần nhất kèm theo các Giấy chứng nhận thương tích ghi nhận các tổn thương được giám định trong Biên bản đó. Trường hợp người được giám định có tổn thương do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tiếp tục tiến triển dẫn đến thay đổi mức độ tổn thương: Bản chính biên bản giám định y khoa lần gần nhất, trong đó phải ghi rõ kết luận về thời hạn đề nghị giám định lại.	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ

04	- Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	Trường hợp không có các giấy tờ nhân thân thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Giám Định Y khoa.</p> <p>Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>- Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo quy định của pháp luật (33 ngày làm việc- Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 19, Khoản 1).</p> <p>- Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi Hội đồng có kết luận, Cơ quan Thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm phát hành biên bản giám định y khoa. (Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 18, Khoản 5).</p>	<p>- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp.</p> <p>- Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I Biểu mẫu 01 Biểu mẫu 02 Biểu mẫu 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: hướng dẫn đương sự khai hồ sơ, chụp hình đương sự vào

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>phần mềm quản lý hồ sơ bệnh án. Hướng dẫn thủ tục khám: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo biểu mẫu 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo biểu mẫu 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01	<p>- Hướng dẫn phân hành chính/Bệnh án giám định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</p>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời	-Bộ phận khám giám định tiếp nhận khám, lập hồ sơ giám định, chỉ định khám chuyên khoa và các xét nghiệm cận lâm sàng, hướng dẫn khám chuyên khoa;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				(nếu có)	<p>chuyển hồ sơ và các Phiếu chỉ định khám cho Bộ phận Kế toán để thu các khoản phí.</p> <p>* Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa chưa khám giám định: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp để kết luận về vượt khả năng chuyên môn, hoàn thiện biên bản họp, chuyển hồ sơ, giới thiệu đối tượng lên Hội đồng cấp Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định.</p> <p>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</p>
Bước 4	Tiến hành việc khám chuyên khoa	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng	Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước5	Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sỹ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng. Hồ sơ trình	-Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn. -Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển hợp Hội đồng. -Trường hợp hồ sơ chưa hoàn tất chuyển bộ phận khám giám định thực hiện chỉ đạo của hợp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)
Bước6	Hoàn thiện	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước7	Hội đồng giám định Y khoa	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I Biểu mẫu 01	Tổ chức phiên họp Hội đồng, xem xét duyệt hồ sơ Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa đã khám giám định và kết luận vượt khả năng chuyên môn thì trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày họp Hội đồng, cơ quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Thường trực của Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản, chuyên hồ sơ và giới thiệu đối tượng lên Hội đồng Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định phúc quyết.
Bước 8	Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng. - Trình ký. - Đóng dấu, photo và vào sổ lưu; - Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả: + Trực tiếp cho đương sự; + Gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 05	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 06	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 05	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 06	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
6		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp;

- Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa;

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

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Mẫu số 01

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y
KHOA THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

.....

2.....

.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ , phút, ngày tháng năm

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.**NGƯỜI HƯỚNG DẪN***(Ký và ghi rõ họ tên)*

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH
Y KHOA THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN

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

& TRẢ KẾT QUẢ

Số: /TCTNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định.

Bộ phận:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Giám định Y khoa/Phòng Khám Giám định- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG KHÁM

(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4

PHỤ LỤC 1

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH

*(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....

.....³..... trân trọng giới thiệu:

Ông/ Bà:..... Sinh ngày... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴.....Nghề/công việc.....⁵.....

Điện thoại liên hệ:

Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của

Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa

để giám định mức suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:⁶.....Loại hình giám định:⁷.....Nội dung giám định:⁸.....Đang hưởng chế độ:⁹.....

Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

*(Ký tên, đóng dấu)**Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.*¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định

- ² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định
- ³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động
- ⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.
- ⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc
- ⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.
- ⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản
- ⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị
- ⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH****Kính gửi:**.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³Loại hình giám định:⁴Nội dung giám định:⁵Đang hưởng chế độ:⁶**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã⁷****Người viết giấy đề nghị***(Ký, ghi rõ họ tên)*

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phục quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định.

