

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: 707/BHXH-CNTT*V/v tạo lập giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH**Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2019*

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam đã bổ sung chức năng cho phép các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (KBCB) tạo lập giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo quy định tại phụ lục 7, Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế trên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế (BHYT) (<https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn>). BHXH Việt Nam đề nghị Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ đạo Phòng Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với phòng Chế độ BHXH và phòng Giám định thực hiện:

- Tiếp tục hướng dẫn các cơ sở KBCB thực hiện đăng ký mẫu dấu, mẫu chữ ký sử dụng trên giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (theo Phụ lục 8, Thông tư 56/2017/TT-BYT) trên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT theo hướng dẫn tại công văn số 5451/BHXH-CNTT ngày 27/12/2018.

- Hướng dẫn các cơ sở KBCB tạo lập giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Phụ lục 7, Thông tư 56/2017/TT-BYT) trên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT (*chi tiết theo hướng dẫn tại Phụ lục gửi kèm*).

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương báo cáo kịp thời về Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Trung tâm Công nghệ thông tin) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Y tế;
- Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Tổng liên đoàn lao động Việt Nam;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGD;
- Sở Y tế, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, CNTT.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC****Trần Đình Liệu**

PHỤ LỤC

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

(Gửi kèm theo công văn số 707/BHXX-CNTT ngày 11/03/2019)

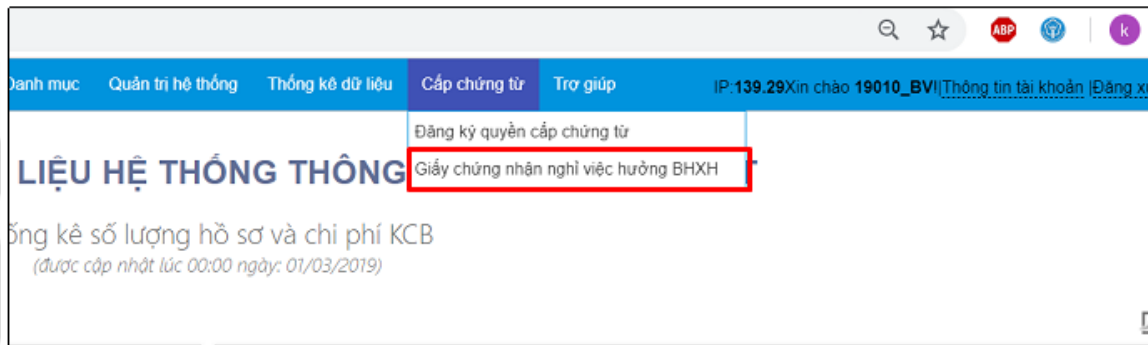
Lưu ý: Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (KBCB) bắt buộc phải đăng ký quyền cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH với cơ quan BHXH theo hướng dẫn tại công văn số 5451/BHXX-CNTT ngày 27/12/2018 của BHXH Việt Nam và được cơ quan BHXH quản lý phê duyệt mới được phép sử dụng chức năng cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

1. Tạo lập Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

- **Bước 1.** Đăng nhập Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT (Cổng GĐBHYT) tại địa chỉ <https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn> bằng **tài khoản và mật khẩu** đã được Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp.



- **Bước 2.** Chọn chức năng **Cấp chứng từ -> Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH**



Màn hình sẽ hiện thị ra như sau:

Quản lý khám chữa bệnh | Hồ sơ điện tử thành phố | Thông tuyến khám chữa bệnh | Danh mục | Quản trị hệ thống | Thống kê dữ liệu | Cấp chứng từ | Trợ giúp

IP: 134.200.x.x:18080_BVIT (Thông tin hệ thống không xác định)

DANH SÁCH GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

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

Xuất Excel Import mẫu 07

STT	TT	Mã số BHXH	Mã thẻ	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đơn vị	Điều trị từ ngày	Điều trị đến ngày	Người hành nghề	Ngày chứng từ
1		8769127		Pha C...		Nữ	QC	02-11-2019	02-12-2019	Phạm Thị...	16-02-2019
2		7034		Lô Thanh...	05/02/1967	Nam	Hộ Gia Đình P. Bình Tr. Đông A(03/2008)	14-02-2019	13-02-2019		2019
3		010003A...	...	Vũ Thị T...	19/06/1976	Nữ	Trung tâm Công nghệ Thông Tin	14-02-2019	19-02-2019	Phạm Thị...	16-02-2019

