

Phụ lục
DANH MỤC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVBS ngày / 8 / 2026 của Bệnh viện ĐKKV
Bông Sơn)

STT	Tên quy trình
1	Quy trình cấp Giấy chứng sinh
2	Quy trình cấp Giấy báo tử
3	Quy trình cấp Giấy ra viện
4	Quy trình cấp Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án.
5	Quy trình cấp Giấy chứng nhận thương tích.
6	Quy trình Sao y hồ sơ bệnh án
7	Quy trình Sao kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng trong hồ sơ bệnh án.
8	Quy trình cấp lại Giấy chứng sinh
9	Quy trình cấp lại Giấy báo tử
10	Quy trình cấp lại Giấy ra viện.
11	Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật.

I. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH

1. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023;
- Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.

2. Thời hạn giải quyết: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

3. Lệ phí: Không

4. Cách thức thực hiện: Người có nhu cầu liên hệ trực tiếp tại khoa Phụ sản, Số ĐT liên hệ: 02563.861.953

5. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Khoa phụ sản	Sản phụ khi vào nhập viện phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ (CCCD). Nhân viên tiếp đón khoa phụ sản kiểm tra và nhập thông tin.	10 phút
Bước 2	Khoa phụ sản	Sau khi Sản phụ đẻ thường hoặc mổ lấy thai. Nhân viên y tế (người đỡ đẻ cho sản phụ) nhập dữ liệu viết giấy chứng sinh và ký trên phần mềm quản lý Bệnh viện, trình ký duyệt Lãnh đạo bệnh viện hoặc Trưởng phòng KHTH-QLCL.	10 phút
Bước 3	Lãnh đạo bệnh viện/ Trưởng phòng KHTH-QLCL	Kiểm tra đối chiếu ký duyệt giấy chứng sinh.	10 phút
Bước 4	Khoa phụ sản	Nhân viên hành chính in giấy chứng sinh đã đầy đủ chữ ký và đóng dấu tại Văn thư bệnh viện.	10 phút
Bước 5	Phòng TC-HC	Nhân viên Văn thư tiếp nhận giấy chứng sinh có đầy đủ thành phần chữ ký và đóng dấu đỏ của bệnh viện	10 phút
Bước 6	Khoa Phụ sản	Nhân viên hành chính khoa Phụ sản bàn giao 01 bản giấy chứng sinh cho sản phụ. 01 bản lưu tại khoa Phụ sản.	10 phút
Bước 7	Phòng KHTH-QLCL	Tổ CNTT phòng KHTH-QLCL kiểm tra và đẩy dữ liệu liên thông trực tuyến (API) lên cổng BHXH.	15 phút

II. QUY TRÌNH CẤP GIẤY BÁO TỬ

1. Căn cứ pháp lý:

- Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023;
- Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Phiếu chẩn đoán nguyên nhân tử vong, cấp Giấy báo tử và thống kê tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật an toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Thời hạn giải quyết: Giờ hành chính các ngày làm việc

3. Lệ phí: Không

4. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên y tế (khoa có người bệnh tử vong)	Ngay sau khi kết luận tử vong, nhân viên y tế yêu cầu thân nhân cung cấp giấy tờ tùy thân của người tử vong. Xác nhận thông tin tử vong chính xác	10 phút
Bước 2	Bác sĩ điều trị, BS trực tại khoa có người bệnh tử vong	Viết Giấy báo tử theo mẫu quy định (<i>theo mẫu đính kèm</i>) và Phiếu chẩn đoán nguyên nhân tử vong (<i>phụ lục 1.1, Quyết định 1996/QĐ-BYT ngày 18/6/2025 về việc Hướng dẫn ghi Phiếu chẩn đoán nguyên nhân tử vong tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh</i>) trên phần mềm quản lý Bệnh viện, trình ký Thủ trưởng đơn vị.	10 phút
Bước 3	Thủ trưởng đơn vị	Kiểm tra thông tin và ký duyệt giấy báo tử	10 phút
Bước 4	Nhân viên hành chính (Điều dưỡng trực)	In giấy báo tử đã đầy đủ chữ ký và đóng dấu tại Văn thư bệnh viện.	5 phút
Bước 5	Phòng TC-HC	Nhân viên Văn thư tiếp nhận GBT đã có đủ chữ ký. Đóng dấu đỏ của bệnh viện.	5 phút
Bước 6	Nhân viên hành chính (ĐD trực)	Bàn giao 01 bản giấy báo tử cho người nhà. 01 bản nộp về phòng KHTH-QLCL.	10 phút
Bước 7	Phòng KHTH-QLCL	Tổ CNTT phòng KHTH-QLCL kiểm tra và đẩy dữ liệu liên thông trực tuyến (API) lên cổng BHXH.	

