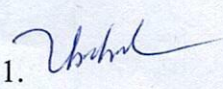
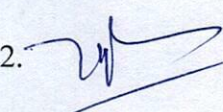
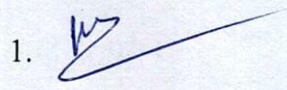
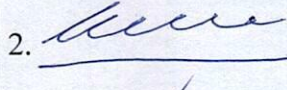
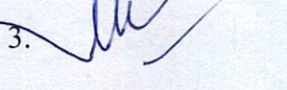
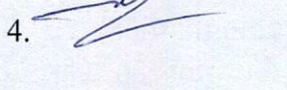


 Lắng nghe và Trách nhiệm	QUY TRÌNH CẤP, CẤP LẠI CHỨNG TỪ LIÊN QUAN ĐẾN KHÁM CHỮA BỆNH	Mã số: QT.2.2./BVĐKCL-KHTH Phiên bản: 2.0 Ngày ban hành: 04/6/2025
---	---	--

Trách nhiệm	Soạn thảo	Thẩm định	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	1. Nguyễn Thị Ngọc Hạnh 2. Phan Ngọc Tú Uyên	1. Huỳnh Văn Kết 2. Trần Văn Huyền 3. Võ Thị Thủy Tiên 4. Nguyễn Thị Thanh Thủy	Phan Thị Kim Tuyết	Nguyễn Văn Luận
Chữ ký	1.  2. 	1.  2.  3.  4. 		
Chức vụ	1. Nhân viên P.KHTH 2. Nhân viên P.KHTH	1. TP. P.QLCL-CTXH 2. TP. P.KHTH 3. PTP. P.KHTH 4. TP. P.TCKT	Phó Giám đốc	Q.Giám đốc

Yêu cầu

1. Áp dụng mẫu quy trình này khi các bước thực hiện công việc có liên đới từ 2 khoa/phòng trở lên hoặc là quy trình bắt buộc phải có theo quy định của pháp luật;
2. Bộ phận soạn thảo đảm bảo đầy đủ chữ ký tại hai vị trí “soạn thảo và thẩm định” trước khi bàn giao file word và 02 bảng giấy đến P.QLCL-CTXH;
3. P.QLCL-CTXH trình ký BGĐ, cấp số. Giao lại bộ phận soạn thảo 01 bản gốc;
4. Bộ phận văn thư triển khai quy trình trên văn phòng điện tử. Phòng QLCL-CTXH triển khai trên hệ thống mạng nội bộ của bệnh viện.
5. Quy trình có sửa đổi, bổ sung thì vẫn giữ nguyên mã số quy trình cũ, số phiên bản mới, ghi rõ nội dung sửa đổi, trình ký lại... Quy trình có hiện lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận và đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh).

☒ Tất cả Ban Giám đốc, khoa, phòng		
☐ Ban Giám đốc	☐ VTTBYT	☐ Xét nghiệm
☐ Kế hoạch tổng hợp	☐ Khoa Khám bệnh	☐ Nội tổng hợp
☐ Phòng Điều dưỡng	☐ Hồi sức cấp cứu	☐ Nội Lão học
☐ Quản lý chất lượng	☐ YHCT	☐ Phẫu thuật gây mê hồi sức
☐ Tổ chức cán bộ	☐ Ngoại	☐ Kiểm soát nhiễm khuẩn
☐ Tài chính kế toán	☐ Sản	☐ Chẩn đoán hình ảnh
☐ Hành chính quản trị	☐ Nhi	☐ Dinh dưỡng
☐ Công nghệ thông tin	☐ Nhiễm	☐ Dược

