|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOGO BỆNH VIỆN QY87.jpg0** | BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  **BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** | Mã số: 87-QTHC-01  Phiên bản: 1.0  Ngày hiệu lực: /3/2024  Tổng số trang: 39 |
| **QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người biên soạn** | **Người xem xét** | **Người phê duyệt** |
| **Họ tên** |  |  |  |
| **Ký tên** |  |  |  |
| **Chức vụ** | Nhân viên | Trưởng Ban KHTH | Phó Giám đốc KHTH |
| **Ngày** | /03/2024 | /03/2024 | /03/2024 |

*Tài liệu nội bộ*

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số phiên bản** | **Vị trí sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** | **Người**  **sửa đổi** |
| 1.0 | Không | Ban hành mới | /03/2024 |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy trình này nhằm quy định thống nhất nội dung thủ tục các bước quy trình Quy trình hành chính phù hợp các quy định của Bộ Y tế và điều kiện thực tiễn tại Bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng tại Bệnh viện Quân y 87.

**3. Trách nhiệm**

- Cán bộ nhân viên, người lao động, đối tác của các ban, khoa khi thực hiện Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

- Ban KHTH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy trình này.

**4. Chữ viết tắt**

Không áp dụng.

**5. Danh mục các quy trình hành chính**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên quy trình** | **Trang** |
| 1 | Quy trình cấp lại giấy ra viện. | 5 |
| 2 | Quy trình Trích sao hồ sơ bệnh án/Tóm tắt bệnh án. | 9 |
| 3 | Quy trình sao lại kết quả xét nghiệm, Chẩn đoán hình ảnh, Thăm dò chức năng, Giải phẫu bệnh đối với hồ sơ bệnh án lưu trữ. | 14 |
| 4 | Quy trình cấp giấy báo tử. | 18 |
| 5 | Quy trình sao lại bảng kê thanh toán. | 21 |
| 6 | Quy trình tiếp nhận và cấp lại giấy chứng sinh. | 24 |
| 7 | Quy trình khám sức khỏe theo hợp đồng. | 30 |
| 8 | Quy trình khám sức khỏe lái xe. | 35 |

**6. Lưu theo các biểu mẫu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Bộ phận lưu** | **Mã biểu mẫu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Sổ theo dõi ra viện | Khoa điều trị | 87-QTRV-01 | 05 năm |
| 2 | Hồ sơ bệnh án | Ban KHTH | 87-QTRV-01 | 10 - 20 năm |
| 3 | Hồ sơ thanh toán | Ban Tài chính |  | 10 năm |

**7. Tài liệu liên quan**

**8. Tài liệu tham khảo**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Quyết định số 91/QĐ-BVP của Sở Y tế Thành phố Đà Nẵng ngày 29/5/2019 về việc ban hành Bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bệnh viện Phổi Đà Nẵng.

- Công văn số 526/BV-KH ngày 05/04/2021 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành mẫu xây dựng Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

**QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN**

**1. Mục đích**

Quy trình này nhằm quy định thống nhất nội dung thủ tục các bước quy trình cấp lại Giấy ra viện phù hợp các quy định của Bộ Y tế và điều kiện thực tiễn tại Bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng tại Bệnh viện Quân y 87.

**3. Trách nhiệm**

- Cán bộ nhân viên, người lao động, đối tác của các ban, khoa khi thực hiện quy trình cấp lại Giấy ra viện tại Bệnh viện Quân y 87.

- Ban KHTH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy trình này.

**4. Chữ viết tắt**

Không áp dụng.

**5. Lưu theo các biểu mẫu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Bộ phận lưu** | **Mã biểu mẫu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Sổ theo dõi ra viện | Khoa điều trị | 87-QTRV-01 | 05 năm |
| 2 | Hồ sơ bệnh án | Ban KHTH | 87-QTRV-01 | 10 - 20 năm |
| 3 | Hồ sơ thanh toán | Ban Tài chính |  | 10 năm |

**6. Tài liệu liên quan**

**7. Tài liệu tham khảo**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Quyết định số 91/QĐ-BVP của Sở Y tế Thành phố Đà Nẵng ngày 29/5/2019 về việc ban hành Bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bệnh viện Phổi Đà Nẵng.

- Công văn số 526/BV-KH ngày 05/04/2021 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành mẫu xây dựng Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO BỆNH VIỆN QY87.jpg** | BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  **BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** |
| **Quy trình cấp lại Giấy ra viện** |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;  - Theo văn bản quy phạm hiện hành. |
| **Nơi tiếp nhận** | Tổ Thống kê - Ban Kế hoạch Tổng hợp.  Số Điện thoại liên hệ: 069.753.716 |
| **Thời gian tiếp nhận** | Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần |
| **Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ |
| **Các từ viết tắt** | Ban KHTH: Ban Kế hoạch Tổng hợp |
| **Trình tự thực hiện** | **1. Đối với người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh**  - Bước 1: Người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh viết Đơn đề nghị cấp lại Giấy ra viện (theo mẫu).  - Bước 2: Người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh cung cấp Chứng minh thư nhân dân/CCCD và giấy tờ liên quan.  - Bước 3: Người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh nộp lệ phí; Nhận Giấy hẹn.  **2. Đối với Bệnh viện**  - Bước 1: Nhân viên tiếp nhận Ban KHTH ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn.  - Bước 2: Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan sang bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút bệnh án trong vòng 01 ngày kể từ khi tiếp nhận giấy tờ của người bệnh.  - Bước 3: Nhân viên tiếp nhận chuyển bệnh án và giấy tờ tiếp nhận về khoa điều trị in lại giấy ra viện và trình Chủ nhiệm khoa ký. Khoa chuyển lại bệnh án, giấy ra viện về cho nhân viên Ban KHTH trình ký lãnh đạo bệnh viện, đóng dấu bản sao tại văn thư.  - Bước 4: Trả kết quả: Người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh nhận trực tiếp tại Ban KHTH theo giấy hẹn. |
| **Giấy tờ liên quan** | **-** Đơn đề nghị cấp lại Giấy ra viện (theo mẫu).  **-** Các giấy tờ, bằng chứng liên quan. |
| **Lưu hồ sơ** | - Giấy giới thiệu  - Bản sao giấy ra viện cấp lại.  - Đơn đề nghị. |
| **Lệ phí** | Thông tư số 22/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 17/11/2023 về việc Quy định thống nhất giá dịch vụ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp. |

|  |
| --- |
| CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Khánh Hòa, ngày tháng năm 20* |

**ĐƠN XIN**

**Cấp lại giấy ra viện**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Quân y 87;

- Trưởng ban KHTH;

- Chủ nhiệm khoa..........

Họ và tên: ………………………………………………………………....

Ngày tháng năm sinh: ……………..............……. Giới tính: ………… .....

Địa chỉ: .....................................................

Tôi có nằm điều trị tại Khoa:........................... - BVQY 87 trong thời gian từ ngày:………..........đến ngày: …………………………….................................

Chẩn đoán:....................................................................................................

.................................................................................................................................

Lý do:............................................................................................................

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Bệnh viện xin cấp lại giấy ra viện. Để gia đình tôi làm các thủ tục đề nghị hưởng các chế độ nằm viện theo hướng dẫn. Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  BAN KHTH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Khánh Hòa, ngày tháng năm 20* |

**GIẤY HẸN**

Hồi ......... giờ ......... ngày ......... tháng ........ năm 20........

Bộ phận: Ban Kế hoạch Tổng hợp

Đã tiếp nhận: Đơn xin cấp lại Giấy ra viện

Của Ông/Bà: .................................................................................................

Địa chỉ: .........................................................................................................

.................................................................................................................................

Điện thoại: .....................................................................................................

Về việc: .........................................................................................................

Hẹn Ông/Bà vào hồi ......... giờ ........ ngày ........ tháng ........ năm 20............

Đến nhận Giấy ra viện cấp lại tại phòng giao ban Ban KHTH.

Khi đến nhận cần mang theo giấy hẹn kèm theo CCCD, nếu là người nhận thay thì phải nộp lại CCCD phô tô có công chứng.

Xin cám ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG BAN KHTH**  *(Ký tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI VIẾT GIẤY**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |
|  |  |

**QUY TRÌNH TRÍCH SAO HỒ SƠ BỆNH ÁN/TÓM TẮT BỆNH ÁN**

**1. Mục đích**

Quy trình này nhằm quy định thống nhất nội dung thủ tục các bước quy trình Trích sao hồ sơ bệnh án/Tóm tắt bệnh án phù hợp các quy định của Bộ Y tế và điều kiện thực tiễn tại Bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng tại Bệnh viện Quân y 87.

**3. Trách nhiệm**

- Cán bộ nhân viên, người lao động, đối tác của các ban, khoa khi thực hiện quy trình Trích sao hồ sơ bệnh án/Tóm tắt bệnh án tại Bệnh viện Quân y 87.

- Ban KHTH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy trình này.

**4. Chữ viết tắt**

Không áp dụng.

**5. Lưu theo các biểu mẫu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Bộ phận lưu** | **Mã biểu mẫu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Sổ theo dõi ra viện | Khoa điều trị | 87-QTRV-01 | 05 năm |
| 2 | Hồ sơ bệnh án | Ban KHTH | 87-QTRV-01 | 10 - 20 năm |
| 3 | Hồ sơ thanh toán | Ban Tài chính |  | 10 năm |

**6. Tài liệu liên quan**

**7. Tài liệu tham khảo**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Quyết định số 91/QĐ-BVP của Sở Y tế Thành phố Đà Nẵng ngày 29/5/2019 về việc ban hành Bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bệnh viện Phổi Đà Nẵng.

- Công văn số 526/BV-KH ngày 05/04/2021 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành mẫu xây dựng Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO BỆNH VIỆN QY87.jpg** | BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  **BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** |
| **Quy trình Trích sao hồ sơ bệnh án/**  **Tóm tắt bệnh án** |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;  - Theo văn bản quy phạm hiện hành. |
| **Nơi tiếp nhận** | Tổ Thống kê - Ban Kế hoạch Tổng hợp.  Số Điện thoại liên hệ: 069.753.716 |
| **Thời gian tiếp nhận** | Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần |
| **Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ |
| **Các từ viết tắt** | Ban KHTH: Ban Kế hoạch Tổng hợp |
| **Trình tự thực hiện** | **1. Đối với người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh**  - Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị trích sao hồ sơ bệnh án/Tóm tắt bệnh án theo mẫu (trường hợp người bệnh trực tiếp yêu cầu).  - Bước 2: Người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh cung cấp bản phô tô Chứng minh thư nhân dân/CCCD, Giấy ra viện (bản phô tô hoặc công chứng).  - Bước 3: Người bệnh/ Người đại diện nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn  **2. Đối với Bệnh viện**  - Bước 1: Nhân viên tiếp nhận Ban KHTH hướng dẫn nộp lệ phí, giữ lại giấy giới thiệu hoặc Đơn đề nghị, ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn. Trường hợp bệnh án người bệnh tử vong Ban KHTH phải lập tờ trình lãnh đạo phê duyệt mới được trích sao HSBA theo trình tự tiếp theo.  - Bước 2: Đối với người bệnh đang điều trị  Nhân viên Ban KHTH liên hệ với Điều dưỡng Trưởng khoa điều trị chuyển hồ sơ bệnh án về Ban KHTH để trích sao; trình Lãnh đạo bệnh viện ký và đóng dấu.  - Bước 3: Đối với người bệnh đã ra viện  Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan của người bệnh sang bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút bệnh án trong vòng 1 ngày, chuyển bệnh án về Ban KHTH để trích sao; trình Lãnh đạo bệnh viện ký và đóng dấu.  - Bước 4: Trả kết quả: Người bệnh/Người đại diện nhận trực tiếp bản trích sao/Tóm tắt bệnh án tại Ban KHTH theo giấy hẹn. |
| **Giấy tờ liên quan** | - Giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị trích sao hồ sơ bệnh án/Tóm tắt bệnh án (trường hợp người bệnh trực tiếp yêu cầu).  - Chứng minh thư nhân dân/CCCD.  - Giấy ra viện (bản phô tô hoặc công chứng). |
| **Lưu hồ sơ** | - Giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị.  - Bản trích sao tóm tắt hồ sơ bệnh án. |
| **Lệ phí** | Thông tư số 22/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 17/11/2023 về việc Quy định thống nhất giá dịch vụ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp. |

|  |
| --- |
| CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Khánh Hòa, ngày tháng năm 20* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Trích sao hồ sơ bệnh án/Tóm tắt bệnh án**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Quân y 87;

- Trưởng ban KHTH;

- Chủ nhiệm khoa;

Họ và tên: ………………………………………………………………....

Ngày tháng năm sinh: ……………..............……. Giới tính: ………… .....

Địa chỉ: .....................................................

Số CMCN/CCCD:...........................................Ngày cấp:............................. Nơi cấp:...................................................................................................................