Page 1 of 1 (3 items) Page size: 20

Trong đó:

- + **Từ ngày, đến ngày:** Khoảng thời gian tìm kiếm dữ liệu.
- + **Tìm kiếm:** Thực hiện tìm kiếm theo dữ liệu nhập vào.
- + : Tìm kiếm
- + : Tạo giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.
- + **Xuất Excel:** Hỗ trợ xuất dữ liệu tìm kiếm được (hiển thị phía dưới) ra file excel.
- + **Import mẫu 07:** Cập nhật giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH từ file mẫu.
- + Click chuột phải để **sửa, in, xóa** một bản ghi được chọn.

- **Bước 3.** Tạo lập giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

Cách 1. Nhập trực tiếp:

- **Bước 1.1.** Chọn nút để tạo giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Khi đó, màn hình sẽ xuất hiện như sau:

Quản lý khám chữa bệnh | Hồ sơ điện tử thành phố | Thông tuyến khám chữa bệnh | Danh mục | Quản trị hệ thống | Thống kê dữ liệu | Cấp chứng từ | Trợ giúp

IP: 134.200.x.x:18080_BVIT (Thông tin hệ thống không xác định)

TẠO GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

Thông tin người bệnh:

Mã chứng từ * Số BHXH * Số HCĐ * Mã số BHYT *

Mã thẻ * Họ tên * Ngày sinh * Ngày khám *

Đơn vị *

Chẩn đoán và phương pháp điều trị:

Chẩn đoán và điều trị *

Từ ngày * Đến ngày * Số ngày nghỉ *

Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trẻ em dưới 7 tuổi):

Họ và tên cha * Họ và tên mẹ *

Thông tin hành chính:

Thủ trưởng đơn vị * Người hành nghề * Ngày chứng từ *

Lưu Lưu & in In In và lưu (chưa lưu) Quay lại

Trong đó:

- + **Mã chứng từ:** Mã chứng từ
- + **Số KCB:** Số phiếu khám chữa bệnh.
- + **Mã số BHXH:** Mã số BHXH của người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Nếu nhập mã số BHXH đúng Cổng GĐBHYT sẽ cung cấp đầy đủ thông tin **Mã thẻ, Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Đơn vị** chuẩn theo dữ liệu do Cơ quan BHXH quản lý.
- + **Mã thẻ:** Mã thẻ BHYT của người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

Nếu người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH **không nhớ mã số BHXH**, chỉ mang theo thẻ BHYT, cơ sở khám chữa bệnh cũng có thể lấy mã thẻ nhập vào trường **Mã thẻ**.

Nếu người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH **không nhớ mã số BHXH, không mang thẻ BHYT**, cơ sở khám chữa bệnh có thể hỗ trợ **tra cứu mã số BHXH** trên Cổng thông tin BHXH Việt Nam tại địa chỉ <https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-ho-gia-dinh.aspx>.

- + **Chuẩn đoán điều trị:** Nhập chuẩn đoán và phương pháp điều trị.
- + **Từ ngày:** Ngày bắt đầu được nghỉ.
- + **Đến ngày:** Ngày kết thúc số ngày được nghỉ
- + **Số ngày nghỉ:** Tổng số ngày được nghỉ (Cổng GĐBHYT sẽ tự động tính toán hiển thị gợi ý, người dùng có thể điều chỉnh lại khi có trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tuần,...)
- + **Họ và tên cha:** Họ tên cha (Đối với trẻ e dưới 7 tuổi)
- + **Họ và tên mẹ:** Họ tên mẹ (Đối với trẻ e dưới 7 tuổi)
- + **Thủ trưởng đơn vị:** Nhập họ tên thủ trưởng đơn vị.
- + **Người hành nghề:** Chọn nhân viên y tế trong danh mục nhân viên y tế (Lấy thông tin theo danh mục nhân viên y tế khai báo tại Danh mục nhân viên y tế của cơ sở, xem chi tiết cập nhật tại mục **2. Cập nhật Danh mục nhân viên y tế**)
- + **Ngày cấp chứng từ:** Chọn ngày cấp chứng từ cho người bệnh.

