

Số:

Xuyền Mộc, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy trình thủ tục hành chính
Tại Trung tâm Y tế huyện Xuyền Mộc

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC

- Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 20/02/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Xuyền Mộc;

- Căn cứ Công văn số 1041/SYT-VP ngày 26/4/2018 của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về hướng dẫn niêm yết công khai nội dung địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Công văn 1043/SYT-VP ngày 26/4/2018 của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về triển khai Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 17/4/2018 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

- Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay Ban hành theo quyết định này 09 quy trình thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Y tế huyện Xuyền Mộc gồm:

03 quy trình trong lĩnh vực dân số có:

- Cấp giấy chứng sinh cho trẻ sinh tại nhà.
- Cấp lại giấy chứng sinh do mất, hư hỏng.
- Cấp lại giấy chứng sinh do nhầm lẫn ghi chép.

06 quy trình trong lĩnh vực khám chữa bệnh có:

- Cấp giấy chứng nhận nghỉ bảo hiểm xã hội.
- Cấp giấy chứng nhận sức khỏe cho người trên 18t.
- Cấp giấy chứng nhận sức khỏe cho người dưới 18t.
- Cấp giấy chứng nhận sức khỏe định kỳ.
- Cấp giấy chứng nhận thương tích.
- Trích lục hồ sơ bệnh án.

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

Điều 3. Các bộ phận trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC


BS CKII. Hồ Văn Hải

QUY TRÌNH


Thủ tục hành chính tại TTYT huyện Xuyên Mộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày /10/2020
của Trung tâm Y tế huyện Xuyên Mộc)


1. LĨNH VỰC DÂN SỐ:

	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH cho trường hợp trẻ em được sinh ra tại nhà
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 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;- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực- Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.
Nơi tiếp nhận	Trạm Y tế xã, thị trấn
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời gian giải quyết	01 ngày làm việc, trường hợp cần xác minh thì không quá 02 ngày làm việc
Trình tự thực hiện	<p>Đối với khách hàng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Khách hàng là cha, mẹ hoặc người thân của trẻ gửi hồ sơ xin cấp Giấy chứng sinh cho trẻ trực tiếp tại Trạm Y tế xã, thị trấn.- Bước 2: Cung cấp giấy tờ chứng minh đến việc cấp GCS: xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc trưởng thôn về việc sinh và đang sinh sống tại địa bàn khu dân cư; bản photo Giấy chứng minh nhân dân (có bản chính để đối chiếu); xác nhận của Công an khu vực về nơi đăng ký tạm trú.- Bước 3: Nhận giấy chứng sinh. <p>Đối với TTYT:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Nhân viên tiếp nhận nhận đầy đủ các giấy tờ do khách hàng cung cấp,- Bước 2: Nhân viên tiến hành xác minh việc sinh, nếu đúng thì cấp Giấy chứng sinh cho trẻ, trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trong vòng 1 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ giấy tờ. Trường hợp cần xác minh thì không quá 02 ngày làm việc.

	- Bước: Trả Giấy chứng sinh cho khách hàng.
Giấy tờ liên quan	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng sinh, Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu, Giấy tạm trú, đơn xác nhận của tổ dân phố về việc sinh và đang sinh sống tại khu dân cư.
Lưu hồ sơ	Đơn xin cấp GCS, CMND/thẻ căn cước
Lệ phí	Không


