

Phụ lục
DANH MỤC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TT VT ngày 17/7/ 2025
của Trung tâm Y tế Vĩnh Thạnh)

STT	Tên quy trình
1	Quy trình cấp giấy chứng sinh
2	Quy trình cấp giấy báo tử
3	Quy trình cấp giấy ra viện
4	Quy trình cấp bản tóm tắt Hồ sơ bệnh án
5	Quy trình Sao y hồ sơ bệnh án.
6	Quy trình Sao kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng trong hồ sơ bệnh án
7	Quy trình cấp Giấy chứng nhận thương tích
8	Quy trình cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội.
9	Quy trình cấp lại Giấy báo tử đối với trường hợp bị mất, hư hỏng hoặc nhầm lẫn thông tin
10	Quy trình cấp lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.
11	Quy trình cấp lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn do ghi chép giấy chứng sinh
12	Quy trình cấp lại Giấy ra viện
13	Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận thương tích

1. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp giấy chứng sinh
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Sản phụ khi vào nhập viện phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ (CCCD). Trường hợp Sản phụ mất CCCD có thể thay thế bằng hộ chiếu hoặc đơn trình báo mất giấy CCCD có hình và dấu giáp lai của cơ quan công an nơi cư trú. Trường hợp không có giấy tờ tùy thân, Sản phụ liên hệ công an nơi đang cư trú xin giấy xác nhận thông tin về cư trú CT07 và giấy xác nhận của công an (có hình và dấu giáp lai trên hình). Bước 2: Sau khi Sản phụ đẻ thường hoặc mổ lấy thai. NHS tiến hành lập giấy chứng sinh. Bước 3: Nhân viên y tế ghi giấy chứng sinh ký đầy đủ các thành phần và trình ký lãnh đạo Trung tâm, đóng dấu tại Văn thư. Hệ thống phần mềm liên thông trực tuyến dữ liệu (API) lên cổng BHXH. Bước 4: Bàn giao 01 bản giấy chứng sinh cho người bệnh (Sản phụ hoặc người thân thích đọc kỹ các thông tin tại Giấy chứng sinh trước khi ký và nhận giấy chứng sinh từ nhân viên y tế). 01 bản lưu khoa CSSKSS và Phụ sản.
3	Cách thức thực hiện	Người có nhu cầu liên hệ trực tiếp tại khoa CSSKSS và Phụ sản
4	Thành phần số lượng hồ sơ	Thẻ CCCD hoặc Giấy tờ tùy thân hợp lệ
5	Thời hạn giải quyết	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Sau khi người bệnh ổn định và ra viện.
6	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
7	Kết quả thực hiện	Giấy chứng sinh
8	Lệ phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện	Hồ sơ đầy đủ thành phần
10	Căn cứ pháp lý	- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023; - Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh. - Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017

2. QUY TRÌNH CẤP GIẤY BÁO TỬ

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp giấy báo tử
2	Trình tự thực hiện	- Bước 1: Ngay sau khi kết luận tử vong, nhân viên y tế yêu cầu thân nhân cung cấp giấy tờ tùy thân của người tử vong. Xác nhận thông tin tử vong chính xác. - Bước 2: Bác sĩ điều trị, trực lập Giấy báo tử theo mẫu quy định (theo mẫu đính kèm) và Phiếu chẩn đoán nguyên nhân tử vong (phụ lục 1.1, Quyết định 1996/QĐ-BYT ngày 18/6/2025 về việc Hướng dẫn ghi Phiếu chẩn đoán nguyên nhân tử vong tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh), trình Giám đốc ký và đóng dấu tại Văn thư. Hệ thống phần mềm liên thông trực tuyến dữ liệu (API) lên cổng BHXH. - Bước 3: Bàn giao 01 bản Giấy báo tử cho người thân thích của người tử vong (Người thân thích của người tử vong đọc và kiểm tra lại các thông tin tại Giấy báo tử trước khi ký và nhận giấy báo tử nhân viên y tế.) - Bước 4: 01 bản lưu tại phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ – Điều dưỡng
3	Cách thức thực hiện	Sau khi xác định người bệnh tử vong thực hiện cấp cho thân nhân của người tử vong.
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Thẻ CCCD hoặc Giấy tờ tùy thân hợp lệ. - Các giấy tờ chứng minh mối quan hệ thân nhân với người tử vong.
5	Thời hạn giải quyết	- Giờ hành chính các ngày làm việc.
6	Đối tượng thực hiện	Người thân thích của người bệnh tử vong (quy định tại khoản 19 điều 3 Luật Hôn nhân và Gia đình ngày 19/6/2014).
7	Kết quả thực hiện	Giấy báo tử
8	Lệ phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện TTHC	Hồ sơ đầy đủ thành phần
10	Căn cứ pháp lý	- Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023; - Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế 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; - Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của 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.

