

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt bổ sung các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng tại Công văn số 1273/SYT-VP ngày 04/9/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bổ sung kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết đối với 39 thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

Điều 2. Giao Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Ngô Hùng



QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH SÓC TRĂNG

Ban hành kèm theo Quyết định số 2579/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số: 01

1. Thủ tục: Cấp giấy khám sức khỏe cho người từ đủ 18 tuổi trở lên.
2. Thủ tục: Cấp giấy khám sức khỏe cho người chưa đủ 18 tuổi.
3. Thủ tục: Cấp giấy khám sức khỏe cho người mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.
4. Thủ tục: Khám sức khỏe định kỳ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp trực tiếp giấy khám sức khỏe theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 tại các cơ sở đủ điều kiện khám bệnh, chữa bệnh.	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Giấy khám sức khỏe theo mẫu quy định Phụ lục 1 Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013
Bước 2	Viên chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu ảnh trong giấy khám sức khỏe. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thông tin, viên chức vào sổ theo dõi, và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện và ghi đầy đủ trong giấy khám sức khỏe.	Viên chức các cơ sở đủ điều kiện khám bệnh, chữa bệnh	0,5 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Chuyển các khoa, phòng chuyên môn tiến hành quy trình khám sức khỏe cho đối tượng khám sức khỏe theo các nội dung ghi trong Phụ lục 1 Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013	Lãnh đạo các khoa phòng, viên chức các phòng khám thuộc các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	22 giờ làm việc	Kết quả đầy đủ các nội dung ghi trong Phụ lục 1 Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013
Bước 4	Lãnh đạo ký duyệt kết quả khám sức khỏe	Lãnh đạo các cơ sở đủ điều kiện	01 giờ làm việc	Giấy khám sức khỏe được lãnh đạo ký

		kiện khám bệnh, chữa bệnh		duyet
Bước 5	Phòng hành chính vào sổ, ngày cấp đóng dấu, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Văn thư	0,5 giờ làm việc	Giấy khám sức khỏe được lãnh đạo ký duyet và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, ký nhận trong sổ theo dõi.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 24 giờ làm việc				

**Quy trình số: 02****Thủ tục: Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân có nguyện vọng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp trực tiếp tại Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS	Cá nhân	Khi cá nhân, có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 2	Viên chức Trung tâm phòng chống HIV/AIDS hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thông tin, viên chức tiếp nhận và vào sổ theo dõi. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện và ghi đầy đủ thông tin.	Viên chức Trung tâm phòng chống HIV	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn xem xét, tiến hành thẩm định hồ sơ.	Viên chức, Lãnh đạo phòng chuyên môn	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp thẻ, thẻ nhân viên
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ được ký duyệt, thẻ nhân viên.
Bước 5	Văn thư vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, trả kết quả cho cá nhân.	Văn thư	½ ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ được ký duyệt, thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, ký nhận trong sổ theo dõi.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc				



Quy trình số: 03

Thủ tục: Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân có nguyện vọng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp trực tiếp tại Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS	Cá nhân	Khi cá nhân, có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 2	Viên chức Trung tâm phòng chống HIV/AIDS hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thông tin, viên chức tiếp nhận và vào sổ theo dõi, - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện và ghi đầy đủ thông tin	Viên chức Trung tâm phòng chống HIV	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn xem xét, tiến hành thẩm định hồ sơ.	Viên chức, Lãnh đạo phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp thẻ, thẻ nhân viên
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ được ký duyệt, thẻ nhân viên.
Bước 5	Văn thư vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, trả kết quả cho cá nhân.	Văn thư	½ ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ được ký duyệt, thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, ký nhận trong sổ theo dõi.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

