

Số: 3361 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### 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

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 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;

Theo đề nghị của Sở Y tế tại Tờ trình số 4311/TTr-SYT ngày 08 tháng 7 năm 2021,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 19 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

#### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế 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 (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. **07**



**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**DANH SÁCH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA  
SỞ Y TẾ**

*(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)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

Stt	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
<b>A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ Y TẾ</b>	
1.	Cấp Giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học.
<b>B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA</b>	
2.	Khám giám định y khoa đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với 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.
3.	Khám giám định đối với Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ.
4.	Khám giám định đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật.
5.	Khám giám định đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.
6.	Khám giám định đối với trường hợp 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.
7.	Khám giám định thương tật lần đầu
8.	Khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời, trường hợp bổ sung vết thương.

Stt	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
9.	Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót
10.	Khám giám định đối với trường hợp vết thương tái phát
11.	Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động
12.	Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp
13.	Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí trước tuổi quy định
14.	Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất
15.	Khám giám định tai nạn lao động tái phát
16.	Khám giám định bệnh nghề nghiệp tái phát.
17.	Khám giám định tổng hợp
18.	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
19.	Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần

## QUY TRÌNH 01

### Cấp Giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Biên bản khám giám định y khoa của Hội đồng giám định y khoa	01	Bản chính
02	Kết luận đối tượng bị vô sinh đối với nam dưới 60 tuổi, nữ dưới 50 tuổi (tính đến ngày kết luận) của bệnh viện đa khoa cấp tỉnh hoặc bệnh viện chuyên khoa Phụ Sản tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện danh mục kỹ thuật y tế này.	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	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

#### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hội đồng Giám Định Y Khoa (Trung tâm giám định y khoa)	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	<p>người nộp hồ sơ theo Biểu mẫu 01, thực hiện tiếp bước B2.</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>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Bàn giao hồ sơ giấy cho phòng Nghiệp vụ Y trong ngày
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy chứng nhận	<p>- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Xem xét và ký duyệt hồ sơ
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>- Cấp số, đóng dấu cho Giấy chứng nhận</p> <p>- Chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa</p>
B8	<b>Trả kết quả</b>	Chuyên viên bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả, thống kê và theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Biên bản khám GDYK tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH
5	BM 05	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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Biên bản khám giám định y khoa, số lượng từ 04 đến 06 bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH
5	BM 05	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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH
6	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc ưu đãi người có công với cách mạng và Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung của pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2005;

Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09/04/2013 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, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 6 năm 2013;

Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh - Xã hội hướng dẫn

khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

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 7****BIÊN BẢN KHÁM GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTĐBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)**  
**HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y**  
**KHOA**

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

Số: ...../GĐYK-CĐHH

....., ngày... tháng... năm....

**BIÊN BẢN KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA**

**Bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học**

*Hội đồng Giám định y khoa* .....(2).....

Đã họp ngày: ..... tháng ..... năm ..... để khám giám định,

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

Chỗ ở hiện tại: .....

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số: ..... Ngày...../...../.... Nơi cấp:

Cơ quan giới thiệu/ đề nghị khám giám định .....

Giấy giới thiệu/ văn bản đề nghị số: ..... ngày .... tháng ..... năm .....

Khám giám định: ..... (3)

Bệnh tật, dị dạng, dị tật được khám giám định ..... (4)

Đang hưởng chế độ ..... (5)

Tỷ lệ thương tật/bệnh tật: .....%

**KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI**

(Ghi rõ tiền sử bệnh, tật, dị dạng, dị tật/ Điều trị, kết quả khám giám định lâm sàng, cận lâm sàng có giá trị để Hội đồng GĐYK kết luận)

**KẾT LUẬN**

Căn cứ Thông tư liên tịch số /2016/TTLT-BYT-BLĐTĐBXH ngày và Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BYT-BLĐTĐBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà): .....

Được xác định (6) .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là: .....%; (ghi bằng chữ  
.....%)

Tổng hợp tỷ lệ bệnh binh với tỷ lệ % TTCT do bệnh tật có liên quan đến CĐHH thì tỷ lệ % TTCT là: .....% ; (ghi bằng chữ .....%) (7)

Đề nghị: .....

(8)

**PCT/UV CHÍNH  
SÁCH**

**PCT/UV THƯỜNG  
TRỰC/  
CHUYÊN MÔN**

**CHỦ TỊCH HỘI  
ĐỒNG**

**Ghi chú:**

- (1). Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu là Hội đồng GDYK tỉnh) hoặc Bộ Y tế (nếu là Hội đồng GDYK cấp TU)
- (2). Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.
- (3). Khám giám định: Lần đầu/Khám phúc quyết (vượt KMCM, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của Cục QLKCB/Cục NCC)/Khám phúc quyết lần cuối.
- (4). Ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật cần khám giám định (có trong danh mục bệnh tật ban hành kèm theo TT).
- (5). Ghi rõ chế độ đang được hưởng: Thương binh/Người hưởng chính sách như Thương binh/Bệnh Binh/Người khuyết tật. Trường hợp chưa được hưởng, ghi "Không".
- (6). Ghi rõ mắc bệnh/không mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học/vượt khả năng chuyên môn.
- (7). Chỉ ghi trong trường hợp đối tượng đang hưởng chế độ bệnh binh đồng thời được xác định mắc bệnh tật liên quan đến phơi nhiễm CĐHH
- (8). Ghi đề nghị của Hội đồng: Chuyển Hội đồng GDYK.../.

