

Số: 513 /QĐ-BVNH

Ninh Hòa, ngày 27 tháng 11 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa

#### GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HÒA

*Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 – 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 3285/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa;*

*Căn cứ Kế hoạch số 10583/KH-UBND ngày 31/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2022-2025;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực cấp lại giấy chứng sinh, chứng nhận thương tích thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa.

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

**Điều 3.** Trưởng các Khoa, Phòng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bệnh viện;
- Lưu: VT, KHTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Quang Lệnh**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**TRONG BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HOÀ**  
(Kèm theo Quyết định số 513/QĐ-BVNH ngày 27 tháng 11 năm 2023)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Cấp lại giấy chứng sinh tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà	Y tế	Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Tên thủ tục: Cấp lại giấy chứng sinh tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án của Phòng Kế hoạch tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ Bệnh nhân hoặc người nhà bệnh nhân.

**Bước 2:** Trình Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp xác nhận và chuyển bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án xử lý

**Bước 3:** Xử lý hồ sơ

Bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các giấy tờ liên quan; vào phần mềm Quản lý Bệnh viện để kiểm tra, đối chiếu thông tin; hẹn ngày cấp giấy chứng sinh lần 2 theo quy định cho bệnh nhân hoặc người nhà bệnh nhân.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận Lưu trữ hồ sơ bệnh án – Phòng Kế hoạch tổng hợp, Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Cấp lại giấy chứng sinh gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng sinh có xác nhận của chính quyền địa phương

- Bản photo căn cước công dân, người trực tiếp liên hệ xin giấy chứng sinh (có mối liên hệ huyết thống với bệnh nhân) và bản chính để đối chiếu.

- Bản gốc giấy chứng sinh cũ (nếu có).

**4. Thời hạn giải quyết:**

Trả hồ sơ theo ngày hẹn cho người bệnh hoặc người nhà bệnh nhân (chậm nhất là sau 03 ngày làm việc)

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người bệnh hoặc người nhà người bệnh.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp lại giấy chứng sinh

**8. Phí và lệ phí (nếu có):** Chưa có quy định

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng sinh có xác nhận của chính quyền địa phương (Mẫu do phòng KHTH cung cấp).

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng bộ Y tế quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh;

Căn cứ Thông tư 27/2019/TT-BYT ngày 27 tháng 9 năm 2019 sửa đổi một số điều thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng bộ Y tế quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh;

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**TRONG BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HOÀ**  
(Kèm theo Quyết định số 513/QĐ-BVNH ngày 27 tháng 11 năm 2023)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Cấp giấy chứng nhận thương tích tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà	Y tế	Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận thương tích tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án của Phòng Kế hoạch tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ Công an điều tra hoặc bệnh nhân nộp các giấy tờ

**Bước 2:** Trình Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp xác nhận và chuyển bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án xử lý

**Bước 3:** Xử lý hồ sơ

- Hướng dẫn Công an điều tra hoặc bệnh nhân đóng tiền lệ phí cấp chứng nhận thương tích tại phòng thu viện phí.

- Ghi thông tin bệnh nhân vào sổ quản lý và hẹn công an điều tra hoặc bệnh nhân ngày trả kết quả .

- Bộ phận lưu trữ HSBA vào phần mềm Quản lý Bệnh viện (His.One) để tìm số HSBA (trường hợp không có giấy ra viện).

- Lấy HSBA bàn giao cho Điều Dưỡng Trưởng khoa điều trị.

- Điều Dưỡng Trưởng khoa điều trị tiếp nhận và bàn giao với bác sĩ điều trị bệnh nhân để trích thông tin điều trị vào giấy chứng nhận thương tích.

- Khoa điều trị trả lại HSBA và giấy chứng nhận thương tích cho bộ phận lưu trữ HSBA sau khi hoàn thành xong (chậm nhất là 2 ngày làm việc).

- Trình hồ sơ và giấy chứng nhận thương tích cho lãnh đạo bệnh viện ký.

- Giao giấy chứng nhận thương tích cho công an điều tra hoặc bệnh nhân theo lịch hẹn. Giấy chứng nhận thương tích được viết hai bản, giao cho công an điều tra hoặc bệnh nhân một bản, còn một bản bộ phận lưu trữ lưu lại theo quy định.
- Hồ sơ bệnh án được lưu trữ trở lại theo quy định.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận Lưu trữ hồ sơ bệnh án – Phòng Kế hoạch tổng hợp, Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Cấp giấy chứng nhận thương tích gồm:

- Giấy giới thiệu có xác nhận của thủ trưởng đơn vị đang công tác.
- Các giấy tờ chứng nhận điều trị (nếu có).

**4. Thời hạn giải quyết:** thời gian trả kết quả chậm nhất là 5 ngày làm việc

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công an điều tra hoặc bệnh nhân

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp giấy chứng nhận thương tích

**8. Phí và lệ phí (nếu có):** Thực hiện theo quy định

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Căn cứ quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện và các văn bản sửa đổi bổ sung.