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

Cách 2: Nhập vào bằng file Excel:

- **Bước 2.1.** Chọn **Import mẫu 07**

DANH SÁCH GIẤY CHỨNG NHẬN NGHĨ VIỆC HƯỚNG BHHH

Từ ngày: [Chọn ngày] Đến ngày: [Chọn ngày] Tìm kiếm: [Tìm kiếm theo mã số BHYT, số thẻ, họ tên]

[Xóa filter] [Import mẫu 07]

STT	TT	Mã số BHYT	Mã thẻ	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đơn vị	Đã hết kỳ ngày	Đã hết đến ngày	Người hành nghề	Ngày chứng từ	Trạng thái
Không có dữ liệu để hiển thị												

- **Bước 2.2.** Màn hình sẽ hiện ra như sau:

FILE IMPORT

Định dạng .xls hoặc .xlsx [Chọn văn bản] Tải tập tin excel mẫu tại đây

[Lưu]

- **Bước 2.3.** Cơ sở KBCB chọn **Chọn văn bản** để chọn file excel mẫu 07 để import vào hệ thống. Trong trường hợp cơ sở KBCB chưa có file excel mẫu có thể tải ngay trong chức năng này (**Tải tập tin excel mẫu tại đây**)

- **Bước 2.4.** Chọn **Lưu**.

2. Cập nhật Danh mục nhân viên y tế

- **Bước 1.** Chọn chức năng **Danh mục** -> **Danh mục khác** tại CSKCB -> **Danh mục nhân viên y tế** như hình sau:




Danh mục Quản trị hệ thống Thống kê dữ liệu Cấp chứng từ Trợ giúp IP: 139.28.Xin chào 19010_BVIThông tin tài khoản [Đăng xuất]

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

220M 9.81M 11M

Hiện thị màn hình như sau:

DANH MỤC NHÂN VIÊN Y TẾ

Tìm kiếm:   

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Ngày sinh	Giới tính	Địa chỉ	Email	Học hàm, Học vị	Chức danh	Mã CCHN	Văn bằng chuyên môn

Hiển thị 10/10 dòng

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

THÊM MỚI/ CHỈNH SỬA THÔNG TIN

PHƯƠNG PHÁP NHẬP

☒ Thêm mới/Cập nhật nhân viên y tế ☐ Nhập dữ liệu từ Excel

THÔNG TIN NHÂN VIÊN Y TẾ

Mã nhân viên y tế: Tên nhân viên y tế:

Tên viết tắt: Khoa:

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ Ngày Sinh:

Địa chỉ: Số điện thoại:

Email: Học hàm, học vị:

Loại nhân viên: Chức danh:

Phạm vi hành nghề: Mã chứng chỉ hành nghề:



Ngày cấp CCHN: Nơi cấp:

Tải file đính kèm: Chọn Làm việc từ ngày:

Đến ngày: Văn bằng chuyên môn:

Chứng chỉ khác: Thời gian đăng ký:

Thời gian nghỉ: Thời gian tuần:

- Chọn **Thêm mới/Cập nhật nhân viên y tế**: để nhập trực tiếp các nhân viên y tế làm việc tại cơ sở KBCB.

- Chọn **Nhập dữ liệu từ Excel**: để thêm mới các nhân viên y tế làm việc tại cơ sở KBCB từ một file excel có sẵn, màn hình hiển thị như sau:

THÊM MỚI/ CHỈNH SỬA THÔNG TIN



PHƯƠNG PHÁP NHẬP

☐ Thêm mới/Cập nhật nhân viên y tế ☒ Nhập dữ liệu từ Excel

THÔNG TIN NHÂN VIÊN Y TẾ


[Tải file mẫu và hướng dẫn nhập nhân viên y tế tại đây](#)

Tải file excel:

Lưu ý: Chọn **Tải file mẫu và hướng dẫn nhập nhân viên y tế tại đây** để tải file mẫu.

- **Bước 4:** Chọn  để lưu thông tin đã nhập.

