

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BHXH-CNTT
V/v tạo lập biên bản Giám định y khoa

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam đã bổ sung chức năng hỗ trợ Hội đồng giám định y khoa tạo lập Biên bản giám định y khoa theo quy định tại Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế trên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế (Cổng tiếp nhận) tại địa chỉ <https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn>. BHXH Việt Nam yêu cầu BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện:

- Hướng dẫn Hội đồng giám định y khoa trên phạm vi địa bàn quản lý đăng nhập Cổng tiếp nhận theo tài khoản và mật khẩu đã được gửi vào địa chỉ email phòng Công nghệ thông tin.

- Hướng dẫn Hội đồng giám định y khoa tạo lập Biên bản giám định y khoa (nhập trực tiếp hoặc import từ file excel theo mẫu) trên Cổng tiếp nhận theo hướng dẫn chi tiết tại Phục lục gửi kèm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kịp thời về Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Trung tâm Công nghệ thông tin) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Y tế;
- Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Tổng liên đoàn lao động Việt Nam;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGĐ;
- Sở Y tế, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, CNTT.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Phạm Lương Sơn

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN TẠO LẬP BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

(Gửi kèm theo công văn số /BHXH-CNTT ngày /9/2019 của BHXH Việt Nam)

1. Tạo lập Biên bản giám định y khoa

Bước 1. Truy cập Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT (Cổng GĐBHYT) tại địa chỉ <https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn>

Bước 2. Chọn **Giám định y khoa** như hình sau:

ĐĂNG NHẬP

19010_CT

.....

8z ^ w

Gõ mã hiển thị

Hiện thị mã khác IP: 139.29

[Đăng ký mã CSKCB ?](#) [Đăng nhập](#)

[Đăng ký cấp chứng từ?](#) [Giám định y khoa?](#)

Bước 3. Đăng nhập tài khoản đã được cung cấp:

ĐĂNG NHẬP

36A02

.....

oY! 4

Hiện thị mã khác

oY!4

[Đăng nhập](#)

[Đăng ký tài khoản?](#)

Màn hình tạo lập Biên bản Giám định y khoa hiển thị như sau:



Bước 4. Chọn Biên bản -> Danh sách biên bản giám định y khoa




Màn hình sẽ hiện thị ra như sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số số BH	Số biên bản	Ngày chứng từ	Người chủ trì	Chức vụ	Ngày họp	Tỷ lệ TTCT
No data to display									

Bước 5. Tạo lập Biên bản giám định y khoa:

Cách 1. Nhập trực tiếp

- **Bước C.1.1.** Chọn nút  để tạo Biên bản giám định y khoa. Màn hình sẽ hiển thị như sau:

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Thông tin hành chính

Hội đồng GD *	Hội đồng GD YK Ninh Bình	Người chủ trì *		Chức vụ *	
Ngày họp *	20/09/2019	Số số BHXH		Họ tên *	
Ngày sinh *		Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số *		Ngày cấp *	
Nơi cấp *		Địa chỉ *		Mã đối tượng *	
Khám giám định *	Khám giám định lần đầu	Số biên bản		Tỷ lệ (%)	
Đang hưởng chế độ		Ngày chứng từ *	20/09/2019	Ngày đề nghị	20/09/2019
Giấy giới thiệu/đề nghị		Mã đơn vị		Giới thiệu/đề nghị của	

Kết quả khám hiện tại

Ghi rõ kết luận *

Kết luận của hội đồng

Thông tư số *

Tỷ lệ TTCT (%) *

Tổng hợp tỷ lệ TTCT (%)

Mức độ khuyết tật:

Được xác định *

Đề nghị *

Lưu Lưu & In Thêm bản ghi mới Quay lại

Trong đó:

- + **Hội đồng GD**: Tên Hội đồng Giám định y khoa
- + **Người chủ trì**: Người chủ trì cuộc họp
- + **Chức vụ**: Chức vụ người chủ trì
- + **Ngày họp**: Ngày họp Giám định
- + **Số số BHXH**: Nhập mã số BHXH người được thực hiện giám định. Nhập mã số BHXH đúng hệ thống sẽ cung cấp thông tin họ tên, ngày sinh, số CMND, ngày cấp, nơi cấp, địa chỉ, đơn vị giới thiệu/đề nghị theo dữ liệu do cơ quan BHXH quản lý (nếu có).
- + **Số biên bản**: Số biên bản giám định y khoa (nếu để trống hệ thống sẽ tự động sinh theo cấu trúc: Đối với Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: mã tỉnh (2 kí tự) + 2 số cuối năm + 5 ký tự tự sinh; Đối với Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương: TWI/TWII/TWIII + 2 số cuối năm + 5 ký tự tự sinh).
- + **Ngày chứng từ**: Không được lớn hơn ngày hiện tại
- + **Ngày đề nghị**: Ngày của Giấy giới thiệu/đề nghị đề nghị giám định.
- + **Giấy giới thiệu/đề nghị**: Số của Giấy giới thiệu/đề nghị giám định.
- + **Mã đối tượng**: Chọn mã đối tượng được hưởng chế độ BHXH
- + **Khám giám định**: Chọn loại khám Giám định: Lần đầu/Khám phúc quyết (vượt KNCM, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của Cục QLKCB/Cục NCC/BHXH)/Khám phúc quyết lần cuối.
- + **Đang hưởng chế độ**: Chế độ đang hưởng hiện tại: thương tích, bệnh tật, bệnh nghề nghiệp
- + **Tỷ lệ**: Tỷ lệ tổn thương cơ thể cũ
- + **Ghi rõ kết luận**: Ghi rõ tiền sử bệnh, tật, dị dạng, dị tật, thương tích, bệnh nghề nghiệp, thời gian bị thương hoặc bị TNLĐ, điều trị, kết quả khám giám

định lần trước nếu cần. Các kết quả khám giám định hiện tại về lâm sàng, cận lâm sàng có giá trị để Hội đồng GDYK kết luận.

+ **Thông tư số:** Chọn Thông tư làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.

+ **Được xác định là:** Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân.

+ **Tỷ lệ TTCT(%):** Tỷ lệ tổn thương cơ thể

+ **Tổng hợp tỷ lệ TTCT(%):** Nếu mã đối tượng là TH thì tổng hợp tỷ lệ TTCT được phép điền. Nếu mã đối tượng khác TH thì tổng hợp tỷ lệ TTCT để trống.

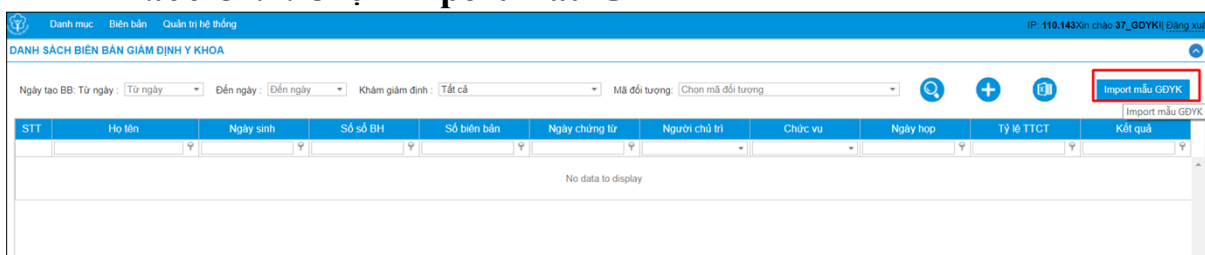
+ **Mức độ khuyết tật:** Riêng đối với khám giám định Người khuyết tật.

+ **Đề nghị:** Ghi đề nghị của Hội đồng Giám định y khoa.

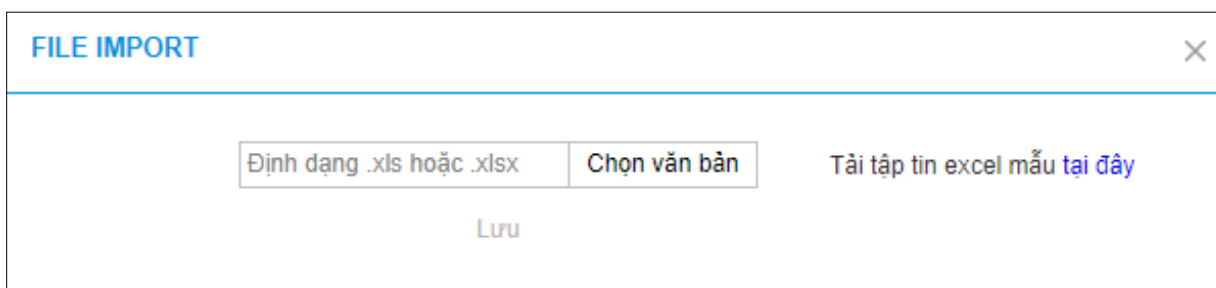
- **Bước C.1.2.** Chọn **Lưu & In** để lưu thông tin đã cập nhật và in Biên bản Giám định y khoa.

Cách 2: Nhập vào bằng file Excel:

- **Bước C2.1.** Chọn **Import mẫu GDYK**



- **Bước C2.2.** Màn hình sẽ hiện ra như sau:



- **Bước C2.3.** Chọn **Chọn văn bản** -> chọn file excel mẫu để import vào hệ thống. Trong trường hợp chưa có file excel mẫu có thể tải ngay trong chức năng như hình trên (**Tải tập tin excel mẫu tại đây**)

- **Bước C2.4.** Chọn **Lưu**.

2. Sửa, xóa Biên bản giám định y khoa

Bước 1. Nhấn phải chuột vào biên bản cần sửa -> chọn **Sửa**:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số số BH	Số biên bản	Ngày tạo	Người chủ trì	Chức vụ	Ngày họp	Tỷ lệ TTCT	Kết quả
1	Hồ Sỹ Đình	25/08/1961		0	15/08/2019	Cao Thị Bích Thuận	Chủ tịch hội đồng	15/08/2019	11	11111
2	Nguyễn Thị Thanh Thảo	08/04/1995			26/07/2019	Cao Thị Bích Thuận	Chủ tịch hội đồng	26/07/2019	45	fsag
3	Nguyễn Thị Huỳnh Hoa	02/01/1994		3615	24/07/2019	Cao Thị Bích Thuận	Chủ tịch hội đồng	24/07/2019	12	điền cái gì chỗ này ???? Được xác định: Tỷ lệ

Bước 2. Cập nhật nội dung cần sửa-> Chọn **Lưu**.

3. Danh mục

Mục đích: Cập nhật danh sách người chủ trì, chức vụ người chủ trì của đơn vị thực hiện GDYK:



3.1. Thêm mới Người chủ trì

- **Bước 1:** Sau khi Chọn **Danh mục** -> **Người chủ trì**

STT	Tài khoản	Người chủ trì	Chức vụ	Từ ngày	Đến ngày	Ngày cập nhật
No data to display						

- **Bước 2:** Nhấn phải chuột (vùng *No data to display* đối với lần đầu)-> chọn **New**:

STT	Tài khoản	Người chủ trì	Chức vụ	Từ ngày	Đến ngày	Ngày cập nhật
No data to display						
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> New Refresh </div>						

Hoặc nhấn phải chuột vào vùng dữ liệu -> chọn **New**

STT	Tài khoản	Người chủ trì	Chức vụ	Từ ngày	Đến ngày	Ngày cập nhật
1	36A02	Cao Thị Bích Thuận	Chủ tịch hội đồng	06/07/2019	30/09/2019	15/08/2019 08:41
2	36A02	Quang Anh	Chủ tịch hội đồng	26/06/2019	05/07/2019	26/06/2019 09:09
3	36A02	Nguyễn Lê Diệp Chi	Chủ tịch hội đồng	25/06/2019		24/06/2019 16:48
4	36A02	Hà Đức Dương	Chủ tịch hội đồng	24/06/2019		24/06/2019 16:53
5	36A02	Nguyễn Lê Diệp Chi	Chủ tịch hội đồng	24/06/2019		24/06/2019 16:35
6	36A02	Nguyễn Lê Diệp Chi	Chủ tịch hội đồng	24/06/2019		24/06/2019 16:54

Hiện thị màn hình thêm/sửa thông tin:

STT	Tài khoản	Người chủ trì	Chức vụ	Từ ngày	Đến ngày	Ngày cập nhật
1	36A02	Cao Thị Bích Thuận	Chủ tịch hội đồng	06/07/2019	30/09/2019	15/08/2019 08:41
2	36A02	Quang Anh	Chủ tịch hội đồng	26/06/2019	05/07/2019	26/06/2019 09:09
3	36A02					2019 16:48
4	36A02					2019 16:53
5	36A02					2019 16:35
6	36A02					2019 16:54
7	36A02					2019 16:50

Thêm/sửa thông tin

Người chủ trì:*

Chức vụ:*

Từ ngày:*

Đến ngày:*

[Cập nhật](#) [Hủy](#)

+ **Người chủ trì:** Điền tên người chủ trì

+ **Chức vụ:** Chức vụ của người chủ trì, chọn trong combobox

+ **Từ ngày:** Bắt đầu có hiệu lực từ ngày nào

+ **Đến ngày:** Đến ngày nào thì hết hiệu lực

- **Bước 3.** Chọn **Cập nhật** để lưu thông tin đã nhập. Chọn **Hủy** để bỏ tạo mới.

3.2. Sửa thông tin người chủ trì

- **Bước 1:** Nhấn chuột phải vào bản ghi của người chủ trì cần sửa -> chọn **Edit**

STT	Tài khoản	Người chủ trì	Chức vụ	Từ ngày	Đến ngày	Ngày cập nhật
1	36A02	Cao Thị Bích Thuận	Chủ tịch hội đồng	06/07/2019	30/09/2019	15/08/2019 08:41
2	36A02	Quang Anh	Chủ tịch hội đồng	26/06/2019	05/07/2019	26/06/2019 09:09
3	36A02	Nguyễn Lê Diệp Chi	Chủ tịch hội đồng	25/06/2019		24/06/2019 16:48
4	36A02	Hà Đức Dương	Chủ tịch hội đồng	24/06/2019		24/06/2019 16:53
5	36A02	Nguyễn Lê Diệp Chi	Chủ tịch hội đồng	24/06/2019		24/06/2019 16:35
6	36A02	Nguyễn Lê Diệp Chi	Chủ tịch hội đồng	24/06/2019		24/06/2019 16:54

- **Bước 2.** Sửa thông tin người chủ trì.

STT	Tài khoản	Người chủ trì	Chức vụ	Từ ngày	Đến ngày	Ngày cập nhật
1	36A02	Cao Thị Bích Thuận	Chủ tịch hội đồng	06/07/2019	30/09/2019	15/08/2019 08:41
2	36A02	Quang Anh	Chủ tịch hội đồng	26/06/2019	05/07/2019	26/06/2019 09:09
3	36A02					24/06/2019 16:48
4	36A02					24/06/2019 16:53
5	36A02					24/06/2019 16:35
6	36A02					24/06/2019 16:54
7	36A02					24/06/2019 16:50

Thêm/sửa thông tin

Người chủ trì:*

Chức vụ:*

Từ ngày:*

Đến ngày:*

[Cập nhật](#) [Hủy](#)

- **Bước 3.** Chọn **Cập nhật** để lưu thông tin đã sửa. Chọn **Hủy** để bỏ lưu thông tin đã sửa.

3.3. Xóa thông tin người chủ trì

Nhấn chuột phải vào bản ghi của người chủ trì cần xóa -> chọn **Delete**

STT	Tài khoản	Người chủ trì	Chức vụ	Từ ngày	Đến ngày	Ngày cập nhật
1	36A02	Cao Thị Bích Thuận	Chủ tịch hội đồng	06/07/2019	30/09/2019	15/08/2019 08:41
2	36A02	Quang Anh	hù tịch hội đồng	26/06/2019	05/07/2019	26/06/2019 09:09
3	36A02	Nguyễn Lê Diệp Chi	hù tịch hội đồng	25/06/2019		24/06/2019 16:48
4	36A02	Hà Đặc Dương	ay chủ tịch hội đồng	24/06/2019		24/06/2019 16:53
5	36A02	Nguyễn Lê Diệp Chi	hù tịch hội đồng	24/06/2019		24/06/2019 16:35
6	36A02	Nguyễn Lê Diệp Chi	ay chủ tịch hội đồng	24/06/2019		24/06/2019 16:54

Lưu ý: Đối với những người chủ trì đã có tên tạo ở bên biên bản giám định y khoa thì không cho phép xóa.

4. Quản trị hệ thống

Mục đích: Cơ sở thay đổi mật khẩu để bảo mật thông tin

Thực hiện:

- **Bước 1:** Sau khi đăng nhập tài khoản GDYK chọn **Quản trị hệ thống** -> **Đổi mật khẩu:**



Hiện thị màn hình đổi mật khẩu:

Đổi mật khẩu

Sửa thông tin người dùng

Tên đăng nhập:

Tên hội đồng:

Mật khẩu hiện tại*:

Mật khẩu mới*:

Nhập lại mật khẩu mới*:

Mật khẩu phải chứa các kí tự: thường, (hoa hoặc số hoặc kí tự đặc biệt) và ít nhất 8 kí tự

- **Bước 2:** Nhập mật khẩu hiện tại vào mục **Mật khẩu hiện tại**; Nhập mật khẩu mới vào mục **Mật khẩu mới**; Nhập lại mật khẩu mới vào mục **Nhập lại mật khẩu mới**.

- **Bước 3:** Chọn **Cập nhật** để cập nhật mật khẩu mới; chọn **Đóng** để bỏ qua (vẫn sử dụng mật khẩu cũ)