Trong thời gian qua .................................. đã nằm điều trị tại Khoa ..........

Từ ngày ..................................................đến ngày.......................................

Tôi viết đơn này, kính mong Ban lãnh đạo bệnh viện cho tôi xin bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh nhân..............................................................trong đợt điều trị nêu trên.

Lý do đề nghị: ..............................................................................................

Kính mong bệnh viện tạo điều kiện cho tôi.

Xin trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  BAN KHTH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Khánh Hòa, ngày tháng năm 20* |

**GIẤY HẸN**

Hồi ......... giờ ......... ngày ......... tháng ........ năm 20........

Bộ phận: Ban Kế hoạch Tổng hợp

Đã tiếp nhận: Đơn đề nghị Trích sao hồ sơ bệnh án/Tóm tắt bệnh án

Của Ông/Bà: .................................................................................................

Địa chỉ: .........................................................................................................

.................................................................................................................................

Điện thoại: .....................................................................................................

Về việc: .........................................................................................................

Hẹn Ông/Bà vào hồi ......... giờ ........ ngày ........ tháng ........ năm 20............

Đến nhận Trích sao hồ sơ bệnh án/Tóm tắt bệnh án tại phòng giao ban Ban KHTH.

Khi đến nhận cần mang theo giấy hẹn kèm theo CCCD, nếu là người nhận thay thì phải nộp lại CCCD phô tô có công chứng.

Xin cám ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG BAN KHTH**  *(Ký tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI VIẾT GIẤY**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |
|  |  |

**QUY TRÌNH SAO LẠI KẾT QUẢ XÉT NGHIỆM/CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH/THĂM DÒ CHỨC NĂNG/GIẢI PHẪU BỆNH ĐỐI VỚI HỒ SƠ BỆNH ÁN LƯU TRỮ**

**1. Mục đích**

Quy trình này nhằm quy định thống nhất nội dung thủ tục các bước quy trình sao lại Kết quả xét nghiệm/Chẩn đoán hình ảnh/Thăm dò chức năng/Giải phẫu bệnh đối với hồ sơ bệnh án lưu trữ phù hợp các quy định của Bộ Y tế và điều kiện thực tiễn tại Bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng tại Bệnh viện Quân y 87.

**3. Trách nhiệm**

- Cán bộ nhân viên, người lao động, đối tác của các ban, khoa khi thực hiện quy trình sao lại Kết quả xét nghiệm/Chẩn đoán hình ảnh/Thăm dò chức năng/Giải phẫu bệnh đối với hồ sơ bệnh án lưu trữ tại Bệnh viện Quân y 87.

- Ban KHTH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy trình này.

**4. Chữ viết tắt**

Không áp dụng.

**5. Lưu theo các biểu mẫu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Bộ phận lưu** | **Mã biểu mẫu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Sổ theo dõi ra viện | Khoa điều trị | 87-QTRV-01 | 05 năm |
| 2 | Hồ sơ bệnh án | Ban KHTH | 87-QTRV-01 | 10 - 20 năm |
| 3 | Hồ sơ thanh toán | Ban Tài chính |  | 10 năm |

**6. Tài liệu liên quan**

**7. Tài liệu tham khảo**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Quyết định số 91/QĐ-BVP của Sở Y tế Thành phố Đà Nẵng ngày 29/5/2019 về việc ban hành Bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bệnh viện Phổi Đà Nẵng.

- Công văn số 526/BV-KH ngày 05/04/2021 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành mẫu xây dựng Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO BỆNH VIỆN QY87.jpg** | BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  **BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** |
| **Quy trình sao lại Kết quả xét nghiệm/Chẩn đoán hình ảnh/Thăm dò chức năng/Giải phẫu bệnh**  **đối với hồ sơ bệnh án lưu trữ** |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;  - Theo văn bản quy phạm hiện hành. |
| **Nơi tiếp nhận** | Tổ Thống kê - Ban Kế hoạch Tổng hợp.  Số Điện thoại liên hệ: 069.753.716 |
| **Thời gian tiếp nhận** | Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần |
| **Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ. |
| **Các từ viết tắt** | Ban KHTH: Ban Kế hoạch Tổng hợp |
| **Trình tự thực hiện** | **1. Đối với người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh**  - Bước 1: Người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh viết đơn đề nghị sao lại Kết quả xét nghiệm/chẩn đoán hình ảnh/thăm dò chức năng/giải phẫu bệnh (theo mẫu).  - Bước 2: Người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh cung cấp Chứng minh thư nhân dân/CCCD và giấy tờ liên quan.  - Bước 3: Người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh Nhận giấy hẹn.  **2. Đối với Bệnh viện**  - Bước 1: Nhân viên tiếp nhận Ban KHTH ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn.  - Bước 2: Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ của người bệnh sang bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án, rút bệnh án trong vòng 1 ngày kể từ khi tiếp nhận.  - Bước 3: Nhân viên Ban KHTH phô tô kết quả mà người bệnh yêu cầu, trình ký lãnh đạo Bệnh viện hoặc người được ủy quyền ký, đóng dấu bản sao tại văn thư.  - Bước 4: Trả kết quả:  Người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh nhận trực tiếp tại Ban KHTH theo giấy hẹn. |
| **Giấy tờ liên quan** | **-** Đơn đề nghị sao lại Kết quả xét nghiệm/Chẩn đoán hình ảnh/Thăm dò chức năng/Giải phẫu bệnh (theo mẫu).  **-** Các giấy tờ, bằng chứng liên quan. |
| **Lệ phí** | Thông tư số 22/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 17/11/2023 về việc Quy định thống nhất giá dịch vụ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp. |

|  |
| --- |
| CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Khánh Hòa, ngày tháng năm 20* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Sao lại Kết quả xét nghiệm/Chẩn đoán hình ảnh/Thăm dò chức năng/Giải phẫu bệnh đối với hồ sơ bệnh án lưu trữ**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Quân y 87;

- Trưởng ban KHTH;

Họ và tên: ………………………………………………………………....

Ngày tháng năm sinh: ……………..............……. Giới tính: ………… .....

Địa chỉ: .....................................................

Trong thời gian qua .................................. đã nằm điều trị tại Khoa ...........

Từ ngày ..................................................đến ngày........................................

Tôi viết đơn này, kính mong Ban lãnh đạo bệnh viện cho tôi xin bản sao lại kết quả xét nghiệm/Chẩn đoán hình ảnh/Thăm dò chức năng, Giải phẫu bệnh của bệnh nhân..............................................................trong đợt điều trị nêu trên.

Lý do đề nghị: ..............................................................................................

Kính mong bệnh viện tạo điều kiện cho tôi.

Xin trân trọng cảm ơn./.

|  |
| --- |
| **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  BAN KHTH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Khánh Hòa, ngày tháng năm 20* |

**GIẤY HẸN**

Hồi ......... giờ ......... ngày ......... tháng ........ năm 20........

Bộ phận: Ban Kế hoạch Tổng hợp

Đã tiếp nhận: Đơn đề nghị Sao lại kết quả xét nghiệm/Chẩn đoán hình ảnh/Thăm dò chức năng, Giải phẫu bệnh đối với hồ sơ bệnh án lưu trữ.

Của Ông/Bà: .................................................................................................

Địa chỉ: .........................................................................................................

.................................................................................................................................

Điện thoại: .....................................................................................................

Về việc: .........................................................................................................

Hẹn Ông/Bà vào hồi ......... giờ ........ ngày ........ tháng ........ năm 20............

Đến nhận Sao lại kết quả xét nghiệm/Chẩn đoán hình ảnh/Thăm dò chức năng, Giải phẫu bệnh tại phòng giao ban Ban KHTH.

Khi đến nhận cần mang theo giấy hẹn kèm theo CCCD, nếu là người nhận thay thì phải nộp lại CCCD phô tô có công chứng.

Xin cám ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG BAN KHTH**  *(Ký tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI VIẾT GIẤY**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |
|  |  |

**QUY TRÌNH CẤP GIẤY BÁO TỬ**

**1. Mục đích**

Quy trình này nhằm quy định thống nhất nội dung thủ tục các bước quy trình cấp Giấy báo tử phù hợp các quy định của Bộ Y tế và điều kiện thực tiễn tại Bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng tại Bệnh viện Quân y 87.

**3. Trách nhiệm**

- Cán bộ nhân viên, người lao động, đối tác của các ban, khoa khi thực hiện quy trình cấp Giấy báo tử tại Bệnh viện Quân y 87.

- Ban KHTH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy trình này.

**4. Chữ viết tắt**

Không áp dụng.

**5. Lưu theo các biểu mẫu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Bộ phận lưu** | **Mã biểu mẫu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Sổ theo dõi ra viện | Khoa điều trị | 87-QTRV-01 | 05 năm |
| 2 | Hồ sơ bệnh án | Ban KHTH | 87-QTRV-01 | 10 - 20 năm |
| 3 | Hồ sơ thanh toán | Ban Tài chính |  | 10 năm |

**6. Tài liệu liên quan**

**7. Tài liệu tham khảo**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Quyết định số 91/QĐ-BVP của Sở Y tế Thành phố Đà Nẵng ngày 29/5/2019 về việc ban hành Bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bệnh viện Phổi Đà Nẵng.

- Công văn số 526/BV-KH ngày 05/04/2021 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành mẫu xây dựng Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO BỆNH VIỆN QY87.jpg** | BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  **BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** |
| **Quy trình cấp Giấy báo tử** |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;  - Quyết định số 1203/QĐ/1998/TP-HT ngày 26/12/1998 của Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ sách, hộ tịch. |
| **Nơi tiếp nhận** | Tổ Thống kê - Ban Kế hoạch Tổng hợp.  Số Điện thoại liên hệ: 069.753.716 |
| **Thời gian tiếp nhận** | Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần |
| **Thời hạn giải quyết** | Cấp ngay khi xác định người bệnh tử vong tại Bệnh viện. |
| **Các từ viết tắt** | Ban KHTH: Ban Kế hoạch Tổng hợp |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Điều dưỡng trưởng của khoa có bệnh nhân tử vong chuyển hồ sơ bệnh án và hướng dẫn thân nhân người bệnh tử vong đến Ban KHTH để đề nghị cấp giấy báo tử.  - Bước 2: Nhân viên Ban KHTH đề nghị thân nhân của người bệnh tử vong cung cấp bản photo chứng minh nhân dân/CCCD.  - Bước 3: Nhân viên Ban KHTH viết giấy báo tử theo mẫu, trình cho người có thẩm quyền ký và đóng dấu.  - Bước 4: Trả giấy báo tử cho thân nhân (có ký nhận của thân nhân). |
| **Lệ phí** | Miễn phí. |

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC HẬU CẦN  BỆNH VIỆN QUÂN Y 87 | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |

**BIÊN BẢN**

**Bàn giao giấy bảo tử**

Hôm nay vào hồi….giờ……phút, ngày…..tháng…..năm .......; chúng tôi gồm:

**Bên bàn giao:**

Đồng chí: Chức vụ:

Đơn vị: Ban Kế hoạch Tổng hợp/Bệnh viện Quân y 87.

**Bên nhận:**

Đồng chí: Chức vụ:

Đơn vị:

Số điện thoại:

**Đã tiến hành giao và nhận đủ hồ sơ:**

Sau khi bàn giao xong, đã được đóng gói và lưu, quản lý theo chế độ bệnh viện. Biên bản được lập thành 03 (ba) bản; cơ quan KHTH lưu: 01 bản; khoa điều trị: 01 bản; bên nhận: 01 bản; Buổi bàn giao kết thúc vào hồi……giờ…….phút, ngày…../…../20…./.

|  |  |
| --- | --- |
| BÊN GIAO | BÊN NHẬN |

**QUY TRÌNH SAO LẠI BẢNG KÊ THANH TOÁN**

**1. Mục đích**

Quy trình này nhằm quy định thống nhất nội dung thủ tục các bước quy trình sao lại bảng kê thanh toán phù hợp các quy định của Bộ Y tế và điều kiện thực tiễn tại Bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng tại Bệnh viện Quân y 87.

**3. Trách nhiệm**

- Cán bộ nhân viên, người lao động, đối tác của các ban, khoa khi thực hiện quy trình sao lại bảng kê thanh toán tại Bệnh viện Quân y 87.

- Ban KHTH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy trình này.

**4. Chữ viết tắt**

Không áp dụng

**5. Lưu theo các biểu mẫu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Bộ phận lưu** | **Mã biểu mẫu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Sổ theo dõi ra viện | Khoa điều trị | 87-QTRV-01 | 05 năm |
| 2 | Hồ sơ bệnh án | Ban KHTH | 87-QTRV-01 | 10 - 20 năm |
| 3 | Hồ sơ thanh toán | Ban Tài chính |  | 10 năm |

**6. Tài liệu liên quan**

**7. Tài liệu tham khảo**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Quyết định số 91/QĐ-BVP của Sở Y tế Thành phố Đà Nẵng ngày 29/5/2019 về việc ban hành Bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bệnh viện Phổi Đà Nẵng.

- Công văn số 526/BV-KH ngày 05/04/2021 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành mẫu xây dựng Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO BỆNH VIỆN QY87.jpg** | BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  **BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** |
| **Quy trình sao lại bảng kê thanh toán** |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam; |
| **Nơi tiếp nhận** | Tổ Thống kê - Ban Kế hoạch Tổng hợp.  Số Điện thoại liên hệ: 069.753.716 |
| **Thời gian tiếp nhận** | Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần |
| **Thời hạn giải quyết** | Trong ngày |
| **Các từ viết tắt** | Ban KHTH: Ban Kế hoạch Tổng hợp |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp viết đơn Đề nghị xin sao lại Bảng kê thanh toán theo mẫu nộp tại Ban ΚΗΤΗ.  - Bước 2: Nhân viên Ban KHTH lấy thông tin số bệnh án, ngày ra viện từ phần mềm quản lý bệnh viện sau đó đến Ban Tài chính liên hệ với kế toán viện phí đề nghị in lại.  - Bước 3: Nhân viên Ban KHTH nhận lại bảng kê thanh toán sau đó trình ký nháy Chỉ huy ban, đóng dấu treo Ban KHTH.  - Bước 4: Trả bản sao bảng kê thanh toán cho người bệnh. |
| **Lệ phí** | Thông tư số 22/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 17/11/2023 về việc Quy định thống nhất giá dịch vụ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp. |

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH**

**1. Mục đích**

Quy trình này nhằm quy định thống nhất nội dung thủ tục các bước quy trình tiếp nhận và cấp lại giấy chứng sinh phù hợp các quy định của Bộ Y tế và điều kiện thực tiễn tại Bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng tại Bệnh viện Quân y 87.

**3. Trách nhiệm**

- Cán bộ nhân viên, người lao động, đối tác của các ban, khoa khi thực hiện quy trình tiếp nhận và cấp lại giấy chứng sinh tại Bệnh viện Quân y 87.

- Ban KHTH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy trình này.

**4. Chữ viết tắt**

Không áp dụng.

**5. Lưu theo các biểu mẫu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Bộ phận lưu** | **Mã biểu mẫu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Sổ theo dõi ra viện | Khoa điều trị | 87-QTRV-01 | 05 năm |
| 2 | Hồ sơ bệnh án | Ban KHTH | 87-QTRV-01 | 10 - 20 năm |
| 3 | Hồ sơ thanh toán | Ban Tài chính |  | 10 năm |

**6. Tài liệu liên quan**

**7. Tài liệu tham khảo**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Quyết định số 91/QĐ-BVP của Sở Y tế Thành phố Đà Nẵng ngày 29/5/2019 về việc ban hành Bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bệnh viện Phổi Đà Nẵng.

- Công văn số 526/BV-KH ngày 05/04/2021 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành mẫu xây dựng Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO BỆNH VIỆN QY87.jpg** | BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  **BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** |
| **Quy trình tiếp nhận và cấp lại giấy chứng sinh** |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.  - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của BYT về quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế; |
| **Nơi tiếp nhận** | Tổ Thống kê - Ban Kế hoạch Tổng hợp.  Số Điện thoại liên hệ: 069.753.716 |
| **Thời gian tiếp nhận** | Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần |
| **Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ |
| **Các từ viết tắt** | Ban KHTH: Ban Kế hoạch Tổng hợp |
| **Trình tự thực hiện** | **1. Đối với người bệnh hoặc đại diện hợp pháp của người bệnh**  - Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh cung cấp giấy giới thiệu/Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh.  - Bước 2: Người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh cung cấp bản phô tô Chứng minh thư nhân dân/CCCD, trình giấy tờ có liên quan (bản phô tô hoặc công chứng), số điện thoại liên lạc.  - Bước 3: Người bệnh/Người đại diện nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn  **2. Đối với Bệnh viện**  **-** Bước 1: Nhân viên tiếp nhận Ban KHTH hướng dẫn nộp lệ phí, ghi lại thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn.  - Bước 2: Nhân viên Ban KHTH tra cứu thông tin và ký xác minh.  + Trường hợp mất, rách, nát thì phải có tờ tường trình do nơi cư trú hoặc thường trú xác nhận.  + Trường hợp sai họ, tên, năm sinh, địa chỉ của mẹ thì phải có giấy minh chứng nhầm lẫn hoặc tường trình tại nơi cư trú, thường trú lý do sai.  + Kèm giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn: Đối với trường hợp nhầm lẫn về họ tên mẹ, năm sinh, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số căn cước công dân, dân tộc thì gửi kèm bản photo căn cước công dân (mang theo bản chính để đối chiếu); đối với trường hợp nhầm lẫn về nơi đăng ký tạm trú thì kèm theo xác nhận của Công an khu vực về nơi đăng ký tạm trú.  - Bước 3: Cấp lại giấy chứng sinh: Nhân viên Ban KHTH kiểm tra lại thông tin, cấp giấy chứng sinh cho người bệnh hoặc người đại diện được ủy quyền khi nhận thay. Sau đó Scanner lại giấy chứng sinh, lưu vào ổ cứng, lưu trữ phần mềm tại khoa.  - Bước 4: Quản lý và lưu trữ:  + Lưu trữ phôi “giấy chứng sinh” vào ổ cứng, phần mềm bệnh viện, máy tính quản lý của ban/khoa.  + Thực hiện báo cáo cải cách hành chính, báo cáo quản lý chất lượng. |
| **Giấy tờ liên quan** | - Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh trường hợp người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp trực tiếp yêu cầu.  - Chứng minh thư nhân dân, giấy hẹn, giấy chứng sinh, sổ sanh. (bản phô tô hoặc công chứng). |
| **Lưu hồ sơ** | - Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị.  - Lưu trữ phôi “Giấy chứng sinh” vào ổ cứng, phần mềm bệnh viện, máy tính quản lý của ban/khoa. |
| **Lệ phí** | Thông tư số 22/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 17/11/2023 về việc Quy định thống nhất giá dịch vụ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp. |

|  |
| --- |
| CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Khánh Hòa, ngày tháng năm 20* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại giấy chứng sinh**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Quân y 87;

- Trưởng ban KHTH;

Họ tên mẹ/người nuôi dưỡng: …………………………………………......

Số CMCN/CCCD:...........................................Ngày cấp:.............................

Nơi cấp:...................................................................................................................

Địa chỉ: .....................................................

Sinh cháu: Ngày: ….....tháng.........năm: 20........ Giới tính: ………… .....

