

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình cấp giấy chứng nhận thương tích
Tại trung tâm Y tế Phú Thiện

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ PHÚ THIỆN

Căn cứ Luật Khám chữa bệnh số 15/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định 96/2023/NĐ CP ngày 30/12/2023 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Thông tư số 25/TT-BYT ngày 30/6/2025 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 Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 702/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Phú Thiện;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình cấp giấy chứng nhận thương tích tại Trung tâm Y tế Phú Thiện (*Quy trình kèm theo*).

Điều 2. Quy trình cấp giấy chứng nhận thương tích được áp dụng tại trung tâm Y tế Phú Thiện.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Trưởng/phó các khoa, phòng và các viên chức tham gia khám bệnh, chữa bệnh thuộc Trung tâm Y tế Phú Thiện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Ban lãnh đạo TTYT;
- Lưu: VT.



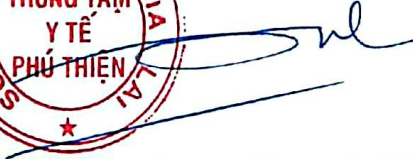
Bùi Phi Sang

SỞ Y TẾ GIA LAI
TRUNG TÂM Y TẾ PHÚ THIÊN



QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

QT.09.2025.GCNTT

	Người soạn	Người phê duyệt
Họ và tên	BSCKI. Mã Thị Thu Huyền	BSCKI. Bùi Phi Sang
Ký		 
Chức danh	Trưởng phòng KHN	Phó Giám đốc

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH

Cấp giấy chứng nhận thương tích theo đề nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. PHẠM VI

Trách nhiệm áp dụng: phòng Kế hoạch nghiệp vụ, phòng Tài chính kế toán, các khoa lâm sàng

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Khám chữa bệnh số 15/2023/QH15;
- Thông tư 32/2023/TT-BYT, ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 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 và Luật khám bệnh, chữa bệnh.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- RV: Ra viện;
- HSBA: Hồ sơ bệnh án;
- LS: Lâm sàng;
- BSĐT: Bác sỹ điều trị;
- NB: Người bệnh;
- KHNHV: Kế hoạch Nghiệp vụ;
- ĐDHC: Điều dưỡng hành chính.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH :

5.1. Đối với người bệnh, thân nhân người bệnh, cơ quan có thẩm quyền

- Chuẩn bị các giấy tờ liên quan
 - + Giấy đề nghị hoặc công văn/giấy giới thiệu đối với cơ quan có thẩm quyền
 - + Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận thương tích
 - + Giấy ra viện
 - + Giấy tờ tùy thân (căn cước công dân)
 - + Giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã/ phường nơi cư trú hoặc các loại giấy tờ minh chứng quan hệ nhân thân trong trường hợp người bệnh không trực tiếp đến liên hệ được
- Gửi các giấy tờ trực tiếp tại các khoa lâm sàng (đối với bệnh nhân chưa nộp hồ sơ về phòng KHNHV) và tại Phòng Kế hoạch nghiệp vụ (đối với hồ sơ đã nộp lưu trữ, chờ xin ý kiến duyệt Ban Giám đốc đơn vị).
- Nộp lệ phí theo quy định, quay lại bộ phận tiếp nhận để trình biên lai thu phí và nhận giấy hẹn trả kết quả.

5.2 . Đối với bộ phận tiếp nhận tại các khoa lâm sàng (HSBA chưa nộp phòng KHNV lưu trữ)

Trách nhiệm thực hiện	Bước thực hiện	Mô tả/ Nội dung thực hiện
ĐDTK LS/ ĐDHC khoa LS	Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu 	Bộ phận tiếp nhận các khoa LS tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, gồm có: + Giấy đề nghị hoặc công văn/giấy giới thiệu đối với cơ quan có thẩm quyền + Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận thương tích + Giấy ra viện + Giấy tờ tùy thân (căn cước công dân) + Giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã/phường nơi cư trú hoặc các loại giấy tờ minh chứng quan hệ nhân thân trong trường hợp người bệnh không trực tiếp đến liên hệ được
ĐDTK LS/ ĐDHC khoa LS	Bước 2: Ban Giám đốc phê duyệt 	-Bộ phận tiếp nhận các khoa LS tổng hợp tất cả giấy tờ liên quan, trình Ban Giám đốc phê duyệt -Hướng dẫn đóng lệ phí tại quầy thu viện phí theo quy định
ĐDTK LS/ ĐDHC khoa LS	Bước 3: Lưu thông tin liên hệ và gửi giấy hẹn 	- Sau khi đối tượng liên hệ đã đóng lệ phí, Bộ phận tiếp nhận các khoa LS lưu thông tin và viết giấy hẹn trả kết quả - Thời gian hẹn trả kết quả không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận
Trưởng khoa LS/ ĐDTK LS/	Bước 4:	- Bộ phận tiếp nhận các khoa LS gửi thông tin cho Trưởng khoa LS để tiếp nhận và phân công Bác sỹ điều trị để làm giấy chứng nhận thương

Bác sỹ điều trị/ ĐDHC khoa LS	Cấp giấy chứng nhận	tích (Mẫu số 1 Phụ lục II Thông tư 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế)) - Ký duyệt, hoàn thiện giấy chứng nhận thương tích.
ĐDHC khoa LS	Bước 5: Trả kết quả và lưu hồ sơ	- Các khoa LS làm 02 bản có đóng dấu bệnh viện + 01 bản lưu tại HSBA và nộp về Phòng KHNV để lưu trữ theo HSBA + 01 bản trả kết quả cho đối tượng liên hệ -Trả kết quả cho đối tượng liên hệ theo đúng lịch hẹn, ký nhận vào sổ theo dõi cấp Giấy chứng nhận thương tích kèm lưu hồ sơ đề nghị/ giấy giới thiệu, các giấy tờ liên quan.

5.3. Đối với bộ phận tiếp nhận tại phòng KHNV (HSBA đã nộp phòng KHNV lưu trữ)

Trách nhiệm thực hiện	Bước thực hiện	Mô tả/ Nội dung thực hiện
Phòng KHNV	Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu ↓	Bộ phận tiếp nhận phòng KHNV tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, gồm có: + Giấy đề nghị hoặc công văn/giấy giới thiệu đối với cơ quan có thẩm quyền + Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận thương tích + Giấy ra viện + Giấy tờ tùy thân (căn cước công dân) + Giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã/ phường nơi cư trú hoặc các loại giấy tờ minh chứng quan hệ nhân thân trong trường hợp người bệnh không trực tiếp đến liên hệ được
Phòng KHNV	Bước 2: Trình Trưởng phòng KHNV, Ban Giám đốc phê duyệt	-Bộ phận tiếp nhận phòng KHNV tổng hợp tất cả giấy tờ liên quan, trình Trưởng phòng KHNV, Ban Giám đốc phê duyệt -Hướng dẫn đóng lệ phí tại quầy thu viện phí theo quy định

	↓	
Phòng KHNV	Bước 3: Lưu thông tin liên hệ và gửi giấy hẹn ↓	- Sau khi đối tượng liên hệ đã đóng lệ phí, Phòng KHNV lưu thông tin và viết giấy hẹn trả kết quả - Thời gian hẹn trả kết quả không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận
Phòng KHNV/ Trưởng khoa LS/ ĐDTK LS/ ĐDHC KLS	Bước 4: Cấp giấy chứng nhận ↓	- Bộ phận tiếp nhận phòng KHNV gửi thông tin cho Trưởng khoa LS/ ĐDTK LS/ ĐDHC KLS để tiếp nhận và phân công Bác sỹ điều trị để làm giấy chứng nhận thương tích (Mẫu số 1 Phụ lục II Thông tư 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế). - Ký duyệt, hoàn thiện giấy chứng nhận thương tích. Chuyển về bộ phận tiếp nhận phòng KHNV 02 bản.
Phòng KHNV	Bước 5: Trả kết quả và lưu hồ sơ	-Phòng KHNV sao 02 bản có đóng dấu bệnh viện + 01 bản lưu tại HSBA tại phòng KHNV + 01 bản trả kết quả cho đối tượng liên hệ -Trả kết quả cho đối tượng liên hệ theo đúng lịch hẹn, ký nhận vào sổ theo dõi cấp Giấy chứng nhận thương tích kèm lưu hồ sơ đề nghị/ giấy giới thiệu, các giấy tờ liên quan.

SỞ Y TẾ GIA LAI
TRUNG TÂM Y TẾ PHÚ
THIỆN

Số: /....

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

MS...
Số hồ sơ/Số
BA
.....
.....

GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh **Chứng nhận:**

- Ông, Bà:..... Sinh ngày.....tháng.....năm..... Nam/Nữ:
- Nghề nghiệp: Nơi làm việc.....
- Số CCCD/CMND/Định danh công dân/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:....Nơi cấp.....
- Địa chỉ:.....
- Vào viện lúc:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....
- Ra viện lúc:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....
- **Lí do vào viện:**.....
.....
- **Chẩn đoán:**
- **Phương pháp Điều trị:**.....
.....
- **Tình trạng thương tích/tổn thương lúc vào viện:**.....
.....
- **Tình trạng thương tích/tổn thương lúc ra viện:**.....
.....

Ngày....tháng.....năm
Đại diện đơn vị
(ký , ghi rõ họ tên. đóng dấu)
.....

**Người hành nghề khám bệnh,
chữa bệnh**
(Ký và ghi rõ họ tên)