**Quy trình số: 04****Thủ tục: Duyệt dự trù và phân phối thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Các cơ sở điều trị Methadone trước ngày 05 của các tháng 01,4,7, 10 hàng năm hoặc đột xuất lập dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone theo mẫu quy định nộp trực tiếp tại Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS	Các cơ sở điều trị Methadone	trước ngày 05 của các tháng 01,4,7, 10 hàng năm	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 2	Trước ngày mùng 10 của tháng lập dự trù, Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh phải hoàn thành việc tổng hợp và gửi Sở Y tế bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc Methadone	Trung tâm phòng chống HIV/AIDS	05 ngày làm việc	Bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc của các cơ sở điều trị
Bước 3	Trước ngày 15 của tháng lập dự trù, Sở Y tế phải hoàn thành: Tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc Methadone của các cơ sở điều trị Methadone đối với nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT và gửi Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS) để đề nghị duyệt dự trù. Bản tổng hợp dự trù được gửi như sau: 01 bản gửi Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS), 01 bản gửi Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh và 01 bản lưu tại Sở Y tế.	Sở Y tế	05 ngày làm việc	Bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc của tỉnh
Bước 4	Trước ngày 20 của tháng lập dự trù, Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS) xem xét, phê duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone của các tỉnh đối với nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế theo mẫu số 4 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số	Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS)	10 ngày làm việc	Bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc của tỉnh đối với nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế được ký duyệt.

	14/2015/TT-BYT. Duyệt dự trù được lập thành 04 bản: 01 bản gửi đơn vị phân phối, 01 bản gửi Sở Y tế, 01 bản gửi Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh và 01 bản lưu tại Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 05

1. Thủ tục: Cấp phát thuốc Methadone cho người bệnh điều trị đặc biệt tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
2. Thủ tục: Cấp phát thuốc Methadone cho người bệnh điều trị đặc biệt tại nhà.
3. Thủ tục: Đăng ký tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện đang cư trú tại cộng đồng.
4. Thủ tục: Đăng ký tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện trong các cơ sở trại giam, trại tạm giam, cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng.
5. Thủ tục: Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện ngoài cộng đồng.
6. Thủ tục: Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện giữa các cơ sở quản lý.
7. Thủ tục: Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện được trở về cộng đồng từ cơ sở quản lý.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người bệnh làm đơn đề nghị được uống thuốc Methadone và ghi đầy đủ thông tin theo quy định nộp trực tiếp tại cơ sở điều trị Methadone của tỉnh	Cá nhân	Khi cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 2	Viên chức tại cơ sở điều trị Methadone hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thông tin, viên chức tiếp nhận và vào sổ theo dõi. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện và ghi đầy đủ thông tin	Viên chức cơ sở điều trị Methadone	Ngay khi tiếp nhận đơn	Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Bác sỹ tại cơ sở điều trị Methadone xem xét, và xác nhận vào đơn đề nghị được uống thuốc của người bệnh, kê đơn thuốc Methadone cho người bệnh	Bác sỹ cơ sở điều trị Methadone	Ngay khi tiếp nhận đơn	Đơn đề nghị có xác nhận của Bác sỹ, đơn thuốc Methadone cho người bệnh
Bước 4	Nhân viên cấp phát thuốc Methadone tại cơ sở điều trị Methadone	Viên chức cấp phát thuốc tại cơ sở điều trị Methadone	Ngay khi tiếp nhận đơn	Phiếu theo dõi điều trị Methadone của người bệnh, vào sổ theo dõi phát thuốc Methadone mỗi ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Ngay khi tiếp nhận đơn đề nghị uống thuốc Methadone của cá nhân				

**Quy trình số: 06**

1. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh.
2. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp trực tiếp tại các cơ sở đủ điều kiện khám bệnh, chữa bệnh.	Cá nhân	Khi cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 2	Viên chức tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thông tin, viên chức vào sổ theo dõi, và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện và ghi đầy đủ thông tin.	Viên chức các cơ sở đủ điều kiện khám bệnh, chữa bệnh	02 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Chuyển các khoa, phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo các khoa phòng, thuộc các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	02 ngày làm việc	Giấy chứng sinh
Bước 4	Lãnh đạo, ký duyệt	Lãnh đạo các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng sinh được lãnh đạo ký duyệt
Bước 5	Phòng hành chính vào sổ, ngày cấp đóng dấu, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Văn thư	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng sinh được lãnh đạo ký duyệt và trả kết quả cho cá nhân, ký nhận trong sổ theo dõi.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