III. QUY TRÌNH CẤP GIẤY RA VIỆN

1. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023;
- Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế bệnh viện.
- Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật an toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Thời hạn giải quyết: Trong ngày người bệnh ra viện.

3. Lệ phí: Không

4. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Khoa lâm sàng	BS điều trị xác định tình trạng người bệnh và quyết định cho phép người bệnh ra khỏi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. Sau khi đã xin ý kiến BS trưởng khoa, thống nhất cho người bệnh ra viện, BS điều trị điền đầy đủ thông tin vào GRV trên phần mềm quản lý bệnh viện. Trình Lãnh đạo bệnh viện ký duyệt.	10 phút
Bước 2	Khoa lâm sàng	Điều dưỡng hành chính rà soát lại thông tin và in giấy ra viện, chuyển Văn thư Bệnh viện đóng dấu, chuyển cho Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân của khoa điều trị.	10 phút
Bước 3	Phòng TC-HC	Nhân viên Văn thư tiếp nhận giấy ra viện có đầy đủ thành phần chữ ký và đóng dấu đỏ của Bệnh viện.	10 phút
Bước 4	Khoa lâm sàng	Cấp giấy ra viện + Người bệnh thanh toán chi phí điều trị tại bộ phận thanh toán viện phí và quay lại khoa điều trị để nhận giấy ra viện. + Điều dưỡng chăm sóc khoa điều trị cấp giấy ra viện cho người bệnh và dặn dò, tư vấn để người bệnh tiếp tục về theo dõi, điều trị tại nhà. Chú ý: Xác định số ngày cần nghỉ hưởng BHXH, cần ghi vào phần ghi chú: số ngày.....(từ ngày ... đến ngày...)	10 phút
Bước 5	Phòng KHTH-QLCL	Tổ CNTT phòng KHTH-QLCL kiểm tra và đẩy dữ liệu liên thông trực tuyến (API) lên cổng BHXH.	10 phút

IV. QUY TRÌNH CẤP BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

1. Căn cứ pháp lý:

- Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023;
- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024;
- Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật an toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Điều kiện yêu cầu hồ sơ:

- **Đối với cá nhân:** Viết đơn đề nghị (*theo mẫu đính kèm*). Trường hợp là thân nhân người bệnh làm hộ: Cung cấp giấy tờ chứng minh liên quan: Giấy đăng ký kết hôn (làm cho vợ hoặc chồng) giấy Khai sinh (con)...
- CCCD/ Giấy tờ tùy thân hợp lệ khác.
- Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ hợp pháp khác nếu không phải là người bệnh.
- Trường hợp các Công ty Bảo hiểm muốn lấy thông tin của bệnh nhân để giải quyết quyền lợi cho bệnh nhân, hoặc không phải là thân nhân của người bệnh phải có giấy ủy quyền của bệnh nhân.

3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ

4. Lệ phí: Không

5. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân hoặc tổ chức	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHTH-QLCL	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả.	10 phút
Bước 3	Phòng KHTH-QLCL	- Tra cứu thông tin HSBA trên phần mềm HIS. - Rút HSBA giấy tại kho lưu trữ (đối với HSBA giấy). - Đối chiếu thông tin trên Đơn đề nghị với HSBA trình lãnh đạo ký duyệt. Tóm tắt HSBA theo đúng quy định. Lãnh đạo phòng KHTH-QLCL rà soát lại nội dung trích sao.	03 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo bệnh viện	Kiểm tra và ký duyệt bản tóm tắt hồ sơ bệnh án.	01 ngày làm việc
Bước 5	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên phòng KHTH-QLCL chuyển bản tóm tắt HSBA đã ký duyệt lãnh đạo về phòng TC-HC đóng dấu tròn bệnh viện tại bộ phận Văn thư.	10 phút
Bước 6	Phòng TC-HC	Nhân viên Văn thư tiếp nhận bản tóm tắt HSBA và đóng dấu đỏ của bệnh viện.	10 phút
Bước 7	Phòng KHTH-QLCL	Trả kết quả theo hẹn.	10 phút

V. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

1. Căn cứ pháp lý:

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023;
- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật an toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Điều kiện yêu cầu hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp GCNTT có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Công văn/ Giấy giới thiệu) đối với trường hợp đề nghị là cơ quan, tổ chức...
- Đối với trường hợp là cá nhân: giấy giới thiệu và phải có giấy giới thiệu xác nhận của cơ quan kèm theo biên bản Tai nạn lao động (bản phô tô hoặc công chứng).
- CCCD/ Giấy tờ tùy thân hợp lệ khác.
- Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ hợp pháp khác nếu người thực hiện TTHC không phải là người bệnh.

