Bệnh viện Đa khoa
Lãnh Binh Thăng

PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

MÃ HÓA: QT-KHTH-02
TCVN ISO 9001:2015

Biên soạn	Người kiểm tra	Phê duyệt
Trưởng phòng	Trưởng phòng	Giám đốc
Kế hoạch tổng hợp	Quản lý chất lượng	
Phạm Anh Tuấn	Khưu Thoại Hoa	Trần Chánh Xuân

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

❖ **THUẬT NGỮ/TỪ VIẾT TẮT**

- BGĐ: Ban Giám đốc.
- CNTT: chứng nhận thương tích.
- HSBA: hồ sơ bệnh án.
- KHTH: kế hoạch tổng hợp.
- P.KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán.

❖ **QUY ƯỚC HỆ THỐNG KÝ HIỆU MÃ SỐ TÀI LIỆU**

➢ **Mã số quy trình**: QT-KHTH-02

- **QT** là chữ viết tắt của từ quy trình.
- **KHTH** là ký hiệu viết tắt của Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- **02** là số thứ tự của quy trình.

➢ **Mã số biểu mẫu**: QT-KHTH-02-BM.XX

- **QT** là chữ viết tắt của từ quy trình.
- **KHTH** là ký hiệu viết tắt của Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- **02** là số thứ tự của quy trình.
- **BM** là chữ viết tắt của từ biểu mẫu.
- **XX** là số thứ tự của biểu mẫu (từ 01, 02, 03...).

❖ **CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Luật Bảo hiểm xã hội ban hành ngày 29 tháng 6 năm 2024;
- Thông tư số 56/2017/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 29 tháng 12 năm 2017 Quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 31 tháng 12 năm 2022 về sửa đổi bổ sung một số điều thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết ban hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;
- Thông tư 32/2023/TT-BYT của Bộ Y tế ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2025 về 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.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

I. Quy trình

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Tiếp nhận yêu cầu cấp giấy CNTT	- P.KHTH	- Nhân sự phụ trách	- Giấy đề nghị
2	Tra cứu thông tin, HSBA người bệnh	- P.KHTH	- Nhân sự phụ trách	- HSBA
3	Duyệt lãnh đạo	- BGĐ	- BGĐ	- HSBA
4	Đóng lệ phí	- P.TCKT	- Nhân viên thu phí	- Biên lai thu phí
5	Đặt hẹn và lưu thông tin liên hệ	- P.KHTH	- Nhân sự phụ trách	- Giấy hẹn
6	Làm giấy CNTT	- P.KHTH	- Nhân sự phụ trách	- Giấy CNTT
7	Kiểm tra, phê duyệt nội dung	- P.KHTH - Khoa lâm sàng	- Trưởng P.KHTH - Bác sĩ điều trị	- Giấy CNTT
8	Ký duyệt Ban Giám đốc	- BGĐ	- BGĐ	- Giấy CNTT
9	Trả kết quả	- P.KHTH	- Nhân sự phụ trách	- Sổ theo dõi

II. Diễn giải nội dung quy trình

1. Bước 1: tiếp nhận yêu cầu cấp giấy CNTT

• Đối với trường hợp cấp trực tiếp tại bệnh viện:

- Khi có yêu cầu cấp CNTT từ người bệnh/thân nhân người bệnh, cơ quan có thẩm quyền theo luật … nhân viên các khoa lâm sàng hướng dẫn đối tượng đến liên hệ P.KHTH.

- Nhân sự phụ trách của P.KHTH tiếp nhận đủ:

+ Giấy đề nghị (MS: 04/BV2).

+ Giấy tờ tùy thân của người bệnh và người đại diện của người bệnh.

+ Giấy tờ liên quan đến người bệnh: giấy ra viện, toa thuốc, xét nghiệm, phim Xquang…

• **Đối với trường hợp cấp trên trang dịch vụ công:**

- Người bệnh vào trang dịch vụ công: https://dichvucong.benhviendakhoalanhbinhthang.vn.
- Đăng nhập/đăng ký tài khoản.
- Chọn dịch vụ: cấp chứng nhận thương tích/cấp lại chứng nhận thương tích.
- Điền các trường yêu cầu thông tin trên trang dịch vụ công và mẫu phiếu giấy đề nghị theo mẫu MS:04/BV2.

2. Bước 2: tra cứu thông tin, HSBA người bệnh

- Căn cứ thông tin trên giấy ra viện/toa thuốc … hoặc thông tin do đối tượng liên hệ cung cấp, nhân sự phụ trách tiến hành tra cứu thông tin người bệnh qua phần mềm Hsoft của bệnh viện (họ tên, ngày vào viện, ngày ra viện, mã số lưu trữ…).
- Đối với trường hợp cấp trên trang dịch vụ công: nhân sự phụ trách kiểm duyệt hồ sơ trên trang dịch vụ công.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: nhân sự phụ trách xác nhận để đến tiếp theo.