Quy trình số: 07

1. Thủ tục: Khám giám định y khoa lần đầu đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm chất độc hóa học quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Thủ tục: Khám giám định y khoa lần đầu đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm chất độc hóa học quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh Sóc Trăng - số 04 Pasteur, phường 8, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Tổ chức	Khi Tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Nếu hợp lệ thì tiến hành lên lịch khám giám định (gửi danh sách cho tổ chức có nhu cầu khám giám định để thông báo đến các đối tượng và Bệnh viện Đa khoa tỉnh). - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Trung tâm trả về cho Tổ chức có nhu cầu khám giám định	Viên chức Phòng khám Giám định thực hiện	05 - 07 ngày làm việc	Mẫu Danh sách do Phòng Khám Giám định thực hiện và thời gian theo quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTĐBXH ngày 30/6/2016
Bước 3	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức Phòng Khám giám định	01 - 02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định tại QĐ số 1003/QĐ-BYT ngày 15/3/2019 về việc ban hành Mẫu Hồ sơ khám GDYK
Bước 4	Tổ chức khám các chuyên khoa và thực hiện cận lâm sàng.	Bác sỹ thụ lý hồ sơ và giám định viên	03 - 05 ngày làm việc	Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTĐBXH ngày 30/6/2016
Bước 5	Phát thư mời các đối tượng dự họp Hội đồng Giám định Y khoa	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTĐBXH ngày 30/6/2016

Bước 6	Họp Hội chẩn chuyên môn	Thành phần Hội đồng Giám định Y khoa	01 ngày làm việc	Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016
Bước 7	Họp Hội đồng Giám định Y khoa	Thành phần Hội đồng Giám định Y khoa	01 ngày làm việc	Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016
Bước 8	Ban hành biên bản khám giám định y khoa	Thư ký Hội đồng Giám định y khoa	01 - 03 ngày làm việc	Biên bản khám giám định y khoa hoàn chỉnh
Bước 9	Cấp Giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật hoặc sinh con dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với CDHH	Sở Y tế	07 - 10 ngày làm việc	Mẫu Ban hành tại Phụ lục 8 Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số: 08




1. Thủ tục: Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động.
2. Thủ tục: Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp.
3. Thủ tục: Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động.
4. Thủ tục: Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất.
5. Thủ tục: Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai.
6. Thủ tục: Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần.
7. Thủ tục: Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động.
8. Thủ tục: Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát.
9. Thủ tục: Khám giám định tổng hợp.
10. Thủ tục: Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật.
11. Thủ tục: Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.
12. Thủ tục: Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.
13. Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp Người khuyết tật có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác.
14. Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác.
15. Thủ tục: Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành biên bản khám giám định.
16. Thủ tục: Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành biên bản khám giám định.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh Sóc Trăng - số 04 Pasteur, phường 8, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc	Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Tổ chức, cá nhân	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định

