

BỘ Y TẾ
Số 3745/QĐ-BYT

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

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy trình và Nội dung thanh tra việc thực hiện chính sách bảo hiểm y tế tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;
Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;
Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính Phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Thanh tra QH 12;
Căn cứ Nghị định số 77/2006/NĐ-CP ngày 03/8/2006 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Y tế;
Căn cứ Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27/7/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật bảo hiểm y tế;
Căn cứ Nghị định 92/2011/NĐ-CP ngày 17/10/2011 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Bảo hiểm y tế;
Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Y tế, Vụ trưởng Vụ Bảo hiểm y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình và Nội dung thanh tra việc thực hiện chính sách bảo hiểm y tế tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Điều 2. Quy trình và Nội dung thanh tra việc thực hiện chính sách bảo hiểm y tế tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh là cơ sở pháp lý cho thanh tra Nhà nước về y tế trong việc thanh tra thực hiện chính sách bảo hiểm y tế tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

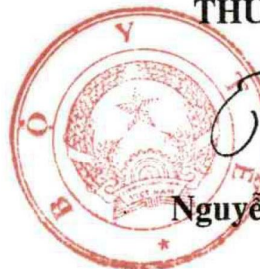
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Bảo hiểm y tế, Chánh Thanh tra Bộ Y tế, Giám đốc Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Y tế các Bộ, ngành, Thủ trưởng các cơ sở khám, chữa bệnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lãnh đạo Bộ Y tế (để báo cáo);
- Vụ Bảo hiểm y tế (để biết);
- Lưu: VT, TT&B.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Xuyên
Nguyễn Thị Xuyên

QUY TRÌNH
THANH TRA VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH
BẢO HIỂM Y TẾ TẠI CÁC CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-BYT
ngày 13 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Đối tượng thanh tra việc thực hiện chính sách Bảo hiểm y tế là các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện chính sách Bảo hiểm y tế trên phạm vi cả nước.

Quy trình này áp dụng đối với các thanh tra viên, cán bộ làm công tác thanh tra Y tế và các thành viên của Đoàn thanh tra trong lĩnh vực thanh tra Bảo hiểm y tế tại các cơ sở khám chữa bệnh trên phạm vi cả nước.

2. Cơ sở pháp lý khi tiến hành thanh tra việc thực hiện chính sách bảo hiểm y tế:

- 2.1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009;
- 2.2. Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- 2.3. Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;
- 2.4. Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;
- 2.5. Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 9/2/2012 của Chính phủ Quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;
- 2.6. Nghị định số 77/2006/NĐ-CP ngày 03/8/2006 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Y tế;
- 2.7. Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27/7/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật bảo hiểm y tế;
- 2.8. Nghị định 92/2011/NĐ-CP ngày 17/10/2011 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Bảo hiểm y tế;
- 2.9. Thông tư liên tịch số 09/2009/TTLT-BYT-BTC ngày 14/8/2009 của liên Bộ Y tế – Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;

- 2.10. Thông tư số 10/2009/TT- BYT ngày 14/8/2009 của Bộ Y tế hướng dẫn đăng ký khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế;
- 2.11. Thông tư liên tịch số 04/TTLT-BYT-BTC ngày 29 tháng 2 năm 2012 của Bộ Y tế-Bộ Tài chính về Ban hành mức tối đa khung giá một số dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước;
- 2.12. Thông tư số 03/2006/TTLB-BYT-BTC-BLĐTĐ&XH ngày 26 tháng 1 năm 2006 bổ sung thông tư số 14/TTLB ngày 30 tháng 9 năm 1995 của liên bộ BYT-BTC-BLĐTĐ&XH, Ban vật giá CP hướng dẫn thu một phần viện phí;
- 2.13. Thông tư số 11/2009/TT-BYT ngày 14/8/2009 của Bộ Y tế Ban hành Danh mục dịch vụ kỹ thuật phục hồi chức năng và số ngày bình quân một đợt điều trị của một số bệnh, nhóm bệnh được quỹ bảo hiểm y tế thanh toán;
- 2.14. Thông tư số 12/2010/TT-BYT ngày 29/4/2010 của Bộ Y tế ban hành Danh mục thuốc y học cổ truyền chủ yếu sử dụng tại các cơ sở khám chữa bệnh;
- 2.15. Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh;
- 2.16. Thông tư số 01/2012/TT-BYT-BTC ngày 19/1/2012 của liên Bộ Y tế- Bộ Tài chính hướng dẫn đấu thầu thuốc trong các cơ sở y tế;
- 2.17. Thông tư số 31/2011/TT-BYT ngày 11/7/2011 ban hành và hướng dẫn thực hiện danh mục thuốc chủ yếu sử dụng tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được quỹ bảo hiểm thanh toán;
- 2.18. Thông tư số 02/2010/TT-TTCP Quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra;
- 2.19. Văn bản pháp lý có liên quan...
- 2.20. Kế hoạch thanh tra hàng năm về tình hình thực hiện chính sách bảo hiểm y tế đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phần II

