

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình sửa đổi, bổ sung Quy trình khám sức khỏe cho người lái xe tại Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ UÔNG BÍ

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009; Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ nghề đối với người hành nghề, và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế về "Hướng dẫn khám sức khỏe"; Thông tư liên tịch số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT ngày 21/8/2015 của Liên bộ, Bộ Y tế, Bộ giao thông vận tải về "Quy định về tiêu chuẩn sức khỏe của người lái xe, việc khám sức khỏe định kỳ đối với người lái xe ô tô và quy định về cơ sở y tế khám sức khỏe cho người lái xe"; Quyết định số 1613/BYT- QĐ ngày 15/08/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về "Tiêu chuẩn phân loại sức khỏe";

Căn cứ Quyết định số 863/QĐ-SYT ngày 29/06/2020 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Công văn số 7586/BYT-KCB ngày 30/12/2022 của Bộ Y tế và Công văn số 55/SYT-VP ngày 05/12/2022 của Sở Y tế Quảng Ninh về việc Liên thông dữ liệu Giấy khám sức khỏe lái xe phục vụ Đề án 06;

Xét nội dung Biên bản cuộc họp thẩm định xét duyệt Quy trình khám sức khỏe cho người lái xe, và đề nghị của Hội đồng khoa học kỹ thuật Trung tâm Y tế TP Uông Bí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình sửa đổi, bổ sung Quy trình khám sức khỏe cho người lái xe tại Trung tâm Y tế TP. Uông Bí.

Điều 2. Quy trình này là cơ sở để tổ chức triển khai thực hiện việc khám sức khỏe cho người lái xe và giám sát, đánh giá chất lượng dịch vụ khám, cấp Giấy xác nhận sức khỏe người lái xe tại Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Bãi bỏ các Quyết định trước đây đã ban hành.

Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tổng hợp, Trưởng các khoa, phòng, bộ phận trực thuộc và tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/h);
- Sở Y tế (B/c);
- Đăng tải Trang TTĐT TTYT;
- Lưu VT, TCHC-KHTH.

GIÁM ĐỐC



Vũ Hải Bình

Uông Bí, ngày 12 tháng 01 năm 2023

QUY TRÌNH

Khám sức khỏe cho người lái xe tại Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí
(Áp dụng trong trường hợp chưa có chữ ký số, và sử dụng Giấy KSK thường)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 ngày 12/01/2023 của Giám đốc TTYT)

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ nghề đối với người hành nghề, và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám chữa bệnh;

- Thông tư số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT ngày 21/08/2015 liên tịch Bộ Y tế - Bộ Giao thông vận tải ban hành "Quy định về tiêu chuẩn sức khỏe của người lái xe, việc khám sức khỏe định kỳ đối với người lái xe ô tô và quy định về cơ sở y tế khám sức khỏe cho người lái xe"

- Công văn số 7586/BYT-KCB ngày 30/12/2022 của Bộ Y tế; Công văn số 55/SYT-VP ngày 05/01/2023 của Sở Y tế Quảng Ninh về việc "Liên thông dữ liệu Giấy khám sức khỏe lái xe phục vụ Đề án 06".

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐĂNG KÝ KHÁM SỨC KHỎE LÁI XE

Bước 1. Đến khu vực đón tiếp (ô số 3, tầng 1), gặp nhân viên đón tiếp, để được hướng dẫn làm thủ tục đăng ký khám, gồm:

- 1.1. Nêu mục đích với nhân viên đón tiếp (khám sức khỏe lái xe/ hạng gì).
- 1.2. Xuất trình Giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân; CMT ND.
- 1.3. Nộp tiền khám và nhận lại Hóa đơn (tại bộ phận thu) theo quy định.
- 1.4. Nhận Giấy khám sức khỏe, kèm theo Tờ hướng dẫn thực hiện quy trình khám sức khỏe lái xe.
- 1.5. Dán ảnh và điền đầy đủ thông tin, ký tên người đăng ký khám vào Giấy khám sức khỏe.

Bước 2. Thực hiện quy trình khám tại các bàn khám, phòng khám (theo Tờ hướng dẫn nêu trên).

Bước 3. Sau khi hoàn thành việc khám tại các bàn khám, phòng khám (mang đầy đủ kết quả khám, kết quả xét nghiệm), đến Phòng 205 để kiểm tra, tổng hợp, đối chiếu, nhận xét và dự thảo kết luận, trình ký phê duyệt.

Bước 4. Ra phòng chờ (tầng 2) để chờ và nhận lại Giấy khám sức khỏe.

III. ĐỐI VỚI CBNV Y TẾ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KSK LÁI XE

1. Nhân viên đón tiếp, làm thủ tục hành chính

1.1. Đón tiếp, hướng dẫn người khám làm thủ tục đăng ký khám, xuất trình Giấy tờ tùy thân.

1.2. Phát Giấy khám sức khỏe cho người lái xe. Hướng dẫn người đăng ký khám tự kê khai đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân, ký Giấy khám, dán ảnh của người khám vào Giấy khám sức khỏe.

1.3. Kiểm tra tính chính xác, nhập thông tin, dữ liệu của người đăng ký khám vào phần mềm (liên thông dữ liệu Bộ Y tế).

1.4. Hướng dẫn người đăng ký khám lần lượt đi khám tại các bàn khám, phòng khám (theo quy trình được ghi tại Tờ hướng dẫn khám sức khỏe).

2. Bác sỹ khám sức khỏe tại các bàn khám, phòng khám

2.1. Tiếp nhận phiếu đăng ký số thứ tự, kiểm tra thông tin trên phần mềm, đối chiếu thủ tục hành chính.

2.2. Hướng dẫn và thực hiện khám cho người đăng ký theo quy định.

2.3. Ghi kết quả khám trong Giấy khám. Ký xác nhận nội dung kết quả.

2.4. Nhập kết quả khám trong phần mềm quản lý Hồ sơ khám sức khỏe lái xe (liên thông dữ liệu Bộ Y tế).

3. Bác sỹ tại Phòng kết luận

3.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ (thủ tục, thành phần) và nội dung kết quả khám từng chuyên khoa theo bàn khám, phòng khám (đã ghi trong Giấy khám).

3.2. Nếu thấy đầy đủ thủ tục theo đúng quy định, thực hiện kết luận và ký (ký nháy) xác nhận vào cuối câu kết luận. Lưu ý: kết luận phải được ghi rõ: "**Hiện tại, đủ sức khỏe để lái xe/ hạng gì....**"

3.3. Nhập nội dung kết luận vào Phần mềm quản lý Hồ sơ khám sức khỏe lái xe (liên thông dữ liệu Bộ Y tế).

3.4. Trình lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt kết quả.

4. Lãnh đạo Trung tâm Y tế

Kiểm tra, ký phê duyệt nội dung kết luận trong Giấy khám sức khỏe.

5. Nhân viên hành chính, văn thư

5.1. Nhân viên hành chính Phòng khám thực hiện chuyển Hồ sơ sang Văn thư, đăng ký Danh sách vào sổ theo dõi kết quả khám.

5.2. Nhân viên văn thư kiểm tra, đóng dấu xác nhận vào Giấy khám sức khỏe (đóng dấu tại mục chữ ký của lãnh đạo duyệt và đóng dấu giáp lai xác nhận vào nơi dán ảnh trên Giấy khám sức khỏe) theo quy định.

5.3. Nhân viên hành chính Phòng khám tiếp nhận hồ sơ, thực hiện thủ tục kiểm tra đối chiếu giữa hồ sơ với người đăng ký khám và chuyển trả Giấy khám sức khỏe cho người đăng ký khám (tại Phòng chờ tầng 2).

Lưu ý: Trong suốt quá trình thực hiện quy trình, nhân viên y tế (từ khâu tiếp nhận thủ tục hành chính, đón tiếp, đến các bàn khám, phòng khám và duyệt lãnh đạo), có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin, dữ liệu người đến đăng ký khám, đảm bảo đúng thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, đúng người và nội dung theo quy định./



GIÁM ĐỐC

Vũ Hải Bình

Uông Bí, ngày 12 tháng 01 năm 2023

QUY TRÌNH

Khám sức khỏe cho người lái xe tại Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí
(Áp dụng trong trường hợp sử dụng chữ ký số và in Giấy KSK trực tiếp)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 138 ngày 12/01/2023 của Giám đốc TTYT)

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

- Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ nghề đối với người hành nghề, và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám chữa bệnh;

- Thông tư số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT ngày 21/08/2015 liên tịch Bộ Y tế - Bộ Giao thông vận tải ban hành “Quy định về tiêu chuẩn sức khỏe của người lái xe, việc khám sức khỏe định kỳ đối với người lái xe ô tô và quy định về cơ sở y tế khám sức khỏe cho người lái xe”

- Công văn số 7586/BYT-KCB ngày 30/12/2022 của Bộ Y tế; Công văn số 55/SYT-VP ngày 05/01/2023 của Sở Y tế Quảng Ninh về việc “Liên thông dữ liệu Giấy khám sức khỏe lái xe phục vụ Đề án 06”.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐI KHÁM SỨC KHỎE LÁI XE

Bước 1. Đến khu vực đón tiếp (ô số 3, tầng 1), gặp nhân viên đón tiếp, để được hướng dẫn làm thủ tục đăng ký khám, gồm:

- 1.1. Nêu mục đích với nhân viên đón tiếp (khám sức khỏe lái xe/ hạng gì).
- 1.2. Xuất trình Giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân; CMT ND.
- 1.3. Nộp tiền khám và nhận lại Hóa đơn tài chính theo quy định.
- 1.4. Nhận Tờ hướng dẫn thực hiện quy trình khám sức khỏe lái xe.

Bước 2. Thực hiện quy trình khám tại các bàn khám, phòng khám (theo Tờ hướng dẫn nêu trên).

Bước 3. Sau khi hoàn thành việc khám sức khỏe tại các bàn khám, phòng khám, phòng xét nghiệm, đến phòng chờ (tầng 2) để nhận thông báo, chuẩn bị ảnh để dán vào Giấy khám.

Bước 4. Chờ hoàn thành thủ tục, đóng dấu và nhận kết quả (Giấy khám sức khỏe).

III. ĐỐI VỚI CBNV Y TẾ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KSK LÁI XE

1. Nhân viên đón tiếp, làm thủ tục hành chính

1.1. Đón tiếp, hướng dẫn người khám làm thủ tục đăng ký khám, xuất trình Giấy tờ tùy thân.

1.2. Hướng dẫn người đăng ký khám cung cấp thông tin, kê khai đầy đủ. Kiểm tra tính chính xác, nhập đầy đủ thông tin, dữ liệu của người đăng ký khám vào phần mềm (liên thông dữ liệu Bộ Y tế).

1.3. Phát Tờ hướng dẫn quy trình khám sức khỏe cho người lái xe. Hướng dẫn người đăng ký khám lần lượt đi khám tại các bàn khám, phòng khám (theo quy trình được ghi tại Tờ hướng dẫn khám sức khỏe).



2. Bác sỹ khám sức khỏe tại các bàn khám, phòng khám

- 2.1. Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra thủ tục kèm theo số thứ tự hẹn khám.
- 2.2. Hướng dẫn và thực hiện khám cho người đăng ký theo quy định.
- 2.3. Nhập kết quả khám trong phần mềm quản lý Hồ sơ khám sức khỏe lái xe (liên thông dữ liệu Bộ Y tế). Ký điện tử xác nhận kết quả khám theo quy định.

3. Bác sỹ tại Phòng kết luận

- 3.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ (thủ tục, thành phần) và nội dung kết quả khám từng chuyên khoa theo bàn khám, phòng khám (đã ghi trong Giấy khám).
- 3.2. Nếu thấy đầy đủ thủ tục hợp lệ theo đúng quy định, thực hiện nhập nội dung kết luận, ký số xác nhận kết luận vào phần mềm hồ sơ khám sức khỏe (liên thông dữ liệu Bộ Y tế). Lưu ý: kết luận phải được ghi rõ: **“Hiện tại, đủ sức khỏe để lái xe/ hạng gì....”**

4. Lãnh đạo Trung tâm Y tế

- 4.1. Kiểm tra thành phần, thủ tục hồ sơ, kết quả khám và nội dung kết luận.
- 4.2. Ký số phê duyệt kết quả trên phần mềm vào Giấy khám sức khỏe;

5. Nhân viên hành chính, văn thư

5.1. Nhân viên văn thư:

- Kiểm tra thủ tục trên phần mềm Hồ sơ khám sức khỏe;
- Chuyển dữ liệu liên thông Bộ Y tế.
- Kết thúc hoạt động trên phần mềm theo quy định.
- In Giấy khám sức khỏe. Dán ảnh vào bản in Giấy khám sức khỏe.
- Trình lãnh đạo Trung tâm ký (nếu là trường hợp ký trực tiếp trên bản giấy).
- Đóng dấu xác nhận chữ ký của lãnh đạo và dấu giáp lai vào vị trí có dán ảnh.
- Vào sổ theo dõi và trả Hồ sơ, kết quả cho nhân viên hành chính Phòng khám.

5.2. Nhân viên hành chính Phòng khám:

- Tiếp nhận lại hồ sơ từ nhân viên Văn thư.
- Kiểm tra thành phần, thủ tục và đối chiếu giữa hồ sơ với người đăng ký khám.
- Trả kết quả (Giấy khám sức khỏe) cho người khám (tại Phòng chờ tầng 2).

** Lưu ý: Cán bộ, NV y tế thực hiện kiểm tra thủ tục hành chính tại tất cả các khâu (từ đón tiếp; tại các bàn, phòng khám; nơi kết luận; nơi làm thủ tục hành chính, văn thư...) có trách nhiệm đối chiếu người đến khám với giấy tờ tùy thân, đảm bảo đúng người, đúng nội dung, đủ thành phần, thủ tục hồ sơ./*

GIÁM ĐỐC

Vũ Hải Bình