3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

4. Lệ phí: Thu theo quy định hiện hành

5. Trình tự các bước và thời gian thực hiện:

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân hoặc cơ quan tổ chức	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHTH-QLCL	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Hướng dẫn đóng lệ phí tại phòng TC-KT.	10 phút
Bước 3	Phòng KHTH-QLCL	- Nhân viên phòng KHTH-QLCL thực hiện tra cứu HSAB; trình Lãnh đạo Bệnh viện ký duyệt hồ sơ; và gửi thông tin HSBA cho BS khám bệnh (đối với trường hợp điều trị ngoại trú) hoặc Trưởng khoa điều trị (đối với trường hợp điều trị nội trú) làm bản GCNTT theo quy định.	01 ngày làm việc
Bước 4	Khoa lâm sàng	Bác sĩ được gửi hồ sơ làm GCNTT hoàn thành GCNTT và gửi lại về phòng KHTH-QLCL.	04 ngày làm việc
Bước 5	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên phòng KHTH-QLCL trình lãnh đạo Bệnh viện ký xác nhận GCNTT.	01 ngày làm việc
Bước 6	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên phòng KHTH-QLCL chuyển kết quả đã ký duyệt lãnh đạo về phòng TC-HC đóng dấu giáp tròn bệnh viện tại bộ phận văn thư.	10 phút
Bước 7	Phòng KHTH-QLCL	Trả kết quả theo hẹn. Lưu hồ sơ theo quy định.	10 phút

VI. QUY TRÌNH SAO Y HỒ SƠ BỆNH ÁN

1. Căn cứ pháp lý:

- Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023;
- Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

2. Điều kiện yêu cầu hồ sơ:

- Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có đầy đủ thủ tục theo quy định. Giấy giới thiệu công tác phải ghi rõ mục đích sao HSBA.
- Điều kiện được cấp bản sao HSBA: Sở Y tế, cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, cơ quan bảo hiểm xã hội, tổ chức giám định pháp y, pháp

y tâm thần, luật sư được sao chép phục vụ nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền cho phép.

3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ

4. Lệ phí: Không

5. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân hoặc cơ quan tổ chức	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHTH-QLCL	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả.	10 phút
Bước 3	Phòng KHTH-QLCL	- Tra cứu thông tin HSBA trên phần mềm HIS. - Rút HSBA giấy tại kho lưu trữ (đối với HSBA giấy). - Đối chiếu thông tin trên Đơn đề nghị với HSBA trình lãnh đạo ký duyệt. Chuyển chuyển hồ sơ bệnh án (bệnh án giấy) về bộ phận Văn thư (phòng TC-HC) của Bệnh viện để phô tô HSBA. Đối với bệnh án điện tử in trực tiếp từ phần mềm quản lý bệnh viện.	01 ngày làm việc
Bước 4	Phòng TC-HC	Bộ phận Văn thư phô tô HSBA (đối với HSBA giấy) chuyển hồ sơ về lại phòng KHTH-QLCL.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo bệnh viện	Nhân viên phòng KHTH-QLCL trình Lãnh đạo phòng KHTH-QLCL kiểm tra lại; Trình ký duyệt lãnh đạo.	01 ngày làm việc
Bước 6	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên phòng KHTH-QLCL chuyển HSBA đã ký duyệt lãnh đạo về phòng TC-HC đóng dấu tròn bệnh viện tại bộ phận văn thư.	10 phút
Bước 7	Phòng TC-HC	Nhân viên Văn thư tiếp nhận HSBA và đóng dấu đỏ của bệnh viện.	10 phút
Bước 8	Phòng KHTH-QLCL	Trả kết quả theo hẹn. Lưu hồ sơ.	10 phút

VII. QUY TRÌNH SAO KẾT QUẢ XÉT NGHIỆM, CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH, THĂM DÒ CHỨC NĂNG TRONG HSBA

1. Căn cứ pháp lý:

- Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023;
- Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

2. Điều kiện yêu cầu hồ sơ:

- Văn bản đề nghị có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Công văn/ Giấy giới thiệu).
- Viết Giấy đề nghị (*theo mẫu đính kèm*). Trường hợp là thân nhân người bệnh làm hồ: Cung cấp giấy tờ chứng minh liên quan: Giấy đăng ký kết hôn (làm cho vợ hoặc chồng) giấy Khai sinh (con)...
- CCCD/ Giấy tờ tùy thân hợp lệ khác.
- Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ hợp pháp khác nếu không phải là người bệnh.
- Trường hợp các Công ty Bảo hiểm muốn lấy thông tin của Bệnh nhân để giải quyết quyền lợi cho bệnh nhân, hoặc không phải là thân nhân của người bệnh phải có giấy ủy quyền của Bệnh nhân.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

4. Lệ phí: Không

5. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân hoặc cơ quan tổ chức	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHTH-QLCL	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả.	10 phút
Bước 3	Phòng KHTH-QLCL	- Tra cứu thông tin HSBA trên phần mềm HIS. - Rút HSBA giấy tại kho lưu trữ (đối với HSBA giấy). - Đối chiếu thông tin trên Đơn đề nghị với HSBA trình lãnh đạo ký duyệt. Chuyển chuyển hồ sơ bệnh án (bệnh án giấy) về bộ phận Văn thư (phòng TC-HC) của Bệnh viện và phô tô kết quả cần cung cấp theo đúng quy định hoặc in trực tiếp từ phần mềm quản lý bệnh viện (bệnh án điện tử)	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo bệnh viện	Lãnh đạo bệnh viện kiểm tra và ký duyệt.	01 ngày làm việc

Bước 5	Phòng TC-HC	Nhân viên văn thư phòng TC-HC đóng dấu tròn bệnh viện.	10 phút
Bước 6	Phòng KHTH-QLCL	Trả kết quả theo hẹn. Lưu hồ sơ.	10 phút

VIII. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

1. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023;
- Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.

2. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

3. Lệ phí: Không

4. Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả tại phòng KHTH-QLCL

5. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người mẹ sinh ra trẻ	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHTH-QLCL: - Đơn đề nghị cấp lại GCS (<i>Mẫu đính kèm</i>). - Giấy chứng sinh cũ (nếu do rách/ nhầm lẫn thông tin). - Bản sao CCCD của mẹ (mang bản chính đối chiếu). (Trường hợp người đề nghị không phải là người mẹ đã sinh ra trẻ phải có giấy ủy quyền hợp pháp, nếu là cơ quan điều tra phải có giấy giới thiệu công tác).	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả.	10 phút
Bước 3	Phòng KHTH-QLCL	- Tra cứu thông tin HSBA trên phần mềm HIS. - Rút HSBA giấy tại kho lưu trữ (đối với HSBA giấy). - Đối chiếu thông tin trên Đơn đề nghị với HSBA trình lãnh đạo ký duyệt. - Chuyển thông tin hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận khoa Phụ sản cấp lại GCS theo quy định.	03 giờ làm việc
Bước 4	Khoa Phụ sản	Khoa Phụ sản chuyển lại GCS (GCS mới giữ nguyên mã số GCS cũ) về lại phòng KHTH-QLCL đóng dấu	04 giờ làm việc

		"CẤP LẠI" bằng mực đỏ vào góc trên bên trái của tờ giấy.	
Bước 5	Lãnh đạo bệnh viện	Kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ ký duyệt vào mục đại diện cơ sở khám chữa bệnh.	01 ngày làm việc
Bước 6	Phòng TC-HC	Nhân viên Văn thư tiếp nhận GCS đã có đủ chữ ký. Đóng dấu đỏ của bệnh viện.	05 phút (đầu ngày thứ 3)
Bước 7	Phòng KHTH-QLCL	Giao GCS cấp lại cho người nhà. Thu lại phiếu hẹn và tiến hành lưu trữ hồ sơ xin cấp lại theo quy định.	10 phút

IX. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬ

1. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023;
- Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Phiếu chẩn đoán nguyên nhân tử vong, cấp Giấy báo tử và thống kê tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật an toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