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

Phiên bản	Mục, trang	Nội dung sửa đổi	Lí do sửa đổi
2.0	Trang 1	Điều chỉnh tên quy trình thành: Cấp, cấp lại chứng từ liên quan đến khám chữa bệnh	Bổ sung cho trường hợp cấp mới tóm tắt HSBA
2.0	Trang 1	Thẩm định: thêm “TP. P.TCKT Nguyễn Thị Thanh Thủy”.	Bộ phận có liên quan trong quy trình.
2.0	Trang 3, mục 2	Trách nhiệm: thêm “P.TCKT chịu trách nhiệm thu phí cấp, cấp lại chứng từ theo đúng quy định”.	Bộ phận có liên quan trong quy trình.
2.0	Trang 3 mục 4.2	Định nghĩa chữ viết tắt: thêm các từ viết tắt	Có sử dụng từ viết tắt trong quy trình.
2.0	Trang 4 mục 5.1	Bổ sung: Lưu đồ 5.1 Tóm tắt HSBA	Bổ sung mới lưu đồ thực hiện
2.0	Trang 5 mục 5.2	Điều chỉnh và bổ sung: Lưu đồ 5.2 Các trường hợp cấp, cấp lại các chứng từ liên quan khác	Điều chỉnh và bổ sung quy trình thực hiện
2.0	Trang 6 và 7 mục 6.1	Bổ sung: Mô tả chi tiết nội dung thực hiện đối với lưu đồ 5.1	Bổ sung mới nội dung thực hiện
2.0	Trang 8 và 9 mục 6.2	Bổ sung: Nội dung bước 3 mục 6.2	Bổ sung thêm nội dung thực hiện quy trình
2.0	Trang 9 mục 6.2	Điều chỉnh: Nội dung bước 4 mục 6.2	Điều chỉnh nội dung và nơi thực hiện
2.0	Trang 9 và 10 mục 6.2	Bổ sung: Nội dung thực hiện bước 5, 6, 7 mục 6.2	Bổ sung mới nội dung thực hiện
2.0	Trang 10 mục 8	Tiêu đề mục 8: điều chỉnh từ “Tài liệu tham khảo” sang “Căn cứ pháp lý”	Bổ sung căn cứ cho trường hợp

Phiên bản	Mục, trang	Nội dung sửa đổi	Lí do sửa đổi
		Bổ sung: “Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam”	cấp tóm tắt hồ sơ bệnh án

1. Mục đích: Nhằm thống nhất quá trình cấp, cấp lại các chứng từ liên quan đến khám chữa bệnh (được quy định tại Mục 4.1 quy trình này) giữa các khoa, phòng trong bệnh viện.

2. Trách nhiệm:

- Phòng KHTH chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ của khách hàng, kiểm tra thông tin người bệnh, tham mưu sự phù hợp của việc cấp, cấp lại chứng từ, trình duyệt Ban Giám đốc và liên hệ với các khoa liên quan thực hiện quy trình cấp, cấp lại chứng từ.

- Các khoa liên quan chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin người bệnh và thông tin theo yêu cầu trong Giấy giới thiệu, thực hiện và cấp, cấp lại chứng từ sau khi được sự phê duyệt của Ban Giám đốc.

- Nhân viên được phân công cấp, cấp lại chứng từ phải khẩn trương thực hiện, kiểm tra sự chính xác nội dung trên chứng từ cần cấp, cấp lại, báo cáo lại lãnh đạo khoa, phòng.

- Lãnh đạo các khoa, phòng chịu trách nhiệm tham mưu tính phù hợp của chứng từ.

- Ban Giám đốc chịu trách nhiệm phê duyệt tính phù hợp của chứng từ.

- P.TCKT chịu trách nhiệm thu phí cấp, cấp lại chứng từ theo đúng quy định.

3. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với các khoa, phòng chức năng có liên quan để thực hiện cấp, cấp lại chứng từ có liên quan đến khám chữa bệnh trong Bệnh viện Đa khoa khu vực Cai Lậy.

4. Định nghĩa thuật ngữ, chữ viết tắt:

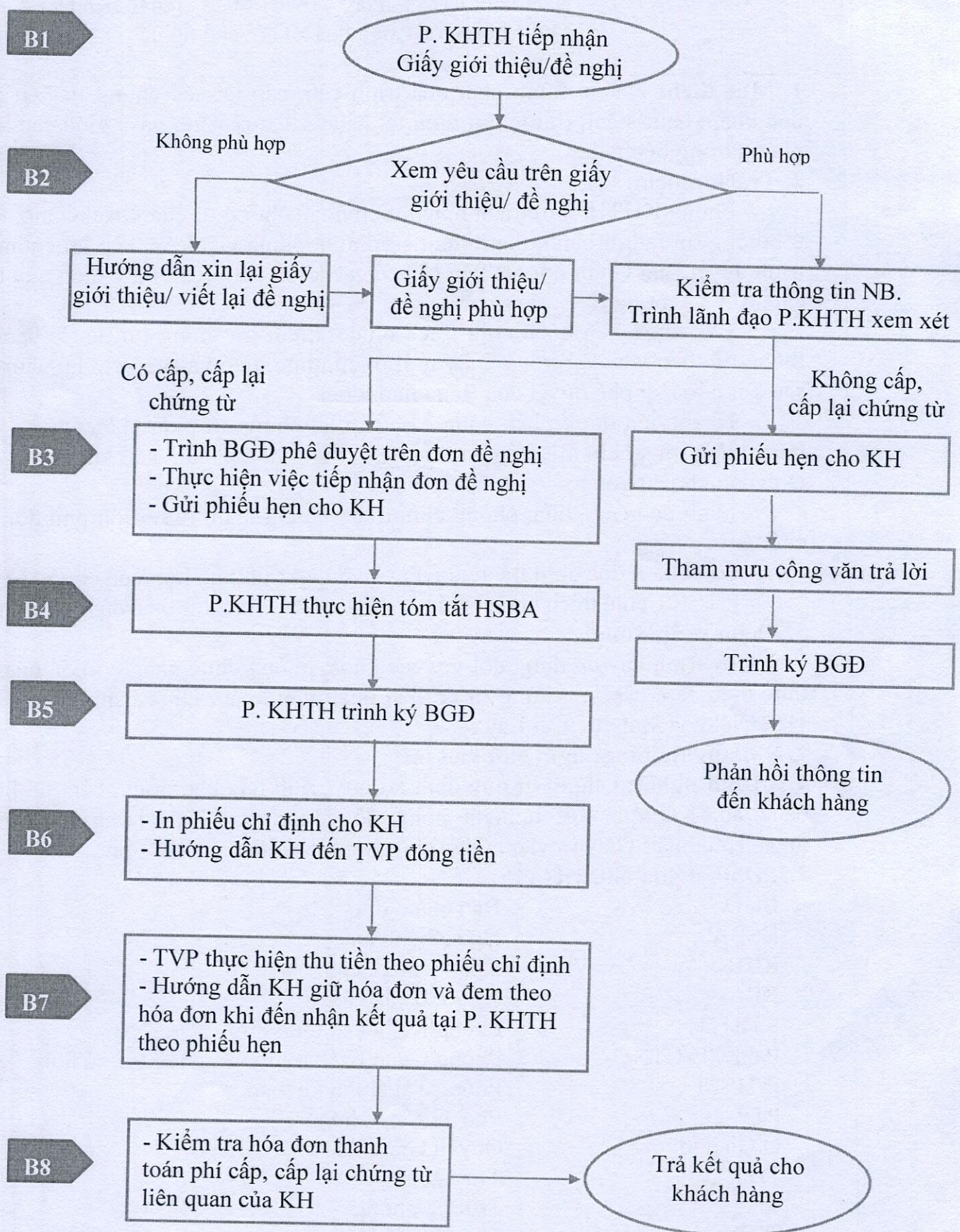
4.1. Định nghĩa: Chứng từ quy định tại quy trình này bao gồm: Tóm tắt hồ sơ bệnh án, Kết quả xét nghiệm nồng độ cồn/máu; Giấy chứng nhận phẫu thuật/Thủ thuật; Giấy ra viện; Giấy chuyển tuyến; Giấy chứng sinh,...

4.2. Định nghĩa chữ viết tắt:

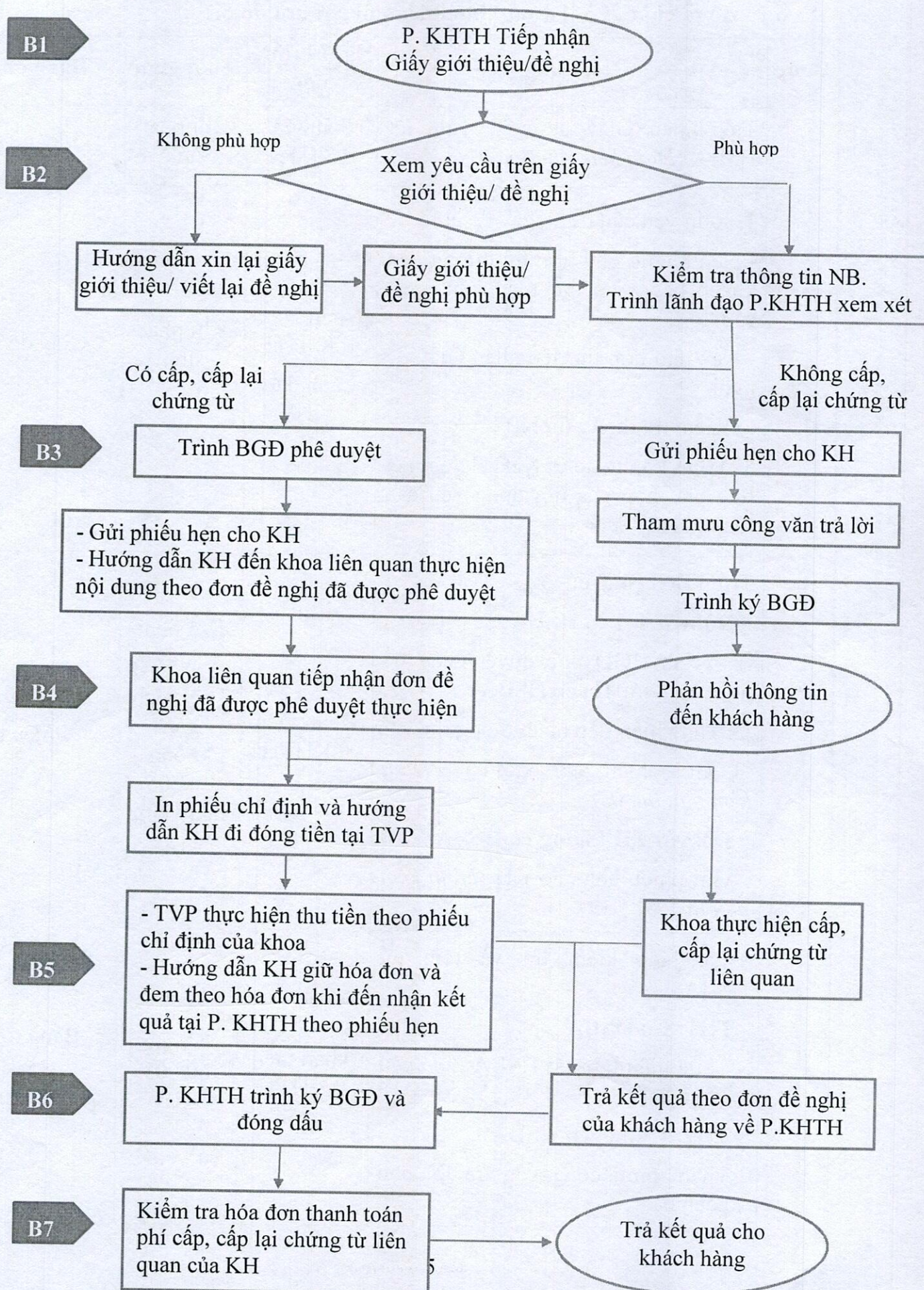
BGD	Ban Giám đốc
HSBA	Hồ sơ bệnh án
KCB	Khám chữa bệnh
NB	Người bệnh
P.KHTH	Phòng Kế hoạch tổng hợp
P.QLCL-CTXH	Phòng Quản lý chất lượng - công tác xã hội
P.TCKT	Phòng Tài chính kế toán
PTP	Phó Trưởng phòng
Q.Giám đốc	Quyền Giám đốc
TH	Trưởng hợp
TP	Trưởng phòng
TVP	Thu viện phí

5. Lưu đồ quy trình:

5.1. Trường hợp: Tóm tắt Hồ sơ bệnh án (Lưu đồ 5.1)



5.2. Trường hợp: Các trường hợp cấp, cấp lại khác (Lưu đồ 5.2)



6. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện:

6.1. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện đối với lưu đồ 5.1

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian	Bằng chứng
1	Tiếp nhận Giấy đề nghị Tóm tắt HSBA (Đính kèm phụ lục 01)	Nhân viên P.KHTH	Khi phát sinh	Giấy đề nghị
2	1. Xem yêu cầu trên Giấy đề nghị - Nếu không phù hợp thì hướng dẫn khách hàng viết lại theo đúng yêu cầu - Nếu phù hợp thì tiếp nhận Giấy đề nghị 2. Kiểm tra thông tin NB 3. Trình Lãnh đạo P. KHTH xem xét tính phù hợp của nội dung yêu cầu tóm tắt HSBA	Nhân viên P.KHTH Lãnh đạo P. KHTH	Khi phát sinh	Giấy đề nghị
3	Trình BGĐ phê duyệt: * Đối với TH có HSBA 1. Trình BGĐ phê duyệt Giấy đề nghị (đối với TH có HSBA) 2. Thực hiện tiếp nhận thông tin 3. Gửi phiếu hẹn cho KH (Đính kèm phụ lục 03) * Đối với TH không có HSBA Gửi phiếu hẹn cho KH (Đính kèm phụ lục 03)	Nhân viên P.KHTH	Khi phát sinh Thời gian hẹn không quá 05 ngày làm việc	Phiếu hẹn
4	Thực hiện kiểm tra và tóm tắt HSBA: - TH1: Có HSBA Thực hiện tóm tắt HSBA theo yêu cầu của KH - TH2: Không có HSBA Tham mưu công văn trả lời cho khách hàng	Nhân viên P.KHTH	Không quá 03 ngày	Bảng tóm tắt HSBA Công văn trả lời

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian	Bằng chứng
5	Trình ký BGĐ và đóng dấu - TH1: Có HSBA Trình ký và đóng dấu bảng tóm tắt HSBA - TH2: Không có HSBA Trình ký và đóng dấu công văn trả lời cho khách hàng	Nhân viên P. KHTH	Không quá 01 ngày làm việc	Bảng tóm tắt HSBA Công văn
6	Đến ngày hẹn, KH đến nhận kết quả, P. KHTH thực hiện: 1. In phiếu chỉ định 2. Hướng dẫn KH đến TVP đóng tiền	Nhân viên P. KHTH	Khi phát sinh	Phiếu chỉ định
7	1. TVP thực hiện thu tiền theo phiếu chỉ định. 2. Hướng dẫn KH đem theo hóa đơn quay lại P.KHTH để nhận kết quả	Nhân viên TVP	Khi phát sinh	Hóa đơn
8	Khách hàng quay lại P. KHTH nhận kết quả - TH1: Có HSBA, P.KHTH thực hiện 1. Kiểm tra thông tin trên hóa đơn đúng với nội dung yêu cầu tóm tắt HSBA 2. P. KHTH thực hiện trả kết quả cho KH - TH2: Không có HSBA Trả kết quả bằng công văn cho KH	Nhân viên P. KHTH	Không quá 01 ngày làm việc	Bảng tóm tắt HSBA Công văn

6.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện đối với lưu đồ 5.2

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian	Bảng chứng
1	Phòng KHTH thực hiện: 1. Tiếp nhận Đơn xin cấp, cấp lại các chứng từ liên quan đến khám chữa bệnh theo nhu cầu của khách hàng. 2. Trường hợp khách hàng không có các giấy tờ nêu trên thì hướng dẫn khách hàng viết Giấy đề nghị (Đính kèm phụ lục 01) hoặc Đơn xin cấp lại giấy chứng sinh (Đính kèm phụ lục 02) hoặc liên hệ xin Giấy giới thiệu từ các cơ quan có thẩm quyền.	Nhân viên P.KHTH	Khi phát sinh	Giấy giới thiệu/ Giấy đề nghị/ Đơn xin cấp, cấp lại
2	Phòng KHTH thực hiện: 1. Xem yêu cầu trên Giấy giới thiệu/Giấy đề nghị/ Đơn xin cấp, cấp lại các chứng từ liên quan. 2. Nếu không phù hợp thì hướng dẫn khách hàng viết lại theo đúng mẫu 3. Nếu phù hợp thì tiếp nhận giấy giới thiệu/Giấy đề nghị/Đơn xin cấp, cấp lại các chứng từ liên quan và gửi Phiếu hẹn cho khách hàng (Đính kèm phụ lục 03).	Nhân viên P.KHTH	Khi phát sinh Thời gian hẹn không quá 05 ngày làm việc	Giấy giới thiệu/ Giấy đề nghị/ Đơn xin cấp, cấp lại Phiếu hẹn
3	Phòng KHTH thực hiện: 1. Kiểm tra thông tin khám chữa bệnh của NB tại bệnh viện. Trình lãnh đạo P.KHTH nội dung giấy giới thiệu/Giấy đề nghị/Đơn xin cấp, cấp lại các chứng từ liên quan. 2. Lãnh đạo P.KHTH chịu trách nhiệm tham mưu sự phù hợp của việc cấp, cấp lại chứng từ liên quan KCB. Trường hợp 1: Có cấp, cấp lại chứng từ. Trình BGĐ phê duyệt trên giấy giới thiệu/Giấy đề nghị/ Đơn xin cấp, cấp lại các chứng từ liên quan. Trường hợp 2: Không cấp, cấp lại chứng từ hoặc không có thông tin NB, tham mưu công văn trả lời cho khách hàng.	Lãnh đạo, nhân viên P.KHTH và Lãnh đạo, nhân viên khoa có liên quan	Không quá 05 ngày làm việc	Giấy giới thiệu/ Giấy đề nghị/ Đơn xin cấp, cấp lại/ Công văn

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian	Bảng chứng
	3. Gửi phiếu hẹn cho KH 4. Hướng dẫn KH đến khoa liên quan để nộp Giấy giới thiệu/Giấy đề nghị/ Đơn xin cấp, cấp lại các chứng từ đã được BGĐ phê duyệt.			
4	Khoa liên quan thực hiện: 1. Tiếp nhận Giấy giới thiệu/Giấy đề nghị/ Đơn xin cấp, cấp lại các chứng từ đã được BGĐ phê duyệt từ KH 2. In phiếu chỉ định cho KH 3. Hướng dẫn KH đến TVP đóng tiền 4. Thực hiện việc cấp, cấp lại các chứng từ liên quan theo yêu cầu của khách hàng	Khoa liên quan	Không quá 01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu/ Giấy đề nghị/ Đơn xin cấp, cấp lại
5	Thu viện phí thực hiện: 1. Thu tiền theo chỉ định của Khoa 2. Hướng dẫn KH giữ hóa đơn và đem theo hóa đơn khi đến nhận kết quả theo phiếu hẹn tại P.KHTH	Nhân viên TVP	Khi phát sinh	Hóa đơn
6	P. KHTH thực hiện: 1. Tiếp nhận kết quả của các khoa liên quan về việc thực hiện cấp, cấp lại các chứng từ theo yêu cầu của KH 2. Kiểm tra, đối chiếu nội dung của đơn đề nghị với kết quả do khoa cung cấp 3. Trình ký BGĐ và đóng dấu các chứng từ liên quan	Nhân viên P.KHTH	Không quá 01 ngày làm việc	Chứng từ liên quan
7	P. KHTH thực hiện: Đến ngày hẹn, KH đến P. KHTH nhận kết quả - TH1: Có thông tin NB 1. Kiểm tra thông tin trên hóa đơn đúng với nội dung yêu cầu trên đơn đề nghị của KH 2. Trả kết quả cho KH - TH2: Không có thông tin NB Trả kết quả bằng công văn cho KH	Nhân viên P. KHTH	Không quá 01 ngày làm việc	Chứng từ Công văn

❖ **Ghi chú:** Không thu phí đối với những trường hợp do lỗi chủ quan của nhân viên y tế trong việc cấp sai thông tin chứng từ (thông tin NB, chẩn đoán điều trị,...)

7. Bảng kiểm: không.

8. Căn cứ pháp lý:

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế về việc quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh;

- Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT-BYT-BCA ngày 23/7/2014 của Bộ Y tế và Bộ Công an về việc quy định về xét nghiệm nồng độ cồn trong máu của người điều khiển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

- Quyết định số 611/QĐ-BVĐKCL ngày 21 tháng 5 năm 2025 của Bệnh viện Đa khoa khu vực Cai Lậy về việc Ban hành giá thu các dịch vụ hỗ trợ theo yêu cầu.

9. Phụ lục:

- Phụ lục 01: Mẫu “Giấy đề nghị”

- Phụ lục 02: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh

- Phụ lục 03: Giấy hẹn trả bản tóm tắt hồ sơ bệnh án/Tài liệu liên quan (Kết quả xét nghiệm nồng độ cồn/máu, Giấy chứng nhận phẫu thuật/Thủ thuật, Giấy ra viện, Giấy chuyển tuyến,...).

Phụ lục 01

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

MS: 53/BV2

Ngày..... tháng..... năm 20.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

☐ **Cung cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án/Tài liệu liên quan (Kết quả xét nghiệm nồng độ cồn/máu, Giấy chứng nhận phẫu thuật/Thủ thuật, Giấy ra viện, Giấy chuyển tuyến,...)**

☐ **Đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án**

Kính gửi:.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Số Căn cước/Hộ chiếu:.....Điện thoại:

☐ Là người bệnh

☐ Làcủa người bệnh:.....Năm sinh:.....

Nhập viện: Ngày...../...../20.....

Ra viện: Ngày...../...../20.....

Số hồ sơ bệnh án/Mã số người bệnh:

Tôi viết đơn này đề nghị: (Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh).....

1. Cung cấp cho tôi:

☐ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

☐ Bản sao hồ sơ bệnh án

☐ Giấy tờ khác, ghi rõ.....

- Lý do:

Mất/thất lạc/ rách nát ☐

Nhầm lẫn trong việc cấp giấy lần trước ☐ (Ghi cụ thể sự nhầm lẫn):

.....

.....

Khác ☐ (Ghi cụ thể):

.....

- Mục đích:.....

2. ☐ Cho tôi được đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án của tôi/thân nhân của tôi.

Trân trọng cảm ơn!

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy chứng sinh

Kính gửi:

Họ tên mẹ/người nuôi dưỡng:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:.....

Địa chỉ:

Sinh cháu: ngày:.....tháng:.....năm: 20

Tại:.....

Tên dự kiến của cháu:

Đã được cơ quan cấp Giấy chứng sinh: tháng.....năm..... Đề nghị cơ
quan cấp lại Giấy chứng sinh cho cháu vì:

1- Mất/thất lạc/ rách nát ☐

2- Nhầm lẫn trong Giấy chứng sinh lần trước ☐ (Ghi cụ thể sự nhầm lẫn):

.....

.....

.....

.....

3- Khác ☐ (Ghi cụ thể):

.....

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

Xác nhận của tổ trưởng dân phố/trưởng thôn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 03

Sở Y tế Tiền Giang

Bệnh Viện ĐKKV Cai Lậy

GIẤY HẸN TRẢ BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN/TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Họ tên:.....

Năm sinh:

Mã số người bệnh:.....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../20..... tại.....

Loại chứng từ:

- ☐ Tóm tắt hồ sơ bệnh án;
- ☐ Kết quả xét nghiệm nồng độ cồn/máu;
- ☐ Giấy chứng nhận phẫu thuật/Thủ thuật;
- ☐ Giấy ra viện;
- ☐ Giấy chuyển tuyến;
- ☐ Giấy chứng sinh;
- ☐ Giấy chứng nhận thương tích;
- ☐ Khác:.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)