3. QUY TRÌNH CẤP GIẤY RA VIỆN

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính	Cấp giấy ra viện
2	Trình tự thực hiện	- Bước 1: Xác định tình trạng người bệnh và quyết định cho người bệnh ra viện + Người bệnh được khám, điều trị nội trú tại Trung tâm. Sau quá trình điều trị, Bác sĩ điều trị quyết định cho phép người bệnh ra khỏi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. + Sau khi đã xin ý kiến Bác sĩ trưởng khoa, thống nhất cho người bệnh ra viện, Bác sĩ điều trị điền đầy đủ thông tin vào giấy ra viện trên phần mềm quản lý bệnh viện. Trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt. In giấy ra viện. - Bước 2: In giấy ra viện Sau khi rà soát lại thông tin Điều dưỡng hành chính in giấy ra viện, chuyển Văn thư Trung tâm đóng dấu, chuyển cho Điều dưỡng chăm sóc người bệnh của khoa điều trị. - Bước 3: Cấp giấy ra viện + Người bệnh thanh toán chi phí điều trị tại bộ phận thanh toán viện phí và quay lại khoa điều trị để nhận giấy ra viện. + Điều dưỡng khoa điều trị cấp giấy ra viện cho người bệnh và dặn dò, tư vấn để người bệnh tiếp tục về theo dõi, điều trị tại nhà. Chú ý: Xác định số ngày cần nghỉ hưởng BHXH, cần ghi vào phần ghi chú: số ngày.....(từ ngày ... đến ngày...)
3	Cách thức thực hiện	Cấp tại khoa điều trị.
4	Thành phần số lượng hồ sơ	Không
5	Thời hạn giải quyết	Trong ngày người bệnh ra viện
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7	Kết quả thực hiện	Giấy ra viện
8	Lệ phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Người bệnh khám điều trị tại Trung tâm Y tế Vĩnh Thạnh. - Điều kiện được ra viện: + Người bệnh đã khỏi hoặc bệnh ổn định, chuyển viện. + Có yêu cầu được ra khỏi Trung tâm và có cam kết.

4. QUY TRÌNH CẤP BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án (HSBA)
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án gửi hồ sơ đề nghị (Giấy giới thiệu, Đơn đề nghị) đến phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ – Điều dưỡng. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ – Điều dưỡng ký duyệt Lãnh đạo Trung tâm hồ sơ đề nghị, chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan của người bệnh sang nhân viên lưu trữ hồ sơ bệnh án (bệnh án giấy), rút bệnh án và tóm tắt HSBA theo đúng quy định hoặc in trực tiếp từ phần mềm quản lý bệnh viện (bệnh án điện tử); Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ – Điều dưỡng rà soát lại nội dung tóm tắt; Trình lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu. Bước 3: Trả kết quả theo hẹn.
3	Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ – Điều dưỡng
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Văn bản đề nghị cấp Bản tóm tắt HSBA có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Công văn/Giấy giới thiệu). - Viết đơn đề nghị (<i>theo mẫu đính kèm</i>) đối với trường hợp là cá nhân và thân nhân người bệnh. - CCCD/ Giấy tờ tùy thân hợp lệ khác của người thực hiện TTHC. - Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ hợp pháp khác nếu người thực hiện TTHC không phải là người bệnh. + Trường hợp các Công ty Bảo hiểm muốn lấy thông tin của người bệnh để giải quyết quyền lợi cho người bệnh, hoặc không phải là thân nhân của người bệnh phải có giấy ủy quyền của người bệnh. + Trường hợp là thân nhân người bệnh làm hộ: Cung cấp giấy tờ chứng minh liên quan: Giấy đăng ký kết hôn (làm cho vợ hoặc chồng) giấy Khai sinh (con)...
5	Thời hạn giải quyết	05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).
6	Đối tượng thực hiện	Cá nhân hoặc tổ chức