+ Nếu chưa hợp lệ: nhân sự phụ trách xác nhận hoàn trả quay lại bước 1.

3. Bước 3: duyệt lãnh đạo

- Nhân sự phụ trách tổng hợp tất cả giấy tờ khi tiếp nhận và thông tin về người bệnh đã tra cứu trình duyệt lên Ban Giám đốc.

4. Bước 4: đóng lệ phí

- Được sự đồng ý của Ban Giám đốc, nhân sự phụ trách tiến hành cho đối tượng yêu cầu đi đóng lệ phí (phí cấp mới hoặc phí cấp lại) theo quy định tại quầy thu phí của bệnh viện.
- Đối với trường hợp trực tiếp: nhân viên thu phí của P.TCKT có nhiệm vụ thu phí và trả biên lai theo đúng nội dung thu ghi trên phiếu báo tính tiền của P.KHTH.
- Đối với trường hợp trên trang dịch vụ công: sau khi P.KHTH tiếp nhận đầy đủ thông tin hợp lệ, người bệnh tiến hành thanh toán trong 24h.

5. Bước 5: đặt hẹn và lưu thông tin liên hệ

- Đối với trường hợp cấp trực tiếp: sau khi đóng lệ phí, đối tượng yêu cầu quay lại P. KHTH và trình biên lai thu phí cho nhân sự phụ trách.
- Đối với trường hợp cấp trên trang dịch vụ công: hẹn trả bằng tin nhắn tự động hoặc email: lý do từ chối (nếu có).
- Nhân sự phụ trách viết giấy hẹn và lấy thông tin liên hệ để trả kết quả. Thời gian trả kết quả: từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận (không tính thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ).

6. Bước 6: làm giấy chứng nhận thương tích

- Nhân sự phụ trách cung cấp mã số lưu trữ cho bộ phận lưu trữ HSBA của P.KHTH để lấy hồ sơ. Thời gian lấy hồ sơ là 01 ngày kể từ lúc chuyển thông tin cho bộ phận lưu trữ.

- Nhân sự phụ trách tiến hành làm giấy CNTT theo đúng biểu mẫu theo luật hiện hành.

7. Bước 7: kiểm tra, phê duyệt nội dung

- Nhân sự phụ trách chuyển toàn bộ HSBA, giấy tờ liên quan của người bệnh, giấy CNTT cho Trưởng phòng KHTH kiểm tra nội dung.

- Tại Phòng KHTH: bác sĩ điều trị kiểm tra, rà soát nội dung ký vào phần bác sĩ điều trị.

8. Bước 8: ký duyệt Ban Giám đốc

- Sau khi Trưởng P.KHTH/Trưởng khoa điều trị/bác sĩ điều trị đã ký duyệt nội dung, chuyển toàn bộ hồ sơ lên Ban Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng ký duyệt.

9. Bước 9: trả kết quả

- Lấy số văn bản và in 04 bản có đóng dấu bệnh viện (bao gồm dấu giáp lai):

+ 01 bản gốc, 01 bản sao (không đóng dấu): lưu văn thư.

+ 01 bản sao: trả cho đối tượng yêu cầu.

+ 01 bản sao: lưu theo HSBA.

+ 01 bản sao: lưu tại P.KHTH.

- Đối với trường hợp trả trực tiếp: liên hệ đối tượng để trả kết quả và cho ký nhận vào sổ theo dõi cấp giấy CNTT.

- Đối với trường hợp dịch vụ công: người bệnh sẽ được nhận kết quả theo địa chỉ đã cung cấp theo đường bưu điện.

- Lưu giấy đề nghị và giấy tờ liên quan tại P.KHTH cùng với 01 bản sao giấy CNTT.

- Trả HSBA lại cho bộ phận lưu trữ HSBA của P.KHTH.

III. Biểu mẫu áp dụng/hồ sơ lưu trữ

STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	QT-KHTH-02-BM.02	Giấy hẹn	P.KHTH	05 năm

STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
2	QT-KHTH-02-BM.04	Sổ theo dõi cấp giấy CNTT/Sao lục HSBA/ Tóm tắt HSBA	P.KHTH	05 năm
3	MS: 01/BV2 (*Thông tư 25/2025/TT-BYT)*	Giấy chứng nhận thương tích	Kho HSBA	Lưu theo HSBA
4	MS:04/BV2 (*Thông tư 25/2025/TT-BYT)*	Giấy đề nghị	P.KHTH	5 năm

Ngày ban hành	Lần ban hành	Ngày hiệu lực
12/10/2018	01	12/10/2018
08/05/2020	02	08/05/2020
10/10/2022	03	10/10/2022
24/04/2023	04	24 /04/2023
30/08/2023	05	30/08/2023
26/07/2024	06	26/07/2024
30/12/2024	07	30/12/2024
22/12/2025	08	22/12/2025
08./.5./2026	09	08./.5./2026

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

Bình Thới, ngày ... tháng .... năm 20 ...

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
GIẤY HẸN TRẢ BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN/ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Họ tên: .....

Năm sinh: .....

Mã số người bệnh: .....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../20..... tại .....

Mọi chi tiết liên hệ:
Phòng Kế hoạch tổng hợp – Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng.
Email: kehoachtonghopbvq11@gmail.com
SĐT: (028) 3965 0220

Ngày.....tháng.....năm 20.....
Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Bình Thới, ngày ... tháng .... năm 20 ...

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
GIẤY HẸN TRẢ BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN/ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Họ tên: .....

Năm sinh: .....

Mã số người bệnh: .....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../20..... tại .....

Mọi chi tiết liên hệ:
Phòng Kế hoạch tổng hợp – Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng
Email: kehoachtonghopbvq11@gmail.com
SĐT: (028) 3965 0220

Ngày.....tháng.....năm 20.....
Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2025)

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

Số: /CN-BV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM MS: 01/BV2
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số lưu trữ: .....

GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng 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……
- **Lý 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)
……..

Bệnh viện Đa khoa
Lãnh Binh Thăng

PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

SỔ THEO DÕI
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH/ SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN/TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

Ngày bắt đầu sử dụng sổ: .....

Ngày kết thúc sổ: .....

DANH SÁCH TIẾP NHẬN CẤP GIẤY CNTT, SAO Y, TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

STT	HỌ TÊN BỆNH NHÂN	SỐ LƯU TRỮ	NGÀY XUẤT VIỆN	NGƯỜI LIÊN HỆ	SĐT	NGÀY LIÊN HỆ	MỤC ĐÍCH	NGƯỜI TIẾP NHẬN	NGÀY LẤY SỐ	NGÀY TRẢ	KÝ TÊN

Mã hóa: QT-KHTH-02
MS:04/BV2

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

Bình Thới, ngày... tháng... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

☐ Cung cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

☐ Tài liệu liên quan

☐ Đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án

Kính gửi: .....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Số căn cước/hộ chiếu: ..... Điện thoại: .....

☐ Là người bệnh

☐ Là …….....của người bệnh:..... Năm sinh: .....

Nhập viện: ngày...../...../20..... Ra viện: ngày...../...../20.....

Số hồ sơ bệnh án/mã số người bệnh: .....

Tôi viết đơn này đề nghị: *(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)* .....

1. Cung cấp cho tôi:

☐ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

☐ Tài liệu liên quan

☐ Giấy tờ khác, ghi rõ .....

Mục đích: .....

2. ☐ Cho tôi được đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án của tôi/thân nhân của tôi.

Trân trọng cảm ơn!

Ngày.....tháng.....năm 20.....

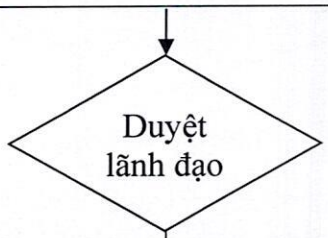
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

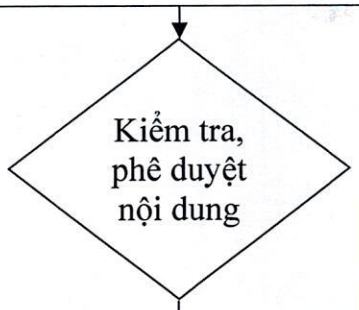
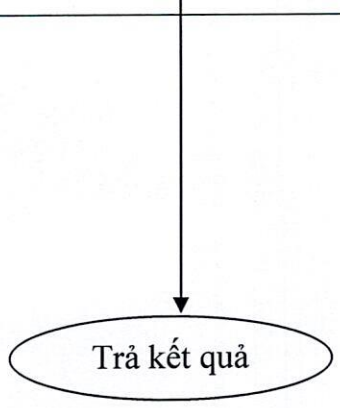
Mã hóa: QT-KHTH-02

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

LƯU ĐỒ
QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Phòng KHTH	Tiếp nhận yêu cầu cấp giấy CNTT	• **Đối với trường hợp cấp trực tiếp tại bệnh viện** : - Nhân sự phụ trách của P. KHTH tiếp nhận đủ: + Giấy đề nghị (MS:04/BV2). + Giấy tờ tùy thân có ảnh. + Giấy tờ liên quan đến người bệnh: giấy ra viện, toa thuốc, xét nghiệm, phim XQuang. • **Đối với trường hợp cấp trên trang dịch vụ công:** - Người bệnh vào trang dịch vụ công: https://dichvucong.benhviendakhoalanhbinhthang.vn. - Đăng nhập/đăng ký tài khoản. - Chọn dịch vụ: cấp chứng nhận thương tích/cấp lại chứng nhận thương tích. - Điền các trường yêu cầu thông tin trên trang dịch vụ công và mẫu phiếu giấy đề nghị theo mẫu MS:04/BV2.
Phòng KHTH	Tra cứu thông tin, HSBA người bệnh	- Căn cứ thông tin trên giấy ra viện/toa thuốc … hoặc thông tin do đối tượng liên hệ cung cấp, Nhân sự phụ trách tiến hành tra cứu thông tin bệnh nhân (họ tên, ngày vào ngày ra viện, mã số lưu trữ…). - Đối với trường hợp cấp trên trang dịch vụ công: Nhân sự phụ trách kiểm duyệt hồ sơ trên trang dịch vụ công. + Nếu hồ sơ hợp lệ: nhân sự phụ trách xác nhận để đến tiếp theo. + Nếu chưa hợp lệ: nhân sự phụ trách xác nhận hoàn trả quay lại bước 1.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Ban Giám đốc		- Nhân sự phụ trách tổng hợp tất cả giấy tờ khi tiếp nhận và thông tin về người bệnh đã tra cứu trình duyệt lên Ban Giám đốc.
Phòng TCKT	Đóng lệ phí	- Được sự đồng ý của Ban Giám đốc, nhân sự phụ trách tiến hành cho đối tượng yêu cầu đi đóng lệ phí (phí cấp mới hoặc phí cấp lại) theo quy định tại quầy thu phí của bệnh viện. - Đối với trường hợp trực tiếp: nhân viên thu phí của P.TCKT có nhiệm vụ thu phí và trả biên lai theo đúng nội dung thu ghi trên phiếu báo tính tiền của P.KHTH. - Đối với trường hợp trên trang dịch vụ công: sau khi Phòng KHTH tiếp nhận đầy đủ thông tin hợp lệ, người bệnh tiến hành thanh toán trong 24h.
Phòng KHTH	Đặt hẹn và lưu thông tin liên hệ	- Đối với trường hợp cấp trực tiếp: sau khi đóng lệ phí, đối tượng yêu cầu quay lại P. KHTH và trình biên lai thu phí cho nhân sự phụ trách. - Đối với trường hợp cấp trên trang dịch vụ công: hẹn trả bằng tin nhắn tự động hoặc email: lý do từ chối (nếu có). - Nhân sự phụ trách viết giấy hẹn và lấy thông tin liên hệ để trả kết quả. Thời gian trả kết quả: từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận (không tính thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ).
Phòng KHTH	Làm giấy CNTT	- Nhân sự phụ trách cung cấp mã số lưu trữ cho bộ phận lưu trữ HSBA của P.KHTH để lấy hồ sơ. Thời gian lấy hồ sơ là 01 ngày kể từ lúc chuyển thông tin cho bộ phận lưu trữ. - Nhân sự phụ trách tiến hành làm giấy CNTT theo đúng biểu mẫu theo luật hiện hành.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Phòng KHTH Khoa lâm sàng		- Nhân sự phụ trách chuyển toàn bộ HSBA, giấy tờ liên quan của người bệnh, giấy CNTT cho Trưởng phòng KHTH kiểm tra nội dung. - Tại Phòng KHTH: bác sĩ điều trị kiểm tra, ra soát nội dung ký vào phần bác sĩ điều trị.
Ban Giám đốc		- Sau khi Trưởng P.KHTH/Trưởng khoa điều trị/bác sĩ điều trị đã ký duyệt nội dung, chuyển toàn bộ hồ sơ lên Ban Giám đốc bệnh viện ký duyệt.
Phòng KHTH		- Lấy số văn bản và in văn bản: + 01 bản gốc, 01 bản sao (không đóng dấu): lưu văn thư bệnh viện. + 01 bản sao: trả cho đối tượng liên hệ. + 01 bản sao: lưu theo HSBA. + 01 bản sao: lưu tại P.KHTH. - Đối với trường hợp trả trực tiếp: liên hệ đối tượng để trả kết quả và cho ký nhận vào sổ theo dõi cấp giấy CNTT. - Đối với trường hợp dịch vụ công: người bệnh sẽ được nhận kết quả theo địa chỉ đã cung cấp theo đường bưu điện.