

CHỈ THỊ

Về việc thực hiện “Quy trình tiếp nhận và cung cấp dịch vụ công tác xã hội cho người bệnh có hoàn cảnh đặc biệt tại Bệnh viện Nhi Trung ương”

Để việc tiếp nhận và cung cấp dịch vụ công tác xã hội cho người bệnh có hoàn cảnh đặc biệt đang điều trị tại Bệnh viện Nhi Trung ương tuân thủ đúng pháp luật và thống nhất thực hiện trong toàn Bệnh viện, Bệnh viện đã xây dựng xong “Quy trình tiếp nhận và cung cấp dịch vụ công tác xã hội cho người bệnh có hoàn cảnh đặc biệt tại Bệnh viện Nhi Trung ương” (QTQL.TC.038.V2.0). Vì vậy, Ban Giám đốc yêu cầu tất cả các khoa, phòng, trung tâm trong toàn Bệnh viện thực hiện đúng quy trình trên (quy trình kèm theo).

Chỉ thị này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tất cả các khoa, phòng, trung tâm;
- Lưu Văn thư, CTXH (1).

GIÁM ĐỐC



K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

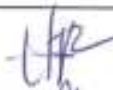
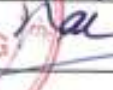
Trịnh Ngọc Hải

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TÁC XÃ HỘI
CHO NGƯỜI BỆNH CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT
TẠI BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG
QTQL.TC.038.V2.0

Phiên bản: 2.0
Ngày hiệu lực: 16/06/2025

	Họ tên	Chức vụ	Chữ ký
Soạn thảo	Nguyễn Thanh Phương	Nhân viên phòng Công tác xã hội	
Xem xét	Bạch Thu Phương	Phụ trách phòng Công tác xã hội	
	Hoàng Minh Phương	Trưởng phòng Tài chính kế toán	
Phê duyệt	Trịnh Ngọc Hải	Phó Giám đốc bệnh viện	

	<i>BỘ Y TẾ</i>	<i>Trang 2 trên 7</i>
	<i>BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG</i>	<i>16/6/2025</i>
	<i>Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	<i>QTQL.TC.038.V2.0</i>

Lịch sử thay đổi tài liệu

Phiên bản	Ngày hiệu lực	Sửa đổi
1.0	02/12/2019	Bản mới
2.0	16/06/2025	Cập nhật mã, định dạng và sửa đổi, bổ sung nội dung quy trình

Phân phối:

- Khoa/phòng/trung tâm trong toàn Bệnh viện: 01bản/01 đơn vị

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 3 trên 7</i>
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	<i>16/6/2025</i>
	<i>Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	QTQL.TC.038.V2.0

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất các bước tiếp nhận và cung cấp dịch vụ công tác xã hội cho người bệnh có hoàn cảnh đặc biệt tại Bệnh viện Nhi Trung ương.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Bệnh viện Nhi Trung ương.

3. TRÁCH NHIỆM

- Tất cả nhân viên phòng CTXH, các NVYT và cán bộ mạng lưới CTXH tại các khoa/phòng/ trung tâm trong toàn bệnh viện có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.

4. NHỮNG NGƯỜI QUẢN LÝ, GIÁM SÁT TUÂN THỦ QUY TRÌNH

- Trưởng/ Phó Trưởng khoa/ Điều dưỡng trưởng khoa lâm sàng;
- Trưởng/ Phó Trưởng phòng Công tác xã hội.

5. KHÁI NIỆM/ ĐỊNH NGHĨA/ THUẬT NGỮ - VIẾT TẮT

5.1. Định nghĩa

- Dịch vụ công tác xã hội là những dịch vụ được quy định tại Điều 2 Thông tư số 51/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định về thực hiện công tác xã hội trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

5.2. Khái niệm

- Người bệnh có hoàn cảnh đặc biệt là những trẻ em thuộc các đối tượng sau, đang điều trị tại bệnh viện:

- + Trẻ em mồ côi cả cha và mẹ;
- + Trẻ em bị bỏ rơi;
- + Trẻ em không nơi nương tựa;
- + Trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo hoặc bệnh phải điều trị dài ngày thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo;
- + Và một số nhóm trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khác theo quy định của Luật Trẻ em số 102/2016/QH13 ngày 05/4/2016.

- Nhân viên y tế: bác sĩ, điều dưỡng, cán bộ tâm lý, kỹ thuật viên.

5.3. Viết tắt

- NB: Người bệnh có hoàn cảnh đặc biệt
- NGH: Người giám hộ người bệnh
- K.LS: Khoa Lâm sàng
- P.CTXH: Phòng Công tác xã hội
- NV CTXH: Nhân viên Công tác xã hội

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 4 trên 7</i>
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	<i>16/6/2025</i>
	<i>Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	QTQL.TC.038.V2.0

- NVYT: Nhân viên y tế
- BV: Bệnh viện
- P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán

6. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA QUY TRÌNH

Bước/ Lưu đồ	Tóm tắt nội dung công việc	Trách nhiệm/Biểu mẫu
Bước 1. Thu thập/tiếp nhận thông tin và đánh giá nhu cầu trợ giúp của NB	- Thu thập/tiếp nhận các thông tin cơ bản của NB từ các nguồn: K.LS, NGH và các nguồn khác. - Đánh giá và xác định nhu cầu trợ giúp của NB (theo thứ tự ưu tiên). * Hỗ trợ khẩn cấp (nếu cần).	- NVYT (được phân công tại K.LS) - NV CTXH (được phân công phụ trách) - NB/NGH Biểu mẫu: BM.02/QTQL.TC.038.V2.0 và BM.03/QTQL.TC.038.V2.0. Hoặc BM.06/QTQL.TC.038.V2.0.
Bước 2. Xây dựng kế hoạch trợ giúp NB	- Xây dựng kế hoạch trợ giúp phù hợp với NB/nhu cầu của NB. - Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ NB. - Lập hồ sơ quản lý, theo dõi.	- NV CTXH (được phân công phụ trách) - NVYT (được phân công tại K.LS) - Lãnh đạo P. CTXH Biểu mẫu: BM.05/QTQL.TC.038.V2.0
Bước 3. Thực hiện kế hoạch trợ giúp NB	- Kết nối các nguồn lực cung cấp dịch vụ công tác xã hội - Hỗ trợ NB theo kế hoạch đã được phê duyệt.	- NV CTXH (được phân công phụ trách) - Các cá nhân, đơn vị có liên quan (theo nội dung kế hoạch/thực tế).
Bước 4. Theo dõi, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch trợ giúp NB	- Theo dõi, đánh giá hiệu quả của các hoạt động đã trợ giúp NB. - Điều chỉnh kế hoạch trợ giúp NB (nếu cần thiết).	- NV CTXH (được phân công phụ trách) - NVYT (được phân công tại K.LS) - Lãnh đạo P.CTXH - Các cá nhân, đơn vị có liên quan
Bước 5. Kết thúc trợ giúp NB, lập báo cáo và lưu trữ hồ sơ	- Tổng hợp kết quả trợ giúp NB. - Lập báo cáo (định kỳ/đột xuất). - Hoàn thiện hồ sơ CTXH (trợ giúp NB) và đưa vào lưu trữ.	- NV CTXH (được phân công phụ trách) - Lãnh đạo P. CTXH Biểu mẫu: BM.05/QTQL.TC.038.V2.0 và BM.07/QTQL.TC.038.V2.0

DIỄN GIẢI CHI TIẾT CÁC BƯỚC TRONG LƯU ĐỒ

Bước 1: Thu thập thông tin và đánh giá nhu cầu trợ giúp của NB

- NVYT được phân công hỗ trợ người bệnh tại K.LS thu thập/tiếp nhận, tập hợp thông tin của NB có hoàn cảnh đặc biệt, lập giấy đề nghị hỗ trợ cho NB có xác nhận của lãnh đạo khoa

	<i>BỘ Y TẾ</i>	<i>Trang 5 trên 7</i>
	<i>BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG</i>	<i>16/6/2025</i>
	<i>Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	<i>QTQL.TC.038.V2.0</i>

theo biểu mẫu BM.02/QTQL.TC.038.V2.0, đồng thời kèm theo đơn xin hỗ trợ của NB/NGH theo biểu mẫu BM.03/QTQL.TC.038.V2.0 và gửi P. CTXH.

Ghi chú:

+ Trường hợp NB đã từng được P. CTXH hỗ trợ, nay nhập viện lại hoặc thay đổi phác đồ điều trị cho NB, cần hỗ trợ thêm kinh phí điều trị/ hỗ trợ khác chỉ cần gửi cho P.CTXH đề nghị theo biểu mẫu BM.06/QTQL.TC.038.V2.0.

+ NB/NGH có trách nhiệm hợp tác cung cấp thông tin chính xác và các giấy tờ xác nhận cần thiết (nếu có) trong quá trình đánh giá nhu cầu.

- NV CTXH (được phân công phụ trách) tiếp nhận, kiểm tra, đánh giá thông tin/nhu cầu trợ giúp và thực hiện hỗ trợ khẩn cấp nếu cần.

Ghi chú: Với những trường hợp đặc biệt vượt quá thẩm quyền (bao gồm cả trường hợp cần hỗ trợ khẩn cấp), NV CTXH (được phân công phụ trách) phải báo cáo xin chỉ đạo trực tiếp từ lãnh đạo P. CTXH trước khi thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 2: Xây dựng, phê duyệt kế hoạch trợ giúp cho NB

- NV CTXH (được phân công phụ trách) chủ trì, phối hợp với NB/NGH, NVYT (được phân công tại K.LS) và các tổ chức, cá nhân có liên quan dựa trên dự kiến phác đồ điều trị, dự trù chi phí điều trị và các thông tin cần thiết khác để xây dựng kế hoạch trợ giúp NB (BM.05/QTQL.TC.038.V2.0), đảm bảo phù hợp với đặc thù/nhu cầu NB.

- NV CTXH (được phân công phụ trách) hoàn thiện kế hoạch trợ giúp cho NB và trình lãnh đạo P.CTXH xem xét, phê duyệt (có thể điều chỉnh – nếu cần, để đảm bảo phù hợp với quy định của Pháp luật và nội quy của Bệnh viện).

Bước 3: Thực hiện kế hoạch trợ giúp NB

- NV CTXH (được phân công phụ trách) chủ động kết nối các nguồn lực (cung cấp dịch vụ công tác xã hội) và thực hiện các hoạt động hỗ trợ NB theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Ghi chú: Quá trình thực hiện hỗ trợ NB phải đảm bảo các hoạt động triển khai phù hợp với quy định của pháp luật và nội quy của Bệnh viện. Trường hợp đặc biệt vượt quá thẩm quyền NV CTXH (được phân công phụ trách) phải báo cáo xin chỉ đạo trực tiếp từ lãnh đạo P. CTXH trước khi thực hiện.

Bước 4: Theo dõi, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch trợ giúp NB

- NV CTXH (được phân công phụ trách) chủ động theo dõi quá trình trợ giúp NB (Lượng giá kết quả thực hiện kế hoạch xuyên suốt quá trình trợ giúp NB), đồng thời phối hợp với các thông tin về tình trạng sức khỏe, chi phí điều trị, phác đồ điều trị... do NVYT được phân công hỗ trợ người bệnh tại K.LS và sự hỗ trợ của lãnh đạo P.CTXH (nếu cần) để đánh giá hiệu quả của các hoạt động đã trợ giúp NB.

- Trường hợp nhu cầu trợ giúp của NB có sự thay đổi hoặc các hoạt động trợ giúp cho NB không còn phù hợp với thực tế, NV CTXH (được phân công phụ trách) chủ động phối hợp

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 6 trên 7</i>
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	<i>16/6/2025</i>
	<i>Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	QTQL.TC.038.V2.0

với các cá nhân, tổ chức có liên quan điều chỉnh kế hoạch trợ giúp NB và trình lãnh đạo P.CTXH xem xét, phê duyệt lại (nếu cần).

Bước 5: Kết thúc trợ giúp NB, lập báo cáo và lưu trữ hồ sơ

- Khi hoạt động hỗ trợ NB (theo kế hoạch đã được phê duyệt) kết thúc, NV CTXH (được phân công phụ trách) phối hợp với các cá nhân, tổ chức có liên quan tổng hợp kết quả trợ giúp NB (Biểu mẫu: BM.07/QTQL.TC.038.V2.0); hoàn thiện Hồ sơ CTXH (Biểu mẫu: BM.05/QTQL.TC.038.V2.0) đưa vào lưu trữ theo quy định.

- Phòng CTXH tập hợp các thông tin về kết quả hỗ trợ NB và lập các báo cáo có liên quan (để báo cáo BGĐ định kỳ hàng quý hoặc đột xuất - khi có yêu cầu).

7. BIỂU MẪU, HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

STT	Tên biểu mẫu, hướng dẫn công việc	Mã tài liệu
1.	Bìa hồ sơ Công tác xã hội	BM.01/QTQL.TC.038.V2.0
2.	Mẫu giấy đề nghị hỗ trợ NB có hoàn cảnh đặc biệt	BM.02/QTQL.TC.038.V2.0
3.	Mẫu đơn xin hỗ trợ của NB có hoàn cảnh đặc biệt	BM.03/QTQL.TC.038.V2.0
4.	Bản cam kết nhận hỗ trợ của NB có hoàn cảnh đặc biệt	BM.04/QTQL.TC.038.V2.0
5.	Hồ sơ Công tác xã hội	BM.05/QTQL.TC.038.V2.0
6.	Phiếu đề xuất hỗ trợ bổ sung	BM.06/QTQL.TC.038.V2.0.
7.	Bảng theo dõi hỗ trợ người bệnh	BM.07/QTQL.TC.038.V2.0

8. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Phương pháp lưu
1.	Hồ sơ Công tác xã hội (bìa hồ sơ)	P.CTXH	10 năm	Bản cứng
2.	Mẫu giấy đề nghị hỗ trợ NB có hoàn cảnh đặc biệt	P.CTXH	10 năm	Bản cứng
3.	Mẫu đơn xin hỗ trợ của NB có hoàn cảnh đặc biệt	P.CTXH	10 năm	Bản cứng
4.	Bản cam kết nhận hỗ trợ của NB có hoàn cảnh đặc biệt	P.CTXH	10 năm	Bản cứng
5.	Hồ sơ Công tác xã hội	P.CTXH	10 năm	Bản cứng
6.	Phiếu đề xuất hỗ trợ bổ sung	P.CTXH	10 năm	Bản cứng
7.	Bảng theo dõi hỗ trợ người bệnh	P.CTXH	10 năm	Bản cứng

	BỘ Y TẾ	Trang 7 trên 7
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	16/6/2025
	Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn tại Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.TC.038.V2.0

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh năm 2023;
2. Luật Trẻ em năm 2016;
3. Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em;
4. Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
5. Nghị định 110/2024/ NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội;
6. Thông tư 51/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế về quy định thực hiện công tác xã hội trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
7. Thông tư 53/2017/TT-BYT ngày 19/12/2017 của Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế.
8. Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG
PHÒNG CÔNG TÁC XÃ HỘI



HỒ SƠ CÔNG TÁC XÃ HỘI

Họ tên:

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

Ngày tháng năm sinh:

Mã số BN:

Địa chỉ liên hệ:

Chẩn đoán:

Khoa:

Họ tên người chăm sóc:

Mối quan hệ:

Số điện thoại:

Ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
HỖ TRỢ NGƯỜI BỆNH CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương;
- Phòng Công tác xã hội.

Khoa..... xin gửi Phòng Công tác xã hội thông tin người bệnh cần trợ giúp, cụ thể như sau:

Họ và tên người bệnh: MSBN:

Ngày sinh: Ngày vào viện:

Tên bố/mẹ/người giám hộ: Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại liên hệ: Mức hưởng BHYT:

Chẩn đoán bệnh:

Dự kiến thời gian điều trị: ngày

Dự kiến phương pháp điều trị:

Thuốc trong danh mục BHYT ☐

Thuốc ngoài danh mục BHYT ☐

Phẫu thuật ☐

Khác:

Tổng chi phí điều trị dự trù (đã trừ chi phí do BHYT chi trả):

Gia đình đã tạm ứng:

Hoàn cảnh gia đình:

Hộ nghèo ☐ Cận nghèo ☐ Không ☐ Giấy xác nhận gia cảnh khó khăn ☐

Khác:

Đề xuất hỗ trợ:

Viện phí ☐ Số tiền cụ thể Suất ăn nhân ái ☐

Khác:

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

LÃNH ĐẠO KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỖ TRỢ

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương;
- Phòng Công tác xã hội;
- Trung tâm/ Khoa

Tên tôi là: Năm sinh/ Tuổi:
Là bố/mẹ/người giám hộ: SĐT:
Của (họ tên) bệnh nhân: Dân tộc:
Ngày sinh: Ngày vào viện:
Địa chỉ thường trú:
Chẩn đoán bệnh: Mã số bệnh nhân:
Đang điều trị tại khoa:

Hoàn cảnh gia đình:

Hộ nghèo ☐ Cận nghèo ☐ Không ☐

Giấy xác nhận gia cảnh khó khăn ☐

Nghề nghiệp của bố: Thu nhập bình quân/tháng:

Nghề nghiệp của mẹ: Thu nhập bình quân/tháng:

Nghề nghiệp của người giám hộ: Thu nhập bình quân/tháng:

Tóm tắt khó khăn hiện tại:

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

Do hoàn cảnh khó khăn, gia đình tôi mong nhận được sự hỗ trợ của Ban Giám đốc bệnh viện, Phòng Công tác xã hội trong việc kết nối các cá nhân, tổ chức, đơn vị hảo tâm giúp đỡ gia đình chúng tôi:

- Viện phí ☐
- Suất ăn nhân ái ☐
- Khác ☐:

Gia đình tôi xin cam kết sẽ chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của bệnh viện và sử dụng các khoản tài trợ đúng mục đích. Tôi xin cam đoan những thông tin đã trình bày là đúng sự thật và sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các thông tin.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm.....

Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH NGƯỜI BỆNH

Kính gửi:

- Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương;
- Trưởng phòng Công tác xã hội.

Tên tôi là:

Là bố/mẹ/người giám hộ:

Của (họ tên người bệnh): Ngày sinh: / /

Chẩn đoán: Đang điều trị tại khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Số CCCD: Cấp ngày: / / Tại:

Do hoàn cảnh khó khăn, không đủ điều kiện kinh tế để chữa bệnh cho con/cháu, gia đình chúng tôi đã làm đơn xin bệnh viện, phòng Công tác xã hội (CTXH) hỗ trợ vận động các tổ chức, đơn vị, cá nhân hảo tâm giúp đỡ gia đình tôi trong quá trình chữa bệnh cho cháu. Gia đình tôi xin cam kết:

1. Thông tin, hình ảnh cung cấp cho phòng CTXH (dành cho mục đích kêu gọi sự ủng hộ từ cộng đồng) là tự nguyện, trung thực.
2. Đồng ý để Phòng CTXH sử dụng hình ảnh người bệnh & gia đình (nếu cần) dành cho các mục đích thông tin và kêu gọi sự ủng hộ từ cộng đồng.
3. Tuân thủ các nội quy, quy định của bệnh viện, hướng dẫn của nhân viên y tế trong quá trình điều trị.
4. Tuân thủ các quy trình vận động, tiếp nhận tài trợ của bệnh viện.
5. Gia đình chúng tôi cam kết không sử dụng hình ảnh của con/ cháu chúng tôi để tự kêu gọi từ thiện trong thời gian được bệnh viện, phòng CTXH kết nối các nguồn lực hỗ trợ.
6. Bên cạnh sự hỗ trợ của bệnh viện, phòng CTXH và các tổ chức, đơn vị, cá nhân hảo tâm, gia đình chúng tôi sẽ cố gắng chủ động về kinh tế để chữa trị cho con/cháu.
7. Sau khi hoàn tất các thủ tục thanh toán viện phí, nếu kinh phí chữa bệnh (do Phòng CTXH vận động) cho con/cháu còn dư, gia đình chúng tôi tình nguyện (đồng ý/ không đồng ý) trao tặng lại khoản kinh phí đó cho các bệnh nhi khó khăn khác đang điều trị tại Bệnh viện Nhi Trung ương. (Thủ tục trao tặng lại sẽ do đại diện gia đình, phòng CTXH và phòng TCKT phối hợp thực hiện).

Bản cam kết này được tôi viết hoàn toàn tự nguyện. Tôi xin cam đoan các thông tin tôi cung cấp là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và bệnh viện nếu không thực hiện đúng bản cam kết này.

Gia đình chúng tôi xin trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký & ghi rõ họ tên)

BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG
PHÒNG CÔNG TÁC XÃ HỘI

HỒ SƠ CÔNG TÁC XÃ HỘI

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ NGƯỜI BỆNH

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ Khác ☐
4. Địa chỉ:
5. Bảo hiểm y tế: Có ☐ Không ☐
6. Họ và tên người chăm sóc người bệnh:
- Mối quan hệ: Số điện thoại:
7. Thông tin khác (nếu có):

II. THÔNG TIN VỀ QUẢN LÝ NGƯỜI BỆNH

1. Đang điều trị tại Khoa: MSBN:
2. Vào viện ngày:
3. Chẩn đoán bệnh:
4. Tóm tắt hoàn cảnh người bệnh:
.....
.....
.....
.....
.....
5. Đề xuất của Khoa về hỗ trợ công tác xã hội:
.....
.....
.....
6. Các giấy tờ tiếp nhận cùng người bệnh:
.....
.....
.....
.....
7. Thông tin khác (nếu có):
.....

III. ĐÁNH GIÁ NHU CẦU, MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH TRỢ GIÚP CÔNG TÁC XÃ HỘI

1. Nhu cầu trợ giúp công tác xã hội:

.....
.....

2. Mục tiêu trợ giúp công tác xã hội:

.....
.....

3. Kế hoạch trợ giúp công tác xã hội:

.....
.....

IV. NHỮNG HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC XÃ HỘI ĐÃ THỰC HIỆN

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

V. KẾT QUẢ KHI RA VIỆN

- Tổng kinh phí đã được nhận hỗ trợ:

Viện phí (ghi rõ số tiền cụ thể)

Tiền mặt (ghi rõ số tiền cụ thể)

- Các dịch vụ CTXH khác:

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

VI. NGÀY ĐÓNG HỒ SƠ CÔNG TÁC XÃ HỘI:

Lãnh đạo Phòng CTXH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ BỔ SUNG
CHO NGƯỜI BỆNH CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương;
- Phòng Công tác xã hội.

Khoa..... xin gửi Phòng Công tác xã hội thông tin người bệnh có hoàn cảnh khó khăn cần trợ giúp, cụ thể như sau:

Họ và tên người bệnh: MSBN:

Địa chỉ thường trú:

Chẩn đoán bệnh:

Lý do hỗ trợ bổ sung:

Thuốc ngoài danh mục BHYT ☐ Phẫu thuật ☐ Nhập viện điều trị đợt mới ☐

Khác:

Đề xuất hỗ trợ:

- Viện phí ☐ Ghi rõ số tiền cụ thể

- Tiền mặt ☐ Ghi rõ số tiền cụ thể.....

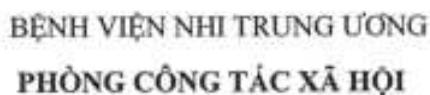
- Suất ăn ☐

- Khác:

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm....

LÃNH ĐẠO KHOA



Họ tên BN: _____ MSBN: _____

Khoa: _____

P.CÔNG TÁC XÃ HỘI
Người lập bảng