7	Kết quả thực hiện	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án
8	Lê phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện thực hiện	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện được cấp bản tóm tắt HSBA: Người bệnh, người đại diện của người bệnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
10	Căn cứ pháp lý	- Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023; - Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024; - Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của 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.
11	Ghi chú:	- Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bao gồm: Đại diện Cơ quan quản lý nhà nước về y tế, thanh tra chuyên ngành y tế, tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư của người bệnh được tiếp cận, cung cấp hồ sơ bệnh án để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. - Thân nhân của người bệnh quy định tại khoản 11 điều 2 Luật khám bệnh, chữa ngày 09/01/2023.

5. QUY TRÌNH SAO Y HỒ SƠ BỆNH ÁN

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp Bản sao hồ sơ bệnh án (HSBA)
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp Bản sao hồ sơ bệnh án gửi hồ sơ đề nghị đến phòng KH-NV-ĐD. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan đến nhân viên lưu trữ hồ sơ bệnh án (đối với bệnh án giấy), rút bệnh án trong vòng 01 ngày kể từ khi tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định. Bước 3: Nhân viên tiếp nhận chuyển hồ sơ bệnh án (bệnh án giấy) về bộ phận Văn thư (phòng TC-HC) của Trung tâm để phô tô HSBA (trong vòng 01 ngày). Đối với bệnh án điện tử in trực tiếp từ phần mềm quản lý bệnh viện. Bước 4: Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ về phòng KH-NV-ĐD. Nhân viên phòng KH-NV-ĐD gửi lại Lãnh đạo phòng KH-NV-ĐD kiểm tra lại; Trình ký duyệt lãnh đạo phụ trách, chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu (trong vòng 01 ngày). Bước 3: Trả kết quả theo hẹn.
3	Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại phòng KH-NV-ĐD
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Văn bản đề nghị cấp bản sao HSBA có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Công văn/Giấy giới thiệu). - CCCD/Giấy tờ tùy thân hợp lệ khác của người thực hiện TTHC.
5	Thời hạn giải quyết	03 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).
6	Đối tượng thực hiện	Cá nhân hoặc tổ chức
7	Kết quả thực hiện	Bản sao hồ sơ bệnh án
8	Lê phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện thực hiện	- Yêu cầu: Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có đầy đủ thủ tục theo quy định. Giấy giới thiệu phải ghi rõ mục đích sao HSBA. - Điều kiện được cấp bản sao HSBA: Sở Y tế, cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, cơ quan bảo hiểm xã hội, tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư được sao chép phục vụ nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền cho phép.
10	Căn cứ pháp lý	- Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023; - Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh.

6. QUY TRÌNH SAO KẾT QUẢ XÉT NGHIỆM, CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH, THĂM DÒ CHỨC NĂNG TRONG HỒ SƠ BỆNH ÁN

