|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ****BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ**C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps1.png**C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps2.png** **QUY TRÌNH CẤP LẠI BẢN SAO GIẤY RA VIỆN, GIẤY CHỨNG SINH, GIẤY CHỨNG NHẬN PHẪU THUẬT**(*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….* *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)***Số: 09/QTQL-KHTH****Lần ban hành:** *(ban hành lần thứ mấy)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| Họ và tên | CN. Trần Thị Hải  | *(Họ tên, chức danh Phó giám đốc bệnh viện)* | (Họ tên, chức danh Giám đốc bệnh viện) |
| (*Họ tên, chức danh lãnh đạo khoa, phòng)* |
| Chữ ký |  |  |  |
|  |
| Chức vụ | (*hức vụ người soạn thảo)* | Phó Giám Đốc | Giám đốc |
| (*chức vụ lãnh đạo khoa, phòng)* |

 |

|  |
| --- |
| 1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
2. *Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.*
3. *Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại Văn thư và* ***(khoa/phòng soạn thảo quy trình)****. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.*
 |

**NƠI NHẬN** *(đánh dấu vào các bộ phận nhận văn bản)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ban Giám đốc | S | Phòng Vật tư thiết bị y tế | S |
| Các khoa lâm sàng | S | Phòng Tổ chức cán bộ | S |
| Phòng Kế hoạch tổng hợp | S | Phòng hành chính quản trị | S |
| Phòng Điều dưỡng | S | Khoa Dược | S |
| Các khoa cận lâm sàng | S | Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn | S |
| Phòng Tài chính kế toán | S |  |  |
| Tổ cấp cứu ngoại viện | S |  |  |

**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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Mục đích**

Thiết lập một quy trình thống nhất, chặt chẽ và đúng pháp luật cho việc cấp lại (cấp bản sao) các giấy tờ y tế quan trọng cho người bệnh khi có yêu cầu.

Đảm bảo tính chính xác, hợp lệ của bản sao được cấp, đối chiếu tuyệt đối với hồ sơ gốc đang được lưu trữ tại bệnh viện.

Bảo vệ thông tin cá nhân của người bệnh, ngăn ngừa việc lạm dụng, làm giả giấy tờ và đảm bảo trách nhiệm pháp lý của bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH) - bộ phận Lưu trữ hồ sơ bệnh án.

Bộ phận Một cửa/Tiếp công dân/Hành chính (nơi tiếp nhận yêu cầu).

Áp dụng cho các trường hợp người bệnh/người nhà người bệnh có nhu cầu cấp lại các giấy tờ sau khi đã ra viện.

1. **Trách nhiệm thực hiện**
2. **Các khái niệm, định nghĩa**

Nguyên tắc cấp lại: Bệnh viện chỉ cấp BẢN SAO từ hồ sơ gốc. Bản sao phải có dấu sao y của bệnh viện và ghi rõ "Bản sao cấp lại lần thứ... ngày... tháng... năm...". Không cấp lại BẢN GỐC.

Đối tượng được yêu cầu:

Người bệnh (nếu đã đủ 18 tuổi).

Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp (đối với người bệnh là trẻ em hoặc người mất năng lực hành vi dân sự).

Người được người bệnh ủy quyền hợp pháp (phải có giấy ủy quyền được công chứng/chứng thực).

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền (khi có công văn yêu cầu).

Lệ phí: Việc cấp lại bản sao có thể thu phí theo quy định của bệnh viện (nếu có), dùng để chi trả chi phí hành chính, photo, in ấn.

1. **Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử  |
| **GCNNV** | Giấy chứng nhận nghĩ việc |
| **BHXH** | Bảo hiểm xã hội |
| **BHYT** | Bảo hiểm y tế  |
| **KHTH** | Kế hoạch tổng hợp |
| **TC-KT** | Tài chính - Kế toán  |
| **QLCL** | Quản lý chất lượng |

**6. Tài liệu tham khảo**

Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 (đặc biệt Điều 69 về Hồ sơ bệnh án).

Thông tư 46/2018/TT-BYT Quy định hồ sơ bệnh án điện tử.

Thông tư 56/2017/TT-BYT (đối với Giấy ra viện).

Thông tư 17/2012/TT-BYT và Thông tư 34/2015/TTLT-BYT-BTP (đối với Giấy chứng sinh).

Các quy định về lưu trữ hồ sơ bệnh án và bảo mật thông tin của Bộ Y tế.