Sau khi cập nhật danh mục nhân viên y tế, tại màn hình **Danh mục nhân viên y tế**, chọn  để tìm kiếm nhân viên y tế. Màn hình sẽ hiển thị như sau:

Trong đó:

DANH MỤC NHÂN VIÊN Y TẾ											
Tìm kiếm: <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✚"/> <input type="button" value="📄"/>											
STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Thời gian đăng ký	Thời gian huấn	Thời gian ngày	Chứng chỉ khác	Khoa - Bộ phận	Thời gian làm việc		Sửa	Xóa
								Từ ngày	Đến ngày		
1	12	Bày Lư	Bản thời gian	FGI	BQ	GB	K01	01/02/2018	01/03/2018		
2	1233	Bác sĩ 1						01/07/2018	30/09/2018		
3	9031	Khánh Ly						01/07/2018	30/07/2018		
4	NNNN	Hoa Test					K02	16/01/2018	15/01/2018		
5	ggc	Os	Bản thời gian			Xét nghiệm	K45	20/12/2017	20/12/2017		
6	Tsg	Huach	Tiền thời gian				K01.1	01/03/2018	01/03/2018		

+ Sửa Click để sửa trường từ ngày đến ngày cập nhập

+ Xóa: Click để xóa danh mục nhân viên y tế

+ Xuất excel: Click để xuất ra file excel danh mục nhân viên y tế.

3. Cập nhật Danh mục khoa phòng

- **Bước 1:** Vào menu chọn **Danh mục** -> **Danh mục tại CSKCB** -> **Danh mục khác tại CSKCB** -> **Danh mục khoa phòng**

Danh mục											
Quản trị hệ thống Thông kê dữ liệu Cấp chứng từ IP: 139.29.X.X Xin chào 19010_BV Thông tin tài											
Danh mục dùng chung											
Danh mục tại tỉnh											
Danh mục tại CSKCB			Kết quả gửi hồ sơ danh mục								
Danh mục khác			Thuốc								
			Vật tư y tế								
			Dịch vụ kĩ thuật								
			Danh mục khác tại CSKCB								
			Danh mục khoa phòng								
			Danh mục nhân viên y tế								
			Danh mục hóa đơn mua thuốc, vật tư y tế								
			Danh mục cơ sở vật chất nhân lực								
			Danh mục chứng thư số								

Màn hình hiển thị như sau:

DANH MỤC KHOA				
<div> <div>Tìm kiếm: Nhập từ khóa tìm kiếm theo mã, tên</div> <div> <div></div> <div>+</div> <div></div> </div> </div>				
STT	Mã	Tên	Mô tả	Từ ngày
1	K01	Khoa Nội tim mạch	K01	01/07/20
2	K02	Khoa Hồi sức cấp cứu	K02	01/07/20
3	K03	Khoa Nội tổng hợp	K03	01/07/20
4	K05	Khoa Nội tiêu hóa	K05	01/07/20
5	K10	Khoa Huyết học - Lâm sàng	K10	22/05/20
6	K31	Khoa Vật lý trị liệu - Phục hồi chức năng	K31	22/05/20
7	K40	Khoa Hồi sức Sơ sinh	K40	22/05/20
8	K11	Khoa Tâm thần	K11	22/05/20
9	K16	Khoa V học cổ truyền	K16	22/05/20
10	K18	Khoa Nhi	K18	22/05/20
11	K19	Khoa Ngoại tổng hợp	K19	22/05/20

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

THÊM MỚI/ CHỈNH SỬA THÔNG TIN

Mã BHYT:

Mã khoa:

Tên khoa:

Từ ngày: dd/MM/yyyy

Đến ngày: 31/12/2050

Trong đó:

+ Tích chọn **Mã BHYT** để hiển thị mã bảo hiểm y tế, mã khoa và tên khoa.

+ **Từ ngày:** Mặc định ngày hiện tại

+ **Đến ngày:** Mặc định là 31/12/2050

- **Bước 3:** Chọn  để lưu thông tin đã nhập.

Sau khi cập nhật danh mục khoa, tại màn hình **Danh mục khoa**, chọn để tìm kiếm nhân viên y tế. Màn hình sẽ hiển thị như sau:

DANH MỤC KHOA

Tìm kiếm:

Tên	Mô tả	Từ ngày	Đến ngày	HL	Sửa	Xóa
	K04	01/01/2015	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
Đu	K02	01/01/2015	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
	K03	01/01/2015	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
	K05	01/01/2015	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
Năng	K10	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
Phục hồi chức năng	K31	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
JC	K40	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
	K15	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
ti	K16	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		
	K18	22/05/2017	31/12/2050	<input checked="" type="checkbox"/>		

Trong đó:

+ Sửa Click để sửa trường từ ngày đến ngày cập nhập (chỉ cho phép sửa tên khoa và đến ngày)

+ Xóa: Click để xóa khoa.

+ Xuất excel: Click để xuất ra file excel danh mục khoa.