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Quy trình sao kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng trong hồ sơ bệnh án
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp bản sao kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng trong hồ sơ bệnh án gửi hồ sơ đề nghị đến phòng KH-NV-ĐD. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận phòng KH-NV-ĐD ký duyệt Lãnh đạo Trung tâm hồ sơ đề nghị, chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan của người bệnh sang nhân viên lưu trữ hồ sơ bệnh án (bệnh án giấy), rút bệnh án và phô tô kết quả cần cung cấp theo đúng quy định hoặc in trực tiếp từ phần mềm quản lý bệnh viện (bệnh án điện tử); Trình lãnh đạo Trung tâm ký xác nhận và đóng dấu. Bước 3: Trả kết quả theo hẹn.
3	Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại phòng KH-NV-ĐD
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Văn bản đề nghị cấp bản sao kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng trong hồ sơ bệnh án có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Công văn/Giấy giới thiệu). - Viết đơn đề nghị theo quy định (<i>theo mẫu đính kèm</i>) đối với trường hợp là cá nhân và thân nhân người bệnh. - CCCD/ Giấy tờ tùy thân hợp lệ khác của người thực hiện TTHC. - Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ hợp pháp khác nếu người thực hiện TTHC không phải là người bệnh. + Trường hợp các Công ty Bảo hiểm muốn lấy thông tin của người bệnh để giải quyết quyền lợi cho người bệnh, hoặc không phải là thân nhân của người bệnh phải có giấy ủy quyền của người bệnh. + Trường hợp là thân nhân người bệnh làm hộ: Cung cấp giấy tờ chứng minh liên quan: Giấy đăng ký kết hôn (làm cho vợ hoặc chồng) giấy Khai sinh (con)...
5	Thời hạn giải quyết	03 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân hoặc tổ chức
7	Kết quả thực hiện	Bản phô tô kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng trong hồ sơ bệnh án

8	Lệ phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần - Điều kiện: Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có đầy đủ thủ tục theo quy định.

7. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Giấy chứng nhận thương tích (GCNTT)
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Cơ quan, đơn vị, cá nhân đề nghị cấp GCNTT gửi hồ sơ đề nghị đến phòng KH-NV-ĐD. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Hướng dẫn đóng lệ phí tại phòng thu viện phí. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận phòng KH-NV-ĐD trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt hồ sơ; thực hiện tìm kiếm và gửi thông tin cho Bác sĩ khám (đối với trường hợp điều trị ngoại trú) hoặc Trưởng khoa điều trị (đối với trường hợp điều trị nội trú) làm bản GCNTT theo quy định (trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận được thông tin từ phòng KH-NV-ĐD); duyệt Trưởng phòng KH-NV-ĐD; Trình lãnh đạo Trung tâm ký xác nhận và đóng dấu. Bước 3: Trả kết quả theo hẹn.
3	Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại phòng KH-NV-ĐD
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Văn bản đề nghị cấp GCNTT có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Công văn/Giấy giới thiệu) đối với trường hợp đề nghị là cơ quan, tổ chức... - Đối với trường hợp là cá nhân: Có thể công tác, giấy giới thiệu và phải có giấy giới thiệu xác nhận của cơ quan kèm theo biên bản Tai nạn lao động (bản phô tô hoặc công chứng). - CCCD/Giấy tờ tùy thân hợp lệ khác của người thực hiện TTHC. - Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ hợp pháp khác nếu người thực hiện TTHC không phải là người bệnh.
5	Thời hạn giải quyết	05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân hoặc tổ chức
7	Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận thương tích
8	Lệ phí	Thu theo quy định
9	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần - Điều kiện được cấp GCNTT: Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có đầy đủ thủ tục theo quy định.
10	Căn cứ pháp lý	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023; - Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024; - Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của 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.

8. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bệnh thực hiện quy trình khám bệnh tại Khoa khám bệnh. Bước 2: Bác sĩ phòng khám đã được đăng ký chữ ký với cơ quan BHXH cấp ngày nghỉ hưởng BHXH theo mẫu quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 25/TT-BYT. Bước 3: Bộ phận hướng dẫn chịu trách nhiệm ký trình lãnh đạo Trung tâm, đóng dấu. Bước 4: Trả giấy chứng nhận ngày nghỉ hưởng BHXH, 01 bản được lưu tại bộ phận BHYT.
3	Nơi tiếp nhận hồ sơ	Tại khoa Khám bệnh
4	Thành phần số lượng hồ sơ	Thẻ CCCD
5	Thời hạn giải quyết	Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7	Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội
8	Lê phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Hồ sơ đầy đủ thành phần
10	Căn cứ pháp lý	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023; - Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024; - Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của 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.

9. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬ ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, HƯ HỎNG HOẶC NHẦM LẤN THÔNG TIN

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp lại giấy báo tử (GBT) đối với trường hợp bị mất, hư hỏng hoặc nhầm lẫn thông tin
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có nhu cầu cấp Giấy báo tử gửi Đơn đề nghị cấp lại Giấy báo tử (<i>theo mẫu đính kèm</i>) đến phòng KH-NV-ĐD. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận phòng KH-NV-ĐD trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt đơn đề nghị; thực hiện tìm kiếm và gửi thông tin cho bộ phận tiếp nhận của khoa có người bệnh tử vong cấp lại giấy báo tử theo quy định (trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được thông tin từ phòng KH-NV-ĐD); trình ký Giám đốc Trung tâm, đóng dấu tại Văn thư. Bước 3: Khoa chuyển GBT về lại cho KH-NV-ĐD đóng dấu cấp lại, trả kết quả theo hẹn và ghi vào sổ theo dõi
3	Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại phòng KH-NV-ĐD
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp giấy báo tử theo mẫu. - CCCD hoặc Giấy tờ tùy thân hợp lệ. - Các giấy tờ chứng minh mối quan hệ thân nhân với người tử vong. - Các giấy tờ chứng minh bị nhầm lẫn, sai lệch có xác nhận của cấp có thẩm quyền.
5	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 03 ngày làm việc.
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Người thân thích của người bệnh tử vong (quy định tại khoản 19 điều 3 Luật Hôn nhân và Gia đình ngày 19/6/2014).
7	Kết quả thực hiện	Giấy báo tử cấp lại
8	Lệ phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện TTHC	Hồ sơ đầy đủ thành phần
10	Căn cứ pháp lý	- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023; - Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế 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; - Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của 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.

10. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp lại giấy chứng sinh (GCS) đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có nhu cầu cấp lại GCS gửi đơn đề nghị đến KHTH-QLCL. Nhân viên phòng KHTH-QLCL tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận Phòng KHTH-QLCL trình Lãnh đạo Bệnh viện ký duyệt đơn đề nghị; thực hiện tìm kiếm và gửi thông tin cho bộ phận tiếp nhận của khoa Phụ sản cấp lại GCS theo quy định (trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được thông tin từ phòng KHTH-QLCL); trình ký Lãnh đạo Bệnh viện, hoặc Trưởng phòng KHTH-QLCL, đóng dấu tại Văn thư. Bước 3: Khoa Phụ sản chuyển GCS về lại phòng KHTH-QLCL, đóng dấu cấp lại, trả kết quả theo hẹn và ghi vào sổ theo dõi.
3	Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại phòng KHTH-QLCL.
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp lại GCS (theo mẫu đính kèm). - CCCD hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ.
5	Thời hạn giải quyết	03 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cha, mẹ người thân thích của trẻ.
7	Kết quả thực hiện	Giấy chứng sinh cấp lại
8	Lệ phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện TTHC	Hồ sơ đầy đủ thành phần
10	Căn cứ pháp lý	- Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023; - Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.

11. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỊ NHẦM LẦN KHI GHI CHÉP GIẤY CHỨNG SINH

