

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH HỖ TRỢ NGƯỜI BỆNH TẠI BỆNH VIỆN BẠCH MAI QT.76.HT

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Nguyễn Thị Lệ Thủy	- Phòng CTXH:	CN. Nguyễn Ngọc Hiền
Ký		- Phòng QLCL:	

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH HỖ TRỢ NGƯỜI BỆNH TẠI BỆNH VIỆN BẠCH MAI	Mã số: QT.76.HT Ngày ban hành: 09/5/2017 Lần ban hành: 02
---------------------------	---	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/quy định/hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị **có liên quan** được cung cấp 01 bản có đóng dấu kiểm soát của phòng Quản lý chất lượng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

x	Giám đốc	x	Tất cả các đơn vị có NB điều trị nội trú	<input type="checkbox"/>	
x	Phó giám đốc PT	x	TT Dinh dưỡng LS	<input type="checkbox"/>	
x	Phòng QLCL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
x	Phòng BV ANTT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
x	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
x	Phòng CTXH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
2	Nơi nhận	Chuyển “Tất cả các đơn vị tiếp nhận NB” thành “Tất cả các đơn vị có NB điều trị nội trú”.
3	Mục đích	Sửa lại cho chính xác, phù hợp hơn
3	Phạm vi áp dụng	Sửa lại cho chính xác, phù hợp hơn
3	Tài liệu viện dẫn	Bổ sung thêm 02 tài liệu
3	Giải thích thuật ngữ	Bổ sung các thuật ngữ
4	Từ viết tắt	Bổ sung các từ viết tắt
5,6	Lưu đồ quy trình	Sửa lại cho chính xác, phù hợp hơn
7	Hồ sơ, Phụ lục	Bổ sung các hồ sơ và biểu mẫu
8,9,10,12,13	Các biểu mẫu	Sửa lại cho chính xác, phù hợp hơn

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức tiếp nhận, vận động, hỗ trợ NB có hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa tại các Viện/Trung tâm/Khoa. Sau đây gọi chung là NB có hoàn cảnh khó khăn tại các đơn vị.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- NB có hoàn cảnh khó khăn không có/không đủ khả năng chi trả viện phí.
- Cán bộ mạng lưới CTXH và nhân viên y tế tại các đơn vị.
- Hỗ trợ bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, chỉ được dùng vào mục đích chi trả viện phí và các chi phí khám chữa bệnh cho NB.
- Các hình thức hỗ trợ khác kèm theo có thể là: xuất ăn, chuyển xe vận chuyển, mai táng phí, nâng đỡ tâm lý, hỗ trợ hoàn thiện thủ tục hành chính, hồ sơ hưởng BHYT....

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Thông tư 43/2015/TT-BYT của Bộ Trưởng Bộ Y Tế quy định về nhiệm vụ và hình thức tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác xã hội của bệnh viện.
2. Thực hiện theo CV trình Ban Giám đốc BV ban hành hai văn bản phối hợp thực hiện: CV số 18/CTXH ngày 29/9/2015 và CV số 932/CV-BVBM ngày 09/10/2015.
3. QĐ số 1009/QĐ-BM ngày 01/07/2015 của Giám đốc BV về việc thành lập Mạng lưới CTXH Bệnh viện Bạch Mai.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

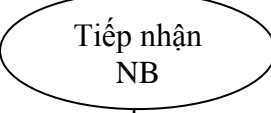
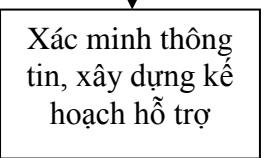
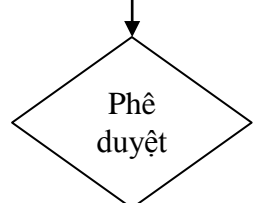
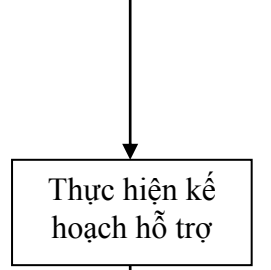
4.1 Giải thích thuật ngữ:

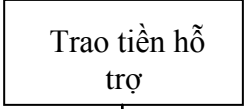
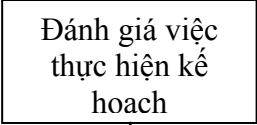
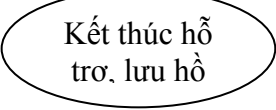
- NB có hoàn cảnh khó khăn: có BHYT hộ nghèo, cận nghèo, bảo trợ, ... là người dân tộc thiểu số, khuyết tật, hoặc không tham gia BHYT, người già neo đơn, phụ nữ bị bạo hành, trẻ em bị bỏ rơi,...); gia đình có công, thương bệnh binh... được đơn vị điều trị giới thiệu, đề xuất với phòng CTXH. Những trường hợp đặc biệt khác được xét riêng tùy từng trường hợp.
- NHT: Các cá nhân, tập thể, tổ chức trong và ngoài nước có nhu cầu từ thiện, trợ giúp NB về tiền để chi trả kinh phí điều trị được gọi chung là NHT
- CBML: nhân viên tại các đơn vị được phân công tham gia phối hợp với P.CTXH theo quyết định của Giám đốc bệnh viện.

4.2 Từ viết tắt:

- NB: Người bệnh, người nhà gọi chung là người bệnh
- BSĐT: Bác sĩ điều trị
- CBML: Cán bộ màng lưới
- NHT: Nhà hảo tâm
- TP.CTXH: Trưởng phòng Công tác xã hội
- BHYT: Bảo hiểm y tế
- P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- P.BVANTT: Phòng Bảo vệ an ninh trật tự
- BVBM: Bệnh viện Bạch Mai:
- CMT: Chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân
- HC: Hành chính
- PV: Phóng viên
- TG: Trợ giúp
- ĐV: Đơn vị
- PT: Phụ trách
- TTDDL: Trung tâm Dinh dưỡng lâm sàng
- TT: Tổ trưởng
- BA: Bệnh án

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ TG phụ trách ĐV - CBML tại đơn vị - BSĐT 		<ul style="list-style-type: none"> - BSĐT phát hiện NB mắc bệnh hiểm nghèo, nguy cơ thiếu tài chính, hoàn cảnh khó khăn, vướng mắc về thủ tục cần hỗ trợ...; tiên lượng bệnh và dự kiến kinh phí điều trị rồi thông báo tới CBML. - CBML xác minh sơ bộ hoàn cảnh của NB thuộc các đối tượng: có/không có BHYT, mã BHYT, hoàn cảnh đặc biệt... hướng dẫn NB hoàn thành hồ sơ xin hỗ trợ hoặc miễn giảm viện phí gồm: đơn viết tay tự nguyện xin đăng tải các thông tin cá nhân đề kêu gọi hỗ trợ kinh phí điều trị (BM.76.HT.01); Phiếu thông báo dự kiến kinh phí điều trị, phẫu thuật của NB do CBML phối hợp với BSĐT hoặc phẫu thuật viên lập (BM.76.HT.02). - CBML nộp hồ sơ cho cán bộ TG phụ trách ĐV sớm nhất có thể. - Tiếp nhận hồ sơ NB: đầy đủ thông tin, chữ ký; nếu đơn viết tay chuẩn xác rồi, hướng dẫn cho người nhà xin xác nhận của địa phương kèm theo số điện thoại của người có thẩm quyền xác nhận.
<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ TG phụ trách ĐV - BSĐT - CBML 		<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận thông tin hoàn cảnh từ nhiều kênh: người nhà NB; người trực tiếp xác nhận vào đơn của NB... - Xác nhận các vấn đề về chuyên môn có phù hợp, sát với dự kiến kinh phí điều trị không - Xây dựng dự kiến kế hoạch hỗ trợ khả thi (BM.76.HT.03)
<ul style="list-style-type: none"> - TP.CTXH - Cán bộ TG phụ trách ĐV 		<ul style="list-style-type: none"> - TP.CTXH phê duyệt KH dự kiến - Trả lời cho ĐV điều trị và NB khả năng hỗ trợ; thông báo các nguy cơ có thể xảy ra và phương hướng khắc phục khi tiếp nhiều NHT quan tâm, muốn gặp trực tiếp NB để chia sẻ, trao quà... - Phối hợp với BSĐT theo dõi tình hình NB để điều chỉnh, bổ sung, phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, thông tin tới các NHT...
<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ TG phụ trách ĐV - CBML - P. BVANTT - PV - Cán bộ trị sự website, fanpage của P.CTXH 		<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm, kết nối nguồn lực hỗ trợ NB về vật chất, tinh thần, các thủ tục HC, BHYT ... - Cấp phiếu ăn từ thiện (nếu có đề xuất) - Hỗ trợ NB khắc phục các vấn đề về thủ tục HC, hồ sơ, giấy tờ, động viên nâng đỡ tâm lý... - Viết, duyệt, đăng tin/bài kêu gọi hỗ trợ NB trên fanpage của phòng CTXH, website bệnh viện - Liên hệ P. BVANTT, hỗ trợ PV tiếp cận với NB tác nghiệp viết bài, duyệt, đăng tin kêu gọi hỗ trợ; phối hợp với ĐV để NHT ra vào đúng quy định, đảm bảo an ninh tại ĐV. - Theo dõi tình hình hỗ trợ, diễn biến NB, đánh giá liên tục để có kế hoạch bổ sung nếu cần.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ TG phụ trách ĐV - NB - CBML - Đại diện đơn vị điều trị - NHT/nhóm PV - Cán bộ HC - P.BVANTT 	 <p style="text-align: center;">Trao tiền hỗ trợ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: NHT trao cho NB tại đơn vị điều trị hoặc tại phòng CTXH (tùy hoàn cảnh thực tế), cập nhật vào sổ theo dõi của P.CTXH (BM.76.HT.04). - Gián tiếp: NHT hỗ trợ NB qua tài khoản của Bệnh viện: Cán bộ HC của P.CTXH xác nhận thông tin, phối hợp trao tiền cho NB kèm theo biên bản (BM.76.HT.05) – 2 bản để quyết toán và lưu. - Photo CMT của NB hoặc người được ủy quyền hợp pháp của NB + Bìa BA hoặc BHYT của NB - NHT có thể đến trao tiền cho NB ngoài giờ làm việc, cần thông báo cho P.BVANTT phối hợp, cùng với CBML, tua trực theo dõi sao cho không ảnh hưởng đến an ninh trật tự của buồng bệnh; ghi sổ của khoa sau đó thông báo để P.CTXH tổng hợp chung. - CBML có trách nhiệm hướng dẫn NB đi ký quỹ BV. - Mời đại diện đơn vị tham gia, chứng kiến, chụp ảnh, lưu giữ thông tin.
<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ TG phụ trách ĐV - TT tổ TG - BSĐT - CBML 	 <p style="text-align: center;">Đánh giá việc thực hiện kế hoạch</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BSĐT, CBML theo dõi, cập nhật tình hình, thường xuyên thông báo đến P.CTXH về tình trạng NB, chi phí điều trị, dự kiến ra viện ... - Cán bộ tổ TG phòng CTXH chủ động liên hệ, thông tin, chia sẻ tới các NHT về tình hình NB. - Có kế hoạch hỗ trợ bổ sung, điều chỉnh kịp thời (nếu cần). Trình TP.CTXH phê duyệt bổ sung vào bản kế hoạch ban đầu.
<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ TG phụ trách ĐV - CBML - Cán bộ HC P.CTXH - TT tổ TG - P. TCKT 	 <p style="text-align: center;">Kết thúc hỗ trợ, lưu hồ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBML thông tin thời gian NB xuất viện muộn nhất là 1 ngày trước để P.CTXH tổng hợp (BM.76.HT.06). - In, gửi phôi thanh toán để P.CTXH cân đối số tiền đã hỗ trợ, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quá trình hỗ trợ (BM.76.HT.07). - Phối hợp CBML hỗ trợ NB hoàn tất hồ sơ và thủ tục thanh toán ra viện thuận lợi. - Tổng hợp hồ sơ chuyển cho tổ trưởng tổ TG và lưu; cán bộ HC cập nhật số liệu báo cáo. - Tri ân, thư cảm ơn duy trì mối quan hệ với NHT.

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Đơn xin hỗ trợ (viết tay)	TT tổ TG	Tổ TG	3 năm
2.	Dự kiến kinh phí điều trị hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn	TT tổ TG	Tổ TG	3 năm
3.	Kế hoạch hỗ trợ và theo dõi bệnh nhân	TT tổ TG	Tổ TG	3 năm
5.	Sổ ký nhận bàn giao hỗ trợ người bệnh	TT tổ TG	Tổ TG	3 năm
6.	Biên bản bàn giao tài trợ từ thiện	TT tổ TG	Tổ TG	3 năm
7.	Tổng hợp tình hình hỗ trợ bệnh nhân	TT tổ TG	Tổ TG	3 năm
8.	Phiếu kết thúc hỗ trợ	TT tổ TG	Tổ TG	3 năm

(Ghi chú: cán bộ phụ trách trực tiếp lưu File mềm; File cứng lưu theo bộ, đóng quyển 1 năm/1 quyển).

VII. PHỤ LỤC

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Đơn xin hỗ trợ	BM.76.HT.01
2	Dự kiến kinh phí điều trị hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn	BM.76.HT.02
3	Kế hoạch hỗ trợ và theo dõi bệnh nhân	BM.76.HT.03
4	Sổ ký nhận bàn giao hỗ trợ người bệnh	BM.76.HT.04
6	Biên bản bàn giao tài trợ từ thiện	BM.76.HT.05
7	Tổng hợp tình hình hỗ trợ bệnh nhân	BM.76.HT.06
8	Phiếu kết thúc hỗ trợ	BM.76.HT.07

HƯỚNG DẪN ĐƠN VIẾT TAY CỦA NGƯỜI BỆNH KHÓ KHĂN XIN HỖ TRỢ
Người làm đơn tự nguyện viết tay đúng và đủ các mục được đánh số dưới đây

ĐƠN XIN HỖ TRỢ

1. Tên tôi là:..... NS/tuổi.....ĐT:.....
2. Là chồng, con, bố, mẹ(Ruột thịt)
3. Của họ tên bệnh nhân:
4. Địa chỉ (cụ thể: thôn, xóm, xã)
5. Nhập viện ngày:.....tháng.....năm.....Giường số:.....
6. Chẩn đoán:.....Đơn vị.....
7. Hoàn cảnh gia đình: *Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, đối tượng ưu tiên*
 - Thuộc hộ nghèo/ cận nghèo/ thương binh/ gia đình liệt sỹ/ có công với CM/ dân tộc/ huyện đảo/ xã đảo...
 - Có BHYT hay không? Lý do không mua BHYT...
 - Tên/ tuổi/ nghề nghiệp vợ hoặc chồng
 - Tên/ tuổi/ nghề nghiệp con
 - Thu nhập bình quân tháng cả gia đình:
 - Khác.....
8. Do hoàn cảnh khó khăn, chúng tôi xin tự nguyện cung cấp thông tin/ảnh để phòng CTXH, phóng viên viết bài đăng trên thông tin đại chúng để kêu gọi hỗ trợ tiền điều trị cho bệnh nhân.....
9. Chúng tôi cam kết: số tiền nhận được từ các nhà hảo tâm chỉ được dùng vào mục đích thanh toán viện phí điều trị cho bệnh nhân.
10. Trong trường hợp, bệnh nhân khỏi bệnh xuất viện hoặc được chuyển viện, sau khi thanh toán viện phí, nếu còn tiền, chúng tôi tự nguyện ủng hộ lại cho các bệnh nhân khó khăn khác của Bệnh viện Bạch Mai
11. Trong trường hợp không may nếu bệnh nhân tử vong hoặc nặng quá gia đình xin về, số tiền còn lại sau khi thanh toán với bệnh viện sẽ được P.CTXH chuyển vào tài khoản hỗ trợ bệnh nhân nghèo của bệnh viện.
12. Tôi xin cam kết tự nguyện viết đơn này và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những vấn đề nêu ra trong đơn. Nếu xác minh không đúng, hoặc có phản ánh đơn viết sai sự thật, chúng tôi sẽ không được hưởng khoản hỗ trợ này.
13. Xác nhận của chính quyền địa phương
 Xác nhận trường hợp ông/bà..... có hoàn cảnh như đơn trình bày là đúng (ký, ghi rõ họ tên, số điện thoại liên hệ, đóng dấu đỏ)
14. Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên.
15. Ngày/ tháng/ năm

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
ĐƠN VỊ :

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm 201...

**DỰ KIẾN KINH PHÍ ĐIỀU TRỊ
HỖ TRỢ NGƯỜI BỆNH CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN**

Họ và tên bệnh nhân:.....Giường sốmã BA.....

Chẩn đoán:.....

Mã BHYT: không BHYT đúng tuyến trái tuyến % hưởng:.....

Bác sỹ điều trị:.....ĐT liên hệ:.....

1. Tóm tắt tình trạng bệnh:

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

2. Diễn biến và tiên lượng:

.....
.....

3. Dự kiến chi phí điều trị tối thiểu/số ngày điều trị/ hưởng điều trị chính: (Cụ thể và sát nhất với thực tế):

Phác đồ chính/thuốc chính/ phẫu thuật/thủ thuật/can thiệp chính/số ngày điều trị:...

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

Dự kiến kinh phí tối thiểu đồng: (đã trừ BHYT nếu có)

Dự kiến kinh phí phát sinh (nếu có):đồng

.....
.....

Tổng kinh phí dự kiến:đồng, bằng chữ:.....

Phòng CTXH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bác sỹ điều trị
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBML/hành chính
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI

BM.76.HT.03**PHÒNG CTXH****KẾ HOẠCH HỖ TRỢ VÀ THEO DÕI BỆNH NHÂN**

Họ và tên BNNS.....

Địa chỉ.....

ĐT liên hệ.....ĐT của BSĐT.....

GS:.....mã BA..... Đơn vị điều trị:.....

Chẩn đoán:.....

Thời gian	Tình trạng, tiến triển, hướng điều trị	Kế hoạch hỗ trợ	Kết quả
Vào viện: dd/mm/yy	Hoàn cảnh: Tình trạng: DKKP: số ngày ĐT:	- - - -	
Tuần 2:			
Tuần 3:			
Tuần 4:			
Tuần 5:			

Hà Nội, ngàytháng.....năm.....

Trưởng phòng CTXH**Người lập**

SỔ KÝ NHẬN BÀN GIAO HỖ TRỢ NGƯỜI BỆNH

dd/mm /yy	Họ và tên NHT/nhóm	SĐT	Địa chỉ	Bệnh nhân được ủng hộ	Số tiền bằng số, bằng chữ	Ký xác nhận	
						Giao	Nhận

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
PHÒNG CTXH

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI TRỢ TỪ THIỆN

Hôm nay, ngày.....tháng năm 201....

Tại:

Chúng tôi gồm có:

A. Bên trao tài trợ: Bệnh viện Bạch Mai

1. Ông/Bà: Chức vụ:

Đơn vị:Điện thoại:

Bà: Phạm Thị Bích Mận Chức vụ: Trưởng phòng Công tác xã hội.

Điện thoại: 0913 341 663

B. Bên nhận tài trợ:

Ông/Bà:Quan hệ với BN:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Có CMTND hoặc căn cước công dân photo kèm theo, là đại diện hợp pháp để nhận tiền cho Bệnh nhân sinh năm đang điều trị tại đơn vị.....

Căn cứ đề nghị của bệnh nhân và đơn vị, từ ngày.....đến.....

Phòng CTXH đã kêu gọi cho bệnh nhân.....được số tiền là.....(bằng chữ:.....)

ủng hộ qua tài khoản hỗ trợ bệnh nhân nghèo của Bệnh viện Bạch Mai.

Mục đích sử dụng: Hỗ trợ kinh phí điều trị cho bệnh nhân.

Đại diện hai bên đã thực hiện việc giao nhận đầy đủ và ký xác nhận dưới đây với sự chứng kiến của đại diện đơn vị điều trị cho bệnh nhân./.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN TÀI TRỢ
(Ghi cụ thể: đã nhận đủ số tiền bằng số, bằng chữ, ký
và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ**

**ĐẠI DIỆN BÊN
TRAO TÀI TRỢ**

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

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

Hà Nội, ngày tháng..... năm 201

PHIẾU KẾT THÚC HỖ TRỢ

Đối với BN điều trị nội trú đã có đơn đề xuất gửi về phòng CTXH

Họ và tên BNNS.....

Địa chỉ.....

ĐT liên hệ.....ĐT của BSĐT.....

Chẩn đoán:.....

Nhập viện ngày:..... Mã BA:..... xuất viện ngày:.....

Thời gian nằm viện:..... ngày, tại

Kết quả điều trị: Khỏi Đỡ: Nặng xin về Tử vong:

Thẻ BHYT: đúng tuyến: Vượt tuyến: % hưởng:..... không BHYT

Xác nhận hoàn cảnh KK của địa phương: ĐT người xác nhận:.....

Nêu một số khó khăn cụ thể khác:.....

.....
.....

Tổng hợp tình hình chi phí điều trị:

TT	Khoa	Thời gian điều trị	BHYT trả	Ngoài BHYT	Chi phí khác	Ký quỹ
1.		Từ.../...đến.../...				
2.		Từ.../...đến.../...				
3.		Từ.../...đến.../...				
	Tổng					

Đã vận động hỗ trợ

Số tiền dư/nợ:

Hỗ trợ suất ăn từ ngày ... /.../.... đến ngày.... /.... /.... Tổng số phiếu ăn:.....

Phòng CTXH đã xác minh hoàn cảnh bệnh nhân, kính đề nghị Ban Giám đốc, phòng TCKT xem xét giải quyết:

Miễn giảm số tiền còn thiếu là:..... đồng

Xin hỗ trợ khác.....

Ban Giám đốc

Phòng TCKT

Phòng CTXH

Lãnh đạo đơn vị