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải**  |
| 1 |  | Tại quầy tiếp đón | Người yêu cầu nộp một bộ hồ sơ gồm:Đơn đề nghị cấp lại giấy tờ (theo mẫu của bệnh viện), ghi rõ lý do (mất, hỏng...).Bản photo giấy tờ tùy thân (CCCD/Hộ chiếu) của người yêu cầu.Bản photo giấy tờ chứng minh mối quan hệ (Giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu...) nếu người yêu cầu là người nhà.Giấy ủy quyền hợp lệ (nếu là người được ủy quyền).Bản gốc giấy tờ bị hỏng (nếu có). |
|  | Nhân viên tiếp nhận | Nhân viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.Nếu hồ sơ hợp lệ, nhân viên viết Giấy hẹn trả kết quả (thường từ 3-5 ngày làm việc) và thu lệ phí (nếu có). |
|  | Toàn bộ yêu cầu được nhập vào hệ thống quản lý công văn hoặc phần mềm hành chính của bệnh viện và chuyển đến Phòng KHTH. |
| 2**Bước 2** **Tra cứu và Xác minh hồ sơ gốc** | Tại Phòng KHTH - Bộ phận Lưu trữ | Nhân viên lưu trữ nhận được yêu cầu.Đối với Bệnh án điện tử (BAĐT):Truy cập hệ thống BAĐT, tìm kiếm hồ sơ của người bệnh dựa trên mã bệnh nhân, họ tên, ngày sinh.Mở hồ sơ, tìm đến đúng tài liệu cần cấp lại (Giấy ra viện, Giấy chứng sinh, Giấy chứng nhận phẫu thuật đã được ký số). |
| **Bước 3****Soạn thảo và Trình ký bản sao** | Đối với Bệnh án giấy (hồ sơ cũ) | Tra cứu sổ lưu trữ để xác định vị trí của hồ sơ trong kho.Tìm và lấy hồ sơ bệnh án gốc.Đối chiếu thông tin: So sánh thông tin trên đơn đề nghị với thông tin trong hồ sơ gốc để đảm bảo chính xác tuyệt đối. |
| 3 | Nhân viên Phòng KHTH | Từ BAĐT: Sử dụng chức năng "In bản sao" từ hệ thống. Hệ thống sẽ tự động thêm dòng chữ "BẢN SAO CẤP LẠI" và các thông tin liên quan.Từ bệnh án giấy: Photocopy giấy tờ gốc.Đóng dấu "SAO Y BẢN CHÍNH" hoặc dấu tương đương theo quy định của bệnh viện. |
|  |  | Ghi rõ ở cuối trang | Bản sao được cấp lại lần thứ: [Số lần]Ngày cấp lại: [Ngày hiện tại]Nơi nhận: [Theo đơn đề nghị]Trình Trưởng phòng KHTH hoặc người được Giám đốc ủy quyền ký tên xác nhận vào phần của người sao y. |
| 4 | **Bước**4**Đóng dấu và Hoàn tất chứnhận**  | Phòng KHTH | Sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, nhân viên Phòng KHTH trình văn thư để đóng dấu tròn của bệnh viện.Ghi vào Sổ theo dõi cấp lại giấy tờ (bản giấy hoặc trên phần mềm) các thông tin: họ tên người bệnh, loại giấy tờ, ngày cấp, người nhận... để quản lý. |
|  |  | Trả kết quả cho người bệnh | Đến ngày hẹn, người yêu cầu mang theo Giấy hẹn và giấy tờ tùy thân đến nhận kết quả.Nhân viên y tế đối chiếu, yêu cầu người nhận ký vào sổ giao nhận.Trao bản sao cho người yêu cầu và kết thúc quy trình. |
| 5 | **Bước 5****XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG ĐẶC BIỆT** | Không tìm thấy hồ sơ gốc | Phòng KHTH phải lập biên bản về việc không tìm thấy hồ sơ và có văn bản trả lời chính thức cho người yêu cầu, nêu rõ lý do (hồ sơ đã quá hạn lưu trữ và bị hủy theo quy định, hoặc thất lạc). |
|  |  | Thông tin trên đơn đề nghị và hồ sơ gốc không khớp | Phòng KHTH thông báo lại cho người yêu cầu để xác minh, bổ sung giấy tờ chứng minh nếu cần thiết. |
|  |  | Yêu cầu cấp lại Giấy chứng sinh có sai sót để làm lại Giấy khai sinh | Đây là trường hợp phức tạp, cần thực hiện theo quy trình riêng, có sự xác nhận của khoa Phụ sản và có thể cần phối hợp với cơ quan Tư pháp. |