**PHỤ LỤC 8**

**GIẤY CHỨNG NHẬN MẮC BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT HOẶC SINH CON DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...  
**SỞ Y TẾ**

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

Số: ...../GCN-SYT

....., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**MẮC BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT HOẶC SINH CON DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

**Giám đốc Sở Y tế tỉnh/thành phố** .....

Căn cứ (1) ..... ngày ...../...../.....của .....

**CHỨNG NHẬN**

Ông (bà): ..... Giới tính:  Nam  Nữ

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh số: ..... Ngày ...../...../.....

Nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Bị mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật hoặc sinh con dị dạng, dị tật (2) .....

.....  
 .....

có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)*

## QUY TRÌNH 02

Khám giám định y khoa đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với 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.

(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:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của Sở Lao động Thương binh và Xã hội do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội ký tên và đóng dấu (theo mẫu).	01	Bản chính
02	- Có một trong các giấy tờ sau: + Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên (theo mẫu); + Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo mẫu). <i>Các giấy tờ do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu của đơn vị và được Sở Lao động Thương binh và Xã hội sao và xác nhận.</i>	01	Bản chính
03	Riêng đối với đối tượng mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính (Acute, subacute peripheral neuropathy) chỉ cần có giấy tờ có giá trị pháp lý được xác lập trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên, không cần giấy tờ quy định tại số thứ tự 02 nêu trên <i>Sở Lao động Thương binh và Xã hội sao và xác nhận từ bản chính</i>	01	Bản sao

### 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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành	33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng

phố Hồ Chí Minh		phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.
-----------------	--	--

### 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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2.</li> <li>- 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 BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>* 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,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 môn.
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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 chi đạo của hợp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)
Bước 6	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					định Y khoa cấp Trung ương để khám giám định phúc quyết.
Bước 8	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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"> <li>- Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng.</li> <li>- Trình ký.</li> <li>- Đóng dấu, photo và vào sổ lưu;</li> <li>- Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</li> </ul>
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	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"> <li>+ Đối với hồ sơ được kết luận không mắc bệnh: 01 Bản gửi cho đương sự; 02 bản gửi về Sở Lao động Thương binh và Xã hội.</li> <li>+ Đối với hồ sơ có kết luận mắc bệnh, thực hiện như sau:</li> </ul> <p>*01 Bản kèm công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh, tạt gửi về Sở Y tế Thành phố ;</p> <p>* Sau khi Sở Y tế cấp giấy chứng nhận, hoàn chỉnh hồ sơ gồm 02 biên bản giám định y khoa kèm giấy chứng nhận bệnh gửi về Sở Lao động Thương binh và Xã hội.</p>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của Sở Lao động Thương binh và Xã hội (Phụ lục 3)

		Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
5	BM 05	Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú (Phụ lục 4 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
6	BM 06	Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú (Phụ lục 5 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)

## V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của Sở Lao động Thương binh và Xã hội (Phụ lục 3 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
5	BM 05	Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú (Phụ lục 4 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
6	BM 06	Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú (Phụ lục 5 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 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;

- Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Y tế và Bộ Lao động Thương binh Xã hội Hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ;

- 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.



7  
**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**

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)**(Ký và ghi rõ họ tên)*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: /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  
& 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)

Mẫu số 04

**PHỤ LỤC 3****GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN  
PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC***(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ  
trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GGT-SLĐTBXH

....., ngày... tháng... năm....

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa .....

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ...**Trân trọng giới thiệu: Ông (Bà) ..... Giới tính: Nam  Nữ 

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....; Điện thoại liên lạc: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): ..... Ngày.../.../... Nơi cấp:

Ông (Bà) ..... hiện đang hưởng chế độ Thương binh/Người hưởng chính sách như  
Thương binh/Bệnh Binh/Người khuyết tật.....(2).....

Tỷ lệ thương tật/bệnh tật: .....%.....

Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa .....

để khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật (3) .....

có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học.

Các giấy tờ kèm theo, gồm có

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

**GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)***Ghi chú:** Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký Giấy giới thiệu.*(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.*

(2) Ghi rõ chế độ chính sách đối tượng đang hưởng (nếu có). Nếu không đang hưởng chế độ thì ghi "Không"

(3) Ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Điều 2 và Phụ lục số 2 kèm theo Thông tư này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ tổng hợp tỷ lệ % TTCT (nếu có)

**Mẫu số 05**

**PHỤ LỤC 4**

**BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN  
PHỐI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTĐBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ**

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

**BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ**

**I. HÀNH CHÍNH:**

Ông (Bà) ..... Giới tính: Nam  Nữ

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): ..... Ngày...../...../..... Nơi cấp:

**II. TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ:**

**1. Lý do vào viện:**

.....

**2. Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng:**

.....

.....

.....

**3. Tóm tắt khám lâm sàng và kết quả cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:**

.....

.....

.....

**4. Chẩn đoán khi ra viện:**

- Bệnh chính: .....

- Bệnh kèm theo (nếu có): .....

**5. Phương pháp Điều trị:**.....

**6. Hướng Điều trị tiếp theo:**.....

.... ngày... tháng... năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)*

(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

**Mẫu số 06**

**PHỤ LỤC 5**

**BẢN TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ NGOẠI TRÚ BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ**  
 -----

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

**BẢN TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ NGOẠI TRÚ**

**I. HÀNH CHÍNH:**

Ông (Bà) ..... Giới tính: Nam  Nữ

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1) ..... Ngày.../.../... Nơi cấp:

**II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ:**

**1. Quá trình và diễn biến của bệnh/tật/dị dạng/dị tật:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**2. Tóm tắt kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Chẩn đoán:**

- Bệnh/tật/dị dạng/dị tật:.....

.....  
- Bệnh kèm theo (nếu có):.....

**4. Phương pháp Điều trị:**.....

.... ngày... tháng... năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

### QUY TRÌNH 03

**Khám giám định đối với Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của Sở Lao động Thương binh và Xã hội do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội ký tên và đóng dấu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	- Có một trong các giấy tờ sau: + Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên (theo mẫu); + Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên (theo mẫu); + Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, thị trấn trở lên (theo mẫu).	01	Các giấy tờ do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu của đơn vị và được Sở Lao động Thương binh và Xã hội sao và xác nhận.

#### 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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Phí Khám lâm sàng phục vụ 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.

#### 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	Bộ phận tiếp nhận và		BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: hướng dẫn đương sự khai hồ sơ,



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	trả kết quả		BM 02 BM 03	<p>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 BM 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 BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 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 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sỹ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Biên lai thu tiền</p> <p>Phiếu khám chuyên khoa</p>	<p>Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				và cận lâm sàng	
Bước 5	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	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 BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	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 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 đề khám giám định phúc quyết.
Bước 8	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	<p>Trả kết quả:</p> <p>+ Đối với hồ sơ được kết luận không mắc bệnh: 01 Bản gửi cho đương sự; 02 bản gửi về Sở Lao động Thương binh và Xã hội.</p> <p>+ Đối với hồ sơ có kết luận mắc bệnh, thực hiện như sau:</p> <p>*01 Bản kèm công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh, tạt gửi về Sở Y tế Thành phố ;</p> <p>* Sau khi Sở Y tế cấp giấy chứng nhận, hoàn chỉnh hồ sơ gồm 02 biên bản giám định y khoa kèm giấy chứng nhận bệnh gửi về Sở Lao động Thương binh và Xã hội.</p>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của Sở LĐTBXH (Phụ lục 3 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
5	BM 05	Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú (Phụ lục 4 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
6	BM 06	Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú (Phụ lục 5 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của Sở LĐTBXH (Phụ lục 3 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
5	BM 05	Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú (Phụ lục 4 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
6	BM 06	Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú (Phụ lục 5 Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 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;

- Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Y tế và Bộ Lao động Thương binh Xã hội Hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ;

- 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 3****GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: ...../GGT-SLĐTBXH

....., ngày... tháng... năm....

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa .....

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ...**

Trân trọng giới thiệu: Ông (Bà) ..... Giới tính: Nam  Nữ

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....; Điện thoại liên lạc: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): ..... Ngày.../.../... Nơi cấp:

Ông (Bà) ..... hiện đang hưởng chế độ Thương binh/Người hưởng chính sách như Thương binh/Bệnh Binh/Người khuyết tật.....(2).....

Tỷ lệ thương tật/bệnh tật: .....%.....

Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa .....

để khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật (3) .....

.....  
có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học.

Các giấy tờ kèm theo, gồm có

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

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

(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

(2) Ghi rõ chế độ chính sách đối tượng đang hưởng (nếu có). Nếu không đang hưởng chế độ thì ghi "Không"

(3) Ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Điều 2 và Phụ lục số 2 kèm theo Thông tư này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ tổng hợp tỷ lệ % TTCT (nếu có)

**PHỤ LỤC 4**

BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN  
ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC  
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của  
Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ**

**I. HÀNH CHÍNH:**

Ông (Bà) ..... Giới tính: Nam  Nữ

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): ..... Ngày.../.../..... Nơi cấp:

**II. TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ:**

**1. Lý do vào viện:**

.....

**2. Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng:**

.....  
.....  
.....

**3. Tóm tắt khám lâm sàng và kết quả cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:**

.....  
.....  
.....

**4. Chẩn đoán khi ra viện:**

- Bệnh chính: .....

- Bệnh kèm theo (nếu có): .....

**5. Phương pháp Điều trị:**.....

**6. Hướng Điều trị tiếp theo:**.....

.... ngày... tháng... năm...

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

**BẢN TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ NGOẠI TRÚ BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ  
LIÊN QUAN ĐẾN PHỐI NHIỆM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**  
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của  
Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ**  
-----

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

**BẢN TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ NGOẠI TRÚ**

**I. HÀNH CHÍNH:**

Ông (Bà) ..... Giới tính: Nam  Nữ

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1) ..... Ngày...../...../ Nơi  
cấp:

**II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ:**

**1. Quá trình và diễn biến của bệnh/tật/dị dạng/dị tật:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Tóm tắt kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Chẩn đoán:**

- Bệnh/tật/dị dạng/dị tật:.....  
.....

- Bệnh kèm theo (nếu có):.....

**4. Phương pháp Điều trị:**.....

.... ngày... tháng.. năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

## QUY TRÌNH 04

**Khám giám định đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật.**

*(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:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Ủy Ban Nhân Dân xã) nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của Ủy Ban Nhân Dân xã nơi đối tượng cư trú.	01	Bản chính
02	Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, trong biên bản ghi rõ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật <i>(Trường hợp đối tượng sống ở Trung tâm nuôi dưỡng phải có giấy xác nhận, trong giấy xác nhận ghi rõ họ tên, tuổi, ảnh dán đối tượng, đóng dấu giáp lai của Trung tâm và Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác nhận đó).</i>	01	Bản sao
03	Các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).	01	Bản sao
04	Biên bản xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định Y khoa lân cận nhất (nếu có).	01	Bản chính hoặc bản sao
05	- Đại diện hợp pháp của người khuyết tật khi làm thủ tục khám giám định cho người khuyết tật phải có các giấy tờ sau: - Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hợp pháp. - Giấy xác nhận của Ủy Ban Nhân Dân cấp xã nơi người khuyết tật đăng ký hộ khẩu thường trú về quyền đại diện hợp pháp đối với người khuyết tật. - Trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật là cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đó theo quy định.	01	Bản sao có chứng thực hoặc 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 -	30 ngày làm việc kể	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám



Trung tâm Giám Định Y khoa Thành phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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.
--	-------------------------------	---

### 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2.</li> <li>- 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 BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
Bước 2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>* 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.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 môn.
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	16 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 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 các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	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 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"> <li>- Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng.</li> <li>- Trình ký.</li> <li>- Đóng dấu, photo và vào sổ lưu;</li> <li>- Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</li> </ul>
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"> <li>+ Trực tiếp cho Ủy Ban Nhân Dân Phường, Xã thông qua Giấy giới thiệu.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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)

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	/	Các thành phần hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư Liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Y tế - Bộ Lao động Thương binh Xã hội quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện;

- 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;

## QUY TRÌNH 05

Khám giám định đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của Ủy Ban Nhân Dân xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của Ủy Ban Nhân Dân xã nơi đối tượng đang cư trú.	01	Bản chính
02	Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	01	Bản sao
03	Các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có)	01	Bản sao
04	Biên bản xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định Y khoa lần gần nhất (nếu có).	01	Bản chính
05	Giấy kiến nghị của Người khuyết tật về kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.	01	Bản chính
06	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 thể hiện qua biên bản, giấy kiến nghị, ảnh chụp, băng ghi âm hoặc các hình thức thể hiện khác (nếu có).	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ

### 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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng phục vụ

Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.
---	---

### 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 BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2.</li> <li>- 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 BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>* Trường hợp Hội đồng Giám định Y khoa chưa khám giám định: Trong thời gian 10 ngày</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 môn.
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	16 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01  Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tổ chức phiên họp Hội đồng, xem xét duyệt hồ sơ  Trường họp Hội đồng Giám định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Hội đồng		Hồ sơ trình	Y khoa đã khám giám định và kết luận vượt khả năng chuyên môn thi 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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"> <li>- Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng.</li> <li>- Trình ký.</li> <li>- Đóng dấu, photo và vào sổ lưu;</li> <li>- Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</li> </ul>
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả: Trực tiếp cho Ủy Ban Nhân Dân Phường, Xã thông qua Giấy giới thiệu.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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)

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU



STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	/	Các thành phần hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư Liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Y tế - Bộ Lao động Thương binh Xã hội quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện;

- 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;

## QUY TRÌNH 06

Khám giám định đối với trường hợp 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.

(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:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	- Giấy giới thiệu của Ủy Ban Nhân Dân xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của Ủy Ban Nhân Dân xã nơi đối tượng đang cư trú.	01	Bản chính
02	Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.	01	Bản sao
03	- Các giấy tờ theo quy định tại điểm c, Điểm d Khoản 1 Điều này, gồm các giấy tờ sau: + Các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có). + Biên bản xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định Y khoa lần gần nhất (nếu có).	01	Bản sao
04	Giấy kiến nghị của Người khuyết tật về kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.	01	Bản chính
05	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 thể hiện qua biên bản, giấy kiến nghị, ảnh chụp, băng ghi âm hoặc các hình thức thể hiện khác.	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ

### 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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Phí Khám lâm sàng phục vụ 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.

### 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 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 BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>* 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.</li> <li>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	16 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Khám giám định)			- Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả: Trực tiếp cho Ủy Ban Nhân Dân Phường, Xã thông qua Giấy giới thiệu.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư Liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTĐBXH ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Y tế - Bộ Lao động Thương binh Xã hội quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện;

- 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.

## QUY TRÌNH 07

### Khám giám định thương tật lần đầu

(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:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của Sở Lao động Thương binh và Xã hội do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền ký tên và đóng dấu. Giấy giới thiệu phải ghi rõ đối tượng khám giám định thương tật lần đầu.	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận bị thương do Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội ký xác nhận, đóng dấu.	01	Bản sao
03	Giấy đề nghị khám giám định của người đi khám có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy Ban Nhân Dân cấp xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đi khám đang làm việc.	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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.	29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chi định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.

#### 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		BM 01 BM 02 BM 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</p>
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 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 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sỹ Giám định viên khám chuyên khoa	15 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Biên lai thu tiền</p> <p>Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng</p>	<p>Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 5	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	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 BM 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 chi đạo của họp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)
Bước 6	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả: Gửi về Sở Lao động Thương binh và Xã hội.



#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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)

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư Liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Bộ Y Tế và Bộ Lao động – Thương binh và Xã Hội: Hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;

- 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.

## QUY TRÌNH 08

### Khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời, trường hợp bổ sung vết thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 336/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của Sở Lao động Thương binh Xã hội do Lãnh đạo Sở ký tên và đóng dấu. Giấy giới thiệu phải ghi rõ đối tượng khám giám định bổ sung vết thương và ghi rõ vết thương cần khám giám định.	01	Bản chính
02	Giấy đề nghị khám giám định của người đi khám có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đi khám đang làm việc.	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương gần nhất (chưa giám định) do Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội ký xác nhận, đóng dấu.	01	Bản sao
04	Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định Y khoa đã khám xác định tỷ lệ % tổn thương cơ thể do thương tật lần gần nhất do Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội ký xác nhận, đóng dấu.	01	Bản sao

#### 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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.	29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	- Phí Khám lâm sàng phục vụ 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.

#### 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 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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước 2.</li> <li>- 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 BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>* 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.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng. Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển hợp Hội đồng.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn tất chuyên bộ phận khám giám định thực hiện chỉ đạo của hợp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)</li> </ul>
Bước 6	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	<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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ,</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực	03 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>thống kê và theo dõi</b>	(thuộc Phòng Khám giám định)			- 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	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả: Gửi về Sở Lao động Thương binh Xã hội.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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)

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Thông tư Liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Bộ Y Tế và Bộ Lao động – Thương binh và Xã Hội về Hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;

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.

## QUY TRÌNH 09

### Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót

(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:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của Sở Lao động Thương binh Xã hội do Lãnh đạo Sở ký tên và đóng dấu. Giấy giới thiệu phải ghi rõ đối tượng khám giám định vết thương còn sót, đồng thời ghi rõ vết thương còn sót và /hoặc vị trí mảnh kim khí trong cơ thể cần khám giám định.	01	Bản chính
02	Giấy đề nghị khám giám định của người đi khám có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đi khám đang làm việc.	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận bị thương do Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội ký xác nhận, đóng dấu. Trường hợp đối tượng đã là thương binh thì thay bằng bản chính Bản trích lục hồ sơ thương binh.	01	Bản sao
04	Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định Y khoa đã khám xác định tỷ lệ % tổn thương cơ thể tạm thời do Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội ký xác nhận, đóng dấu.	01	Bản sao

#### 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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	- Phí Khám lâm sàng phục vụ 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.

#### 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 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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>* 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.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng. Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển hợp Hội đồng.</li> <li>- 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)</li> </ul>
Bước 6	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	<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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 8	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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"> <li>- Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng.</li> <li>- Trình ký.</li> <li>- Đóng dấu, photo và vào sổ lưu;</li> <li>- Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</li> </ul>
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả: Gửi về Sở Lao động Thương binh Xã hội.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Thông tư Liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Bộ Y Tế và Bộ Lao động – Thương binh và Xã Hội: Hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;

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.

## QUY TRÌNH 10

### Khám giám định đối với trường hợp vết thương 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:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của Sở Lao động Thương binh và Xã hội do Lãnh đạo Sở ký tên và đóng dấu. Giấy giới thiệu phải ghi rõ đối tượng khám giám định vết thương tái phát và ghi rõ vết thương tái phát.	01	Bản chính
02	Văn bản của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đồng ý để đối tượng được khám giám định vết thương tái phát.	01	Bản chính hoặc bản sao
03	Giấy chứng nhận bị thương do Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội ký xác nhận, đóng dấu kèm theo bản chính Bản trích lục hồ sơ thương binh.	01	Bản sao
04	Biên bản khám giám định y khoa của Hội đồng Giám định Y khoa đã khám xác định tỷ lệ % tổn thương cơ thể do thương tật lần gần nhất, được Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội ký xác nhận, đóng dấu.	01	Bản sao
05	Bản tóm tắt bệnh án hoặc Giấy ra viện sau khi điều trị thương tật tái phát của bệnh viện tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (do lãnh đạo hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu hợp pháp của bệnh viện)	01	Bản chính hoặc bản sao
06	Giấy đề nghị khám giám định của người đi khám (có xác nhận của Ủy Ban Nhân Dân xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đi khám đang làm việc)	01	Bản chính hoặc bản sao

#### 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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Phí Khám lâm sàng phục vụ 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.
--	--	----------------------

### 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</li> </ul>
Bước 2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>* 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cấp Trung ương để khám giám định. -Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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"> <li>- Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng.</li> <li>- Trình ký.</li> <li>- Đóng dấu, photo và vào sổ lưu;</li> <li>- Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</li> </ul>
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả: Gửi về Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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)

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

Thông tư Liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Bộ Y Tế và Bộ Lao động – Thương binh và Xã Hội: Hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;

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.



## QUY TRÌNH 11

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

(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:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này đối với trường hợp người bị tai nạn lao động thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động tại thời điểm đề nghị khám giám định hoặc	01	Bản chính
	Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này đối với người lao động tại thời điểm đề nghị khám giám định không còn thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động;		
02	Giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế (nơi đã cấp cứu, điều trị cho người lao động) cấp theo mẫu.	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
03	Biên bản Điều tra tai nạn lao động (theo mẫu)	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
04	Giấy ra viện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án (trường hợp người lao động không điều trị nội trú hoặc ngoại trú thì phải có giấy tờ về khám, điều trị thương tật phù hợp với thời điểm xảy ra tai nạn lao động và tổn thương để nghị giám 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 phải ghi rõ tổn thương do tai nạn lao động không có khả năng điều trị ổn định.	01	Bản chính
05	Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực (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 sao hợp lệ

## 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 kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ)</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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<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 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 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 cấp Trung ương để khám giám định. -Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sỹ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I BM 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 sỹ thụ lý hồ sơ.
Bước 5	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	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 BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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 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

.....<sup>1</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm.....

## GIẤY GIỚI THIỆU

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

.....<sup>3</sup>..... 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: .....<sup>4</sup>.....Nghề/công việc.....<sup>5</sup>.....

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: .....<sup>6</sup>.....Loại hình giám định: .....<sup>7</sup>.....Nội dung giám định: .....<sup>8</sup>.....Đang hưởng chế độ: .....<sup>9</sup>.....

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.

- 
- <sup>1</sup> Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định
  - <sup>2</sup> Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định
  - <sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động
  - <sup>4</sup> 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.
  - <sup>5</sup> 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
  - <sup>6</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.
  - <sup>7</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản
  - <sup>8</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị
  - <sup>9</sup> 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: .....<sup>1</sup> .....Nghề/công việc .....<sup>2</sup> .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

Đề nghị giám định: .....<sup>3</sup> .....Loại hình giám định: .....<sup>4</sup> .....Nội dung giám định: .....<sup>5</sup> .....Đang hưởng chế độ: .....<sup>6</sup> .....**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp****xã<sup>7</sup>****Người viết giấy đề nghị***(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 đề hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

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

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

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

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

<sup>7</sup> 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 12

### Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp

(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 2, 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 lần đầu bệnh nghề nghiệp 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	- Hồ sơ bệnh nghề nghiệp	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ
03	- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp của người lao động có liên quan đến bệnh nghề nghiệp (nếu có). 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 phải ghi rõ bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định.	01	Bản chính
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 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 hồ sơ 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)</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		BM 01 BM 02 BM 03	<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 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 BM 01	<p>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 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; chuyên 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	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	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 BM 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 6	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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 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

.....<sup>1</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm.....

## GIẤY GIỚI THIỆU

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

.....<sup>3</sup>..... 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: .....<sup>4</sup>.....

Nghề/công việc.....<sup>5</sup>.....

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: .....<sup>6</sup>.....

Loại hình giám định: .....<sup>7</sup>.....

Nội dung giám định: .....<sup>8</sup>.....

Đang hưởng chế độ: .....<sup>9</sup>.....

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.

<sup>1</sup> Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định

<sup>2</sup> Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định

<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.

<sup>7</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hường BHXH một lần/hường chế độ thai sản

<sup>8</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

<sup>9</sup> 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: .....<sup>1</sup> .....Nghề/công việc .....<sup>2</sup> .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

Đề nghị giám định: .....<sup>3</sup> .....Loại hình giám định: .....<sup>4</sup> .....Nội dung giám định: .....<sup>5</sup> .....Đang hưởng chế độ: .....<sup>6</sup> .....Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp  
xã<sup>7</sup>Người viết giấy đề nghị  
(Ký, ghi rõ họ tên)<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> 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 đề hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

<sup>3</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.<sup>4</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản<sup>5</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị<sup>6</sup> Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.<sup>7</sup> 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 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:

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 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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	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)	- Phí Khám lâm sàng phục vụ 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.

### 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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
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 BM 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"> <li>-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.</li> <li>* 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.</li> <li>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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 phòng khám thực hiện chỉ đạo của hợp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 4)
Bước 6	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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 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

.....<sup>1</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm.....

## GIẤY GIỚI THIỆU

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

.....<sup>3</sup>..... 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: .....<sup>4</sup>.....Nghề/công việc.....<sup>5</sup>.....

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: .....<sup>6</sup>.....Loại hình giám định: .....<sup>7</sup>.....Nội dung giám định: .....<sup>8</sup>.....Đang hưởng chế độ: .....<sup>9</sup>.....

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.

<sup>1</sup> Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định<sup>2</sup> Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.

<sup>7</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hường BHXH một lần/hường chế độ thai sản

<sup>8</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

<sup>9</sup> 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: .....<sup>1</sup> .....Nghề/công việc .....<sup>2</sup> .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

Đề nghị giám định: .....<sup>3</sup> .....Loại hình giám định: .....<sup>4</sup> .....Nội dung giám định: .....<sup>5</sup> .....Đang hưởng chế độ: .....<sup>6</sup> .....Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp  
xã<sup>7</sup>Người viết giấy đề nghị  
(Ký, ghi rõ họ tên)<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.<sup>4</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản<sup>5</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị<sup>6</sup> Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.<sup>7</sup> 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:

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 Giám Định Y khoa. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	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)	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chi định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.

#### 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<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 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</p>
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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 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

.....<sup>1</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm.....

## GIẤY GIỚI THIỆU

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

.....<sup>3</sup>..... 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: .....<sup>4</sup>.....Nghề/công việc.....<sup>5</sup>.....

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: .....<sup>6</sup>.....Loại hình giám định: .....<sup>7</sup>.....Nội dung giám định: .....<sup>8</sup>.....Đang hưởng chế độ: .....<sup>9</sup>.....

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.

<sup>1</sup> Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định<sup>2</sup> Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup> 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<sup>6</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.

<sup>7</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hường BHXH một lần/hường chế độ thai sản

<sup>8</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

<sup>9</sup> 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: .....<sup>1</sup> .....Nghề/công việc .....<sup>2</sup> .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

Đề nghị giám định: .....<sup>3</sup> .....Loại hình giám định: .....<sup>4</sup> .....Nội dung giám định: .....<sup>5</sup> .....Đang hưởng chế độ: .....<sup>6</sup> .....Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp  
xã<sup>7</sup>Người viết giấy đề nghị  
(Ký, ghi rõ họ tên)<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.<sup>4</sup> 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<sup>5</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị<sup>6</sup> Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.<sup>7</sup> 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

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
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Giám Định Y khoa. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	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)	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chi định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.

### 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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phân hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>* 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.</li> <li>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 05	Giấy đề nghị khám giám định (Phụ lục 2 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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 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                      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../GGT

.....<sup>1</sup>....., ngày .... tháng .... năm.....

### GIẤY GIỚI THIỆU

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

.....<sup>3</sup>..... 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: .....<sup>4</sup>.....

Nghề/công việc.....<sup>5</sup>.....

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: .....<sup>6</sup>.....

Loại hình giám định: .....<sup>7</sup>.....

Nội dung giám định: .....<sup>8</sup>.....

Đang hưởng chế độ: .....<sup>9</sup>.....

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.

<sup>1</sup> Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định

<sup>2</sup> Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định

<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động

<sup>4</sup> 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 sổ sổ bảo hiểm xã hội.

<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.

<sup>7</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hường BHXH một lần/hường chế độ thai sản

<sup>8</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

<sup>9</sup> 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: .....<sup>1</sup> .....

Nghề/công việc .....<sup>2</sup> .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

Đề nghị giám định: .....<sup>3</sup> .....

Loại hình giám định: .....<sup>4</sup> .....

Nội dung giám định: .....<sup>5</sup> .....

Đang hưởng chế độ: .....<sup>6</sup> .....

**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã<sup>7</sup>**

**Người viết giấy đề nghị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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

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

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

<sup>7</sup> 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:

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 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
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 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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	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)	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chi định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.

### 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
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</li> </ul>
Bước 2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>* 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.</li> <li>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyên khám chuyên môn.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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 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

.....<sup>1</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm.....

## GIẤY GIỚI THIỆU

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

.....<sup>3</sup>..... 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: .....<sup>4</sup>.....Nghề/công việc.....<sup>5</sup>.....

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: .....<sup>6</sup>.....Loại hình giám định: .....<sup>7</sup>.....Nội dung giám định: .....<sup>8</sup>.....Đang hưởng chế độ: .....<sup>9</sup>.....

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.

<sup>1</sup> Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định<sup>2</sup> Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.

<sup>7</sup> 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

<sup>8</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

<sup>9</sup> 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: .....<sup>1</sup> .....Nghề/công việc .....<sup>2</sup> .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

Đề nghị giám định: .....<sup>3</sup> .....Loại hình giám định: .....<sup>4</sup> .....Nội dung giám định: .....<sup>5</sup> .....Đang hưởng chế độ: .....<sup>6</sup> .....Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp  
xã<sup>7</sup>Người viết giấy đề nghị  
(Ký, ghi rõ họ tên)<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.<sup>4</sup> 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<sup>5</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị<sup>6</sup> Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.<sup>7</sup> Chi 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 14 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

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 còn hiệu lực.	01	Bản sao
	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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	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)	- Phí Khám lâm sàng phục vụ 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.

### 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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu 03.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</li> </ul>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>* 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.</li> <li>-Hoàn thiện hồ sơ, chuyển khám chuyên môn.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sĩ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	Lãnh đạo Trung Tâm; các bác sĩ thụ lý hồ sơ và các giám định viên chuyên khoa (khi cần)	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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 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

.....<sup>1</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm.....

## GIẤY GIỚI THIỆU

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

.....<sup>3</sup>..... 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 Số BHXH/Mã số BHXH: .....<sup>4</sup>.....Nghề/công việc.....<sup>5</sup>.....

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: .....<sup>6</sup>.....Loại hình giám định: .....<sup>7</sup>.....Nội dung giám định: .....<sup>8</sup>.....Đang hưởng chế độ: .....<sup>9</sup>.....

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.

<sup>1</sup> Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định<sup>2</sup> Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động<sup>4</sup> 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 sổ bảo hiểm xã hội.<sup>5</sup> 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<sup>6</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phục quyết.

<sup>7</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư hỏng/tuất/hường BHXH một lần/hường chế độ thai sản

<sup>8</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

<sup>9</sup> 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: .....<sup>1</sup> .....Nghề/công việc .....<sup>2</sup> .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

Đề nghị giám định: .....<sup>3</sup> .....Loại hình giám định: .....<sup>4</sup> .....Nội dung giám định: .....<sup>5</sup> .....Đang hưởng chế độ: .....<sup>6</sup> .....Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp  
xã<sup>7</sup>Người viết giấy đề nghị  
(Ký, ghi rõ họ tên)<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.<sup>4</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư hỏng trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản<sup>5</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị<sup>6</sup> Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.<sup>7</sup> 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-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	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)	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chi định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.

### 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		BM 01 BM 02 BM 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</p>
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 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 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sỹ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Biên lai thu tiền</p> <p>Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng</p>	<p>Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 5	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	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 BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển hợp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 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	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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 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

.....<sup>1</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**GIẤY GIỚI THIỆU**

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

.....<sup>3</sup>..... 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: .....<sup>4</sup>.....

Nghề/công việc.....<sup>5</sup>.....

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: .....<sup>6</sup>.....

Loại hình giám định: .....<sup>7</sup>.....

Nội dung giám định: .....<sup>8</sup>.....

Đang hưởng chế độ: .....<sup>9</sup>.....

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.*

<sup>1</sup> Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định

<sup>2</sup> Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định

<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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

- <sup>6</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.
- <sup>7</sup> 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
- <sup>8</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị
- <sup>9</sup> 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 số 5**

**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: .....<sup>1</sup> .....

Nghề/công việc .....<sup>2</sup> .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

Đề nghị giám định: .....<sup>3</sup> .....

Loại hình giám định: .....<sup>4</sup> .....

Nội dung giám định: .....<sup>5</sup> .....

Đang hưởng chế độ: .....<sup>6</sup> .....

**Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã<sup>7</sup>**

**Người viết giấy đề nghị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

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

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

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

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

<sup>7</sup> 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 336/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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 phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	- 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)	- Phí Khám lâm sàng phục vụ 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.

#### 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		BM 01 BM 02 BM 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Hướng dẫn phần hành chính/Bệnh án giám định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tổ chức thực hiện khám.</p>
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp</b>	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 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 4	<b>Tiến hành việc khám chuyên khoa</b>	Bác sỹ Giám định viên khám chuyên khoa	19 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Biên lai thu tiền</p> <p>Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng</p>	<p>Người ra giám định đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sỹ thụ lý hồ sơ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 5	<b>Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn</b>	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 BM 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	<b>Hoàn thiện</b>	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước 7	<b>Hội đồng giám định Y khoa</b>	Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Theo mục I BM 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 đề khám giám định phúc quyết.
Bước 8	<b>Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	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 nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 9	<b>Trả kết quả</b>	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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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	BM 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	BM 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	BM 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	BM 04	Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động (Phụ lục 1 Thông tư số 56/2017/TT-BYT)
5	BM 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.

## 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

.....<sup>1</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm.....

## GIẤY GIỚI THIỆU

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

.....<sup>3</sup>..... 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: .....<sup>4</sup>.....Nghề/công việc.....<sup>5</sup>.....

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: .....<sup>6</sup>.....Loại hình giám định: .....<sup>7</sup>.....Nội dung giám định: .....<sup>8</sup>.....Đang hưởng chế độ: .....<sup>9</sup>.....

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.

<sup>1</sup> Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định<sup>2</sup> Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup> 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<sup>6</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.

<sup>7</sup> Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư hỏng/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

<sup>8</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

<sup>9</sup> 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: .....<sup>1</sup> .....Nghề/công việc .....<sup>2</sup> .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

Đề nghị giám định: .....<sup>3</sup> .....Loại hình giám định: .....<sup>4</sup> .....Nội dung giám định: .....<sup>5</sup> .....Đang hưởng chế độ: .....<sup>6</sup> .....Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp  
xã<sup>7</sup>Người viết giấy đề nghị  
(Ký, ghi rõ họ tên)<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.<sup>4</sup> 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<sup>5</sup> Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị<sup>6</sup> Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.<sup>7</sup> 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.