

Số: 318/QĐ-BVUB

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình cấp giấy tờ tại Phòng Kế hoạch tổng hợp
Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN UNG BƯỞU TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 của Quốc hội khóa 12, ban hành ngày 23/11/2009, có hiệu lực từ ngày 01/01/2011;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28/9/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành mẫu hồ sơ bệnh án;

Căn cứ Thông tư số 18/2022/TT-BYT ban hành ngày 31/12/2022 và có hiệu lực từ ngày 15/02/2023 của Bộ Y tế về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BYT ban hành ngày 28/12/2020 và có hiệu lực từ ngày 01/02/2021 của Bộ Y tế về việc 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,

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các Quy trình cấp giấy tờ được thực hiện tại Phòng Kế hoạch tổng hợp - Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa có mã số từ QT.KHTH.03 đến QT.KHTH.06 (đính kèm quyết định).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, viên chức, người lao động trong Bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như điều 3;
- Ban giám đốc;
- Lưu: VT, KHTH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trương Vương Vũ

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU




QUY TRÌNH CẤP BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN
TẠI BỆNH VIỆN UNG BƯỚU TỈNH KHÁNH HÒA

Mã số: QT.KHTH.03

Ngày ban hành: 03/11/2023

Lần ban hành: 01

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	CN Trần Quang Phương Linh	TS.BS Trương Đình Khôi	BSCKII Trương Vương Vũ
Ký			
Chức vụ	Nhân viên phòng Kế hoạch Tổng hợp	Phó Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp	Phó Giám đốc Bệnh viện

	<p>QUY TRÌNH CẤP BẢN TÓM TẮT</p> <p>HỒ SƠ BỆNH ÁN</p> <p><i>(Ban hành kèm theo Quyết định số 318/QĐ-BVUB ngày 03/11/2023 của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa)</i></p>	<p>Mã số: QT.KHTH.03</p> <p>Ngày ban hành: 03/11/2023</p> <p>Lần ban hành: 01</p> <p>Lần sửa đổi: 00</p> <p>Tổng số trang: 14</p>			
<p>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</p> <p>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.</p> <p>3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Phòng Kế hoạch Tổng hợp để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</p>					
<p>NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh)</p>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Xét nghiệm	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Ngoại đầu cổ và tuyến vú
<input checked="" type="checkbox"/>	P.Kế hoạch Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Chẩn đoán hình ảnh-Thăm dò chức năng	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Ngoại tổng quát
<input checked="" type="checkbox"/>	P.Vật tư-TBYT	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Kiểm soát nhiễm khuẩn	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Nội đầu cổ và tuyến vú
<input checked="" type="checkbox"/>	P.Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Giải phẫu bệnh	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Nội tổng quát
<input checked="" type="checkbox"/>	P.Tổ chức-Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Dược	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Xạ tổng quát
<input checked="" type="checkbox"/>	P.Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Dinh dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Chăm sóc giảm nhẹ và Hồi sức cấp cứu
		<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng khám đa khoa	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Y học hạt nhân
				<input checked="" type="checkbox"/>	K.Phẫu thuật-GMHS
<p>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</p>					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được viết nhằm cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, công ty Bảo hiểm theo hợp đồng, người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng tại Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa.

2.2. Đối tượng áp dụng

- Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.
- Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về y tế trực tiếp quản lý cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, luật sư.
- Các cơ quan bảo hiểm có ký kết hợp đồng bảo hiểm với người bệnh.
- Tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần.
- Các cơ sở khám, chữa bệnh tóm tắt bệnh án phục vụ cho việc nghiên cứu hoặc công tác chuyên môn kỹ thuật.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.

Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 của Quốc hội khóa 12, ban hành ngày 23 tháng 11 năm 2009, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2011;

Quyết định 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28/9/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành mẫu hồ sơ bệnh án;

Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2022 và có hiệu lực từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ


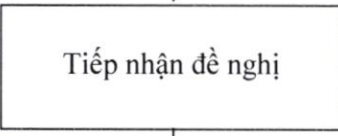

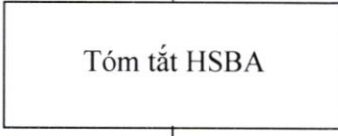
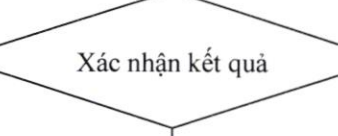
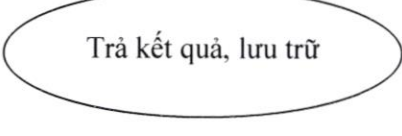
Trích sao HSBA: là bản tóm tắt hồ sơ bệnh án theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh.

4.2. Từ viết tắt

- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- CCCD: Căn cước công dân
- BGD: Ban giám đốc
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Các bước của quy trình

STT	Lưu đồ	Bộ phận chịu trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Khách hàng	BM01/QT.KHTH.03
2		Phòng KHTH Thu phí	BM02/QT.KHTH.03 BM03/QT.KHTH.03
3		Trưởng phòng KHTH / Giám đốc Bệnh viện	
4		Phòng KHTH / Khoa điều trị	BM04/QT.KHTH.03
5		Phòng KHTH / BGĐ Bệnh viện	
6		Phòng KHTH	BM05/QT.KHTH.03

5.2. Diễn giải lưu đồ trong quy trình

Bước	Mô tả	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	<p>❖ Thủ tục theo từng đối tượng yêu cầu:</p> <p>1. <i>Người bệnh hoặc đại diện của người bệnh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - CCCD. - Giấy ra viện hoặc thông tin điều trị. - Đơn đề nghị (BM01/QT.KHTH.03). - Giấy ủy quyền hoặc giấy xác nhận mối quan hệ với người bệnh trong trường hợp là đại diện của người bệnh. <p>2. <i>Cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra y tế, luật sư:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu ghi rõ mục đích yêu cầu cung cấp tóm tắt HSBA. - Thẻ ngành công tác hoặc CCCD. - Giấy ra viện hoặc thông tin điều trị. - Đối với luật sư: yêu cầu thêm 1 trong 3 giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép luật sư tham gia vụ án để bảo vệ quyền lợi của người bệnh. + Hợp đồng tư vấn pháp luật trong đó được phép tóm tắt HSBA. + Giấy ủy quyền của người bệnh cho luật sư tóm tắt HSBA. <p>3. <i>Đối với cơ quan bảo hiểm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu của cơ quan bảo hiểm. - CCCD của người được giới thiệu. - Giấy ra viện hoặc thông tin điều trị. - Đơn đề nghị (BM01/QT.KHTH.03). <p>4. <i>Đối với tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, cơ sở y tế...:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu của cơ quan. - CCCD của người được giới thiệu. - Công văn ghi rõ lý do, mục đích yêu cầu cung cấp tóm tắt HSBA. - Giấy ra viện hoặc thông tin điều trị. 	Khách hàng
2	<p>❖ Trước khi ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lại thông tin yêu cầu ở bước 1. - Kiểm tra thông tin người bệnh. - Ký duyệt đề nghị tóm tắt HSBA. 	Nhân viên phòng KHTH/ Thu phí