QUY TRÌNH THANH TRA VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM Y TẾ TẠI CÁC CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Chuẩn bị thanh tra

1.1. Tiếp nhận thông tin: Là công việc thường xuyên nhưng là khâu đầu tiên của quá trình thanh tra. Thông tin là những tin tức, tài liệu bổ ích tác động đến nhận thức của Thanh tra viên giúp định hướng cho cuộc thanh tra.

Có nhiều nguồn thông tin:

- Đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân, cán bộ nhân viên y tế tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Cơ quan Bảo hiểm xã hội, các đơn vị, tổ chức, cá nhân...
- Từ các phương tiện thông tin đại chúng (báo, tạp chí, đài phát thanh, đài truyền hình...)
- Chỉ thị, chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên hoặc đề nghị của các cơ quan hữu quan;
- Kế hoạch thanh tra hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Xử lý thông tin: Là khâu quan trọng bao gồm việc chọn lọc, kiểm tra, phân tích các thông tin.

- Chọn lọc thông tin
- Phân tích thông tin
- Kiểm tra thông tin
- Nhận định các vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm
- Đề xuất những nội dung thanh tra và cách thức tổ chức thực hiện

Xử lý thông tin tốt có tác dụng định hướng cho cuộc thanh tra, xác định mục đích, mục tiêu, đề xuất nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, lượng hoá và giúp cho việc xây dựng kế hoạch thanh tra.

1.3. Chuẩn bị cơ sở pháp lý:

1.3.1. Ban hành Quyết định thanh tra. Quyết định thanh tra phải ghi rõ:

- Căn cứ pháp lý để tiến hành thanh tra;
- Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra;
- Thời hạn, thời gian tiến hành thanh tra;
- Họ tên, chức danh của Trưởng Đoàn và các thành viên của Đoàn thanh tra;

1.3.2. Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được thanh tra và các căn cứ pháp lý cần sử dụng cho cuộc thanh tra.

1.4. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra:

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng kế hoạch thanh tra trình người ra Quyết định thanh tra phê duyệt. Kế hoạch thanh tra phải xác định rõ các nội dung sau:

- Mục đích, yêu cầu, nội dung của cuộc thanh tra, đối tượng thanh tra, thời hạn thanh tra;
- Phương pháp tiến hành tiến hành thanh tra;
- Tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác để phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra;

Đoàn thanh tra thảo luận dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra. Những ý kiến khác nhau phải được báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét trước khi phê duyệt. Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định, nhưng không quá 5 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra. Việc xây dựng kế hoạch thanh tra phụ thuộc vào mục đích, yêu cầu và tính chất của cuộc thanh tra, loại hình thanh tra.

1.5. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra:

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt và phân công nhiệm vụ cho các tổ, nhóm, các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên trong đoàn; tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra khi cần thiết.

Từng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

1.6. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng được thanh tra báo cáo:

Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi cho đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 5 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra, trong văn bản phải quy định rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

2. Tiến hành thanh tra

2.1. Công bố Quyết định thanh tra

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, đọc toàn văn quyết định thanh tra, nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc của Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, chương trình làm việc cụ thể và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

Đoàn thanh tra yêu cầu đại diện thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo trực tiếp về những nội dung thanh tra theo đề cương đã gửi. Qua nghe báo cáo của đối tượng thanh tra chuẩn bị, nếu thấy cần thiết phải bổ sung, Trưởng đoàn thanh tra có thể yêu cầu đối tượng thanh tra tiếp tục bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo.

Trưởng đoàn thanh tra phân công thành viên Đoàn thanh tra ghi biên bản về việc công bố quyết định thanh tra. Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

2.2. Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu:

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để thu thập các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin, tài liệu đã thu thập được; tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu đó khi cần thiết làm cơ sở để kết luận các nội dung thanh tra.