	Trắng.			
Bước 2	Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Trung tâm	01 ngày làm việc	Mẫu tại Phụ lục 9 Thông tư số 14/2016 /TT-BYT ngày 09/4/2013
Bước 3	- Nếu hợp lệ thì tiến hành lên lịch khám giám định (gửi danh sách cho tổ chức có nhu cầu khám giám định để thông báo đến các đối tượng và Bệnh viện Đa khoa tỉnh). - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Trung tâm trả về cho Tổ chức có nhu cầu khám giám định	Viên chức Phòng khám Giám định thực hiện	05 - 07 ngày làm việc	Mẫu Danh sách do Phòng Khám Giám định thực hiện và thời gian theo quy định tại Thông tư số 14/2016 /TT-BYT ngày 09/4/2013
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức Phòng Khám giám định	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định tại QĐ số 1003/QĐ-BYT ngày 15/3/2019 về việc ban hành Mẫu Hồ sơ khám GDYK
Bước 5	Tổ chức khám các chuyên khoa và thực hiện cận lâm sàng.	Bác sỹ thụ lý hồ sơ và giám định viên	03 - 05 ngày làm việc	Thông tư số 14/2016 /TT-BYT ngày 09/4/2013
Bước 6	Phát thư mời các đối tượng dự họp Hội đồng Giám định Y khoa	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông tư số 14/2016 /TT-BYT ngày 09/4/2013
Bước 7	Họp Hội chẩn chuyên môn	Thành phần Hội đồng Giám định Y khoa	01 ngày làm việc	Thông tư số 14/2016 /TT-BYT ngày 09/4/2013
Bước 7	Họp Hội đồng Giám định Y khoa	Thành phần Hội đồng Giám định Y khoa	01 ngày làm việc	Thông tư số 14/2016 /TT-BYT ngày 09/4/2013
Bước 8	Ban hành biên bản khám giám định y khoa	Thư ký Hội đồng Giám định y khoa	04 ngày làm việc	Mẫu Biên bản tại Phụ lục số 2 Thông tư số 14/2016 /TT-BYT ngày 09/4/2013
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 26 ngày làm việc				

Quy trình số: 9

- 
1. Thủ tục: Khám giám định thương tật lần đầu.
 2. Thủ tục: Khám Giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời.
 3. Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp bổ sung vết thương.
 4. Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót.
 5. Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp vết thương tái phát.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh Sóc Trăng - số 04 Pasteur, phường 8, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Tổ chức có nhu cầu khám giám định	Khi Tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Nếu hợp lệ thì tiến hành lên lịch khám giám định (gửi danh sách cho tổ chức có nhu cầu khám giám định để thông báo đến các đối tượng và Bệnh viện Đa khoa tỉnh). - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Trung tâm trả về cho Tổ chức có nhu cầu khám giám định	Viên chức Phòng khám Giám định thực hiện	05 - 07 ngày làm việc	Mẫu Danh sách do Phòng Khám Giám định thực hiện và thời gian theo quy định tại Thông tư liên tịch số 45/TTLT-BYT-BLĐT BXH ngày 25/11/2014
Bước 3	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức Phòng Khám giám định	01 - 02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định tại QĐ số 1003/QĐ-BYT ngày 15/3/2019 về việc ban hành Mẫu Hồ sơ khám GĐYK
Bước 4	Tổ chức khám các chuyên khoa và thực hiện cận lâm sàng	Bác sỹ thụ lý hồ sơ và giám định viên	05 - 07 ngày làm việc	Thông tư liên tịch số 45/TTLT-BYT-BLĐT BXH ngày 25/11/2014
Bước 5	Phát thư mời các đối tượng dự họp Hội đồng Giám định Y khoa	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	02 ngày	Thông tư liên tịch số 45/TTLT-BYT-BLĐT BXH ngày 25/11/2014
Bước 6	Họp Hội chẩn chuyên môn	Thành phần Hội đồng Giám định Y khoa	01 ngày	Thông tư liên tịch số 45/TTLT-BYT-BLĐT BXH ngày 25/11/2014

Bước 7	Họp Hội đồng Giám định Y khoa	Thành phần Hội đồng Giám định Y khoa	01 ngày	Thông tư liên tịch số 45/TTLT-BYT-BLĐT BXH ngày 25/11/2014
Bước 8	Ban hành Biên bản giám định y khoa	Thư ký Hội đồng Giám định y khoa	10 ngày làm việc	Mẫu Biên bản quy định tại Mẫu số 1 Thông tư liên tịch số 45/TTLT-BYT-BLĐT BXH ngày 25/11/2014
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				