	<p>❖ Sau khi được phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép vào sổ theo dõi tóm tắt HSBA (BM02/QT.KHTH.03) - Hướng dẫn đóng lệ phí theo quy định của bệnh viện. - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả (BM03/QT.KHTH.03). - Thời hạn hẹn là ≤ 7 ngày làm việc. - Chuyển thông tin đến bộ phận lưu trữ HSBA hoặc các khoa điều trị để tiếp tục quy trình. 	
3	<p>❖ Phê duyệt đề nghị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi rà soát thông tin yêu cầu và kiểm tra thông tin người bệnh. Nhân viên phòng KHTH trình Trưởng phòng KHTH phê duyệt đề nghị. - <i>Trường hợp yêu cầu cung cấp bản tóm tắt HSBA của người bệnh từ vong, phòng KHTH phải trình báo với Giám đốc bệnh viện để xin ý kiến lãnh đạo cấp trên. Nếu được chấp thuận thì mới được phép thực hiện quy trình tóm tắt HSBA.</i> 	Trưởng phòng KHTH / Giám đốc Bệnh viện
4	<p>❖ Tóm tắt HSBA:</p> <p>Nhân viên phòng KHTH bàn giao thông tin yêu cầu đến bộ phận lưu trữ tiến hành tìm HSBA và chuyển tiếp cho bộ phận tóm tắt HSBA, có sổ ký nhận bàn giao giữa 2 bên. Thời hạn thực hiện phân đoạn này ≤ 2 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>HSBA đang lưu trữ (bệnh nhân đã ra viện):</i> <p>Phòng KHTH tiến hành tóm tắt HSBA theo mẫu quy định (BM04/QT.KHTH.03).</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>HSBA đang ở khoa điều trị:</i> <p>Nhân viên phòng KHTH liên hệ điều dưỡng trưởng khoa điều trị thông báo về việc tóm tắt HSBA → Trình lãnh đạo khoa duyệt → BS trực tiếp điều trị cho bệnh nhân thực hiện tóm tắt HSBA. Sau đó gửi bản tóm tắt HSBA về phòng KHTH.</p>	Phòng KHTH / Khoa điều trị
5	<p>❖ Xác nhận kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - In sổ bản tóm tắt theo quy định, trình BGD Bệnh viện ký và đóng dấu. - Trong trường hợp BGD Bệnh viện không phê duyệt, phòng KHTH lưu hồ sơ và liên hệ để giải thích, hướng dẫn khách hàng nhận lại lệ phí từ bộ phận thu phí. 	Nhân viên phòng KHTH / Thu phí/ BGD

6	<p>❖ Trả kết quả, lưu trữ</p> <ul style="list-style-type: none">- Giao nhận bản tóm tắt HSBA theo giấy hẹn. (Bản tóm tắt HSBA lập thành 2 bản bao gồm: 1 bản cung cấp cho khách hàng và 1 bản lưu trữ tại phòng KHTH).- Trả HSBA về bộ phận lưu trữ HSBA hoặc khoa đang điều trị, có ký nhận bản giao giữa 2 bên.- Phòng KHTH:<ul style="list-style-type: none">+ Lưu bản tóm tắt HSBA dưới dạng số hóa.+ Lưu giấy giới thiệu, đơn đề nghị tóm tắt HSBA, bản tóm tắt HSBA. <p><i>Trong trường hợp có lý do nên không thể hoàn thành theo thời hạn trên giấy hẹn, phòng KHTH liên hệ thông báo hẹn lại thời gian với khách hàng.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra, hoàn tất bảng kiểm thực hiện quy trình tóm tắt HSBA (BM05/QT.KHTH.03).	Khách hàng / Nhân viên phòng KHTH
---	--	---

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Đơn đề nghị tóm tắt HSBA	Theo HSBA	Phòng KHTH
2	Giấy giới thiệu, công văn yêu cầu tóm tắt HSBA	Theo HSBA	Phòng KHTH
3	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Theo HSBA	Phòng KHTH
4	Bản tóm tắt HSBA	Theo HSBA	Phòng KHTH
5	Sổ theo dõi tóm tắt HSBA	Vĩnh viễn	Phòng KHTH

7. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01/QT.KHTH.03	Đơn đề nghị tóm tắt HSBA
2	BM02/QT.KHTH.03	Sổ theo dõi tóm tắt HSBA
3	BM03/QT.KHTH.03	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
4	BM04/QT.KHTH.03	Tóm tắt HSBA
5	BM05/QT.KHTH.03	Bảng kiểm thực hiện quy trình tóm tắt HSBA

BM01/QT.KHTH.03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa;
- Phòng Kế hoạch tổng hợp.

Họ và tên người đề nghị:

Là người đại diện hợp pháp của bệnh nhân:

Điện thoại liên hệ:.....

Thông tin chi tiết của người bệnh

Họ và tên người bệnh:.....

Giới tính: Nam ; Nữ Ngày,tháng năm sinh:...../...../.....

Địa chỉ cư trú:, phường/xã.....

Quận/huyện....., tỉnh/thành phố.....

Thông tin điều trị

- Nội trú ; Ngoại trú Từ ngày :...../...../20.... Đến ngày/...../20.....

- Khoa điều trị:.....

Đề nghị được cấp bản Tóm tắt hồ sơ bệnh án trong đợt điều trị nêu trên.

Số lượng bản đề nghị:

Lý do đề nghị:.....

Kính mong Ban Giám đốc Bệnh viện xem xét và giải quyết ./.

TRƯỞNG PHÒNG KHTH

Khánh Hòa, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM02/QT.KHTH.03

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU TỈNH KHÁNH HÒA



SỔ THEO DÕI TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

NĂM:

Bắt đầu sử dụng ngày ://
Hết sổ, nộp lưu trữ ngày://

SỔ GHI THEO DÕI TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

STT	Họ và tên	Số lưu trữ	Ngày vào viện	Ngày ra viện	Cơ quan, tổ chức cá nhân đề nghị	Mục đích tóm tắt HSBA	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

BM03/QT.KHTH.03

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỞU

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

PHIẾU TIẾP NHẬN VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Họ và tên người đề nghị:.....

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

Số điện thoại:

Họ và tên người bệnh:.....

Hồ sơ đã tiếp nhận bao gồm các giấy tờ sau:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Đơn đề nghị | <input type="checkbox"/> |
| 2. Giấy giới thiệu | <input type="checkbox"/> |
| 3. Phiếu thu tiền | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bản photo giấy ra viện | <input type="checkbox"/> |
| 5. Bản photo Thẻ CCCD/Hộ chiếu/Giấy khai sinh | <input type="checkbox"/> |
| 6. Khác: | <input type="checkbox"/> |

Tổng cộng:.....khoản

Ngày hẹn trả kết quả: ngày....tháng...năm 20.....

Khi đến nhận kết quả, đề nghị người đến nhận mang theo Phiếu hẹn này và Thẻ CCCD của người nhận ./.

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 20.....

Nhân viên tiếp nhận

(ký và ghi rõ họ tên)

BM04/QT.KHTH.03

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỞU
Khoa:

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

MS:
Số lưu trữ:
Mã Y tế
...../...../...../.....

TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

Điều trị nội trú
Điều trị nội trú ban ngày
Điều trị ngoại trú

(đánh dấu “ X” hình thức điều trị nội trú/ nội trú ban ngày/ ngoại trú vào ô tương ứng)

1. **Họ và tên** (In hoa): 2. **Năm sinh**:
3. **Giới**: Nam Nữ 4. **Dân tộc**:
5. **Mã số BHXH/Thẻ BHYT số**:
6. **Nghề nghiệp**:
7. **Cơ quan/Đơn vị công tác**:
8. **Địa chỉ**: Số nhà Thôn, tổ Xã, phường, thị trấn
Huyện (Quận) Tỉnh, thành phố
9. **Vào viện ngày** / / 20 ; **Ra viện ngày** / / 20
10. **Chẩn đoán lúc vào viện**:
11. **Chẩn đoán lúc ra viện**:
12. **Tóm tắt bệnh án**:
- a) **Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng**:
- b) **Tóm tắt kết quả xét nghiệm cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán**:
- c) **Phương pháp điều trị**:
- d) **Tình trạng người bệnh ra viện**:
13. **Ghi chú**:

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm

BÁC SĨ LÀM BỆNH ÁN TRƯỞNG PHÒNG KHTH GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

* Khi tóm tắt HSBA cần lưu ý: Không viết tắt, không thêm, không bớt, không tẩy xóa. Nếu thông tin trong HSBA có sai lệch giữa các khoa thì mời các khoa liên quan cùng đối chứng để có thông tin thống nhất.

BM05/QT.KHTH.03

BẢNG KIỂM THỰC HIỆN QUY TRÌNH

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH	CÓ	KHÔNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
Thủ tục yêu cầu: - Giấy giới thiệu - Đơn đề nghị - Công văn yêu cầu - Biên lai thu lệ phí - Hợp đồng cung cấp thông tin trong HSBA			
Ký duyệt lãnh đạo			
Ghi giấy hẹn			
Ký xác nhận			
Lưu trữ hồ sơ: - Giấy giới thiệu, đơn đề nghị, công văn - Bản tóm tắt HSBA - Biên lai thu lệ phí - Hợp đồng cung cấp thông tin trong HSBA - Sổ theo dõi tóm tắt HSBA			

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Người kiểm tra

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU








**QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH
TẠI BỆNH VIỆN UNG BƯỚU TỈNH KHÁNH HÒA**

Mã số: QT.KHTH.04

Ngày ban hành: 03/11/2023

Lần ban hành: 01

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	CN Trần Quang Phương Linh	TS.BS Trương Đình Khôi	BSCKII Trương Vương Vũ
Ký		 	
Chức vụ	Nhân viên phòng Kế hoạch Tổng hợp	Phó Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp	Phó Giám đốc Bệnh viện

	<p>QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH</p> <p><i>(Ban hành kèm theo Quyết định số 318 /QĐ-BVUB ngày 03/11/2023 của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa)</i></p>	<p>Mã số: QT.KHTH.04</p> <p>Ngày ban hành: 03/11/2023</p> <p>Lần ban hành: 01</p> <p>Lần sửa đổi: 00</p> <p>Tổng số trang: 14</p>
<p>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</p> <p>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.</p> <p>3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Phòng Kế hoạch Tổng hợp để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</p>		
<p>NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh)</p>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ban giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/> K.Xét nghiệm	<input checked="" type="checkbox"/> K.Ngoại đầu cổ và tuyến vú
<input checked="" type="checkbox"/> P.Kế hoạch Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/> K.Chẩn đoán hình ảnh-Thăm dò chức năng	<input checked="" type="checkbox"/> K.Ngoại tổng quát
<input checked="" type="checkbox"/> P.Vật tư-TBYT	<input checked="" type="checkbox"/> K.Kiểm soát nhiễm khuẩn	<input checked="" type="checkbox"/> K.Nội đầu cổ và tuyến vú
<input checked="" type="checkbox"/> P.Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/> K.Giải phẫu bệnh	<input checked="" type="checkbox"/> K.Nội tổng quát
<input checked="" type="checkbox"/> P.Tổ chức-Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> K.Dược	<input checked="" type="checkbox"/> K.Xạ tổng quát
<input checked="" type="checkbox"/> P.Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/> K.Dinh dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/> K.Chăm sóc giảm nhẹ và Hồi sức cấp cứu
	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng khám đa khoa	<input checked="" type="checkbox"/> K.Y học hạt nhân
		<input checked="" type="checkbox"/> K.Phẫu thuật-GMHS
<p>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</p>		
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được viết nhằm cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng tại Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa.

2.2. Đối tượng áp dụng

- Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.
- Đại diện cơ quan pháp luật (do tai nạn ẩu đả, tai nạn giao thông), đại diện đơn vị công tác của người bệnh (do tai nạn lao động).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.

Quyết định 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28/9/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành mẫu hồ sơ bệnh án;

Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 của Quốc hội khóa 12, ban hành ngày 23 tháng 11 năm 2009, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2011;


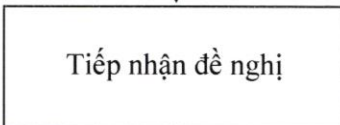
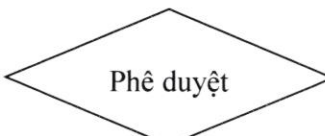
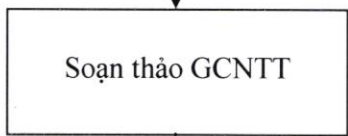
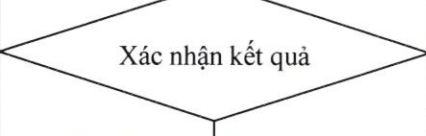
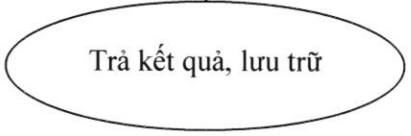
Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2022 và có hiệu lực từ ngày 15/02/2023.

4. TỪ VIẾT TẮT

- HSBA: Hồ sơ bệnh án.
- GCNTT: Giấy chứng nhận thương tích.
- CCCD: Căn cước công dân.
- BGD: Ban giám đốc.
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Các bước của quy trình

STT	Lưu đồ	Bộ phận chịu trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Khách hàng	BM01/QT.KHTH.04
2		Nhân viên Phòng KHTH Thu phí	BM04/QT.KHTH.04 BM02/QT.KHTH.04
3		Tướng phòng KHTH	
4		Khoa điều trị	BM03/QT.KHTH.04
5		Phòng KHTH / BGĐ Bệnh viện	
6		Phòng KHTH	BM05/QT.KHTH.04

5.2. Diễn giải lưu đồ trong quy trình

Bước	Mô tả	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	<p>❖ Thủ tục theo từng đối tượng yêu cầu:</p> <p>1. <i>Người bệnh hoặc đại diện của người bệnh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - CCCD. - Bản sao Giấy ra viện. - Đơn xin cấp GCNTT (BM01/QT.KHTH.04). - Giấy giới thiệu có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền. Ghi rõ nội dung yêu cầu cung cấp GCNTT: Họ và tên, năm sinh, nghề nghiệp, địa chỉ, ngày vào viện, ngày ra viện của người bệnh. <p>2. <i>Cơ quan điều tra, đại diện đơn vị công tác của người bệnh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đại diện. Nội dung giấy giới thiệu ghi rõ: Họ và tên, năm sinh của người được giới thiệu đến liên hệ cấp GCNTT; Họ và tên, năm sinh, nghề nghiệp, địa chỉ, ngày vào viện, ngày ra viện của người bệnh. - CCCD của người đại diện. - Bản sao Giấy ra viện (nếu có). - Biên bản điều tra tai nạn lao động (trường hợp thương tích do tai nạn lao động) hoặc giấy xác nhận của cơ quan là tai nạn lao động 	Khách hàng
2	<p>❖ Trước khi ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lại thông tin yêu cầu ở bước 1. - Kiểm tra thông tin người bệnh. - Ký duyệt giấy giới thiệu, đơn xin cấp GCNTT. <p>❖ Sau khi được phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép vào sổ theo dõi cấp GCNTT (BM04/QT.KHTH.04). - Hướng dẫn đóng lệ phí theo quy định của bệnh viện. - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả (BM02/QT.KHTH.04). - Thời hạn hẹn là ≤ 5 ngày làm việc. - Chuyển thông tin đến bộ phận lưu trữ HSBA hoặc các khoa điều trị để tiếp tục quy trình. 	Nhân viên phòng KHTH/ Thu phí
3	<p>❖ Phê duyệt đề nghị:</p> <p>Sau khi rà soát thông tin yêu cầu và kiểm tra thông tin người bệnh. Nhân viên phòng KHTH trình Trưởng phòng KHTH phê duyệt giấy giới thiệu, đơn xin cấp GCNTT.</p>	Trưởng phòng KHTH

<p>4</p>	<p>❖ Soạn thảo GCNTT:</p> <p>Nhân viên phòng KHTH bàn giao thông tin yêu cầu đến bộ phận lưu trữ tiến hành tìm HSBA và chuyển tiếp cho bộ phận soạn thảo GCNTT, có sổ ký nhận bàn giao giữa 2 bên. Thời hạn thực hiện phân đoạn này ≤ 2 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>HSBA đang lưu trữ (bệnh nhân đã ra viện):</i> <ul style="list-style-type: none"> + Nhân viên Phòng KHTH tiến hành soạn thảo giấy GCNTT theo mẫu quy định (BM03/QT.KHTH.04). + Sau khi hoàn thành soạn thảo GCNTT, in số bản cấp theo yêu cầu, đem bản cấp GCNTT cùng với HSBA đến khoa điều trị để bác sĩ điều trị, trưởng khoa điều trị kiểm tra, đối chiếu thông tin và ký xác nhận. - <i>HSBA đang ở khoa điều trị:</i> <p>Nhân viên phòng KHTH phụ trách soạn thảo GCNTT liên hệ điều dưỡng trưởng khoa điều trị thông báo về việc cấp GCNTT → Trình lãnh đạo khoa duyệt → BS trực tiếp điều trị cho bệnh nhân tiến hành soạn thảo GCNTT → Trình lãnh đạo khoa → Gửi về phòng KHTH.</p> <p><i>Khi viết GCNTT cần lưu ý: Không viết tắt, không thêm, không bớt, không tẩy xóa. Nếu thông tin trong HSBA có sai lệch giữa các khoa thì mời các khoa liên quan cùng đối chứng để có thông tin thống nhất.</i></p> 	<p>Phòng KHTH / Khoa điều trị</p>
<p>5</p>	<p>❖ Xác nhận kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - In số bản GCNTT theo quy định, trình BGĐ Bệnh viện ký và đóng dấu. - Trong trường hợp BGĐ Bệnh viện không phê duyệt, phòng KHTH lưu hồ sơ và liên hệ để giải thích, hướng dẫn khách hàng nhận lại lệ phí tại bộ phận thu phí bệnh viện. 	<p>Nhân viên phòng KHTH /Thu phí/ BGĐ</p>
<p>6</p>	<p>❖ Trả kết quả, lưu trữ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao nhận GCNTT theo giấy hẹn. (GCNTT lập thành 2 bản bao gồm: 1 bản cung cấp cho khách hàng và 1 bản lưu trữ tại phòng KHTH). - Trả HSBA về bộ phận lưu trữ HSBA hoặc khoa đang điều trị, có sổ ký nhận bàn giao giữa hai bên. - Phòng KHTH: <ul style="list-style-type: none"> + Lưu GCNTT dưới dạng số hóa. + Lưu: giấy giới thiệu; đơn xin cấp GCNTT của cá nhân/cơ quan, GCNTT có ký xác nhận của nhân viên đã cấp. 	<p>Khách hàng / Nhân viên phòng KHTH</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Trong trường hợp có lý do nên không thể hoàn thành theo thời hạn trên giấy hẹn, phòng KHTH liên hệ thông báo hẹn lại thời gian với khách hàng- Kiểm tra, hoàn tất bảng kiểm thực hiện quy trình cấp GCNTT (BM05/QT.KHTH.04).	
--	---	--

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Đơn xin cấp GCNTT	Theo HSBA	Phòng KHTH
2	Giấy giới thiệu yêu cầu cấp GCNTT	Theo HSBA	Phòng KHTH
3	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Theo HSBA	Phòng KHTH
4	GCNTT	Theo HSBA	Phòng KHTH
5	Sổ theo dõi cấp GCNTT	Vĩnh viễn	Phòng KHTH

7. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01/QT.KHTH.04	Đơn xin cấp GCNTT
2	BM02/QT.KHTH.04	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
3	BM03/QT.KHTH.04	GCNTT
4	BM04/QT.KHTH.04	Sổ theo dõi cấp GCNTT
5	BM05/QT.KHTH.04	Bảng kiểm thực hiện quy trình cấp GCNTT

BM02/QT.KHTH.04

**SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU**

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

PHIẾU TIẾP NHẬN VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Họ và tên người đề nghị:.....

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

Số điện thoại:

Họ và tên người bệnh:.....

Hồ sơ đã tiếp nhận bao gồm các giấy tờ sau:

1. Đơn đề nghị
2. Giấy giới thiệu
3. Phiếu thu tiền
4. Bản photo giấy ra viện
5. Bản photo Thẻ CCCD/Hộ chiếu/Giấy khai sinh
6. Khác:

Tổng cộng:.....khoản

Ngày hẹn trả kết quả: ngày....tháng...năm 20.....

Khi đến nhận kết quả, đề nghị người đến nhận mang theo Phiếu hẹn này và Thẻ CCCD của người nhận./.

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 20.....

Nhân viên tiếp nhận

(ký và ghi rõ họ tên)

BM03/QT.KHTH.04

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM MS: 08/BV-01
 BỆNH VIỆN UNG BƯỚU Độc lập – Tự do – Hạnh phúc Số vào viện:.....
 Số:...../CN

GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN: Chứng nhận:
 -Ông, Bà: Sinh ngàytháng.... năm Nam/Nữ
 -Nghề nghiệp: Nơi làm việc:
 -Số CCCD/Hộ khẩu: Ngày và nơi cấp:
 -Địa chỉ:
 -Vào viện lúc: giờphút, ngày tháng năm
 -Ra viện lúc: giờphút, ngày tháng năm
 -Lí do vào viện:

 -Chẩn đoán:

 -Điều trị:

 -Tình trạng thương tích lúc vào viện:

 -Tình trạng thương tích lúc ra viện:

Khánh Hòa, ngàytháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN	TRƯỞNG KHOA	BÁC SĨ ĐIỀU TRỊ
Họ tên	Họ tên	Họ tên



BM04/QT.KHTH.04

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU TỈNH KHÁNH HÒA



SỔ GHI THEO DÕI CẤP GCNTT

NĂM:

Bắt đầu sử dụng ngày ://
Hết sổ, nộp lưu trữ ngày://

SỔ GHI THEO DÕI CẤP GCNTT

STT	Họ và tên	Số lưu trữ	Ngày vào viện	Ngày ra viện	Cơ quan, tổ chức cá nhân đề nghị	Mục đích yêu cầu cấp GCNTT	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

BM05/QT.KHTH.04





BẢNG KIỂM THỰC HIỆN QUY TRÌNH

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH	CÓ	KHÔNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
Thủ tục yêu cầu: - Giấy giới thiệu - Đơn đề nghị - Công văn yêu cầu - Biên lai thu lệ phí			
Ký duyệt lãnh đạo			
Ghi giấy hẹn			
Ký xác nhận			
Lưu trữ hồ sơ: - Giấy giới thiệu, đơn đề nghị, công văn - GCNTT - Biên lai thu lệ phí - Sổ theo dõi cấp GCNTT			

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Người kiểm tra

**SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU****QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬ
TẠI BỆNH VIỆN UNG BƯỚU TỈNH KHÁNH HÒA****Mã số: QT.KHTH.05****Ngày ban hành: 03/11/2023****Lần ban hành: 01**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	CN Trần Quang Phương Linh	TS.BS Trương Đình Khôi	BSCKII Trương Vương Vũ
Ký		 	
Chức vụ	Nhân viên phòng Kế hoạch Tổng hợp	Phó Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp	Phó Giám đốc Bệnh viện

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình nhằm thống nhất việc cấp lại giấy báo tử cho người thân, người đại diện của người bệnh khi có yêu cầu.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng tại Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa

2.2. Đối tượng áp dụng

- Người thân của người bệnh tử vong:

- + Người có quan hệ hôn nhân.
- + Người có cùng dòng máu trực hệ và người có họ trong phạm vi ba đời.
- + Người có quan hệ nuôi dưỡng.

- Trường hợp khác:

Người có giấy ủy quyền của người thân thích của bệnh nhân và giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền và của bệnh nhân. Giấy ủy quyền phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người thân thích của bệnh nhân cư trú, trong giấy ủy quyền ghi rõ nội dung: “Ủy quyền cho ông (bà) A là (mối quan hệ với bệnh nhân) được nhận giấy báo tử của bệnh nhân tên là...tại bệnh viện Ung Bướu tỉnh Khánh Hòa.”

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.

Quyết định 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28/9/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành mẫu hồ sơ bệnh án;

Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 của Quốc hội khóa 12, ban hành ngày 23 tháng 11 năm 2009, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2011;

Thông tư số 24/2020/TT-BYT về 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, ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2020 và có hiệu lực từ ngày 01/02/2021;


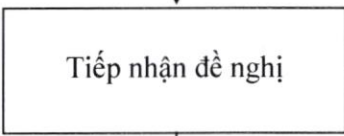
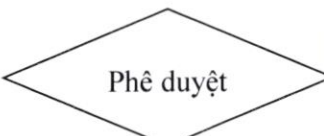
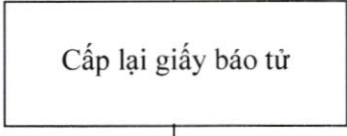
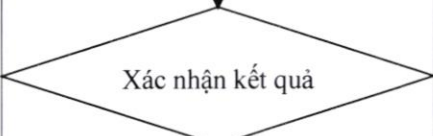
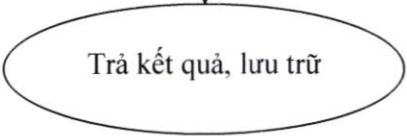
Nghị định 23/2015/NĐ-CP về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, ban hành ngày 16 tháng 02 năm 2015 và có hiệu lực từ ngày 10 tháng 04 năm 2015.

4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- CMND/CCCD: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân
- BGĐ: Ban giám đốc
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Các bước của quy trình

STT	Lưu đồ	Bộ phận chịu trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Khách hàng	BM01/QT.KHTH.05
2		Nhân viên Phòng KHTH/ Thu phí	BM04/QT.KHTH.05 BM02/QT.KHTH.05
3		Trưởng phòng KHTH / Giám đốc Bệnh viện	
4		Phòng KHTH	BM03/QT.KHTH.05
5		Phòng KHTH / BGĐ Bệnh viện	
6		Khách hàng / Nhân viên Phòng KHTH	

5.2. Diễn giải lưu đồ trong quy trình

Bước	Mô tả	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	<p>❖ Thu tục yêu cầu:</p> <p>1. Trường hợp nhầm lẫn khi ghi chép Giấy báo tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy báo tử (BM01/QT.KHTH.05). - CCCD/CMND. - Giấy báo tử đã cấp bị nhầm lẫn. - Giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn: bản photo một trong các giấy tờ hộ chiếu, CMND, CCCD hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng như: sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú và mang theo bản chính các giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn để đối chiếu. Trong trường hợp nhầm lẫn về họ, chữ đệm, tên người tử vong, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, số CMND, số thẻ CCCD, số định danh cá nhân của người tử vong. <p>2. Trường hợp mất, rách, nát Giấy báo tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy báo tử (BM01/QT.KHTH.05). - CCCD/CMND. - Giấy báo tử bị rách, nát. 	Khách hàng
2	<p>❖ Trước khi ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thu hồi Giấy báo tử có nhầm lẫn; bị rách, nát để hủy. - Xác minh lại thông tin ở bước 1. - Kiểm tra thông tin BN (Họ tên, số vào viện, ngày vào viện, ngày ra viện). Rà soát lại thông tin yêu cầu ở bước 1. - Ký duyệt Trưởng phòng KHTH Đơn đề nghị cấp lại Giấy báo tử. <p>❖ Sau khi được phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mở sổ theo dõi cấp lại giấy báo tử. (BM04/QT.KHTH.05) - Hướng dẫn đóng lệ phí theo quy định của bệnh viện. - Viết phiếu hẹn trả kết quả. (BM02/QT.KHTH.05) - Thời gian hẹn cấp lại Giấy báo tử ≤ 5 ngày làm việc. - Chuyển thông tin đến bộ phận lưu trữ HSBA hoặc các khoa điều trị để tiếp tục quy trình. 	Nhân viên phòng KHTH/ Thu phí

3	❖ Phê duyệt đề nghị: - Sau khi rà soát thông tin yêu cầu và kiểm tra thông tin người bệnh. Nhân viên phòng KHTH trình Trưởng phòng KHTH phê duyệt đề nghị.	Trưởng phòng KHTH / Giám đốc Bệnh viện
4	❖ Cấp lại giấy báo tử: - Sau khi nhận thông tin, bộ phận tiếp nhận liên hệ với bộ phận lưu trữ/ khoa điều trị tiến hành tìm HSBA. Thời gian \leq 1 ngày và chuyển HSBA đã tìm thấy theo yêu cầu cho bộ phận cấp lại Giấy báo tử, có sổ ký bàn giao. - Kiểm tra thông tin trong đơn với HSBA, đối chiếu với bản Giấy báo tử đã cấp lưu tại Bệnh viện và viết lại Giấy báo tử (BM03/QT.KHTH.05). - Giấy báo tử được cấp lại phải ghi rõ số, quyển số của Giấy báo tử cũ và đóng dấu “Cấp lại”.	Phòng KHTH/ ĐD hành chính Khoa LS
5	❖ Xác nhận kết quả - Trình Giám đốc ký và đóng dấu	Phòng KHTH / BGĐ Bệnh viện
6	❖ Trả kết quả, lưu trữ - Cấp và nhận Giấy báo tử mới theo giấy hẹn. - Trả HSBA về bộ phận lưu trữ /khoa điều trị và ký sổ bàn giao giữa 2 bên. - Đơn và giấy tờ chứng minh được lưu cùng với HSBA đang lưu tại Bệnh viện.	Khách hàng / Nhân viên phòng KHTH/ ĐD hành chính Khoa LS

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy báo tử	Theo HSBA	Phòng KHTH
2	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Theo HSBA	Phòng KHTH
3	Sổ theo dõi người bệnh tử vong	Theo HSBA	Phòng KHTH
4	Giấy báo tử	Vĩnh viễn	Phòng KHTH

7. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01/QT.KHTH.05	Đơn đề nghị cấp lại giấy báo tử
2	BM02/QT.KHTH.05	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
3	BM03/QT.KHTH.05	Giấy báo tử
4	BM04/QT.KHTH.05	Sổ theo dõi cấp lại giấy báo tử

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬ

Kính gửi:

Họ, chữ đệm, tên người đề nghị:

Nơi cư trú:

Giấy tờ tùy thân:

Quan hệ với người đã tử vong:.....

Đề nghị cơ sở khám bệnh chữa bệnh cấp lại Giấy báo tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Giấy tờ tùy thân:

Đã tử vong vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nguyên nhân tử vong:

Đã được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp Giấy báo tử

Số Quyển số ngày tháng năm

Đề nghị cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp lại Giấy báo tử vì:

1 – Có nhầm lẫn về thông tin được ghi trong giấy báo tử

Ghi cụ thể sự nhầm lẫn:

Giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn:

2 – Bị mất/rách/nát

Ghi cụ thể sự nhầm lẫn:

.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỞU

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

PHIẾU TIẾP NHẬN VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Họ và tên người đề nghị:.....

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

Số điện thoại:

Họ và tên người bệnh:.....

Hồ sơ đã tiếp nhận bao gồm các giấy tờ sau:

1. Đơn đề nghị
2. Giấy giới thiệu
3. Phiếu thu tiền
4. Bản photo giấy ra viện
5. Bản photo giấy CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu/Giấy khai sinh
6. Khác:

Tổng cộng:.....khoản

Ngày hẹn trả kết quả: ngày....tháng...năm 20.....

Khi đến nhận kết quả, đề nghị người đến nhận mang theo Phiếu hẹn này và Giấy CMND/ Thẻ CCCD của người nhận./.

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 20.....

Nhân viên tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ tên)

BM03/QT.KHTH.05

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU

Mẫu BHYT/BT-2020

Số:

Quyển số:

GIẤY BÁO TỬ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ Y tế)

Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa báo tử:

Địa chỉ:

Xin thông báo như sau:

Họ và tên người tử vong:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Giới tính:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi thường trú, tạm trú:

Mã số định danh cá nhân (nếu có)

Giấy tờ tùy thân số:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Đã tử vong vào lúc:giờ.....phút, ngày tháng năm

Nguyên nhân tử vong:

, ngày tháng năm

Người thân thích
(ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi phiếu
(ký, ghi rõ họ tên,
chức danh)

Giám đốc BV UNG BƯỚU KH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

- Giấy báo tử cấp lần đầu số:.....Quyển số:.....(nếu cấp lại)

- Tử vong khi đang trên đường đi cấp cứu: Có Không

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU

Mẫu BHYT/BT-2020

Số:

Quyển số:

GIẤY BÁO TỬ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ Y tế)

Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa báo tử:

Địa chỉ:

Xin thông báo như sau:

Họ và tên người tử vong:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Giới tính:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi thường trú, tạm trú:

Mã số định danh cá nhân (nếu có)

Giấy tờ tùy thân số:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Đã tử vong vào lúc:giờ.....phút, ngày tháng năm

Nguyên nhân tử vong:

, ngày tháng năm

Người thân thích
(ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi phiếu
(ký, ghi rõ họ tên,
chức danh)

Giám đốc BV UNG BƯỚU KH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

- Giấy báo tử cấp lần đầu số:.....Quyển số:.....(nếu cấp lại)

- Tử vong khi đang trên đường đi cấp cứu: Có Không

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU TỈNH KHÁNH HÒA



SỔ GHI THEO DÕI CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬ

NĂM:

Bắt đầu sử dụng ngày ://
Hết sổ, nộp lưu trữ ngày://

SỔ GHI THEO DÕI CẤP GIẤY BẢO TỬ

STT	Họ và tên	Số lưu trữ	Ngày vào viện	Ngày ra viện	Ngày cấp lần 1	Ngày cấp lần 2	Lý do cấp lại
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

**SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU****QUY TRÌNH CẤP LẠI, CẤP BẢN SAO CÁC GIẤY TỜ LIÊN
QUAN ĐẾN QUÁ TRÌNH KHÁM VÀ ĐIỀU TRỊ TẠI
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU TỈNH KHÁNH HÒA**

Mã số: QT.KHTH.06
Ngày ban hành: 03/11/2023
Lần ban hành: 01

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	CN Trần Quang Phương Linh	TS.BS Trương Đình Khôi	BSCCKII Trương Vương Vũ
Ký			
Chức vụ	Nhân viên phòng Kế hoạch Tổng hợp	Phó Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp	Phó Giám đốc Bệnh viện

	<p>QUY TRÌNH CẤP LẠI, CẤP BẢN SAO GIẤY TỜ LIÊN QUAN ĐẾN QUÁ TRÌNH KHÁM VÀ ĐIỀU TRỊ</p> <p><i>(Ban hành kèm theo Quyết định số 318/QĐ-BVUB ngày 03/11/2023 của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa)</i></p>	<p>Mã số: QT.KHTH.06 Ngày ban hành: 03/11/2023 Lần ban hành: 01 Lần sửa đổi: 00 Tổng số trang: 12</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này. 2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện. 3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Phòng Kế hoạch Tổng hợp để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần. 		
<p>NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh)</p>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ban giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/> K.Xét nghiệm	<input checked="" type="checkbox"/> K.Ngoại đầu cổ và tuyến vú
<input checked="" type="checkbox"/> P.Kế hoạch Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/> K.Chẩn đoán hình ảnh-Thăm dò chức năng	<input checked="" type="checkbox"/> K.Ngoại tổng quát
<input checked="" type="checkbox"/> P.Vật tư-TBYT	<input checked="" type="checkbox"/> K.Kiểm soát nhiễm khuẩn	<input checked="" type="checkbox"/> K.Nội đầu cổ và tuyến vú
<input checked="" type="checkbox"/> P.Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/> K.Giải phẫu bệnh	<input checked="" type="checkbox"/> K.Nội tổng quát
<input checked="" type="checkbox"/> P.Tổ chức-Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> K.Dược	<input checked="" type="checkbox"/> K.Xạ tổng quát
<input checked="" type="checkbox"/> P.Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/> K.Dinh dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/> K.Chăm sóc giảm nhẹ và Hồi sức cấp cứu
	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng khám đa khoa	<input checked="" type="checkbox"/> K.Y học hạt nhân
		<input checked="" type="checkbox"/> K.Phẫu thuật-GMHS
<p>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</p>		
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được viết nhằm thống nhất việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của người bệnh, người đại diện của người bệnh, các cơ quan, tổ chức, công ty Bảo hiểm theo hợp đồng.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng tại Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa

2.2. Đối tượng áp dụng

- Người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh.
- Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về y tế trực tiếp quản lý cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, luật sư.
- Các cơ quan bảo hiểm có ký kết hợp đồng bảo hiểm với người bệnh.
- Tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.

Quyết định 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28/9/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành mẫu hồ sơ bệnh án;

Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 của Quốc hội khóa 12, ban hành ngày 23 tháng 11 năm 2009, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2011;

Nghị định 23/2015/NĐ-CP về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, ban hành ngày 16 tháng 02 năm 2015 và có hiệu lực từ ngày 10 tháng 04 năm 2015.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ


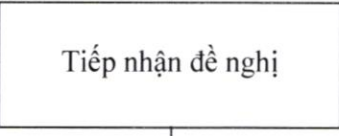

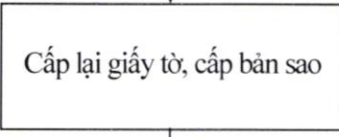
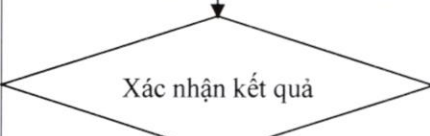
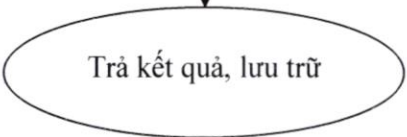
Theo nghị định 23/2015/NĐ-CP, khoản 1 Điều 2 “Cấp bản sao từ sổ gốc” là việc cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc, căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Bản sao từ sổ gốc có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc. Vì thế “Bản sao kết quả cận lâm sàng” được hiểu là bản photocopy hoặc in ra từ mạng nội bộ các dữ liệu gốc, có đóng dấu bản sao, ký chịu trách nhiệm chuyên môn của Lãnh đạo phòng KHTH là hợp lệ.

4.2. Từ viết tắt

- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- GRV: Giấy ra viện
- KQCLS: Kết quả cận lâm sàng
- GCNPT: Giấy chứng nhận phẫu thuật
- BKCPKCB: Bảng kê chi phí khám chữa bệnh
- GCNNVHBHXH: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội
- CCCD: Căn cước công dân
- BGD: Ban giám đốc
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp

5. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN, GIẤY CHỨNG NHẬN PHẪU THUẬT, BẢNG KÊ CHI PHÍ KHÁM CHỮA BỆNH, BẢN SAO KẾT QUẢ CẬN LÂM SÀNG.

5.1. Các bước của quy trình

STT	Lưu đồ	Bộ phận chịu trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Khách hàng	BM01/QT.KHTH.06
2		Nhân viên Phòng KHTH/ Thu phí	BM03/QT.KHTH.06 BM02/QT.KHTH.06
3		Trưởng phòng KHTH / Giám đốc Bệnh viện	
4		Phòng KHTH / Khoa điều trị	
5		Phòng KHTH / BGD Bệnh viện	
6		Phòng KHTH	

5.2. Diễn giải lưu đồ trong quy trình

Bước	Mô tả	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	<p>❖ Thủ tục yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCCD. - Giấy giới thiệu ghi rõ mục đích yêu cầu cung cấp bản sao kết quả cận lâm sàng đối với cơ quan, tổ chức xin cung cấp thông tin - Giấy ủy quyền hoặc giấy xác nhận mối quan hệ với người bệnh trong trường hợp là đại diện của người bệnh. - Giấy ra viện hoặc thông tin điều trị. - Đơn đề nghị cấp lại giấy tờ (BM01/QT.KHTH.06). <p><i>Đối với người bệnh đang khám hoặc điều trị nội trú, trước khi hoàn tất thủ tục khám hoặc ra viện nếu có nhu cầu cấp bản sao KQCLS thì liên hệ với điều dưỡng hành chính tại khoa điều trị để làm thủ tục theo quy trình.</i></p>	Khách hàng
2	<p>❖ Trước khi ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lại thông tin ở bước 1. - Kiểm tra thông tin người bệnh (Họ tên, số vào viện, ngày vào viện, ngày ra viện). - Ký duyệt đề nghị cấp lại giấy tờ, cấp bản sao KQCLS. <p>❖ Sau khi được phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mở sổ theo dõi cấp lại giấy tờ (BM03/QT.KHTH.06) - Hướng dẫn đóng lệ phí (theo quy định). - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả (BM02/QT.KHTH.06) - Thời gian hẹn cấp lại các giấy tờ là ≤ 03 ngày làm việc. - Chuyển thông tin đến bộ phận lưu trữ HSBA hoặc các khoa điều trị để tiếp tục quy trình. 	Nhân viên phòng KHTH/ Thu phí
3	<p>❖ Phê duyệt đề nghị:</p> <p>Sau khi rà soát thông tin yêu cầu và kiểm tra thông tin người bệnh. Nhân viên phòng KHTH trình Trưởng phòng KHTH phê duyệt đề nghị.</p>	Trưởng phòng KHTH

<p>4</p>	<p>❖ Cấp lại giấy tờ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên phòng KHTH tiến hành tìm kiếm thông tin người bệnh được lưu trữ trên phần mềm quản lý của Bệnh viện, cấp lại các giấy tờ trên theo quy định. - Trong trường hợp không có thông tin trên phần mềm quản lý của Bệnh viện hoặc cần xác minh thì báo Khoa (bệnh nhân đang khám/ điều trị) hay báo Bộ phận Lưu trữ (bệnh nhân đã kết thúc khám/ chữa bệnh) rút hồ sơ bệnh án và photo nội dung cấp lại từ hồ sơ bệnh án (không nhận bản photo do khách hàng cung cấp). - In số bản cấp theo yêu cầu, đóng dấu “Cấp lại”. - Lưu giấy giới thiệu, đơn đề nghị cấp lại cá nhân/cơ quan theo quy định. Thời hạn thực hiện phân đoạn này ≤ 2 ngày làm việc. <p>❖ Sao kết quả cận lâm sàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>HSBA đang lưu trữ (bệnh nhân đã ra viện):</i> <p>Nhân viên phòng KHTH chuyển thông tin yêu cầu đến bộ phận lưu trữ tiến hành tìm HSBA và chuyển về phòng KHTH để tiến hành cấp bản sao KQCLS. Có sổ ký nhận bàn giao giữa 2 bên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>HSBA đang ở khoa điều trị:</i> <p>Nhân viên phòng KHTH liên hệ điều dưỡng trưởng khoa chuyển HSBA về phòng KHTH để thực hiện cấp bản sao KQCLS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Thời hạn thực hiện phân đoạn này ≤ 2 ngày làm việc.</i> 	<p>Phòng KHTH / Khoa điều trị</p>
<p>5</p>	<p>❖ Xác nhận kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bác sĩ điều trị, lãnh đạo phòng KHTH ký chịu trách nhiệm chuyên môn. Lãnh đạo Bệnh viện ký tên đóng dấu lên bản photo từ hồ sơ hoặc in từ mạng nội bộ. - Trong trường hợp BGĐ Bệnh viện không phê duyệt, phòng KHTH lưu hồ sơ và liên hệ để giải thích, hướng dẫn khách hàng nhận lại lệ phí tại bộ phận thu phí bệnh viện. 	<p>Phòng KHTH / Khoa điều trị / BGĐ/ Thu phí</p>
<p>6</p>	<p>❖ Trả kết quả, lưu trữ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao nhận kết quả theo giấy hẹn. - Trả HSBA về bộ phận lưu trữ HSBA hoặc khoa đang điều trị, có ký nhận bàn giao giữa 2 bên. - Lưu: giấy giới thiệu; đơn đề nghị cấp lại giấy tờ <p><i>Trong trường hợp có lý do nên không thể hoàn thành theo thời hạn trên giấy hẹn, phòng KHTH liên hệ thông báo hẹn lại thời gian với bệnh nhân.</i></p>	<p>Khách hàng / Nhân viên phòng KHTH</p>

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy tờ, cấp bản sao kết quả cận lâm sàng.	Theo HSBA	P.KHTH
2	Giấy giới thiệu, công văn yêu cầu cấp lại	Theo HSBA	P.KHTH
3	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Theo HSBA	P.KHTH
4	Sổ theo dõi cấp lại giấy tờ	Vĩnh viễn	P.KHTH

7. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01/QT.KHTH.06	Đơn đề nghị cấp lại giấy tờ, cấp bản sao kết quả cận lâm sàng
2	BM02/QT.KHTH.06	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
3	BM03/QT.KHTH.06	Sổ theo dõi cấp lại giấy tờ

BM01/QT.KHTH.06

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY TỜ, BẢN SAO KẾT QUẢ CẬN LÂM SÀNG

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa;
- Phòng Kế hoạch tổng hợp.

Họ và tên người đề nghị:.....
Là người đại diện hợp pháp của bệnh nhân:
Điện thoại liên hệ:.....

Thông tin chi tiết của người bệnh

Họ và tên người bệnh:.....
Giới tính: Nam ; Nữ Ngày, tháng năm sinh: / /
Địa chỉ cư trú:, phường/xã
Quận/huyện....., tỉnh/thành

Thông tin điều trị:

- Nội trú ; Ngoại trú Từ ngày / /20 đến ngày / /20
- Khoa điều trị:

Đề nghị được cấp lại giấy tờ sau:

- Giấy ra viện
- Giấy chứng nhận phẫu thuật
- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH
- Sao kết quả Cận lâm sàng
- Giấy tờ khác

Lý do đề nghị:.....

Kính mong Ban Giám đốc Bệnh viện xem xét và giải quyết./.

TRƯỞNG PHÒNG KHTH

Khánh Hòa, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM02/QT.KHTH.06

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỞU

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

PHIẾU TIẾP NHẬN VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Họ và tên người đề nghị:.....

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

Số điện thoại:

Họ và tên người bệnh:.....

Hồ sơ đã tiếp nhận bao gồm các giấy tờ sau:

- 1. Đơn đề nghị
- 2. Giấy giới thiệu
- 3. Phiếu thu tiền
- 4. Bản photo giấy ra viện
- 5. Bản photo Thẻ CCCD/Hộ chiếu/Giấy khai sinh
- 6. Khác:

Tổng cộng:.....khoản

Ngày hẹn trả kết quả: ngày....tháng...năm 20.....

Khi đến nhận kết quả, đề nghị người đến nhận mang theo Phiếu hẹn này và Thẻ CCCD của người nhận./.

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 20.....

Nhân viên tiếp nhận

(ký và ghi rõ họ tên)

BM03/QT.KHTH.06

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU TỈNH KHÁNH HÒA



SỔ GHI THEO DÕI CẤP LẠI GIẤY TỜ

NĂM:

Bắt đầu sử dụng ngày ://

Hết sổ, nộp lưu trữ ngày://



SỔ GHI THEO DÕI CẤP LẠI GIẤY TỜ

STT	Họ và tên	Số lưu trữ	Ngày vào viện	Ngày ra viện	Cơ quan, tổ chức cá nhân đề nghị	Mục đích cấp bản sao/cấp lại	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							