Cơ sở pháp lý của đối tượng được thanh tra gồm:

- Các văn bản pháp lý của người có thẩm quyền giao cho đơn vị được khám, chữa bệnh.
- Người đại diện hợp pháp của đơn vị (bệnh viện, khoa, phòng khám...).
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được thanh tra.
- Danh sách cán bộ, nhân viên (chính thức, hợp đồng).
- Chức trách, nhiệm vụ, chức danh của từng cá nhân trong đơn vị.

Việc kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải lập thành biên bản.

2.3. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra Quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

Việc báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra phải lập thành biên bản.

Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra phải có nội dung sau:

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo;
- Nội dung thanh tra đã hoàn thành, kết quả thanh tra bước đầu, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới;
- Khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết (nếu có);

2.4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trong quá trình thanh tra

2.4.1. Trường hợp sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra:

Người ra quyết định thanh tra thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có văn bản yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện; Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra cho các thành viên Đoàn thanh tra và tổ chức triển khai thực hiện.

2.4.2. Trường hợp sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Đoàn thanh tra:

Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác có liên quan; Đoàn thanh tra thảo luận về đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra. Các ý kiến khác nhau phải được báo cáo đầy đủ với người ra quyết định thanh tra; Khi người ra quyết định thanh tra có văn bản phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra căn cứ ý kiến phê duyệt để sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và tổ chức thực hiện.

2.5. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

Trong quá trình thanh tra, việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra, vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra:

- Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi: Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra;

- Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi: Người ra quyết định thanh tra thông báo cho Trưởng đoàn thanh tra lý do phải thay đổi;

Người ra quyết định thanh tra giao cho người dự kiến thay thế làm Trưởng đoàn thanh tra dự thảo quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

Việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng thanh tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình thanh tra.

Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra đề nghị bằng văn bản. Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung phải ghi rõ lý do, họ tên, chức danh thành viên được thay đổi, bổ sung.

Nếu người ra quyết định thanh tra đồng ý thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra dự thảo quyết định thay đổi, bổ sung trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

2.6. Gia hạn thời gian thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn; ý kiến khác nhau của các thành viên Đoàn thanh tra về việc đề nghị gia hạn (nếu có).

Căn cứ vào đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra phù hợp với quy định của pháp luật.

Quyết định gia hạn thời gian thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.7. Nhật ký Đoàn thanh tra

Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có Quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

Nhật ký Đoàn thanh tra phải ghi rõ công việc do Đoàn thanh tra tiến hành, việc chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra diễn ra trong ngày. Trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định thanh tra, có những vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra trong ngày thì phải ghi rõ trong nhật ký Đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm lập, ghi chép đầy đủ những nội dung quy định vào nhật ký Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định thanh tra, pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung nhật ký Đoàn thanh tra.

Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu do Tổng thanh tra quy định và được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

2.8. Trưng cầu xác minh, giám định, thực hiện các giải pháp cấp bách.

Khi có khiếu nại, tố cáo về việc vi phạm các chế độ chính sách trong việc khám chữa bệnh bảo hiểm y tế gây hậu quả xấu đến đời sống kinh tế xã hội, tâm sinh lý và sức khoẻ và hoặc trong quá trình thanh tra phát hiện thấy sự bất hợp lý, nghi ngờ về chẩn đoán, điều trị và thủ tục khám bệnh, chữa bệnh đối với người bệnh cần trưng cầu ý kiến của các thầy thuốc chuyên khoa đầu ngành, Hội đồng chuyên môn hoặc của các cơ quan chức năng có liên quan để xác minh, giám định, xác định rõ đúng, sai phục vụ quá trình thanh tra.

Thực hiện hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền thực hiện các giải pháp cấp bách như đình chỉ tạm thời, nhằm hạn chế việc gây hậu quả xấu đến đời sống kinh tế xã hội, tâm sinh lý và sức khoẻ của người bệnh, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Kết thúc cuộc thanh tra

3.1. Thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra

Khi kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra biết.

3.2. Xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra

Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, tổ chức lấy ý kiến của các thành viên Đoàn thanh tra vào dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra.

Trong trường hợp các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, người ra Quyết định thanh tra về quyết định của mình.

3.3. Báo cáo kết quả thanh tra

Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra. Trưởng Đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra.

Báo cáo kết quả thanh tra phải nêu được các nội dung:

- Kết luận cụ thể về từng nội dung đã tiến hành thanh tra;
- Xác định tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra với Trưởng Đoàn thanh tra về nội dung báo cáo kết quả thanh tra (nếu có);

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng, kiến nghị các biện pháp xử lý;

- Báo cáo kết quả thanh tra được gửi tới người ra Quyết định thanh tra. Trong trường hợp người ra Quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước thì báo cáo kết quả thanh tra còn được gửi cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp.

3.4. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra Quyết định thanh tra phải ra kết luận thanh tra. Kết luận thanh tra phải có các nội dung:

- Đánh giá việc thực hiện chính sách bảo hiểm y tế tại các cơ sở khám, chữa bệnh công lập và ngoài công lập;
- Kết luận về nội dung được thanh tra;
- Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng, kiến nghị các biện pháp xử lý.

Trong quá trình ra văn bản kết luận thanh tra, người ra Quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết phục vụ cho việc ra kết luận thanh tra.

3.5. Công bố Kết luận thanh tra

Người ra Quyết định thanh tra công bố công khai kết luận thanh tra hoặc gửi kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng Đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra.

Kết luận thanh tra được gửi tới Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp và đối tượng thanh tra. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước là người ra Quyết định thanh tra thì kết luận thanh tra còn được gửi cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp.

3.6. Rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra

Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra; bình bầu cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra để đề nghị người có thẩm quyền khen thưởng (nếu có).

4. Sau thanh tra

4.1. Theo dõi, giám sát:

Tổ chức kiểm tra việc chấp hành quyết định về xử lý, xử phạt hoặc các kiến nghị của người ra Quyết định thanh tra đối với các đối tượng thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

4.2. Phức tra:

Là thanh tra xem xét lại và do người khác tiến hành theo quyết định của cấp có thẩm quyền trong trường hợp kết quả thanh tra lần trước không được công nhận hoặc cần kiểm tra lại để khẳng định hay phủ định kết quả thanh tra lần trước (nếu cần).

4.3. Tổng hợp báo cáo - lưu hồ sơ theo quy định

Cuộc thanh tra được hoàn thành (từ quá trình tiến hành, kết thúc và thực hiện đầy đủ các quyết định, kết luận về thanh tra) được tổng kết, tổng hợp thành văn bản báo cáo.

Toàn bộ hồ sơ liên quan được lưu giữ theo đúng quy định hiện hành về lưu trữ và bảo mật.

NỘI DUNG

**Thanh tra việc thực hiện chính sách
bảo hiểm y tế tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT
ngày tháng năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

1. Khái quát chung về cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

- 1.1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 1.2. Địa chỉ (quận, huyện, tỉnh, Thành phố...);
- 1.3. Số điện thoại;
- 1.4. Phân hạng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 1.5. Tổng số cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 1.6. Tổng số khoa, phòng, giường bệnh của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 1.7. Thông tin chung về tình hình khám chữa bệnh của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm bệnh nhân điều trị nội trú, bệnh nhân điều trị ngoại trú...vv);
- 1.8. Thông tin chung về tình hình hoạt động tài chính của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 1.9. Thông tin chung về tổ chức triển khai thực hiện Luật bảo hiểm y tế.

2. Tổ chức nhân lực

- 2.1. Danh sách trích ngang của cán bộ lãnh đạo cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 2.2. Sơ đồ mạng lưới tổ chức khoa, phòng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 2.3. Bảng phân công công tác, lịch phân công trực, các văn bản phân công công tác...;

3. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:

- 3.1. Tổng số diện tích cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và số diện tích phục vụ khám chữa bệnh ;
- 3.2. Trang thiết bị, phương tiện làm việc (máy móc, thiết bị y tế, thiết bị hành chính, mạng lưới điện, mạng thông tin, xe cứu thương...).

4. Các văn bản pháp lý có liên quan

- 4.1. Quyết định thành lập, giấy phép hoạt động;
- 4.2. Chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện (bao gồm cả các danh mục khám chữa bệnh và điều trị bệnh viện được phê duyệt);
- 4.3. Danh sách chi tiết số thẻ đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 4.4. Giấy giới thiệu chuyên viên và tóm tắt hồ sơ bệnh án, thẻ khám chữa bệnh bảo hiểm y tế của bệnh nhân...;
- 4.5. Các văn bản liên quan đến chế độ chính sách khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế;
- 4.6. Các văn bản liên quan đến quản lý đơn vị: sổ họp cơ quan, sổ giao ban...;
- 4.7. Các văn bản liên quan đến việc lĩnh hội các Chỉ thị, Nghị quyết, phân công nhiệm vụ của UBND các cấp và ngành ở địa phương liên quan đến chế độ chính sách khám chữa bệnh bảo hiểm y tế.

5. Tổ chức biên chế

TT	Chức danh chuyên môn	Số lượng	Tỷ lệ%/ Tổng số
1	Tổng số Bác sỹ: - Giáo sư. - Phó giáo sư - Tiến sỹ y học - Thạc sỹ y khoa - Chuyên khoa II - Chuyên khoa I - Bác sỹ - Y sỹ làm công tác điều trị		
2	Tổng số Dược sỹ: - Giáo sư - Phó giáo sư - Tiến sỹ - Thạc sỹ - Chuyên khoa II - Chuyên khoa I - Dược sỹ Đại học - Dược sỹ Trung học/KTV dược TH - Dược tá (sơ học)		
3	Tổng số Điều dưỡng viên: - Tiến sỹ / Thạc sỹ điều dưỡng - Đại học điều dưỡng - Cao đẳng điều dưỡng - Trung học điều dưỡng - Sơ học điều dưỡng		
4	Tổng số Hộ sinh viên: - Thạc sỹ hộ sinh - Đại học hộ sinh - Cao đẳng hộ sinh - Trung học hộ sinh - Sơ học hộ sinh		
5	Tổng số Kỹ thuật viên: - Thạc sỹ - Đại học - Cao đẳng - Trung học - Sơ học		
6	Tổng số Hộ lý		
7	Tổng số các cán bộ khác: - Tiến sỹ - Thạc sỹ - Đại học - Cao đẳng - Trung học - Sơ học		

6. Đánh giá về tổ chức, thực hiện khám chữa bệnh bảo hiểm y tế:

TT	NỘI DUNG	Không	Có		Ghi chú
			Đạt	Không đạt	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	Đánh giá về nhân lực, cán bộ tham gia công tác khám chữa bệnh bảo hiểm y tế				
1	Đáp ứng đủ cán bộ, bác sỹ tham gia khám bệnh, chữa bệnh cho bệnh nhân có thẻ bảo hiểm y tế;				
2	Sắp xếp cán bộ, bác sỹ đáp ứng về chuyên môn, phục vụ bệnh nhân có thẻ bảo hiểm y tế tận tình chu đáo, nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh;				
3	Cán bộ làm công tác khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế được tham gia các chương trình hội thảo, khoá tập huấn về chính sách bảo hiểm y tế, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ hàng năm.				
II	Đánh giá về cơ sở vật chất phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế				
1	Tổ chức bộ phận đón tiếp, thông tin, hướng dẫn người bệnh về thủ tục đến khám, nhập viện hoặc chuyển viện sau khi khám bệnh;				
2	Bố trí bàn khám cho người bệnh có thẻ bảo hiểm y tế ở vị trí thuận lợi, số bàn khám BHYT phù hợp với số lượng người bệnh BHYT đến khám;				
3	Sắp xếp chỗ ngồi, che nắng, che mưa, thoáng mát, hợp vệ sinh cho người bệnh, kết hợp tuyên truyền Giáo dục Sức khoẻ, chính sách bảo hiểm y tế tại khu vực khám chữa bệnh bằng hệ thống truyền hình, tranh ảnh;				
4	Đảm bảo cung cấp nước sạch, xử lý rác thải, tạo điều kiện vệ sinh môi trường buồng bệnh an toàn cho người bệnh và nhân viên y tế.				
III	Đánh giá về việc phổ biến, tập huấn, triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn liên quan đến chính sách BHYT				
1	Luật Bảo hiểm y tế, Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27/7/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật bảo hiểm y tế; Nghị định 92/2011/NĐ-CP ngày 17/10/2011 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo hiểm y tế;				
2	Thông tư liên tịch số 09/2009/TTLT-BYT-				

	BTC ngày 14/8/2009 của liên Bộ Y tế – Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;				
3	Thông tư số 10/2009/TT- BYT ngày 14/8/2009 của Bộ y tế hướng dẫn đăng ký khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế;				
4	Thông tư liên tịch số 04/TTLT-BYT-BTC ngày 29 tháng 2 năm 2012 của Bộ Y tế-Bộ Tài chính về Ban hành mức tối đa khung giá một số dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước;				
5	Thông tư số 03/2006/TTLB-BYT-BTC-BLĐTB&XH ngày 26 tháng 1 năm 2006 bổ sung thông tư số 14/TTLB ngày 30 tháng 9 năm 1995 của liên bộ BYT-BTC-BLĐTB&XH, Ban vật giá CP hướng dẫn thu một phần viện phí;				
6	Thông tư số 11/2009/TT-BYT ngày 14/8/2009 của Bộ Y tế Ban hành Danh mục dịch vụ kỹ thuật phục hồi chức năng và số ngày bình quân một đợt điều trị của một số bệnh, nhóm bệnh được quỹ bảo hiểm y tế thanh toán;				
7	Thông tư số 31/2011/TT-BYT ngày 11/7/2011 ban hành và hướng dẫn thực hiện danh mục thuốc chủ yếu sử dụng tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được quỹ bảo hiểm thanh toán;				
8	Thông tư số 10/2012/TT-BYT ngày 8/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 31/2011/TT-BYT ban hành và hướng dẫn thực hiện Danh mục thuốc chủ yếu sử dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được quỹ BHYT thanh toán.				
9	Các văn bản liên quan và bổ sung mới...				
IV	Đánh giá hoạt động triển khai thực hiện chính sách Bảo hiểm y tế				
1	Công tác ký hợp đồng và thanh lý hợp đồng bảo hiểm y tế;				
2	Hoạt động thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán chi phí khám chữa bệnh bảo hiểm y tế;				
3	Công tác đấu thầu, mua sắm, cung ứng, bảo quản, sử dụng trang thiết bị, thuốc, vật tư, hóa chất theo quy định;				
4	Công tác tổ chức khám, điều trị, kê đơn thuốc cho người bệnh bảo hiểm y tế;				
5	Hoạt động giám định bảo hiểm y tế;				
6	Quy trình, thủ tục khám bệnh, chữa bệnh cho bệnh nhân bảo hiểm y tế;				
7	Việc thực hiện Quy định chuyên môn về ghi chép hồ sơ bệnh án, thực hiện theo mẫu biểu				

	của Bộ Y tế về hướng dẫn thực hiện Luật Bảo hiểm y tế;				
8	Việc triển khai các hoạt động, chương trình cải cách thủ tục hành chính trong công tác khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế;				
9	Việc triển khai các hoạt động giáo dục y đức, nâng cao tinh thần, thái độ phục người bệnh, thực hiện quy tắc ứng xử, kỹ năng giao tiếp với người bệnh;				
10	Việc tự kiểm tra, giám sát thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ y tế;				
11	Hoạt động công khai các khoản thu thêm từ người bệnh bảo hiểm y tế;				
12	Công tác tự kiểm tra việc thực hiện chính sách bảo hiểm y tế tại cơ sở;				
13	Công tác phối hợp trong việc thực hiện chính sách bảo hiểm y tế;				
14	Việc ứng dụng công nghệ thông tin và tự động hóa trong quy trình tiếp nhận, khám bệnh, quản lý người bệnh nằm viện, quản lý hồ sơ bệnh án;				
15	Thực hiện cài đặt, ứng dụng phần mềm quản lý bảo hiểm y tế phục vụ công tác theo dõi, báo cáo, thanh quyết toán chi phí khám chữa bệnh bảo hiểm y tế;				
16	Việc triển khai các biện pháp có hiệu quả để kiểm soát việc thực hiện quy trình chuyên môn, kỹ thuật, chống lạm dụng thuốc, kỹ thuật, xét nghiệm, sử dụng kỹ thuật của các máy, trang thiết bị xã hội hóa trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh;				
17	Công tác tổ chức triển khai tiếp nhận và xử lý thông tin các ý kiến của người bệnh qua hòm thư góp ý, đường dây nóng và các kênh thông tin khác. Thiết lập bộ phận tiếp dân để giải quyết kịp thời những thắc mắc, khiếu nại của người bệnh bảo hiểm y tế;				
18	Công tác triển khai thực hiện các biện pháp hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn;				
19	Các hoạt động khác liên quan đến thực hiện chính sách bảo hiểm y tế...				

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Xuyên
Nguyễn Thị Xuyên