|  |  |
| --- | --- |
| SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: /BVĐKSĐ-KHTH | *Sa Đéc, ngày tháng 7 năm 2023* |
| Về việc cập nhật dữ liệu Giấy  chứng sinh, Giấy báo tử lên Cổng  giám định BHYT triển khai  Đề án 06 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Trưởng các khoa, phòng. |

Thực hiện theo Công văn số 2564/SYT-NVY ngày 30/6/2023 của Sở Y tế về việc tăng cường cập nhật API và đôn đốc liên thông dữ liệu Giấy chứng sinh, Giấy báo tử lên Cổng giám định BHYT triển khai Đề án 06.

Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc đề nghị lãnh đạo các khoa, phòng thực hiện một số nội dung sau:

1. Khẩn trương triển khai thực hiện liên thông dữ liệu giấy chứng sinh, giấy báo tử lên Cổng giám định BHYT theo hướng dẫn (*đính kèm hướng dẫn thực hiện*) **từ ngày 10/07/2023**.

2. Thời gian liên thông dữ liệu liên Cổng giám định BHYT không quá 04 giờ sau khi cấp bản giấy.

3. Giao Phòng Kế hoạch Tổng hợp và Phòng Hành chính Quản trị phối hợp theo dõi, đôn đốc, giám sát, hỗ trợ các khoa, phòng triển khai, thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn. vướng mắc các đơn vị báo cáo về phòng Kế hoạch Tổng hợp (Bùi Hải Yến) hỗ trợ, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Phòng HCQT/Tổ CNTT;  - Lưu: VT, KHTH. Thuyen. | **GIÁM ĐỐC**  **Trần Thanh Tùng** |

**HƯỚNG DẪN**

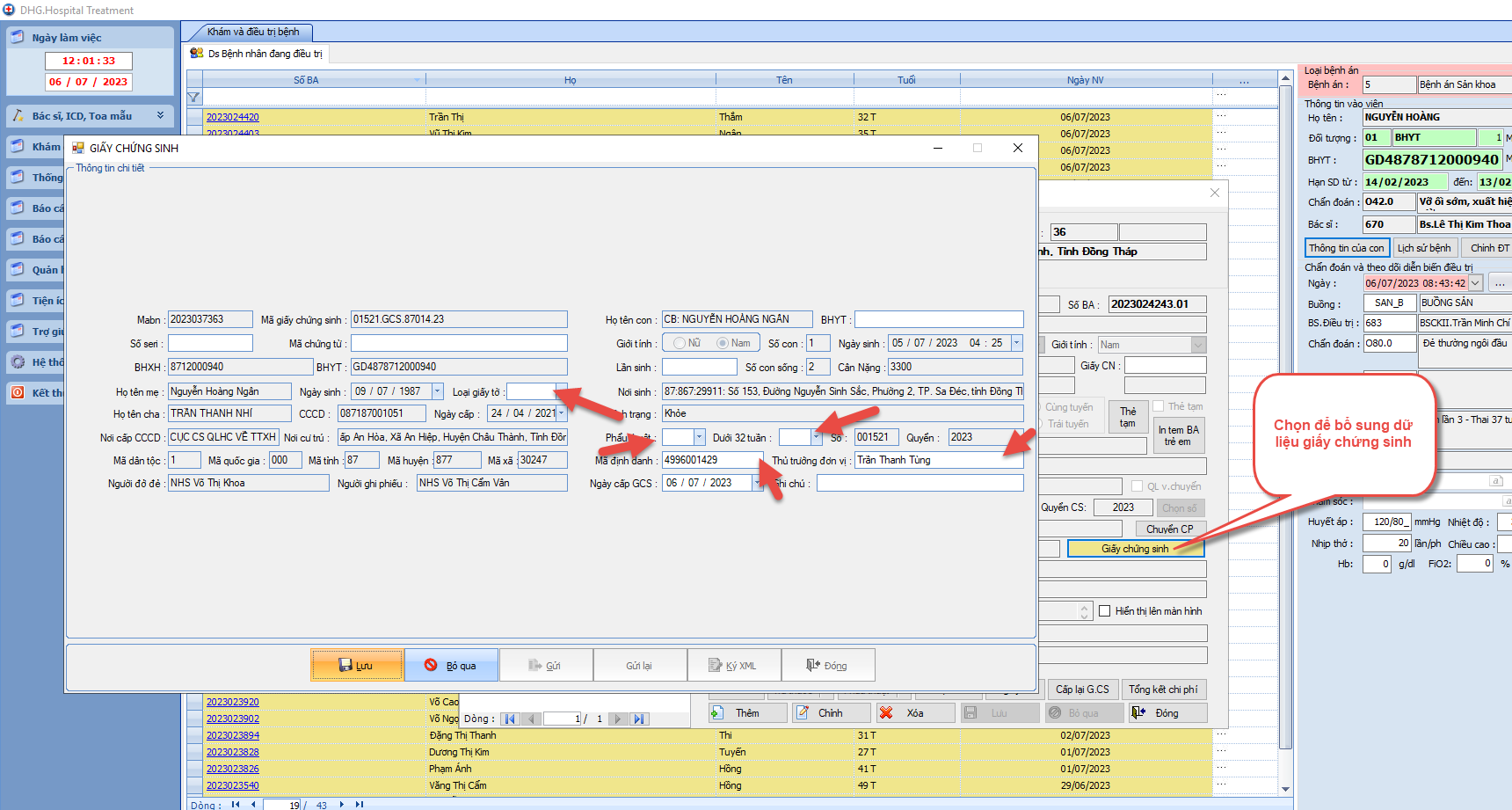
**CÁC BƯỚC LIÊN THÔNG DỮ LIỆU GIẤY CHỨNG SINH, BÁO TỬ**

**LÊN CỔNG GIÁM ĐỊNH BẢO HIỂM Y TẾ**

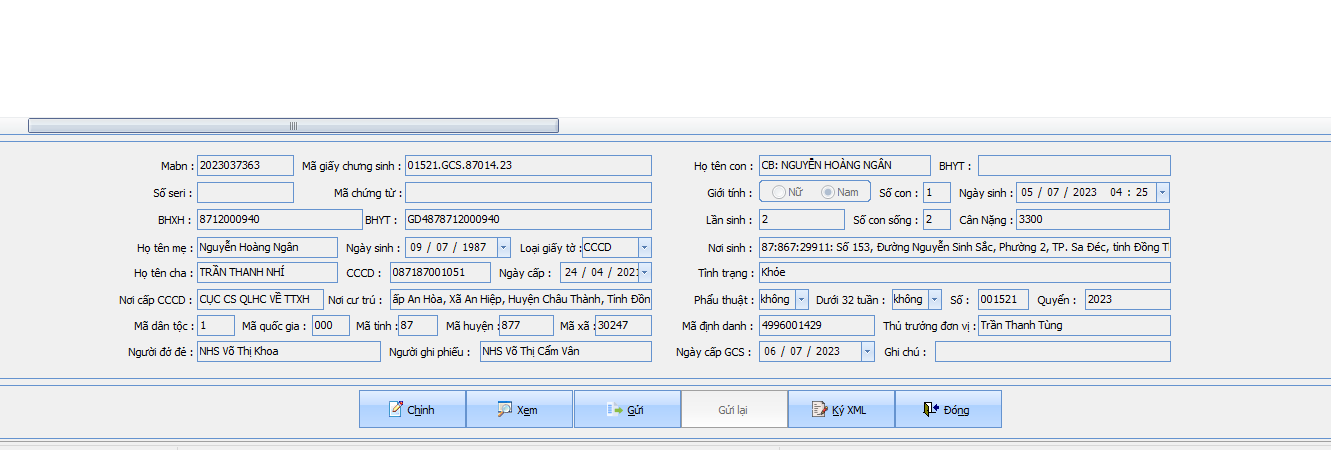
*(Kèm theo Công văn số /BVĐKSĐ-KHTH ngày tháng 7 năm 2023 của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc)*

**I. Liên thông dữ liệu giấy chứng sinh**

**Bước 1.** Điều dưỡngKhoa Phụ Sản sau khi nhập giấy chứng chứng sinh trên phần mềm, tiến hành nhập bổ sung dữ liệu điện tử của giấy chứng sinh để gửi lên cổng giám định BHYT.



**Bước 2**. Điều dưỡng Khoa Phụ Sản trình lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tổng hợp được ủy quyền ký giấy chứng sinh (lưu ý khi trình ký giấy chứng sinh phải có bệnh án kèm theo). Phòng Kế hoạch Tổng hợp rà soát lại các thông tin trên giấy chứng sinh và dữ liệu giấy chứng sinh. (Module Reports, mục Tiện ích -> Liên thông giấy chứng sinh)

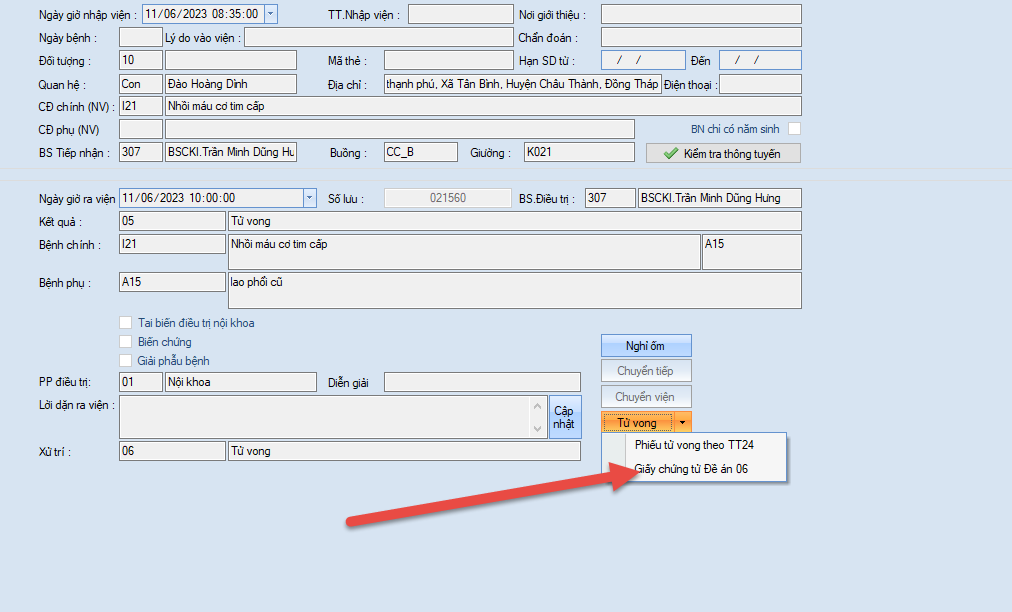


**Bước 3.** Đóng mộc giấy chứng sinh tại Phòng Hành chính Quản trị. Sau khi đóng mộc, Phòng Hành chính Quản trị tiến hành chọn lại người ký (nếu có) tiến hành ký số và gửi giấy lên cổng giám định.

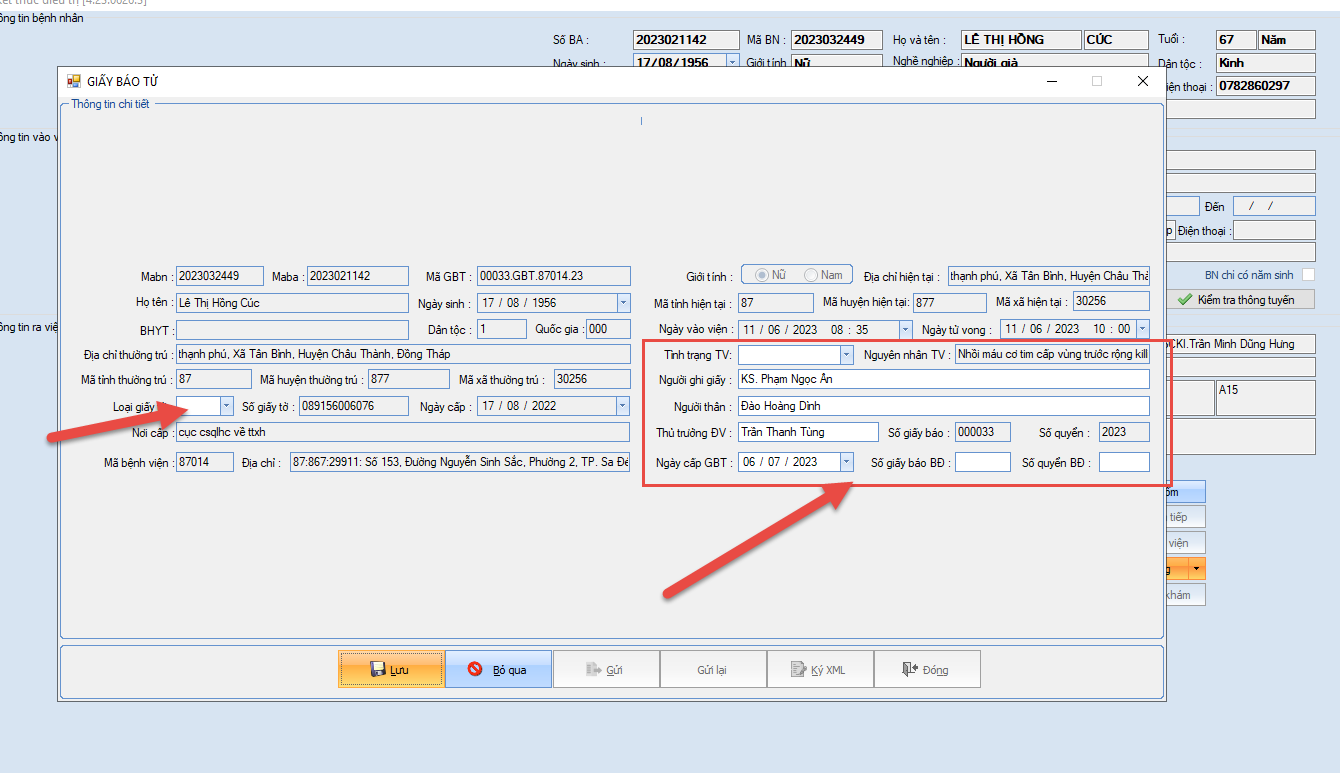
**Bước 4.** Hằng ngày Phòng Kế hoạch Tổng hợp có nhiệm vụ rà soát số liệu giấy chứng sinh đã cấp trong ngày và số lượng đã được liên thông lên cổng nếu thiếu sót thông báo đến Tổ Công nghệ Thông tin (KS. Lý Nguyễn Ngọc Hiếu) để kiểm tra rà soát lỗi và gửi bổ sung).

**II. Liên thông giấy báo tử**

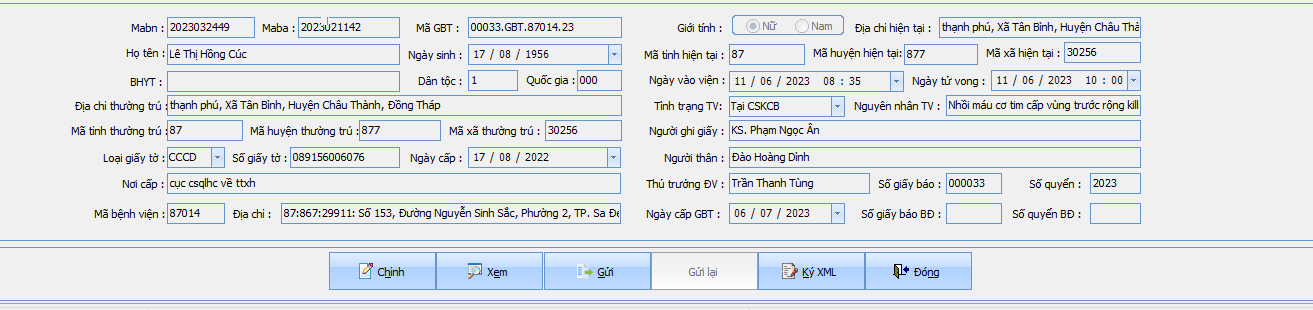
**Bước 1.** Điều dưỡng cáckhoa sau khi nhập giấy báo trên phần mềm, tiến hành nhập bổ sung dữ liệu điện tử của giấy báo tử để gửi lên cổng giám định BHYT.



Bấm chỉnh và bổ sung đầy đủ các thông tin dữ liệu giấy bảo tử



**Bước 2**. Điều dưỡng các khoa trình lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tổng hợp được ủy quyền ký giấy báo tử (lưu ý khi trình ký giấy báo tử phải có bệnh án kèm theo). Phòng Kế hoạch Tổng hợp rà soát lại các thông tin trên giấy báo tử và dữ liệu báo tử. (Module Reports, mục Tiện ích -> Liên thông giấy báo tử)



**Bước 3**. Đóng mộc giấy báo tử tại Phòng Hành chính Quản trị, Sau khi đóng mộc Phòng Hành chính Quản trị tiến hành chọn lại người ký (nếu có) tiến hành ký số và gửi giấy lên cổng giám định.

**Bước 4**. Hằng ngày Phòng Kế hoạch Tổng hợp có nhiệm vụ rà soát số liệu giấy báo tử đã cấp trong ngày và số lượng đã được liên thông lên cổng, nếu thiếu sót thông báo đến Tổ Công nghệ Thông tin (KS. Lý Nguyễn Ngọc Hiếu) để kiểm tra rà soát lỗi và gửi bổ sung).