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...*  **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên)* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  BAN KHTH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Khánh Hòa, ngày tháng năm 20* |

**GIẤY HẸN**

Hồi ......... giờ ......... ngày ......... tháng ........ năm 20........

Bộ phận: Ban Kế hoạch Tổng hợp

Đã tiếp nhận: Đơn xin cấp lại Giấy chứng sinh.

Của Ông/Bà: .................................................................................................

Địa chỉ: .........................................................................................................

.................................................................................................................................

Điện thoại: .....................................................................................................

Về việc: .........................................................................................................

Hẹn Ông/Bà vào hồi ......... giờ ........ ngày ........ tháng ........ năm 20............

Đến nhận Giấy chứng sinh cấp lại tại phòng giao ban Ban KHTH.

Khi đến nhận cần mang theo giấy hẹn kèm theo CCCD, nếu là người nhận thay thì phải nộp lại CCCD phô tô có công chứng.

Xin cám ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG BAN KHTH**  *(Ký tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI VIẾT GIẤY**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |
|  |  |

**LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Các bước thực hiện** | **Mô tả/tài liệu liên quan** |
| NV tiếp nhận Ban KHTH |  | Tiếp nhận và hướng dẫn người bệnh/người đại diện NB đến phòng giao ban Ban KHTH để giải quyết các yêu cầu. |
| NV tiếp nhận Ban KHTH  Người bệnh/Người đại diện NB | Cấp đơn và hướng dẫn làm đơn | - Cấp đơn và hướng dẫn làm đơn “Đề nghị tiếp nhận và cấp lại giấy chứng sinh".  - Xác nhận của UBND nơi đăng ký giấy khai sinh về đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh. |
| NV tiếp nhận Ban KHTH | Nhận đơn, tra cứu thông tin và  ký xác minh | - Kiểm tra nội dung đơn.  - Thông báo người bệnh/người đại diện NB thụ lý đơn.  - Hướng dẫn người bệnh/người đại diện NB đóng phí.  - Hẹn trả kết quả trong giờ hành chính.  - Xác minh thực tế trên hồ sơ lưu trữ.  - Trình lãnh đạo ký duyệt. |
| NV tiếp nhận Ban KHTH | Cấp lại  Giấy chứng sinh | - Yêu cầu cung cấp thông tin người nhận giấy.  - Giấy hẹn.  - Giấy uỷ quyền khi nhận thay.  - Scanner lại giấy chứng sinh lưu và ổ cứng, lưu trữ phần mềm tại ban/khoa. |
| NV tiếp nhận Ban KHTH |  | - Lưu trữ phôi “Giấy chứng sinh" vào ổ cứng, phần mềm bệnh viện, máy tính quản lý của ban/khoa.  - Thực hiện báo cáo cải cách hành chính, báo cáo quản lý chất lượng. |

**QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE THEO HỢP ĐỒNG**

**1. Mục đích**

Quy trình này nhằm quy định thống nhất nội dung thủ tục các bước quy trình khám sức khỏe theo hợp đồng phù hợp các quy định của Bộ Y tế và điều kiện thực tiễn tại Bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng tại Bệnh viện Quân y 87.

**3. Trách nhiệm**

- Cán bộ nhân viên, người lao động, đối tác của các ban, khoa khi thực hiện quy trình khám sức khỏe theo hợp đồng tại Bệnh viện Quân y 87.

- Ban KHTH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy trình này.

**4. Chữ viết tắt**

Không áp dụng.

**5. Lưu theo các biểu mẫu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Bộ phận lưu** | **Mã biểu mẫu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Sổ theo dõi ra viện | Khoa điều trị | 87-QTRV-01 | 05 năm |
| 2 | Hồ sơ bệnh án | Ban KHTH | 87-QTRV-01 | 10 - 20 năm |
| 3 | Hồ sơ thanh toán | Ban Tài chính |  | 10 năm |

**6. Tài liệu liên quan**

**7. Tài liệu tham khảo**

- Thông tư 16/2016/TTLT-BYT-BQP ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng bộ Y tế - Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định về việc khám sức khoẻ thực hiện nghĩa vụ quân sự.

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Quyết định số 91/QĐ-BVP của Sở Y tế Thành phố Đà Nẵng ngày 29/5/2019 về việc ban hành Bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bệnh viện Phổi Đà Nẵng.

- Công văn số 526/BV-KH ngày 05/04/2021 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành mẫu xây dựng Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO BỆNH VIỆN QY87.jpg** | BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  **BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** |
| **Quy trình khám sức khỏe theo hợp đồng** |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;  - Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của BYT về việc quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh. |
| **Nơi tiếp nhận** | Tổ Thống kê - Ban Kế hoạch tổng hợp.  Số Điện thoại liên hệ: 069.753.716 |
| **Thời gian tiếp nhận** | Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần |
| **Thời hạn giải quyết** | 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ |
| **Các từ viết tắt** | Ban KHTH: Ban Kế hoạch Tổng hợp |
| **Trình tự thực hiện** | -Bước 1: Tiếp nhận thông tin, danh sách, lên kế hoạch khám cho khách hàng.  + Khách hàng đến bệnh viện liên hệ khám sức khỏe cho tổ chức sẽ trình giấy tờ, thông tin liên quan cần thiết cho nhân viên KHTH tiếp nhận hồ sơ.  + Nhân viên KHTH nhận thông tin từ khách hàng, kiểm tra thông tin hành chính, báo giá, chuẩn bị hợp đồng, lên kế hoạch khám cho khách hàng, hẹn ngày, giờ khám cho cho khách hàng.  - Bước 2: Nhân viên KHTH chuẩn bị hồ sơ KSK theo danh sách  Điều dưỡng chuẩn bị hồ sơ khám sức khỏe theo danh sách trong hợp đồng, thông báo cho các khoa, phòng liên quan.  - Bước 3: Nhân viên KHTH tiếp nhận khách hàng tại phòng khám sức khỏe (theo lịch hẹn).  + Khách hàng dến khám sức khỏe sẽ trình giấy tờ hoặc thông tin liên quan cho người tiếp nhận hồ sơ.  + Nhân viên ĐD tiếp đón kiểm tra thông tin hành chính khách hàng, phát hồ sơ khám sức khỏe kèm phiếu chỉ định cận lâm sàng (nếu có theo hợp đồng).  + Điều dưỡng nhận định và lấy dấu sinh hiệu khách hàng đúng kỹ thuật và hướng dẫn các bước tiếp theo.  - Bước 4: Nhân viên KHTH và Bác sĩ hướng dẫn khách hàng khám theo danh mục trong hợp đồng.  + Phát phiếu hướng dẫn trình tự khám sức khỏe cho khách hàng và hướng dẫn đường đi đến các phòng khám chuyên khoa.  + Bác sĩ khám, ghi chép thông tin, tư vấn và giải đáp thắc mắc theo yêu cầu của khách hàng.  + Khách hàng đến nơi thực hiện cận lâm sàng, nộp phiếu chỉ định và chờ đến lượt.  + Phối hợp với kỹ thuật viên thực hiện cận lâm sàng.  **-** Bước 5: Giải quyết sự cố  + Nhân viên y tế khi phát hiện có sự cố xảy ra báo cáo ngay với trưởng khoa.  + Tùy từng sự cố trưởng khoa phân công cá nhân giải quyết.  + Nhân viên giải quyết sự cố báo cáo sự cố theo đúng quy trình báo cáo sự cố.  - Bước 6: Kết thúc quy trình, thống kê, tổng hợp và báo cáo kết quả  + Khách hàng nộp lại hồ sơ khám sức khỏe sau khi khám xong về phòng KSK ban đầu để nhân viên kiểm tra và đối chiếu.  + Điều dưỡng kiểm phiếu KSK của khách hàng và thông báo cho khách hàng đã khám đầy đủ, khách hàng gửi lại phiếu KSK tại phòng KSK, sau khi có kết quả cận lâm sàng bệnh viện sẽ đính kèm hồ sơ KSK trả về đơn vị công tác của khách hàng. |
| **Giấy tờ liên quan** | -Giấy khám sức khỏe theo thông tư 32/2023/TT-BYT.  - Phiếu chỉ định cận lâm sàng. |
| **Lệ phí** | Thông tư số 22/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 17/11/2023 về việc Quy định thống nhất giá dịch vụ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp. |

**LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE THEO HỢP ĐỒNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Các bước thực hiện** | **Mô tả/tài liệu liên quan** |
| NV tiếp nhận Ban KHTH |  | Nhân viên KHTH tiếp nhận thông tin đơn vị, số lượng, danh sách khách hàng sẽ khám, báo giá, chuẩn bị hợp đồng. |
| NV tiếp nhận Ban KHTH | Chuẩn bị hồ sơ  Khám sức khỏe | Nhân viên KHTH chuẩn bị hồ sơ theo danh sách khách hàng trong hợp đồng, thông báo với các khoa, phòng liên quan. |
| NV tiếp nhận Ban KHTH | Tiếp nhận  khách hàng tại phòng khám sức khỏe | - Nhân viên ĐD tiếp đón, kiểm tra thông tin, phát hồ sơ KSK.  - Điều dưỡng nhận định và lấy dấu sinh hiệu sinh tồn, hướng dẫn các bước tiếp theo. |
| Điều dưỡng  Bác sĩ | Hướng dẫn khách khám theo danh mục trong hợp đồng | - Phát phiếu hướng dẫn trình tự KSK, hướng dẫn đường đi.  - Bác sĩ khám, điền đầy đủ thông tin, tư vấn, giải đáp thắc mắc.  - Thực hiện cận lâm sàng theo phiếu chỉ định. |
| Điều dưỡng  Bác sĩ | Giải quyết sự cố trong quá trình khám (nếu có) | Giải quyết và báo cáo sự cố theo đúng quy trình. |
| Nhân viên Ban KHTH | Kết thúc và tổng kết hợp đồng | - Kiểm lại phiếu KSK sau khi khách hàng khám xong, đính kèm kết quả CLS và tổng hợp các ý kiến chuyên môn, tư vấn của Bác sĩ trình CHBV kết luận. Bàn giao bản thống kê tổng hợp kết luận sức khỏa của CBNV cho đơn vị hợp đồng.  - Tổng kết, thanh lý hợp đồng theo quy định. |
| Nhân viên Ban KHTH | Thống kê, tổng hợp và báo cáo số liệu | Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm cho cơ quan chức năng |

**QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE LÁI XE**

**1. Mục đích**

Quy trình này nhằm quy định thống nhất nội dung thủ tục các bước quy trình khám sức khỏe lái xe phù hợp các quy định của Bộ Y tế và điều kiện thực tiễn tại Bệnh viện.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng tại Bệnh viện Quân y 87.

**3. Trách nhiệm**

- Cán bộ nhân viên, người lao động, đối tác của các ban, khoa khi thực hiện quy trình khám sức khỏe lái xe tại Bệnh viện Quân y 87.

- Ban KHTH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy trình này.

**4. Chữ viết tắt**

Không áp dụng.

**5. Lưu theo các biểu mẫu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Bộ phận lưu** | **Mã biểu mẫu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Sổ theo dõi ra viện | Khoa điều trị | 87-QTRV-01 | 05 năm |
| 2 | Hồ sơ bệnh án | Ban KHTH | 87-QTRV-01 | 10 - 20 năm |
| 3 | Hồ sơ thanh toán | Ban Tài chính |  | 10 năm |

**6. Tài liệu liên quan**

**7. Tài liệu tham khảo**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Quyết định số 91/QĐ-BVP của Sở Y tế Thành phố Đà Nẵng ngày 29/5/2019 về việc ban hành Bộ quy trình thủ tục hành chính tại Bệnh viện Phổi Đà Nẵng.

- Công văn số 526/BV-KH ngày 05/04/2021 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành mẫu xây dựng Quy trình hành chính tại Bệnh viện Quân y 87.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO BỆNH VIỆN QY87.jpg** | BỆNH VIỆN QUÂN Y 87  **BAN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** |
| **Quy trình khám sức khỏe theo hợp đồng** |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;  - Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT quy định về tiêu Căn chuẩn của người lái xe; việc khám sức khỏe cho người lái xe và quy định về cơ sở y tế khám sức khỏe cho người lái xe;  - Căn cứ công văn số 7586/ BYT-KCB ngày 30/12/2022 về việc liên thông dữ Căn liệu giấy khám sức khỏe lái xe phục vụ Đề án 06.  - Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của BYT về việc quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh. |
| **Nơi tiếp nhận** | Tổ Thống kê - Ban Kế hoạch Tổng hợp.  Số Điện thoại liên hệ: 069.753.716 |
| **Thời gian tiếp nhận** | Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần |
| **Thời hạn giải quyết** | Trong ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ giấy tờ hợp lệ. |
| **Các từ viết tắt** | Ban KHTH: Ban Kế hoạch Tổng hợp |
| **Trình tự thực hiện** | \* Bước 1:Tiếp nhận, hướng dẫn khách hàng  - Trách nhiệm khách hàng:  + Cung cấp thông tin cá nhân, ảnh 4x6 cho điều dưỡng và nhận hồ sơ theo yêu cầu khách hàng.  + Điền đầy đủ thông tin hành chính của bản thân vào giấy KSK, giấy chỉ định CLS đã được điều dưỡng tiếp nhận phát, dán ảnh cá nhân vào hồ sơ khám sức khỏe.  - Trách nhiệm của quầy KSK:  + Bố trí quầy tiếp đón, hướng dẫn khách hàng điền thông tin hành chính, kiểm tra, đối chiếu CCCD và hồ sơ thông tin hành chính khách hàng.  + Hướng dẫn khách hàng khám mắt, đo huyết áp quay lại quầy tiếp nhận KSK. Khi khám mắt và đo huyết áp không đạt tiêu chuẩn lái xe, hướng dẫn khách hàng gặp bác sĩ tư vấn để điều trị bệnh hoặc không tiếp nhận hồ sơ.  + Điều dưỡng nhập thông tin vào phần mềm KSK và đo huyết áp đạt tiêu chuẩn đủ sức khỏe lái xe.  \* Bước 2:Hướng dẫn khách hàng đóng tiền tại quầy thu phí  Hướng dẫn khách hàng đóng tiền tại quầy thu phí, đóng dấu giáp lai trên hình tại quầy thu phí và quay lại quầy tiếp nhận KSK, điều dưỡng kiểm tra lại biên lai đóng tiền và phát giấy hướng dẫn trình tự khám các khoa cho khách hàng, hỗ trợ khi khách hàng chưa được rõ.  \* Bước 3:Hướng dẫn khách hàng đến khám tại các phòng khám chuyên khoa theo quy định.  - Trách nhiệm của khách hàng:  + Khách hàng đi theo giấy hướng dẫn trình tự khám hoặc theo sự chỉ dẫn của điều dưỡng viên.  + Vào khám khi được gọi đúng người, đúng hồ sơ.  - Trách nhiệm của phòng khám chuyên khoa:  + Điều dưỡng khoa sắp xếp khách hàng, mời khách hàng vào khám, đối chiếu lại khách hàng và hồ sơ khám đã đóng dấu giáp lai hình.  + Bố trí buồng khám lâm sàng, chuyên khoa.  + Bác sĩ khám, ghi kết quả khám, tư vấn và giải đáp thắc mắc theo yêu cầu của khách hàng.  \* Bước 4: Hướng dẫn khách hàng đến thực hiện cận lâm sàng (xét nghiệm)  - Trách nhiệm của khách hàng:  + Đến nơi thực hiện CLS nộp phiếu chỉ định và chờ đến lượt.  + Phối hợp với kỹ thuật viên để thực hiện CLS.  - Trách nhiệm của khoa cận lâm sàng:  + Bố trí đủ điểm thực hiện CLS phù hợp với lưu lượng khách hàng.  + Nhận phiếu chỉ định từ khách hàng và kiểm tra, đối chiếu thông tin trực tiếp trên khách hàng theo quy định.  + Hướng dẫn khách hàng chuẩn bị thực hiện CLS theo chỉ định của bác sĩ khám.  \* Bước 5: Giải quyết sự cố trong quá trình khám  - NVYT khi phát hiện có sự cố xảy ra báo cáo ngay với trưởng khoa hoặc điều dưỡng trưởng khoa.  - Tùy từng sự cố trưởng khoa phân công cá nhân giải quyết.  - Nhân viên giải quyết sự cố báo cáo sự cố theo đúng quy trình báo cáo sự cố.  \* Bước 6: Khách hàng nhận giấy KSK theo giờ được hẹn.  - Khách hàng nộp lại hồ sơ tại quầy tiếp nhận KSK ban đầu để điều dưỡng kiểm tra và đối chiếu ghi vào sổ ngày trả kết quả, thông báo cho khách hàng đã khám đầy đủ, hẹn giờ trả hồ sơ.  - Điều dưỡng trình ký giấy KSK đã kết luận, đóng dấu tại bộ phận văn thư, scan lưu giấy KSK vào hệ thống của bệnh viện và trả cho khách hàng.  - Điều dưỡng thực hiện liên thông kết quả KSK lái xe lên cổng BHXH theo đề án 06 của chính phủ.  \* Bước 7**:** Thống kê và báo cáo  Nhân viên KHTH có trách nhiệm thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả KSK tại khoa theo định kỳ hàng tháng, quý, năm cho cơ quan chức năng. |
| **Giấy tờ liên quan** | -Giấy khám sức khỏe lái xe.  - Phiếu chỉ định cận lâm sàng. |
| **Lệ phí** | Thông tư số 22/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 17/11/2023 về việc Quy định thống nhất giá dịch vụ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp. |

**LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE LÁI XE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Các bước thực hiện** | **Mô tả/tài liệu liên quan** |
| NV tiếp nhận Ban KHTH |  | - Tiếp nhận yêu cầu, phát hồ sơ KSK lái xe theo Thông tư 24/2015/TTLT- BYT-BGTVT  - Hướng dẫn khách hàng thông tin cần thiết, khám mắt, đo huyết áp.  - Nhập thông tin vào phần mềm KSK. |
| - NV tiếp nhận KHTH  - NV thu phí | Hướng dẫn  khách hàng đóng tiền tại quầy thu phí | - Khách hàng đóng tiền tại quầy thu phí, đóng dấu giáp lai trên hình tại quầy thu phí.  - Quay lại quầy tiếp nhận KSK |
| - Bác sĩ PK  - Điều dưỡng  - Kỹ thuật viên | Khám và thực hiện  cận lâm sàng | - Bác sĩ khám, ghi thông tin vào hồ sơ KSK.  - Giải đáp thắc mắc khi có yêu cầu. - Thực hiện CLS. |
| Bác sĩ | Giải quyết sự cố  (nếu có) | Giải quyết sự cố phát sinh và báo cáo sự cố theo đúng quy trình |
| Nhân viên Ban KHTH | Khách hàng nhận lại giấy KSK | - Trình ký giấy KSK và đóng dấu bệnh viện.  - Scan lưu giấy KSK.  - Trả hồ sơ cho khách hàng.  - Liên thông kết quả KSK lái xe lên cổng BHXH theo đề án 06 của Chính Phủ. |
| Nhân viên Ban KHTH | Thống kê, tổng hợp và báo cáo số liệu | Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm cho cơ quan chức năng |