


11. Quy trình cấp giấy chứng nhận thương tích

	<h3>QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH</h3>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>- Bước 1: Đón tiếp và tiếp nhận yêu cầu</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khách hàng đến tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện, cung cấp hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận thương tích và xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân để đối chiếu. + Nhân viên Kế hoạch - Nghiệp tại bộ phận một cửa vụ tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn khách hàng nộp lệ phí tại quầy thu viện phí, ghi thông tin vào sổ, đưa giấy hẹn. + Khách hàng nộp lệ phí tại quầy thu viện phí. <p>- Bước 2: Điền thông tin giấy chứng nhận thương tích</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nhân viên phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ chuyển hồ sơ bệnh án và hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận thương tích về khoa điều trị. + Trong phạm vi 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, khoa điều trị liên hệ các bộ phận liên quan để viết giấy chứng nhận thương tích cho người bệnh; Trình Lãnh đạo bệnh viện ký duyệt; Chuyển giấy chứng nhận thương tích, hồ sơ bệnh án, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận thương tích về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ. + Nhân viên phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ in giấy chứng nhận thương tích; Liên hệ văn thư để đóng dấu. <p>- Bước 3: Trả kết quả</p> <p>Khách hàng nhận trực tiếp theo giấy hẹn hoặc qua đường bưu chính công ích.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Đến trực tiếp tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với khách hàng là cá nhân: Giấy đề nghị cấp bản tóm tắt HSBA/Tài liệu liên quan (tại mục giấy tờ khác ghi rõ nội dung cần cấp và mục đích); Giấy ủy quyền liên hệ và nhận

	<p>giấy chứng nhận thương tích (trong trường hợp người bệnh không trực tiếp đến đề nghị cấp).</p> <p>Đối với khách hàng là đại diện cơ quan: Giấy đề nghị cấp bản tóm tắt HSBA/Tài liệu liên quan của cơ quan có thẩm quyền, tại mục giấy tờ khác ghi rõ nội dung cần cấp là giấy chứng nhận thương tích; Giấy giới thiệu làm việc.</p> <p>- Căn cước công dân photo của khách hàng đề nghị cấp giấy chứng nhận thương tích.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>- Tối đa không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đưa vào lưu trữ lâu năm (từ >2 năm); thời gian hẹn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đưa vào lưu trữ từ >10 năm; thời gian hẹn không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.</p>
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<p>- Cá nhân người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.</p> <p>- Đại diện tổ chức giám định y khoa; đơn vị sử dụng lao động.</p>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận thương tích
Lệ phí (nếu có)	Theo quy định Chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Đa khoa Hà Trung.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Giấy đề nghị cấp bản tóm tắt HSBA/Tài liệu liên quan (Phụ lục 11).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh điều trị nội trú tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<p>- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023;</p> <p>- Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế bệnh viện;</p> <p>- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng 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.</p>

Phụ lục 11
GIẤY ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP BẢN TÓM TẮT HSBA/TÀI LIỆU LIÊN QUAN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

- Cung cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án
 Tài liệu liên quan
 Đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án

Kính gửi: Ban Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Hà Trung

- Tên tôi là:

- Địa chỉ:.....

- Số CC/Hộ chiếu:Số điện thoại:

Là người bệnh

Là của người bệnh: năm sinh:

Nhập viện: ngày/...../20.....

Ra viện:/...../20.....

Số hồ sơ bệnh án/Mã số người bệnh:

- Tôi xin đề nghị bệnh viện:

1. Cung cấp cho tôi:

Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

Bản sao hồ sơ bệnh án

Giấy tờ khác, ghi rõ:

Mục đích:

2. Cho tôi được đọc, xem, ghi chép HSBA của tôi/thân nhân của tôi.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng.....năm 202.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)