3. Lệ phí: Không

4. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người thân thích của người bệnh tử vong	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHTH-QLCL - Đơn đề nghị cấp lại Giấy báo tử (<i>mẫu đính kèm</i>) - CCCD, Các giấy tờ chứng minh mối quan hệ thân nhân với người tử vong. - Giấy báo tử cũ (nếu do rách/ nhầm lẫn thông tin).	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả.	10 phút
Bước 3	Phòng KHTH-QLCL	- Tra cứu thông tin HSBA trên phần mềm HIS. - Rút HSBA giấy tại kho lưu trữ (đối với HSBA giấy) - Đối chiếu thông tin trên Đơn đề nghị với HSBA trình lãnh đạo ký duyệt.	03 giờ làm việc

		- Chuyển thông tin hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận khoa lâm sàng có người bệnh tử vong cấp lại GBT theo quy định.	
Bước 4	Khoa lâm sàng có người bệnh tử vong	Chuyển lại GBT (GBT mới giữ nguyên mã số GBT cũ) về lại phòng KHTH-QLCL đóng dấu " CẤP LẠI " bằng mực đỏ vào góc trên bên trái của tờ giấy.	04 giờ làm việc
Bước 5	Thủ trưởng đơn vị	Kiểm tra thông tin và ký duyệt giấy báo tử	01 ngày làm việc
Bước 6	Phòng TC-HC	Nhân viên Văn thư tiếp nhận GBT đã có đủ chữ ký. Đóng dấu đỏ của bệnh viện.	5phút (đầu ngày thứ 3)
Bước 7	Phòng KHTH-QLCL	Giao GBT cấp lại cho người nhà. Thu lại phiếu hẹn và tiến hành lưu trữ hồ sơ xin cấp lại theo quy định.	10 phút

X. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN

1. Căn cứ pháp lý:

- Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023;
- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật an toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

3. Lệ phí: Không

4. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người bệnh	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHTH-QLCL: - Đơn đề nghị cấp lại GRV (<i>Mẫu đính kèm</i>).	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả.	10 phút
Bước 3	Phòng KHTH-QLCL	- Tra cứu thông tin HSBA trên phần mềm HIS. - Rút HSBA giấy tại kho lưu trữ (đối với HSBA giấy)	03 giờ làm việc

		- Đối chiếu thông tin trên Đơn đề nghị với HSBA trình lãnh đạo ký duyệt. - Chuyển thông tin hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận khoa lâm sàng cấp lại GRV theo quy định.	
Bước 4	Khoa lâm sàng	Khoa lâm sàng chuyển lại GRV về lại phòng KHTH-QLCL đóng dấu " CẤP LẠI " bằng mực đỏ vào góc trên bên trái của tờ giấy.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo bệnh viện	Kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ ký duyệt vào mục đại diện cơ sở khám chữa bệnh.	01 ngày làm việc
Bước 6	Phòng TC-HC	Nhân viên Văn thư tiếp nhận GRV đã có đủ chữ ký. Đóng dấu đỏ của bệnh viện.	5 phút (đầu ngày thứ 3)
Bước 7	Phòng KHTH-QLCL	Giao GRV cấp lại và lưu hồ sơ.	10 phút

XI. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN PHẪU THUẬT

1. Căn cứ pháp lý:

- Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023;
- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật an toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

3. Lệ phí: Không

4. Trình tự các bước và thời gian thực hiện

Bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người bệnh	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHTH-QLCL: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật (<i>Mẫu đính kèm</i>).	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng KHTH-QLCL	Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả.	10 phút
Bước 3	Phòng KHTH-QLCL	- Tra cứu thông tin HSBA trên phần mềm HIS. - Rút HSBA giấy tại kho lưu trữ (đối với HSBA giấy)	03 giờ làm việc

		- Đối chiếu thông tin trên Đơn đề nghị với HSBA trình lãnh đạo ký duyệt. - Chuyển thông tin hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận khoa lâm sàng cấp lại GCNPT theo quy định.	
Bước 4	Khoa lâm sàng	Khoa lâm sàng chuyển GCNPT về lại phòng KHTH-QLCL đóng dấu " CẤP LẠI " bằng mực đỏ vào góc trên bên trái của tờ giấy.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo bệnh viện	Kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ ký duyệt vào mục đại diện cơ sở khám chữa bệnh.	01 ngày làm việc (trong ngày thứ 2)
Bước 6	Phòng TC-HC	Nhân viên Văn thư tiếp nhận GCNPT đã có đủ chữ ký. Đóng dấu đỏ của bệnh viện.	10 phút (đầu ngày thứ 3)
Bước 7	Phòng KHTH-QLCL	Giao GCNPT cấp lại và lưu hồ sơ.	10 phút