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp lại giấy chứng sinh (GCS) đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép GCS
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có nhu cầu cấp lại GCS gửi đơn đề nghị đến phòng KH-NV-ĐD. Nhân viên phòng KH-NV-ĐD tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận phòng KH-NV-ĐD trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt đơn đề nghị; thực hiện tìm kiếm và gửi thông tin cho bộ phận tiếp nhận của khoa CSSKSS và Phụ sản cấp lại GCS theo quy định (trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được thông tin từ phòng KH-NV-ĐD); trình ký Lãnh đạo Trung tâm, hoặc Trưởng phòng KH-NV-ĐD, đóng dấu tại Văn thư. Bước 3: Khoa CSSKSS và Phụ sản chuyển GCS về lại phòng KH-NV-ĐD, đóng dấu cấp lại, trả kết quả theo hẹn và ghi vào sổ theo dõi.
3	Cách thức thực hiện	Người có nhu cầu cấp GCS nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại phòng KH-NV-ĐD
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp lại GCS (theo mẫu đính kèm) - Giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn: Đối với trường hợp nhầm lẫn Họ tên mẹ hoặc người nuôi dưỡng, năm sinh, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số CMND, dân tộc thì gửi kèm bản phô tô chứng minh thư nhân dân (mang theo bản chính để đối chiếu); đối với trường hợp nhầm lẫn về nơi đăng ký cư trú thì kèm theo xác nhận của công an khu vực về giấy xác nhận nơi cư trú.
5	Thời hạn giải quyết	03 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ
7	Kết quả thực hiện	Giấy chứng sinh cấp lại
8	Lệ phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện TTHC	Hồ sơ đầy đủ thành phần
10	Căn cứ pháp lý	- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023; - Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh

12. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp lại giấy ra viện (GRV)
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có nhu cầu cấp lại GRV đơn đề nghị (theo mẫu đính kèm) đến phòng KH-NV-ĐD. Nhân viên phòng KH-NV-ĐD tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận phòng KH-NV-ĐD trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt đơn đề nghị; thực hiện tìm kiếm và gửi thông tin cho bộ phận tiếp nhận của khoa lâm sàng cấp lại GRV theo quy định (trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được thông tin từ phòng KH-NV-ĐD); trình ký Lãnh đạo Trung tâm, hoặc Trưởng phòng KH-NV-ĐD, đóng dấu tại Văn thư. Bước 3: Khoa lâm sàng chuyển GRV về lại phòng KH-NV-ĐD, đóng dấu cấp lại, trả kết quả theo hẹn và ghi vào sổ theo dõi
3	Cách thức thực hiện	Người có nhu cầu cấp lại giấy ra viện nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại phòng KH-NV-ĐD
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện (theo mẫu). - CCCD hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ. - Giấy ủy quyền (nếu người đề nghị không phải là người bệnh hoặc thân nhân người bệnh).
5	Thời hạn giải quyết	03 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Người bệnh hoặc thân nhân của người bệnh.
7	Kết quả thực hiện	Giấy ra viện cấp lại
8	Lệ phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện TTHC	Hồ sơ đầy đủ thành phần
10	Căn cứ pháp lý	- Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023; - Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024; - Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của 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.

13. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN PHẪU THUẬT

STT	Nội dung	
1	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật (GCNPT)
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có nhu cầu cấp lại GCNPT đơn đề nghị (theo mẫu đính kèm) đến phòng KH-NV-ĐD. Nhân viên phòng KH-NV-ĐD tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện, hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận phòng KH-NV-ĐD trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt đơn đề nghị; thực hiện tìm kiếm và gửi thông tin cho bộ phận tiếp nhận của khoa lâm sàng cấp lại GCNPT theo quy định (trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được thông tin từ phòng KH-NV-ĐD); trình ký Lãnh đạo Trung tâm, hoặc Trưởng phòng KH-NV-ĐD, đóng dấu tại Văn thư. Bước 3: Khoa lâm sàng chuyển GCNPT về lại phòng KH-NV-ĐD, đóng dấu cấp lại, trả kết quả theo hẹn và ghi vào sổ theo dõi
3	Cách thức thực hiện	Người có nhu cầu cấp lại GCNPT nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại phòng KH-NV-ĐD.
4	Thành phần số lượng hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp lại GCNPT (theo mẫu). - CCCD hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ. - Giấy ủy quyền (nếu người đề nghị không phải là người bệnh hoặc thân nhân người bệnh).
5	Thời hạn giải quyết	03 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không kể ngày thứ 7, chủ nhật).
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Người bệnh hoặc thân nhân của người bệnh.
7	Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận phẫu thuật cấp lại.
8	Lệ phí	Không
9	Yêu cầu, điều kiện TTHC	Hồ sơ đầy đủ thành phần
10	Căn cứ pháp lý	- Luật khám bệnh, chữa bệnh 09/01/2023; - Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh