

Số: 1284 /BHXH-CĐBHXH
V/v hướng dẫn mẫu, cấp và quản lý
Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

Đồng Nai, ngày 19 tháng 12 năm 2016

TRUNG TÂM Y TẾ DỰ PHÒNG LONG THÀNH

Số:
Ngày: 23.12.2016
Thuyền:

Kính gửi: Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

Thực hiện Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội (BHXH) thuộc lĩnh vực y tế, Quyết định số 4520/QĐ-BYT ngày 22/8/2016 của Bộ Y tế đính chính Thông tư số 14/2016/TT-BYT và Công văn số 4666/BHXH-CSXH ngày 21/11/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn về mẫu, in, cấp và quản lý Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (GCN), Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai hướng dẫn một số nội dung như sau:

I. Về mẫu GCN

Mẫu GCN là mẫu duy nhất có nội dung và hướng dẫn ghi quy định tại Phụ lục số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BYT. Để đáp ứng yêu cầu quản lý, trên mẫu có in số seri màu đỏ phát quang dưới ánh đèn có tia cực tím, logo BHXH Việt Nam với đường kính 50mm được in chìm bằng mực phát quang không màu, được nhìn thấy dưới ánh đèn có tia cực tím.

Số seri được bố trí ở phía trên bên phải mẫu gồm 10 ký tự, trong đó: 02 ký tự đầu là mã tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và Công văn số 628/TCTK-PPCĐ ngày 06/8/2009 của Tổng cục Thống kê về việc thông báo mã số danh mục hành chính mới. Riêng mã của BHXH Bộ Quốc phòng được ký hiệu bằng số 97, của BHXH Công an nhân dân được ký hiệu bằng số 98; 08 ký tự tiếp theo là số tự nhiên bắt đầu từ 00000001; số seri trên mẫu là số Ả rập, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.

II. Về phiêi GCN

Phiêi GCN (gọi tắt là phiêi) có 02 loại thống nhất theo một mẫu quy định tại Mục I Văn bản này dùng để cấp cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (cơ sở y tế) như sau: loại dùng để in trên máy vi tính (Loại GCN1); loại dùng để viết tay (Loại GCN2)

1. Loại GCN1

- Kích thước: Khỏ giấy A5 nằm ngang, gồm 01 liên;
- Loại GCN1 để rời; các tờ rời được sắp xếp theo số seri liên tục bắt đầu từ seri thứ nhất đến seri thứ n. Để thuận tiện cho việc in trên máy tính, chỉ in: LOẠI GCN1 vào góc trên bên phải, số seri in vào bên phải dưới dòng LOẠI GCN1, logo BHXH Việt Nam và tiêu đề "GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI" chữ in hoa đậm, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12; các nội dung còn lại

các cơ sở y tế thống nhất in theo định dạng của của BHXH Việt Nam đảm bảo chính xác, đầy đủ thông tin theo Phụ lục 12 và hướng dẫn ghi GCN ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BYT.

2. Loại GCN2

- Kích thước: Khổ giấy A5, nằm ngang, gồm 02 liên giống nhau về kích thước, số seri, logo BHXH Việt Nam và tiêu đề "GIẤY CHỨNG NHẬN NGHĨ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI" chữ in hoa đậm, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12; các nội dung tiêu thức còn lại trên mẫu là chữ in thường, đứng, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (riêng tiêu đề các mục trên mẫu chữ in thường, đứng, đậm). Thiết kế 02 liên như chứng từ hóa đơn tài chính (viết đề 2 liên); góc trên bên phải các liên in LOẠI GCN2, liên 1 và liên 2 in cùng một số seri vào bên phải phía dưới dòng chữ LOẠI GCN2. Góc trên bên trái liên 01 in "Liên 01: Giao người lao động"; liên 02 in "Liên 02: Lưu" mẫu chữ in thường, nghiêng, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11.

- Loại GCN2 đóng thành quyển có trang bìa theo thứ tự từ quyển thứ nhất ký hiệu (Q1/năm...) đến quyển thứ n (Qn/năm...) với số lượng 200 tờ/quyển, hai tờ (liên 01 và liên 02) trong cùng một quyển phải cùng một số seri; số seri được sắp xếp liên tục từ seri thứ 00000001 đến seri thứ 00000100 của Q1, từ 00000101 đến 00000200 của Q2, tương tự đến Qn.

III. Về trách nhiệm của cơ sở y tế trong việc đăng ký cấp, quản lý và sử dụng phôi GCN

1. Thủ tục cấp phôi GCN

Cơ sở y tế và người hành nghề khám chữa bệnh tại cơ sở y tế này theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế có thẩm quyền cấp GCN, thủ tục gồm:

Văn bản đề nghị cấp phôi GCN kèm theo Danh sách người hành nghề được cơ sở y tế đó phân công ký GCN và kế hoạch sử dụng phôi theo từng loại GCN1 và loại GCN2 trong năm (mẫu 07B-GCN đính kèm); gửi đến BHXH tỉnh hoặc BHXH cấp huyện theo phân cấp của BHXH tỉnh nơi cơ sở đó đặt trụ sở để được cơ quan BHXH cấp phôi; giới thiệu mẫu con dấu được dùng để đóng dấu khi cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH cho người lao động tham gia BHXH bị ốm đau, thai sản theo quy định.

2. Lập kế hoạch cấp phôi GCN

- Trước ngày 01/7 hằng năm, cơ sở y tế dự kiến số lượng, chủng loại phôi đề nghị cấp trong năm sau (mẫu số 02-GCN đính kèm) gửi BHXH tỉnh hoặc BHXH cấp huyện theo phân cấp của BHXH tỉnh nơi cơ sở đó đặt trụ sở để lập kế hoạch in và cấp phôi cho năm sau;

- Trường hợp cần cấp bổ sung phôi để cấp cho người lao động thì làm văn bản đề nghị cấp bổ sung phôi (mẫu số 03-GCN đính kèm) gửi cơ quan BHXH nơi cấp phôi.

3. Quản lý và sử dụng phôi GCN

- Tiếp nhận phôi từ BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện theo phân cấp của BHXH tỉnh để quản lý (mở sổ theo dõi việc cấp, thu hồi cuống phôi loại GCN2 đối với người

hành nghề được phân công cấp GCN), tổ chức việc cấp GCN cho người lao động tham gia BHXH bị ốm đau, thai sản theo đúng nguyên tắc quy định tại Điều 25 Thông tư số 14/2006/TT-BYT, kịp thời ngay sau khi khám, chữa bệnh xong (cấp theo số seri liên tiếp từ nhỏ đến lớn đối với từng loại phôi);

- Tổ chức quản lý phôi theo đúng quy định quản lý ấn chỉ, không để hỏng, mất, thất lạc. Mở sổ theo dõi việc cấp, thu hồi phôi (theo số seri liên tiếp từ nhỏ đến lớn đối với từng loại) đối với từng bộ phận chuyên môn. Trường hợp bị mất phôi (quyển số..., số tờ kèm theo số seri) phải báo cáo ngay về cơ quan BHXH nơi cấp phôi. Hằng năm các cơ sở y tế thực hiện kiểm kê ấn chỉ theo quy định;

- Đối với loại GCN1 khi cấp thì in trên máy tính để giao cho người lao động nghỉ việc hưởng BHXH, lưu dữ liệu cấp loại GCN1 này trên máy tính, hằng tháng in từ dữ liệu máy tính Danh sách người lao động được cấp loại GCN1 theo định dạng của BHXH Việt Nam (mẫu số 04-GCN đính kèm) lưu cùng các tờ GCN1 in bị hỏng, cấp sai (nếu có) tại cơ sở y tế;

- Đối với loại GCN2 thì liên 01 cấp cho người lao động nghỉ việc hưởng BHXH; liên 02 lưu cùng cuốn quyền GCN2, kèm theo các tờ GCN2 bị hỏng; lưu tại cơ sở y tế; định kỳ 6 tháng một lần chuyển toàn bộ các phôi (loại GCN1, loại GCN2) bị hỏng, cấp sai (nếu có) danh sách người lao động được cấp loại GCN1 (mẫu số 04-GCN đính kèm) và các cuốn quyền GCN2 (liên 02) đến cơ quan BHXH nơi cấp phôi để theo dõi, quản lý.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ sở y tế

Để thực hiện tốt việc cấp, quản lý và thống nhất sử dụng mẫu theo đúng quy định, BHXH tỉnh Đồng Nai đề nghị các cơ sở y tế:

- Thông báo kịp thời khi có các thay đổi “Thông tin về quản lý cấp GCN” cho cơ quan BHXH nơi cấp phôi để đăng tải công khai trên Trang tin điện tử BHXH Việt Nam và cơ quan BHXH tỉnh: Tên cơ sở y tế được cấp GCN, phạm vi hoạt động chuyên môn, mẫu dấu, số quyền, số tờ, số seri phôi bị mất hoặc các thay đổi khác của cơ sở y tế liên quan đến việc cấp GCN, quản lý và sử dụng phôi; biến động tăng, giảm người hành nghề được phân công ký GCN và mẫu chữ ký của họ (mẫu số 08-GCN đính kèm);

- Cấp GCN cho người lao động đầy đủ, kịp thời, đúng quy định tại Thông tư số 14/2016/TT-BYT; khi cấp GCN cho người lao động thì đồng thời cập nhật dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, dữ liệu các hồ sơ giấy tờ cấp GCN vào cơ sở dữ liệu khám chữa bệnh quốc gia để liên thông với hệ thống dữ liệu của cơ quan BHXH;

- Người hành nghề được phân công ký GCN tại cơ sở y tế ghi đầy đủ các nội dung trong GCN theo đúng quy định tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BYT và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của việc cấp GCN;

- Mẫu Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (C65-HD) ban hành theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán áp dụng cho BHXH Việt Nam tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31/12/2016; từ ngày 01/01/2017 trở đi, sử dụng mẫu GCN ban hành theo quy định tại Thông tư số

14/2016/TT-BYT, Công văn số 4666/BHXH-CSXH và hướng dẫn tại Văn bản này.

- Liên hệ với cơ quan BHXH để nhận phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu mới (GCN); đồng thời, thu hồi và nộp lại cho cơ quan BHXH tất cả các phôi cũ (C65-HD1 và C65-HD2) đã được cấp trước đó nhưng chưa sử dụng. Kể từ ngày 01/01/2017 trở đi, những Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH do các cơ sở y tế cấp cho người lao động không đúng theo mẫu quy định tại Công văn số 4666/BHXH-CSXH ngày 21/11/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam sẽ không có giá trị làm căn cứ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản.

2. Các đơn vị thuộc BHXH tỉnh và BHXH huyện

2.1. Văn phòng

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký cấp phôi (lần đầu, bổ sung, định kỳ hằng năm) của các cơ sở y tế do BHXH tỉnh cấp phôi và kế hoạch cấp phôi do BHXH huyện chuyển đến; căn cứ số lượng phôi còn tồn, phối hợp với Phòng Chế độ BHXH để lập kế hoạch về số lượng phôi cần sử dụng cho năm sau hoặc cần bổ sung trong năm trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt kế hoạch in, đảm bảo đủ số lượng phôi cấp cho các cơ sở y tế để cấp cho người lao động trên địa bàn;

b) Căn cứ kế hoạch in phôi đã được Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt, tổ chức in và cấp phôi cho các cơ sở y tế do BHXH tỉnh trực tiếp quản lý và BHXH huyện;

c) Nhận phôi theo hợp đồng đã ký với nhà in; kiểm tra số lượng, chủng loại, chất lượng phôi; trường hợp không đúng theo hợp đồng thì lập biên bản yêu cầu xử lý theo quy định;

d) Khi cấp phôi, tiếp nhận phôi phải thực hiện lập Biên bản giao, nhận phôi (mẫu số 05A-GCN đính kèm) và ghi chi tiết, đầy đủ vào sổ theo dõi cấp GCN (mẫu số 06A-GCN đính kèm).

e) Thu hồi phôi đã cấp:

- Tổ chức thu hồi phôi đã cấp đối với các cơ sở y tế báo giảm không còn trong danh sách được cấp GCN trên địa bàn;

- Tiếp nhận phôi do Phòng Thanh tra - Kiểm tra thu hồi chuyển đến;

- Phân loại phôi do thu hồi, do tiếp nhận nếu còn sử dụng được thì đưa vào theo dõi để cấp tiếp, nếu không còn sử dụng được thì đưa vào lưu trữ theo quy định;

- Thu hồi cuống phôi, phôi sai, hỏng: Định kỳ 03 tháng một lần tiếp nhận từ các cơ sở y tế do BHXH tỉnh cấp phôi và cuối tháng 12 hàng năm tiếp nhận từ BHXH huyện danh sách số seri các phôi (loại GCN1) bị hỏng, cấp sai (nếu có), danh sách người lao động được cấp loại GCN1 (mẫu số 04-GCN đính kèm) và các cuống quyền loại GCN2 (liên số 2), trường hợp đến thời hạn thu hồi mà cơ sở y tế chưa sử dụng hết phôi loại GCN2 thì tiếp tục sử dụng cho đến hết sau đó nộp lại cuống quyền loại GCN2 cho cơ quan BHXH nơi cấp phôi vào kỳ sau; lập Biên bản giao nhận (mẫu số 05B-GCN đính kèm) và mở sổ sách theo dõi (mẫu 6B-GCN đính kèm) để lưu trữ.

Thời hạn lưu trữ, tổ chức lưu trữ và hủy tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của BHXH Việt Nam.

f) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin (CNTT) đăng tải công khai, cập nhật theo dõi liên tục hằng ngày trên Trang điện tử BHXH tỉnh, Trang tin điện tử BHXH

Việt Nam “Thông tin về quản lý cấp GCN”, gồm: Tên cơ sở y tế được cấp GCN, phạm vi hoạt động chuyên môn, mẫu dấu, danh sách đăng ký, mẫu chữ ký của người hành nghề được phân công ký GCN và số seri phôi đã cấp cho cơ sở y tế đó; số seri phôi bị mất; biến động tăng, giảm danh sách các cơ sở y tế được cấp GCN; biến động tăng, giảm người hành nghề được phân công ký GCN của cơ sở y tế... Mở sổ sách theo dõi hoặc thực hiện trên phần mềm để tiếp nhận, theo dõi, quản lý “Thông tin về quản lý cấp GCN”.

g) Tháng 12 hằng năm phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) tiến hành kiểm kê phôi theo quy định, chuyển Biên bản giao, nhận phôi, danh sách số seri các phôi mất; danh sách số seri các phôi bị hỏng cho Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính để lưu trữ theo quy định.

Đối chiếu, quyết toán số GCN đã sử dụng, số bị hỏng, số tồn hiện đang quản lý, xác định số đã nhận, số thu hồi, số đã sử dụng và số thừa chuyển kỳ sau.

2.2. Phòng Chế độ BHXH

- Lập dự toán số lượng phôi cần sử dụng của năm sau gửi Văn phòng để lập kế hoạch in phôi cần sử dụng cho năm sau;

- Phối hợp với Văn phòng theo dõi, cập nhật thông tin về quản lý cấp GCN nêu tại Tiết f Điểm 2.1 Khoản này;

- Tiếp nhận thông báo về việc mất phôi từ cơ sở y tế kịp thời thông báo cho Phòng CNTT số seri phôi bị mất để cập nhật vào cơ sở dữ liệu dùng chung; kịp thời thông báo cho Văn phòng đăng tải trên Trang tin điện tử BHXH tỉnh, Trang tin điện tử BHXH Việt Nam.

2.3. Phòng KHTC

- Tiếp nhận chứng từ do Văn phòng chuyển đến để lập 02 liên phiếu nhập kho ấn chỉ đặc biệt: Lưu Phòng KHTC 01 liên, chuyển Văn phòng 01 liên để ghi sổ kho;

- Căn cứ kế hoạch cấp phôi đã được Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt, lập 03 liên phiếu xuất kho ấn chỉ đặc biệt: Lưu 01 liên tại Phòng KHTC, chuyển 01 liên cho đơn vị nhận phôi và 01 liên chuyển Văn phòng để ghi sổ kho và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định;

- Hằng quý, hằng năm chủ trì thực hiện kiểm kê ấn chỉ theo quy định.

2.4. Phòng Giám định bảo hiểm y tế (BHYT)

- Cập nhật tình hình biến động giảm các cơ sở y tế được cấp giấy phép hoạt động và được cấp GCN theo quy định tại Thông tư số 14/2016/TT-BYT trên địa bàn tỉnh thông báo kịp thời cho Phòng CNTT để cập nhật vào cơ sở dữ liệu dùng chung;

- Thông báo cho Phòng CNTT để cập nhật vào cơ sở dữ liệu dùng chung tình hình cập nhật dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, dữ liệu các hồ sơ giấy tờ cấp GCN vào cơ sở dữ liệu khám chữa bệnh quốc gia và việc liên thông với hệ thống dữ liệu của cơ quan BHXH của các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh.

2.5. Phòng Thanh tra - Kiểm tra (TTKT)

- Chủ trì phối hợp với Phòng Giám định BHYT, Phòng Chế độ BHXH để kiểm tra việc in, cấp phôi của cơ quan BHXH;

- Chủ trì phối hợp với Phòng Giám định BHYT, các phòng chức năng thuộc

Sở Y tế để kiểm tra việc cấp GCN, quản lý và sử dụng phôi tại các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh. Qua kiểm tra nếu phát hiện cơ sở y tế không còn trong danh sách được cấp GCN thì tiến hành thu hồi số phôi đã cấp của cơ sở y tế đó chuyển cho Văn phòng, khi thu hồi phải lập Biên bản giao, nhận phôi (mẫu 05B-GCN đính kèm).

2.6. Phòng CNTT

Tiếp nhận thông báo biến động tăng, giảm danh sách các cơ sở y tế được cấp GCN và biến động tăng, giảm người hành nghề được phân công ký GCN tại các cơ sở y tế trên địa bàn toàn tỉnh, số seri phôi đã cấp cho các cơ sở y tế đó, số seri phôi bị mất, cập nhật liên tục “Thông tin về quản lý cấp GCN” vào cơ sở dữ liệu dùng chung và kịp thời chuyển cho Văn phòng để đăng tải trên Trang tin điện tử BHXH tỉnh, BHXH Việt Nam. Quản lý, lưu trữ, bảo toàn cơ sở dữ liệu dùng chung.

2.7. BHXH huyện

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký cấp phôi (lần đầu, bổ sung, định kỳ hằng năm) của các cơ sở y tế trên địa bàn huyện và căn cứ số lượng phôi còn tồn, lập kế hoạch về số lượng phôi cần sử dụng của năm sau hoặc cần bổ sung trong năm gửi Văn phòng BHXH tỉnh trước ngày 15/7 hàng năm (đối với kế hoạch hàng năm) để tổng hợp, lập kế hoạch in và chuyển cho Phòng CNTT để cập nhật vào cơ sở dữ liệu dùng chung; nhận phôi từ Văn phòng BHXH tỉnh để cấp phôi cho các cơ sở y tế trên địa bàn huyện;

b) Khi nhận phôi từ BHXH tỉnh và cấp phôi cho cơ sở y tế phải thực hiện lập Biên bản giao, nhận phôi (mẫu số 05A-GCN đính kèm) và ghi chi tiết, đầy đủ vào Sổ theo dõi cấp phôi GCN (mẫu số 06A-GCN đính kèm) và thông báo danh sách cơ sở y tế được cấp GCN trên địa bàn và số seri phôi đã cấp cho các cơ sở y tế đó, cập nhật biến động tăng, giảm danh sách các cơ sở y tế được cấp GCN, biến động tăng, giảm người hành nghề được phân công ký GCN tại các cơ sở y tế trên địa bàn, thông báo kịp thời cho Văn phòng tổng hợp chuyển cho Phòng CNTT để cập nhật vào cơ sở dữ liệu dùng chung;

c) Thu hồi phôi đã cấp:

- Tổ chức thu hồi phôi đã cấp đối với các cơ sở y tế báo giảm không còn trong danh sách được cấp GCN trên địa bàn;

- Thu hồi cuống phôi, phôi sai, hỏng: Định kỳ 03 tháng một lần tiếp nhận từ các cơ sở y tế do BHXH huyện cấp phôi; danh sách số seri toàn bộ các phôi (loại GCN1) bị hỏng, cấp sai (nếu có) danh sách người lao động được cấp loại GCN1 (mẫu số 04-GCN đính kèm) và các cuống quyền GCN2 (liên số 2), lập Biên bản giao nhận (theo mẫu 05B-GCN đính kèm) và mở sổ sách theo dõi (mẫu 6B-GCN đính kèm) để theo dõi, quản lý đến cuối tháng 12 hàng năm thì tổng hợp bàn giao cho Văn phòng BHXH tỉnh;

d) Tháng 12 hàng năm tiến hành kiểm kê phôi theo quy định chuyển Biên bản giao, nhận phôi, danh sách số seri các phôi mất, danh sách số seri các phôi bị hỏng và bàn giao cho Văn phòng BHXH tỉnh;

e) Tiếp nhận “Thông tin về quản lý cấp GCN” theo quy định tại Tiết f Điểm 2.1 Khoản 2 Mục IV Văn bản này từ các cơ sở y tế trên địa bàn do BHXH huyện cấp phôi; thông báo kịp thời cho Văn phòng tổng hợp chuyển cho Phòng CNTT để cập

nhập vào dữ liệu dùng chung;

f) Tiếp nhận thông báo mất phôi từ các cơ sở y tế trên địa bàn huyện kịp thời chuyển đến Phòng Chế độ BHXH tổng hợp chuyển Phòng CNTT để cập nhật vào cơ sở dữ liệu dùng chung.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về BHXH tỉnh Đồng Nai (Văn phòng) để được hướng dẫn giải quyết. /.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Y tế Đồng Nai (để phối hợp);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- BHXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Các phòng: KHTC, VP, GĐBHYT, TTKT, CNTT, TN&TKQTTHC;
- Lưu: VT, CĐBHXH (2b)



Lê Ngọc Mai



Loại GCN2

**GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHĨ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Quyển / năm.....
(Mã tỉnh Từ số..... đến số.....)

ae
/

(Tên cơ quan quản lý cấp trên) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(tên cơ quan đề nghị) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../....., ngày tháng ...năm.....

V/v cấp phối Giấy chứng nhận nghỉ
việc hưởng BHXH

Kính gửi:(1)

Thực hiện Công văn số /BHXH-CSXH ngày ... tháng ... năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc lập kế hoạch số lượng, loại phối Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH,
.....(2) báo cáo và đề nghị (1) cấp phối cho năm 20.... như sau:

1. Loại GCN1:

- a. Số lượng đã sử dụng trong năm trước:.....tờ;
- b. Số lượng còn tồn đến cuối năm trước:.....tờ;
- c. Số lượng được cấp trong năm nay:.....tờ;
- d. Số lượng ước sử dụng trong năm nay:.....tờ;
- đ. Số lượng ước còn tồn đến cuối năm nay:.....tờ;
- e. Số lượng đề nghị cấp cho năm 20.....:tờ

(bằng chữ:.....)

2. Loại GCN2:

- a. Số lượng đã sử dụng trong năm trước:.....tờ;
- b. Số lượng còn tồn đến cuối năm trước:.....tờ;
- c. Số lượng được cấp trong năm nay:.....tờ;
- d. Số lượng ước sử dụng trong năm nay:.....tờ;
- đ. Số lượng ước còn tồn đến cuối năm nay:.....tờ;
- e. Số lượng đề nghị cấp cho năm 20.....:tờ

(bằng chữ:.....)

Kính đề nghị:(1) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu .

THỦ TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan gửi đề nghị cấp phối;
- (2) Tên cơ quan đề nghị cấp phối;

(Tên cơ quan quản lý cấp trên) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(tên cơ quan đề nghị) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../..... ngày tháng ... năm.....

V/v cấp bổ sung phôi Giấy chứng nhận
nghỉ việc hưởng BHXH

Kính gửi:(1)

Thực hiện Công văn số /BHXH-CSXH ngày tháng năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc lập bổ sung số lượng, loại phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH,(2) báo cáo và đề nghị (1) cấp bổ sung phôi cho năm 20.... như sau:

1. Loại GCN1:

- a. Số lượng được cấp trong năm nay:.....tờ;
- b. Số lượng ước sử dụng trong năm nay:.....tờ;
- c. Số lượng đề nghị cấp bổ sung trong năm nay :tờ

(bằng chữ:.....)

2. Loại GCN2:

- a. Số lượng được cấp trong năm nay:.....tờ;
- b. Số lượng ước sử dụng trong năm nay:.....tờ;
- c. Số lượng đề nghị cấp bổ sung trong năm nay :tờ

(bằng chữ:.....)

Kính đề nghị:(1) xem xét,
giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu .

THỦ TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan gửi đề nghị cấp phôi;
- (2) Tên cơ quan đề nghị cấp phôi;

(1).....
(2).....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

Đợt.....năm.....

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Số seri Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH	Số thẻ BHYT	Đơn vị làm việc	Lý do nghỉ việc (Chẩn đoán)	Số ngày được nghỉ		
							Số ngày	Từ ngày, tháng, năm	Đến ngày, tháng, năm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
...									

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàythángnăm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ KCB

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) (3)

Ghi chú:

- (1) Góc trên bên trái ghi tên cơ quan quản lý cấp trên của cơ sở KCB
- (2) Ghi tên cơ sở khám chữa bệnh
- (3) Đóng dấu của cơ sở KCB
- Các nội dung khác ghi theo nội dung trên GCN

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

BIÊN BẢN
GIAO, NHẬN PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHĨ VIỆC
HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

Số:...../BB-GCN

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....

Tại:

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO (tên đơn vị giao):

- Địa chỉ:

- Ông, bà:..... chức danh..... là đại diện

- CMT số:..... do cấp ngày

BÊN NHẬN (tên đơn vị nhận):

- Địa chỉ:

- Ông, bà:..... chức danh..... là đại diện

- CMT số:..... do cấp ngày

Thực hiện giao, nhận phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH như sau:

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

Biên bản được lập vào hồi giờ phút, ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản được lập 2 bản: Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mục đích: Để ghi nhận việc giao, nhận phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH giữa Cơ quan BHXH và cơ sở y tế, giữa BHXH tỉnh và BHXH huyện.

Phương pháp lập: Cơ quan BHXH và đại diện cơ sở y tế; BHXH tỉnh và BHXH huyện lập khi thực hiện giao, nhận phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

- Ghi rõ ngày tháng, địa điểm nơi giao, nhận phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH;

- Ghi đầy đủ, họ tên, chức danh... của người đại diện bên giao và bên nhận;

- Nội dung giao nhận phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH phải ghi cụ thể số lượng từng loại; từ số seri đến số seri đối với từng loại; thực trạng về chất lượng phôi

- Đại diện bên giao và bên nhận ký, ghi rõ họ tên./.

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

BIÊN BẢN
GIAO, NHẬN TÀI LIỆU THU HỒI
GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI
Số:...../BB-GCN

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....

Tại:

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO (tên đơn vị giao):

- Địa chỉ:

- Ông, bà:..... chức danh..... là đại diện

- CMT số:..... do cấp ngày

BÊN NHẬN (tên đơn vị nhận):

- Địa chỉ:

- Ông, bà:..... chức danh..... là đại diện

- CMT số:..... do cấp ngày

Thực hiện giao, nhận tài liệu về Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đã sử dụng như sau:

.....

.....

.....

Biên bản được lập vào hồi giờ phút, ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản được lập 2 bản: Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mục đích: Để ghi nhận việc giao, nhận tài liệu về Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đã sử dụng giữa cơ sở y tế và cơ quan BHXH.

Phương pháp lập: Đại diện cơ sở y tế và cơ quan BHXH lập khi thực hiện giao, nhận tài liệu về Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đã sử dụng gồm: Các tờ Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH bị cấp sai, mất, hỏng...; cuốn quyền GCN2 (liên số 2); số phôi Giấy chứng nhận tại các cơ sở y tế đã dừng hoạt động.

- Ghi rõ ngày tháng, địa điểm nơi giao, nhận tài liệu về Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH;

- Ghi đầy đủ, họ tên, chức danh... của người đại diện bên giao và bên nhận;

- Nội dung giao nhận tài liệu về Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đã sử dụng phải ghi cụ thể số lượng từng loại, từ số seri đến số seri đối với từng loại (trong đó ghi cụ thể số lượng, số seri của những tờ cấp sai, hỏng); ghi ngày, tháng, năm của Danh sách người lao động được cấp GCN1 (nếu có); đối với phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thu hồi tại các cơ sở y tế đã dừng hoạt động: ghi rõ số lượng quyền phôi, trong các quyền ghi rõ số tờ đã sử dụng, số tờ chưa sử dụng (kèm theo số seri).

BHXH..... (1)

**SỔ THEO DÕI CẤP PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH**

Quyển/ năm..... (2)

llle

STT	TÊN CƠ SỞ Y TÉ	Ngày, tháng, năm cấp	LOẠI GCN1			LOẠI GCN2			Số, ngày, tháng, năm Biên bản giao nhận	Ghi chú
			Số lượng (Tờ)	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng (quyển)	Từ số seri	Đến số seri		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
...										

100

HƯỚNG DẪN GHI

1. Sổ có kích thước 25,5 cm x 32,5 cm, gồm 100 trang theo số thứ tự;
2. Sổ được lưu giữ và sử dụng lâu dài, nên phải được bảo quản cẩn thận, không để hư hỏng, rách nát hoặc huỷ bỏ;
3. Về ghi sổ:
 - Tờ bìa: (1) Ghi cơ quan BHXH cấp phôi (BHXH tỉnh hoặc huyện); (2): Ghi số quyền, số năm cấp phôi
 - Cột 1: Ghi số thứ tự;
 - Cột 2: Ghi đầy tên cơ sở y tế được cấp phôi Giấy chứng nhận hưởng BHXH;
 - Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm cấp phôi Giấy chứng nhận hưởng BHXH;
 - Cột 4: Ghi số lượng số tờ phôi Giấy chứng nhận hưởng BHXH loại GCN1 được cấp;
 - Cột 5: Ghi số seri đầu tiên của tờ phôi Giấy chứng nhận hưởng BHXH loại GCN1 được cấp;
 - Cột 6: Ghi số seri cuối của tờ phôi Giấy chứng nhận hưởng BHXH loại GCN1 được cấp;
 - Cột 7: Ghi số lượng số quyền phôi Giấy chứng nhận hưởng BHXH loại GCN2 được cấp (mỗi quyền có 100 tờ);
 - Cột 8: Ghi số seri đầu tiên của tờ phôi Giấy chứng nhận hưởng BHXH loại GCN2 được cấp;
 - Cột 9: Ghi số seri cuối của tờ phôi Giấy chứng nhận hưởng BHXH loại GCN2 được cấp;
 - Cột 10: Ghi rõ số, ngày, tháng, năm của Biên bản giao, nhận phôi Giấy chứng nhận hưởng BHXH;
 - Cột 11: Ghi các nội dung cần thiết khác (nếu có).

12/2

BHXH..... (1)

**SỔ THEO DÕI TÀI LIỆU THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH ĐÃ SỬ DỤNG**

Quyển...../năm..... (2)

Handwritten mark

HƯỚNG DẪN GHI

1. Sổ có kích thước 25,5 cm x 32,5 cm, gồm 100 trang theo số thứ tự;

2. Sổ được lưu giữ và sử dụng lâu dài, nên phải được bảo quản cẩn thận, không để hư hỏng, rách nát hoặc huỷ bỏ;

3. Về ghi sổ:

- Tờ bìa: (1) Ghi cơ quan BHXH tỉnh hoặc huyện thực hiện thu hồi phôi; (2) Ghi rõ số Quyền, số năm thực hiện thu hồi phôi

- Cột 1: Ghi số thứ tự;

- Cột 2: Ghi đầy tên cơ sở y tế nộp tài liệu về Giấy chứng nhận hưởng BHXH đã sử dụng;

- Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm nộp tài liệu về Giấy chứng nhận hưởng BHXH đã sử dụng;

- Cột 4: Ghi rõ số, ngày, tháng, năm của Biên bản giao, nhận tài liệu về Giấy chứng nhận hưởng BHXH đã sử dụng (mẫu số 05B-GCN);

- Cột 5: Ghi chi tiết các nội dung sau:

+ Đối với Giấy chứng nhận hưởng BHXH loại GCN1: Ghi số lượng về số tờ đã sử dụng (gồm số đã cấp cho người lao động và số cấp sai, hỏng kèm theo), trong số tờ đã sử dụng ghi số seri đầu tiên của tờ phôi (trường hợp tờ đầu tiên cấp sai, hỏng thì ghi số seri đầu tiên của tờ phôi cấp sai, hỏng) và số seri cuối của tờ phôi (kể cả trường hợp tờ phôi cấp sai, hỏng); ghi cụ thể số seri những tờ GCN1 cấp sai, hỏng.

+ Đối với Giấy chứng nhận hưởng BHXH loại GCN2: Ghi số lượng về số quyền phôi đã sử dụng (mỗi quyền có 200 tờ gồm số đã cấp cho người lao động và số cấp sai, hỏng kèm theo); trong số tờ đã sử dụng ghi số seri đầu tiên và số seri cuối của tờ phôi đã sử dụng (theo liên số 2); ghi cụ thể số seri những tờ Giấy chứng nhận hưởng BHXH cấp sai, hỏng

+ Đối với phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc loại GCN2 thu hồi từ các cơ sở y tế đã giải thể, phá sản, ngừng hoạt động: Ghi số lượng về số quyền phôi thu hồi (mỗi quyền có 200 tờ, ghi rõ số tờ đã cấp, số tờ còn lại); trong số tờ đã sử dụng ghi số seri đầu tiên và số seri cuối của tờ phôi đã sử dụng (theo liên số 2), trong số tờ chưa sử dụng và còn sử dụng được ghi số seri đầu tiên và số seri cuối của tờ phôi còn sử dụng được; những tờ phôi không còn sử dụng được ghi rõ số seri của các tờ phôi./

STT	TÊN CƠ SỞ Y TẾ	Ngày, tháng, năm nhận	Số, ngày, tháng, năm Biên bản giao nhận	NỘI DUNG
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1				
2				
3				
...				

10

**MẪU ĐĂNG KÝ CẤP PHÔI
GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH**

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng năm

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội⁽²⁾.....

Căn cứ quy định tại Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế và Giấy phép hoạt động số⁽³⁾.....,⁽¹⁾.....
Đề nghị Quý cơ quan Bảo hiểm xã hội.....⁽²⁾..... cấp phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội năm..... như sau:

- Loại GCN1:(tờ)

(Bằng chữ)

- Loại GCN2: (tờ)

(Bằng chữ)

Danh sách người hành nghề được phân công ký Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội tại⁽²⁾....., gồm:

TT	HỌ VÀ TÊN	SỐ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ	PHẠM VI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN ⁽⁴⁾	CHỮ KÝ
1				
2				
3				
4				
...				

Nơi nhận

Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1): Ghi tên cơ sở y tế

(2): Ghi tên tỉnh (thành phố) trực thuộc Trung ương

(3): Ghi đầy đủ số, ký hiệu giấy phép và ngày, tháng, năm cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

(4): Ghi phạm vi hoạt động chuyên môn của từng người hành nghề theo chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của người đó

...(1).....

...(2).....

Mẫu số 08-GCN

Ban hành theo.....

BÁO CÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN CỦA CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

Thông tin của người hành nghề							Thông tin của cơ sở y tế				
STT	Nội dung Họ tên	Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Mẫu chữ ký	Thời điểm	Lý do	...	Tên, Mẫu dấu	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Các thông tin khác	Thời điểm
1	2	3	4	5	6	7		8		9	10
A	Báo tăng										
1											
2											
...											
B	Báo giảm										
1											
2											
...											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàythángnăm.....

Người đứng đầu cơ sở khám, chữa bệnh

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Be

Hướng dẫn ghi: (1): Ghi cơ quan chủ quản cấp trên; (2) Ghi đơn vị lập biểu

Cột thời điểm: Ghi rõ thời điểm người hành nghề được phân công ký GCN (tăng); thời điểm người hành nghề không còn được phân công ký GCN (giảm)

Cột 7 (Lý do): Ghi rõ lý do báo tăng (chuyển đến, phân công mới...), báo giảm (chuyển đi, chết...)

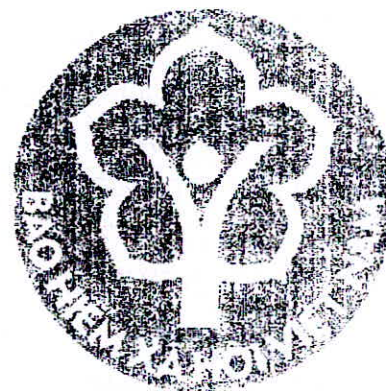
Cột 8: Đóng mẫu dấu mới của cơ sở y tế

Cột 9: Ghi rõ phạm vi chuyên môn được điều chỉnh mới

Cột 10: Ghi rõ thời điểm thay đổi thông tin của cơ sở y tế

LOẠI GCN1
Số seri:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI



Liên 01: Giao người lao động

.....

.....

Số:...../KCB

LOẠI GCN2

Số seri:

**GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

(chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)

I. Thông tin người bệnh

Họ và tên: ngày sinh:/...../.....

Số thẻ BHYT:; Giới tính:

Đơn vị làm việc:

II. Chẩn đoán

Số ngày nghỉ:

(Từ ngày đến ngày))

III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 7 tuổi)

- Họ và tên cha:

- Họ và tên mẹ:

Xác nhận chữ ký của y, bác sỹ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm....
Y, bác sỹ KCB
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1- Mục đích: Xác nhận số ngày nghỉ việc của người lao động để chăm con ốm hoặc để điều trị ngoại trú do ốm đau, thai sản, làm căn cứ tính trợ cấp bảo hiểm xã hội (BHXH) theo quy định của pháp luật BHXH.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH do bác sỹ, y sỹ làm việc trong các cơ sở y tế (có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và có đăng ký chữ ký với cơ quan BHXH) ghi và cấp cho người lao động tham gia BHXH để nghỉ việc điều trị ngoại trú hoặc chăm con ốm.

Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH phải ghi đầy đủ, rõ ràng, không được tẩy xóa và ghi toàn bộ bằng tiếng Việt (nội dung trên 2 liên phải 02 liên như nhau).

Góc trên bên trái: Ghi tên cơ sở y tế khám chữa bệnh; ghi số khám bệnh vào dòng phía dưới tên cơ sở y tế khám chữa bệnh (là số thứ tự khám do phòng khám hoặc khoa khám cấp). Trường hợp cơ sở y tế có nhiều bộ phận khám bệnh thì ghi số khám bệnh theo bộ phận khám bệnh đó.

Phần Thông tin người bệnh

- Dòng thứ nhất: Ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh của người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (chữ in hoa). Trường hợp chỉ có năm sinh thì ghi năm sinh;

- Dòng thứ hai: Ghi số thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) của người bệnh, gồm mã thẻ và số thẻ tại dòng "Số" trên thẻ BHYT. Trường hợp không trình thẻ hoặc chưa được cấp thẻ BHYT thì ghi rõ "không trình thẻ" hoặc "chưa được cấp thẻ"; ghi rõ giới tính.

- Dòng thứ ba: Ghi rõ đơn vị nơi người bệnh làm việc và đóng BHXH; trường hợp con ốm thì ghi tên đơn vị mà người cha hoặc mẹ đang làm việc và đóng BHXH.

Phần Chẩn đoán

- Ghi rõ tình trạng bệnh lý theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế; Ghi rõ tên bệnh. Trường hợp mắc bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi mã bệnh; trường hợp chưa có mã bệnh thì ghi đầy đủ tên bệnh theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này ; nếu nghỉ thai sản (trừ trường hợp nghỉ sinh con) thì ghi rõ khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý kèm theo số tuần tuổi của thai nhi; ghi rõ loại biện pháp tránh thai được thực hiện theo quy định như "Đặt vòng" hoặc "Triệt sản";

- Số ngày nghỉ : Ghi rõ số ngày được nghỉ việc của người lao động, ví dụ nghỉ 07 ngày thì ghi "07 ngày"; ghi vào dòng bên dưới: Số ngày nghỉ từ ngày/tháng/năm đến hết ngày/tháng/năm;

Phần thông tin cha, mẹ

Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của cha và mẹ người bệnh (nếu có) trong trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 7 tuổi

Liên 02: Lưu

.....

.....

Số:...../KCB

Loại GCN2
Số seri:

**GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**
(chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)

I. Thông tin người bệnh

Họ và tên: ngày sinh:/...../.....

Số thẻ BHYT: Giới tính:

Đơn vị làm việc:

II. Chẩn đoán

Số ngày nghỉ:

(Từ ngày đến hết ngày))

III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 7 tuổi)

- Họ và tên cha:

- Họ và tên mẹ:

Xác nhận chữ ký của y, bác sỹ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm....
Y, bác sỹ KCB
(Ký, ghi rõ họ tên)