

14. Quy trình cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh

	QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY TỜ TRONG HỒ SƠ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đón tiếp và tiếp nhận yêu cầu + Khách hàng đến tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện, cung cấp Căn cước công dân và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh. + Nhân viên Kế hoạch - Nghiệp vụ tại bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, ghi thông tin người bệnh vào sổ và hướng dẫn khách hàng nộp lệ phí tại quầy Thu viện phí và đưa giấy hẹn. + Khách hàng nộp lệ phí tại quầy thu viện phí. - Bước 2: Cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh Nhân viên phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tra cứu thông tin trên phần mềm quản lý Khám, chữa bệnh và thực hiện: + Đối với cấp lại hồ sơ sẵn có trên phần mềm quản lý Khám, chữa bệnh: in từ phần mềm quản lý Khám, chữa bệnh hoặc photo tài liệu liên quan. + Đối với cấp lại bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh: liên hệ bộ phận thu viện phí để in lại. + Đối với giấy tờ không sẵn có bản điện tử trên phần mềm quản lý khám, chữa bệnh hoặc các loại giấy tờ cấp lại do nhầm lẫn thông tin trong lần cấp trước: chuyển hồ sơ bệnh án và hồ sơ đề nghị cấp lại cho khoa điều trị để cấp lại giấy tờ; Xin ký duyệt của các bộ phận/Lãnh đạo bệnh viện (nếu cần). + Liên hệ văn thư đóng dấu giấy tờ cấp lại, ghi rõ ngày cấp lại. - Bước 3: Trả kết quả Khách hàng nhận trực tiếp theo giấy hẹn tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện hoặc qua đường bưu chính công ích.
Cách thức thực hiện	Đến trực tiếp tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện.
Thành phần, số	Thành phần hồ sơ bao gồm:

lượng hồ sơ	- Giấy đề nghị cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh. - Trường hợp cấp lại do nhầm lẫn thông tin trong lần cấp trước, khách hàng phải cung cấp: + Các giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn. + Cung cấp bản gốc và toàn bộ bản sao khác của giấy tờ có nhầm lẫn để bệnh viện thực hiện hủy hồ sơ nhầm lẫn. Mang theo bản chính các giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn để đối chiếu. - Giấy ủy quyền liên hệ và nhận giấy tờ cấp lại (trong trường hợp người bệnh không trực tiếp đến đề nghị cấp lại). - Xuất trình căn cước công dân của người được giới thiệu. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Trường hợp đề nghị cấp hồ sơ KCB là biểu mẫu sẵn có, đầy đủ thông tin trên phần mềm quản lý KCB: <i>cấp ngay trong 30 phút</i> kể từ khi tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ; - Trường hợp đề nghị cấp hồ sơ KCB là biểu mẫu không sẵn có đầy đủ thông tin trên phần mềm quản lý KCB: thời gian trả kết quả <i>không quá 10 ngày làm việc</i>, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ KCB là bản giấy, thời gian lưu trữ từ >10 năm: thời gian trả kết quả <i>không quá 15 ngày làm việc</i>, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh hoặc người được người bệnh ủy quyền
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội; Giấy xác nhận người mẹ không đủ sức khỏe để chăm sóc con, Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai; Giấy ra viện; Giấy chuyển viện; Kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng, Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh Giấy chứng nhận phẫu thuật thủ thuật... cấp lại.
Lệ phí (nếu có)	Theo quy định Chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Đa khoa Hà Trung.
Tên mẫu đơn, mẫu	Đơn đề nghị cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh

tờ khai	(Phụ lục 15).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh khám, chữa bệnh tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 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 số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

Phụ lục 15:
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY TỜ

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh

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:

- Tôi xin đề nghị bệnh viện cấp lại giấy tờ liên quan đến khám bệnh, chữa bệnh như sau (Đánh dấu “x” vào ô và ghi cụ thể):

☐ Giấy ra viện

☐ Giấy chứng nhận nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội

☐ Giấy chứng nhận phẫu thuật

☐ Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh

☐ Khác:

.....

- Lý do cấp lại (Đánh dấu “x” vào ô và ghi cụ thể):

☐ Mất/thất lạc/hư hỏng.

☐ Nhầm lẫn trong lần cấp trước. Nội dung nhầm lẫn:

.....

.....

.....

.....

☐ Lý do khác:

.....
.....

Tôi xin cam đoan về nội dung đề nghị trên và chấp nhận chi trả lệ phí cho việc cấp lại này theo quy định hiện hành của Bệnh viện Đa khoa Hà Trung.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)