QUY TRÌNH 16**Khám giám định bệnh nghề nghiệp tái phát**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ: Thực hiện theo Điều 6, Khoản 2, Thông tư 56/2017/TT-BYT.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	- Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định;	01	Bản chính
02	- Hồ sơ bệnh nghề nghiệp	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
03	- Tóm tắt hồ sơ bệnh án theo mẫu quy định hoặc Giấy ra viện theo mẫu quy định. Trường hợp thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị. Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị phải ghi rõ bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định.	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
04	- Biên bản giám định y khoa lần gần nhất. Trường hợp người được giám định có tổn thương do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tiếp tục tiến triển dần đến thay đổi mức độ tổn thương: Bản chính biên bản giám định y khoa lần gần nhất, trong đó phải ghi rõ kết luận về thời hạn đề nghị giám định lại.	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
05	- Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	- Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có	01	Bản chính

dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định		
--	--	--

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Giám Định Y khoa Thành phố.</p> <p>Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>- Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo quy định của pháp luật (33 ngày làm việc - Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 19, Khoản 1).</p> <p>- Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi Hội đồng có kết luận, Cơ quan Thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm phát hành biên bản giám định y khoa. (Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 18, Khoản 5).</p>	<p>- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp.</p> <p>- Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I Biểu mẫu 01 Biểu mẫu 02 Biểu mẫu 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: hướng dẫn đương sự khai hồ sơ, chụp hình đương sự vào phần mềm quản lý hồ sơ bệnh án. Hướng dẫn thủ tục khám: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo biểu mẫu 01 trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo biểu mẫu 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn phân hành chính/Bệnh án giám định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<p>-Bộ phận khám giám định tiếp nhận khám, lập hồ sơ giám định, chỉ định khám chuyên khoa và các xét nghiệm cận lâm sàng, hướng dẫn khám chuyên khoa; chuyển hồ sơ và các Phiếu chỉ định khám cho Bộ phận Kế toán để thu các khoản phí.</p> <p>* Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa chưa khám giám định: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp để kết luận về vượt khả năng chuyên môn, hoàn thiện biên bản họp, chuyển hồ sơ, giới thiệu đối tượng lên Hội đồng cấp Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định.</p> <p>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</p>
Bước 4	Tiến hành việc khám chuyên khoa	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng	Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sỹ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng. Hồ sơ trình	<p>-Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn.</p> <p>-Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển họp Hội đồng.</p> <p>-Trường hợp hồ sơ chưa hoàn tất chuyển bộ phận khám giám định thực hiện chỉ đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					của họp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)
Bước 6	Hoàn thiện	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước 7	Hội đồng giám định Y khoa	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I Biểu mẫu 01	Tổ chức phiên họp Hội đồng, xem xét duyệt hồ sơ Trường họp Hội đồng Giám định Y khoa đã khám giám định và kết luận vượt khả năng chuyên môn thì trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày họp Hội đồng, cơ quan Thường trực của Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản, chuyển hồ sơ và giới thiệu đối tượng lên Hội đồng Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định phúc quyết.
Bước 8	Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng)	03 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng. - Trình ký. - Đóng dấu, photo và vào sổ lưu; - Chuyển bộ phận tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Khám giám định)			nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả: + Trực tiếp cho đương sự; + Gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-

		VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
6		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp;

- Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa;

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

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Mẫu số 01

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ , phút, ngày tháng năm

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH
Y KHOA THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định.

Bộ phận:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG KHÁM

(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1**MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....**GIẤY GIỚI THIỆU****Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....**.....³..... trân trọng giới thiệu:

Ông/ Bà:..... Sinh ngày.... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴.....Nghề/công việc.....⁵.....

Điện thoại liên hệ:

Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của

Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa

để giám định mức suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:⁶.....Loại hình giám định:⁷.....Nội dung giám định:⁸.....Đang hưởng chế độ:⁹.....

Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.

- ¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định
- ² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định
- ³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động
- ⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.
- ⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc
- ⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.
- ⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản
- ⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị
- ⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH****Kính gửi:**.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³Loại hình giám định:⁴Nội dung giám định:⁵Đang hưởng chế độ:⁶**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã⁷****Người viết giấy đề nghị***(Ký, ghi rõ họ tên)*¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phục quyết.⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định.

QUY TRÌNH 17**Khám giám định tổng hợp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ: Thực hiện theo Điều 7, Thông tư 56/2017/TT-BYT.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	- Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định đối với trường hợp người được giám định tổng hợp thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động tại thời điểm đề nghị khám giám định hoặc Giấy đề nghị khám giám định của người lao động theo mẫu quy định đối với trường hợp người lao động không còn làm nghề, công việc có nguy cơ mắc bệnh nghề nghiệp mà phát hiện mắc bệnh nghề nghiệp trong thời gian bảo đảm của bệnh, bao gồm cả người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội, người lao động đã có quyết định nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp hằng tháng và người lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng.	01	Bản chính
02	- Biên bản giám định y khoa lần gần nhất nếu đã được giám định.	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
03	- Các giấy tờ khác theo quy định: hồ sơ khám giám định tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp – lần đầu) hoặc Hồ sơ khám bảo hiểm một lần.	01	Bản chính
04	- Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu	01	Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy

	còn hiệu lực.		xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.
	- Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Giám Định Y khoa Thành phố.</p> <p>Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>- Thông tư 52/2016/TT-BYT ko quy định rõ thời gian khám giám định → Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo quy định của pháp luật (33 ngày làm việc - Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 19, Khoản 1).</p> <p>- Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi Hội đồng có kết luận, Cơ quan Thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm phát hành biên bản giám định y khoa. (Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 18, Khoản 5).</p>	<p>- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp.</p> <p>- Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I Biểu mẫu 01 Biểu mẫu 02 Biểu mẫu 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: hướng dẫn đương sự khai hồ sơ, chụp hình đương sự vào phần mềm quản lý hồ sơ bệnh án. Hướng dẫn thủ tục khám: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo biểu mẫu 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo biểu mẫu 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<p>-Bộ phận khám giám định tiếp nhận khám, lập hồ sơ giám định, chỉ định khám chuyên khoa và các xét nghiệm cận lâm sàng, hướng dẫn khám chuyên khoa; chuyển hồ sơ và các Phiếu chỉ định khám cho Bộ phận Kế toán để thu các khoản phí.</p> <p>* Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa chưa khám giám định: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp để kết luận về vượt khả năng chuyên môn, hoàn thiện biên bản họp, chuyển hồ sơ, giới thiệu đối tượng lên Hội đồng cấp Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định.</p> <p>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 4	Tiến hành việc khám chuyên khoa	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng	Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sỹ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng. Hồ sơ trình	-Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn. -Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển hợp Hội đồng. -Trường hợp hồ sơ chưa hoàn tất chuyển bộ phận khám giám định thực hiện chỉ đạo của hợp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)
Bước 6	Hoàn thiện	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	Hội đồng giám định Y khoa	Lãnh đạo Trung Tâm và	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I Biểu mẫu 01	Tổ chức phiên họp Hội đồng, xem xét duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		các thành viên Hội đồng			<p>Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa đã khám giám định và kết luận vượt khả năng chuyên môn thì trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày họp Hội đồng, cơ quan Thường trực của Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản, chuyển hồ sơ và giới thiệu đối tượng lên Hội đồng Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định phúc quyết.</p>
Bước 8	Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng. - Trình ký. - Đóng dấu, photo và vào sổ lưu; - Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trực tiếp cho đương sự; + Gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 05	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 06	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 05	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 06	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
6		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp;

- Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa;

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

PHỤ LỤC**CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Mẫu số 01

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH
Y KHOA THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ , phút, ngày tháng năm

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH
Y KHOA THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ

Số: /TCTNHS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định.

Bộ phận:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

Qua xem xét, Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG KHÁM

(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH

*(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....

.....³..... trân trọng giới thiệu:

Ông/ Bà:..... Sinh ngày.... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴.....Nghề/công việc.....⁵.....

Điện thoại liên hệ:

Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của

Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa

để giám định mức suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:⁶.....Loại hình giám định:⁷.....Nội dung giám định:⁸.....Đang hưởng chế độ:⁹.....

Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

*(Ký tên, đóng dấu)**Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.*

-
- ¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định
 - ² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định
 - ³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động
 - ⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.
 - ⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc
 - ⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.
 - ⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản
 - ⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị
 - ⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH**Kính gửi:**.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³Loại hình giám định:⁴Nội dung giám định:⁵Đang hưởng chế độ:⁶**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã⁷****Người viết giấy đề nghị***(Ký, ghi rõ họ tên)*¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phục quyết.⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định.

QUY TRÌNH 18

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361/QĐ-TTGDYK ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ: Thực hiện theo Điều 5, Khoản 5, Thông tư 56/2017/TT-BYT.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này;	01	Bản chính
02	- Tóm tắt hồ sơ bệnh án (Bệnh án sản khoa hoặc bệnh khác), Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy ra viện, sổ khám bệnh, bản sao Hồ sơ bệnh nghề nghiệp, Biên bản giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đối với người đã được khám giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động;	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
03	- Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	- Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Giám Định Y khoa Thành	- Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000

<p>phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>theo quy định của pháp luật (33 ngày làm việc- Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 19, Khoản 1). - Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi Hội đồng có kết luận, Cơ quan Thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm phát hành biên bản giám định y khoa. (Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 18, Khoản 5).</p>	<p>đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>
---	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ</p>	<p>Tổ chức/ Cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục I</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục I</p>
	<p>Kiểm tra hồ sơ</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		<p>Theo mục I Biểu mẫu 01 Biểu mẫu 02 Biểu mẫu 03</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: hướng dẫn đương sự khai hồ sơ, chụp hình đương sự vào phần mềm quản lý hồ sơ bệnh án. Hướng dẫn thủ tục khám: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo biểu mẫu 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo biểu mẫu 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					biểu mẫu 03.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01	<p>- Hướng dẫn phân hành chính/Bệnh án giám định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</p>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I Biểu mẫu 01</p> <p>Biên lai thu tiền</p> <p>Phiếu khám chuyên khoa</p> <p>Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)</p>	<p>-Bộ phận khám giám định tiếp nhận khám, lập hồ sơ giám định, chỉ định khám chuyên khoa và các xét nghiệm cận lâm sàng, hướng dẫn khám chuyên khoa; chuyển hồ sơ và các Phiếu chỉ định khám cho Bộ phận Kế toán để thu các khoản phí.</p> <p>* Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa chưa khám giám định: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp để kết luận về vượt khả năng chuyên môn, hoàn thiện biên bản họp, chuyển hồ sơ, giới thiệu đối tượng lên Hội đồng cấp Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định.</p> <p>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 4	Tiến hành việc khám chuyên khoa	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng	Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sỹ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng. Hồ sơ trình	-Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn. -Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển họp Hội đồng. -Trường hợp hồ sơ chưa hoàn tất chuyển bộ phận khám giám định thực hiện chỉ đạo của họp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)
Bước 6	Hoàn thiện	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước 7	Hội đồng giám định Y	Lãnh đạo Trung Tâm và	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I Biểu mẫu 01	Tổ chức phiên họp Hội đồng, xem xét duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	khoa	các thành viên Hội đồng			Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa đã khám giám định và kết luận vượt khả năng chuyên môn thì trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày họp Hội đồng, cơ quan Thường trực của Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản, chuyển hồ sơ và giới thiệu đối tượng lên Hội đồng Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định phúc quyết.
Bước 8	Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng. - Trình ký. - Đóng dấu, photo và vào sổ lưu; - Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trực tiếp cho đương sự; + Gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
6		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp;

- Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa;

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

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Mẫu số 01

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ , phút, ngày tháng năm

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ

Số: /HDHS

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định.

Bộ phận:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

Qua xem xét, Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG KHÁM

(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1**MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....**GIẤY GIỚI THIỆU****Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....**.....³..... trân trọng giới thiệu:

Ông/ Bà:..... Sinh ngày... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴.....Nghề/công việc.....⁵.....

Điện thoại liên hệ:

Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của

Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa

đề giám định mức suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:⁶.....Loại hình giám định:⁷.....Nội dung giám định:⁸.....Đang hưởng chế độ:⁹.....

Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)**Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.*¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động

-
- ⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.
- ⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc
- ⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.
- ⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản
- ⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị
- ⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH**Kính gửi:**.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được khám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị khám định:³Loại hình khám định:⁴Nội dung khám định:⁵Đang hưởng chế độ:⁶**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã⁷****Người viết giấy đề nghị***(Ký, ghi rõ họ tên)*¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phục quyết.⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định.

QUY TRÌNH 19**Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361/QĐ-TTGDYK ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ: Thực hiện theo Điều 5, Khoản 6, Thông tư 56/2017/TT-BYT.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	- Giấy đề nghị giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này.	01	Bản chính
02	- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ của một hoặc nhiều các giấy tờ khám, điều trị bệnh, tật sau đây: Tóm tắt hồ sơ bệnh án (Bệnh án sản khoa hoặc bệnh khác), Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy ra viện, sổ khám bệnh, bản sao Hồ sơ bệnh nghề nghiệp, Biên bản giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đối với người đã được khám giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động;	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
03	- Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	- Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí

<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Giám Định Y khoa Thành phố.</p> <p>Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>- Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo quy định của pháp luật (33 ngày làm việc - Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 19, Khoản 1).</p> <p>- Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi Hội đồng có kết luận, Cơ quan Thường trực Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm phát hành biên bản giám định y khoa. (Thông tư 52/2016/TT-BYT - Điều 18, Khoản 5).</p>	<p>- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp.</p> <p>- Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>
--	--	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ</p>	<p>Tổ chức/ Cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục I</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục I</p>
	<p>Kiểm tra hồ sơ</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		<p>Theo mục I Biểu mẫu 01 Biểu mẫu 02 Biểu mẫu 03</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: hướng dẫn đương sự khai hồ sơ, chụp hình đương sự vào phần mềm quản lý hồ sơ bệnh án. Hướng dẫn thủ tục khám: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo biểu mẫu 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo biểu mẫu 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn phân hành chính/Bệnh án giám định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I Biểu mẫu 01</p> <p>Biên lai thu tiền</p> <p>Phiếu khám chuyên khoa</p> <p>Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Bộ phận khám giám định tiếp nhận khám, lập hồ sơ giám định, chỉ định khám chuyên khoa và các xét nghiệm cận lâm sàng, hướng dẫn khám chuyên khoa; chuyển hồ sơ và các Phiếu chỉ định khám cho Bộ phận Kế toán để thu các khoản phí. * Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa chưa khám giám định: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp để kết luận về vượt khả năng chuyên môn, hoàn thiện biên bản họp, chuyển hồ sơ, giới thiệu đối tượng lên Hội đồng cấp Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định. -Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					môn.
Bước 4	Tiến hành việc khám chuyên khoa	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng	Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sỹ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng. Hồ sơ trình	<p>-Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn.</p> <p>-Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển họp Hội đồng.</p> <p>-Trường hợp hồ sơ chưa hoàn tất chuyển bộ phận khám giám định thực hiện chỉ đạo của họp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)</p>
Bước 6	Hoàn thiện	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I Biểu mẫu 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 7	Hội đồng giám định Y khoa	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I Biểu mẫu 01	<p>Tổ chức phiên họp Hội đồng, xem xét duyệt hồ sơ</p> <p>Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa đã khám giám định và kết luận vượt khả năng chuyên môn thì trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày họp Hội đồng, cơ quan Thường trực của Hội đồng Giám định Y khoa có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản, chuyển hồ sơ và giới thiệu đối tượng lên Hội đồng Giám định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định phúc quyết.</p>
Bước 8	Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng. - Trình ký. - Đóng dấu, photo và vào sổ lưu; - Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trực tiếp cho đương sự; + Gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	Biểu mẫu 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	Biểu mẫu 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	Biểu mẫu 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
6		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp;

- Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa;

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

CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Mẫu số 01

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ , phút, ngày tháng năm

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**THÀNH PHỐ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TCTNHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố/Phòng Khám Giám định- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)***LÃNH ĐẠO PHÒNG KHÁM***(Ký và ghi rõ họ tên)***BAN GIÁM ĐỐC***(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 4

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....

.....³..... trân trọng giới thiệu:

Ông/ Bà:..... Sinh ngày.... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴.....Nghề/công việc.....⁵.....

Điện thoại liên hệ:

Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của

Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa

để giám định mức suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:⁶.....Loại hình giám định:⁷.....Nội dung giám định:⁸.....Đang hưởng chế độ:⁹.....

Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.

¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc

-
- ⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.
- ⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản
- ⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị
- ⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH***(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH****Kính gửi:**.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³Loại hình giám định:⁴Nội dung giám định:⁵Đang hưởng chế độ:⁶**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã⁷****Người viết giấy đề nghị***(Ký, ghi rõ họ tên)*¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng