



BỆNH VIỆN NHÂN DÂN GIA ĐÌNH
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Mã số: 10/TTHC-KHTH
Phiên bản: 1.0
Ngày hiệu lực: .../.../...

QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Trình tự thực hiện

* Đại diện tổ chức (cơ quan, đơn vị,...) hoặc cá nhân (Người bệnh hoặc thân nhân người bệnh) thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội (BHXH) theo quy định tại mục 2.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Kế hoạch tổng hợp (P.KHTH) và nhận “Phiếu hẹn trả kết quả”

Bước 3: Xuất trình “Phiếu hẹn trả kết quả” và Giấy tờ tùy thân tại Bộ phận tiếp nhận - Phòng Kế hoạch Tổng hợp (theo lịch hẹn trong Phiếu).

* **Một số lưu ý:**

- Chỉ cấp lại trong các trường hợp sau:

- + Trường hợp 1: đã cấp Giấy nghỉ việc hưởng BHXH mà phát hiện có nhầm lẫn khi ghi chép các nội dung trên giấy;
- + Trường hợp 2: đã khám chữa bệnh tại bệnh viện nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.
- + Trường hợp 3: bị mất, bị hỏng;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (không bao gồm các ngày nghỉ lễ)

Sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00

Chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 00

2. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu đơn 10/TTHC-KHTH
2. **Trường hợp 1:** đã cấp Giấy nghỉ việc hưởng BHXH mà phát hiện có nhầm lẫn khi ghi chép các nội dung trên giấy: người bệnh hoặc thân nhân người bệnh phải **nộp lại bản gốc** Giấy nghỉ việc hưởng BHXH kèm theo giấy tờ có tính pháp lý chứng minh nội dung nhầm lẫn (thẻ Bảo hiểm y tế hoặc App VssID, VNeID..)
Trường hợp 2: đã khám chữa bệnh tại bệnh viện nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH: người bệnh hoặc thân nhân người bệnh phải làm Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu 10/TTHC-KHTH.
Trường hợp 3: bị mất, bị hỏng Giấy nghỉ việc hưởng BHXH: người bệnh hoặc thân nhân người bệnh phải làm Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu 10/TTHC-KHTH.
3. Giấy tờ tùy thân có ảnh theo quy định: CCCD, Hộ chiếu,... của người bệnh và thân nhân người bệnh

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

<p>3. Thời hạn giải quyết Trong 01 ngày làm việc (không bao gồm Thứ 7, Chủ Nhật) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p>
<p>4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính Người bệnh hoặc Thân nhân người bệnh</p>
<p>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính Phòng Kế hoạch Tổng hợp - Bệnh viện Nhân dân Gia Định</p>
<p>6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính Bản cấp lại Giấy nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định của Bộ Y tế.</p>
<p>7. Phí, lệ phí Miễn phí.</p>
<p>8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm) – Đơn đề nghị cấp lại Giấy nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu đơn 10/TTHC-KHTH). – Phiếu hẹn trả kết quả (mẫu 20/TTHC-KHTH).</p>
<p>9. Cơ sở pháp lý – Luật Khám bệnh, chữa bệnh Số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; – Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định thi hành chi tiết Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế; – Thông tư số 18/2022/TT-BYT sửa đổi, bổ sung Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 31/12/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế. – Các văn bản quy phạm pháp luật bổ sung/ thay thế.</p>