	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC
	QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
Căn cứ pháp lý	- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; - Căn cứ Thông tư 17/2012/TT-BTY ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế quy định Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh;
Nơi tiếp nhận	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ (KHNV) Sdt: 02543874633
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời gian giải quyết	03 ngày làm việc
Trình tự thực hiện	<p>Đối với khách hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nộp đơn xin cấp lại giấy chứng sinh theo quy định. - Bước 2: Cung cấp giấy tờ chứng minh đến việc cấp GCS: xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc trưởng thôn về việc sinh và đang sinh sống tại địa bàn khu dân cư; bản phô tô Giấy chứng minh nhân dân (có bản chính để đối chiếu); xác nhận của Công an khu vực về nơi đăng ký tạm trú; giấy ra viện. <p>Đối với TTYT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhân viên tiếp nhận nhận đầy đủ các giấy tờ do khách hàng cung cấp, hướng dẫn khách hàng nộp lệ phí tại quầy thu viện phí, ghi thông tin bệnh nhân vào sổ và cấp phiếu hẹn cho khách hàng. - Bước 2: Nhân viên tiếp nhận chuyển các giấy tờ có liên quan đến bộ phận có liên quan trong vòng 1 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ giấy tờ. - Bước 3: Bộ phận lưu trữ thực hiện việc tra cứu, cấp lại GCS trong vòng 01 ngày làm việc. Trường hợp cần xác

	<p>minh thì thời hạn xác minh không quá 2 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 4: Phòng KHNV chuyển lãnh đạo ký tên và đóng dấu. - Bước 5: Khách hàng nhận kết quả trực tiếp tại phòng KHNV.
Giấy tờ liên quan	Giấy chứng sinh, Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu, Giấy tạm trú, đơn xác nhận của tổ dân phố về việc sinh và đang sinh sống tại khu dân cư.
Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin cấp, cấp lại GCS. - GCS bị rách, nhầm lẫn do ghi chép, CMND, HK, đơn xác nhận.
Lệ phí	Không


	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC
	QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH đối với trường hợp bị nhầm lẫn do ghi chép
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; - Căn cứ Thông tư 17/2012/TT-BTY ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế quy định Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh; - Thông tư 14/2016/TT-BYT ngày 21/5/2016 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế.
Nơi tiếp nhận	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ (KHNV) SĐT: 02543874633
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời gian giải quyết	03 ngày làm việc
Trình tự thực hiện	<p>Đối với khách hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nộp đơn xin cấp lại giấy chứng sinh theo mẫu tại phụ lục 3 Thông tư 14/2016/TT-BYT ngày 21/5/2016 của Bộ Y tế (không cần xác nhận của Tổ trưởng dân phố hoặc trưởng thôn) - Bước 2: Cung cấp giấy tờ chứng minh đến việc nhầm lẫn: bản photo Giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu photo (có bản chính để đối chiếu); giấy ra viện. <p>Đối với TTYT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhân viên tiếp nhận nhận đầy đủ các giấy tờ do khách hàng cung cấp, ghi thông tin bệnh nhân vào sổ và cấp phiếu hẹn cho khách hàng.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 2: Nhân viên tiếp nhận chuyển các giấy tờ có liên quan đến bộ phận có liên quan trong vòng 1 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ giấy tờ. - Bước 3: Bộ phận lưu trữ thực hiện việc tra cứu, cấp lại GCS trong vòng 01 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn xác minh không quá 2 ngày làm việc. - Bước 4: Phòng KHNV chuyển lãnh đạo ký tên và đóng dấu. - Bước 5: Khách hàng nhận kết quả trực tiếp tại phòng KHNV.
Giấy tờ liên quan	Giấy chứng sinh, Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu, Giấy tạm trú.
Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin cấp lại GCS. - GCS bị nhầm lẫn do ghi chép, CMND, HK
Lệ phí	Không


2. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH:

	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; - Căn cứ Thông tư 56/2017/TT-BTY ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế 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	Khoa Khám bệnh, các khoa lâm sàng. Điện thoại liên hệ: 02543874633
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời gian giải quyết	Trong ngày
Trình tự thực hiện	<p>Đối với người bệnh ngoại trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Người bệnh thực hiện khám bệnh tại khoa khám bệnh. - Bước 2: Bác sỹ khoa Khám bệnh (đã đăng ký chữ ký với cơ quan BHXH) cấp ngày nghỉ hưởng BHXH theo mẫu trên phần mềm. - Bước 3: Điều dưỡng khoa Khám bệnh xuất nội dung nghỉ hưởng BHXH ghi lại trên mẫu giấy theo quy định, trình ký lãnh đạo, đóng dấu tại phòng văn thư.

	<p>- Bước 4: Trả giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH cho người bệnh.</p> <p>Đối với Người bệnh nội trú:</p> <p>- Bước 1: Sau khi kết thúc điều trị nội trú, bác sỹ (đã đăng ký chữ ký với cơ quan BHXH) in giấy ra viện kèm số ngày nghỉ hưởng BHXH theo quy định tại phần Ghi chú của giấy ra viện tùy theo tình trạng của người bệnh.</p> <p>- Bước 2: Điều dưỡng phụ trách hành chính tại khoa điều trị trình ký giấy ra viện, đóng dấu (theo quy trình cấp giấy ra viện).</p> <p>- Bước 3: Trả giấy ra viện cho người bệnh.</p>
Lưu hồ sơ	Chứng từ điện tử trên cổng giám định BHYT
Lệ phí	Không

	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC
	QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE Đối tượng trên 18 tuổi
Căn cứ pháp lý	<p>- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;</p> <p>- Thông tư 14/2013/TT-BTY ngày 02/6/2013 của Bộ Y hướng dẫn khám sức khỏe.</p> <p>- Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ Y tế về quy định mức tối đa khung giá, dịch vụ khám, chữa bệnh không thuộc BHYT</p>
Nơi tiếp nhận	Phòng Hành chính. Sđt: 0254 3874528
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày trong tuần
Thời gian giải quyết	Không quá 12h đối với KSK thông thường, 30h đối với KSK ATVSTP, Lưu trú, Spa
Trình tự thực hiện	<p>Đối với khách hàng:</p> <p>- Bước 1: Xuất trình ảnh 4x6 phong trắng, đăng ký và điền thông tin vào phiếu KSK tại phòng Hành chính.</p> <p>- Bước 2: Nộp lệ phí KSK tại quầy thu viện phí.</p> <p>- Bước 3: Làm các xét nghiệm và chụp XQ tại khoa XN-CĐHA, khám chuyên khoa tại Khoa Khám bệnh.</p> <p>- Bước 4: Nhận các kết quả Xét nghiệm, XQ; nộp toàn bộ phiếu KSK và kết quả XN về phòng Hành chính.</p> <p>- Bước 5: Nhận kết quả KSK hoàn chỉnh tại phòng Hành chính</p>


	Đối với TTYT: - Bước 1: Nhân viên tiếp nhận ảnh, phát bộ phiếu KSK, hướng dẫn khách hàng điền phiếu, đóng dấu giáp lai vào ảnh, hướng dẫn trình tự KSK cho khách hàng. - Bước 2: Nhận lại phiếu KSK và kết quả cận lâm sàng, vào sổ KSK, trình ký lãnh đạo. - Bước 3: Trả kết quả KSK hoàn chỉnh cho khách hàng.
Giấy tờ liên quan	Ảnh 4x6 phong trắng, CMND/Thẻ căn cước để đối chiếu.
Lệ phí	Theo quy định tại Thông tư 37/2018/TT-BYT

	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC
	QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE Đối tượng dưới 18 tuổi
Căn cứ pháp lý	- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; - Thông tư 14/2013/TT-BTY ngày 02/6/2013 của Bộ Y hướng dẫn khám sức khỏe. - Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ Y tế về quy định mức tối đa khung giá, dịch vụ khám, chữa bệnh không thuộc BHYT
Nơi tiếp nhận	Phòng Hành chính. SĐT: 0254 3874528
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày trong tuần
Thời gian giải quyết	Không quá 12h
Trình tự thực hiện	Đối với khách hàng: - Bước 1: Xuất trình ảnh 4x6 phong trắng, đăng ký và điền thông tin vào phiếu KSK tại phòng Hành chính. - Bước 2: Nộp lệ phí KSK tại quầy thu viện phí. - Bước 3: Khám chuyên khoa tại Khoa Khám bệnh, làm các xét nghiệm, Xquang nếu có chỉ định của bác sỹ chuyên khoa. - Bước 4: Nộp toàn bộ phiếu KSK và các kết quả Xét nghiệm, Xquang (nếu có) về phòng Hành chính. - Bước 5: Nhận kết quả KSK hoàn chỉnh tại phòng Hành chính Đối với TTYT: - Bước 1: Nhân viên tiếp nhận ảnh, phát phiếu KSK, hướng dẫn khách hàng điền phiếu, đóng dấu giáp lai vào ảnh,


	<p>hướng dẫn trình tự KSK cho khách hàng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 2: Nhận lại phiếu KSK, vào sổ KSK, trình ký lãnh đạo. - Bước 3: Trả kết quả KSK hoàn chỉnh cho khách hàng.
Giấy tờ liên quan	Ảnh 4x6 phong trắng, CMND/Thẻ căn cước để đối chiếu.
Lệ phí	Theo quy định tại Thông tư 37/2018/TT-BYT

	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC
	QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE Đối tượng KSK Định kỳ
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; - Thông tư 14/2013/TT-BTY ngày 02/6/2013 của Bộ Y hướng dẫn khám sức khỏe. - Thông tư 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ Y tế về quy định mức tối đa khung giá, dịch vụ khám, chữa bệnh không thuộc BHYT
Nơi tiếp nhận	Phòng Hành chính. SĐT: 0254 3874528
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày trong tuần
Thời gian giải quyết	Không quá 30h đối với trường hợp khám mới, 12 giờ đối với trường hợp khám định kỳ từ lần thứ 2 trở lên.
Trình tự thực hiện	<p>Đối với khách hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Xuất trình ảnh 4x6 phong trắng, đăng ký và điền thông tin vào phiếu KSK tại phòng Hành chính. - Bước 2: Nộp lệ phí KSK tại quầy thu viện phí. - Bước 3: Làm các xét nghiệm và chụp XQ tại khoa XN-CĐHA, khám chuyên khoa tại Khoa Khám bệnh đối với đối tượng khám lần đầu, đối với đối tượng khám từ lần thứ hai trở đi chỉ khám lâm sàng (không làm xét nghiệm, Xquang trừ trường hợp có chỉ định của bác sỹ). - Bước 4: Nhận các kết quả Xét nghiệm, XQ; nộp toàn bộ phiếu KSK và kết quả XN về phòng Hành chính. - Bước 5: Nhận kết quả KSK hoàn chỉnh tại phòng Hành chính <p>Đối với TTYT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhân viên tiếp nhận ảnh, phát bộ phiếu KSK, hướng dẫn khách hàng điền phiếu, đóng dấu giáp lai vào ảnh, hướng dẫn trình tự KSK cho khách hàng. - Bước 2: Nhận lại phiếu KSK và kết quả cận lâm sàng, vào

	sổ KSK, trình ký lãnh đạo. - Bước 3: Trả kết quả KSK hoàn chỉnh cho khách hàng.
Giấy tờ liên quan	Ảnh 4x6 phong trắng, CMND/Thẻ căn cước để đối chiếu.
Lệ phí	Theo quy định tại Thông tư 37/2018/TT-BYT

	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH
Căn cứ pháp lý	- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; - Căn cứ Thông tư 56/2017/TT-BTY ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế 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	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ (KHNV) Số: 02543874633
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6
Thời gian giải quyết	Tối đa không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ các giấy tờ hợp lệ.
Trình tự thực hiện	<p>Đối với khách hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan pháp luật kèm thẻ công tác, đối với doanh nghiệp kèm bảng phô tô chứng thực biên bản tai nạn lao động cho nhân viên tại phòng KHNV. - Bước 2: Cung cấp các giấy tờ liên quan tới người bệnh: giấy ra viện (bản phô tô hoặc bản sao y chứng thực), giấy CMND/ thẻ căn cước/hộ chiếu, giấy chứng nhận thương tích tạm thời (nếu có). - Bước 3: Nộp lệ phí và nhận giấy hẹn. <p>Đối với TTYT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhân viên phòng KHNV sau khi tiếp nhận nhận đầy đủ các giấy tờ, hướng dẫn khách hàng nộp lệ phí, ghi thông tin vào sổ và cấp phiếu hẹn cho khách hàng. - Bước 2: Nhân viên tiếp nhận chuyển các giấy tờ có liên quan đến bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án trong vòng 1 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ giấy tờ. - Bước 3: Nhân viên tiếp nhận chuyển hồ sơ bệnh án và các giấy tờ có liên quan về khoa điều trị. Giao Điều dưỡng trưởng khoa tiếp nhận, chuyển cho bác sỹ điều trị.

	<p>Bác sỹ điều trị tạo lập giấy chứng nhận thương tích (yêu cầu phải đánh máy, không ghi tay), trình ký bác sỹ trưởng khoa. Chuyển giấy chứng nhận thương tích cho Điều dưỡng trưởng khoa chuyển về phòng KHNV. Thời gian tối đa không quá 02 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 4: Phòng KHNV trình ký lãnh đạo và đóng dấu tại văn thư. - Bước 5: Khách hàng nhận kết quả trực tiếp tại phòng KHNV.
Giấy tờ liên quan	Giấy giới thiệu của cơ quan và các giấy tờ liên quan đến người được cấp giấy chứng nhận thương tích.
Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu - Giấy chứng nhận thương tích
Lệ phí	Theo quy định

	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUYỀN MỘC
	QUY TRÌNH TRÍCH LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Khám chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; - Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
Nơi tiếp nhận	<p>Phòng Kế hoạch nghiệp vụ. Điện thoại liên hệ: 02543874633</p>
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
Thời gian giải quyết	03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ
Trình tự thực hiện	<p>Đối với khách hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị trích lục hồ sơ bệnh án đối với trường hợp người bệnh yêu cầu cho nhân viên tại phòng KHNV. - Bước 2: Cung cấp các giấy tờ liên quan tới người bệnh: giấy ra viện (bản phô tô hoặc bản sao y chứng thực), giấy CMND/ thẻ căn cước/hộ chiếu, giấy chứng nhận thương tích tạm thời (nếu có). - Bước 3: Nộp lệ phí và nhận giấy hẹn. <p>Đối với Trung tâm Y tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhân viên tại phòng KHNV nhận giấy giới thiệu và các giấy tờ liên quan, hướng dẫn nộp lệ phí, ghi thông tin vào sổ và giấy hẹn cho khách hàng.

	<p>Trường hợp bệnh án người bệnh tử vong, phòng KHNV phải đề xuất người có thẩm quyền phê duyệt mới được phê tồ HSBA</p> <p>- Bước 2:</p> <p>+ Đối với người bệnh đã ra viện: Nhân viên tiếp nhận chuyển các giấy tờ có liên quan đến bộ phận lưu trữ HSBA, trong vòng 1 ngày rút và chuyển HSBA về phòng KHNV để trích lục, trình lãnh đạo ký và đóng dấu.</p> <p>+ Đối với người bệnh đang điều trị: Nhân viên tiếp nhận chuyển các giấy tờ có liên quan đến Khoa lâm sàng, Điều dưỡng trưởng khoa chuyển HSBA về phòng KHNV để trích lục, trình lãnh đạo ký và đóng dấu.</p> <p>- Bước 4: Trả kết quả theo phiếu hẹn.</p>
Lưu hồ sơ	Giấy giới thiệu, ký nhận HSBA phê tồ
Lệ phí	Theo quy định
