



051 Quy trình cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh

(Kèm theo Quyết định số 84/QĐ-TTĐT ngày 29 tháng 9 năm 2025 của TTĐT Sông Cầu)

	QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY TỜ TRONG HỒ SƠ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đón tiếp và tiếp nhận yêu cầu Khách hàng đến tại phòng KHN-V-ĐD, cung cấp Căn cước và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh. Nhân viên phòng KHN-V-ĐD tiếp nhận hồ sơ, ghi thông tin người bệnh vào sổ và hướng dẫn khách hàng nộp lệ phí tại quầy Thu viện phí (nếu có) và đưa giấy hẹn. Khách hàng nộp lệ phí tại quầy thu viện phí. - Bước 2: Cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh Nhân viên phòng KHN-V-ĐD tra cứu thông tin trên phần mềm quản lý bệnh viện, xin ký duyệt của lãnh đạo vào giấy đề nghị cấp lại giấy tờ và thực hiện cấp lại giấy tờ: + Đối với cấp lại giấy chứng nhận nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội; giấy tờ khác do bị mất, thất lạc, hư hỏng: in từ phần mềm quản lý khám chữa bệnh hoặc photo tài liệu liên quan. + Đối với cấp lại bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh: liên hệ bộ phận thu viện phí để in lại. + Đối với cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật hoặc các loại giấy tờ khác do nhầm lẫn thông tin trong lần cấp trước: chuyển hồ sơ bệnh án và hồ sơ đề nghị cấp lại cho khoa điều trị. Khoa điều trị liên hệ các bộ phận liên quan để viết giấy chứng nhận phẫu thuật/chỉnh sửa tại thông tin trong giấy tờ cần cấp lại do nhầm lẫn; xin ký duyệt của các bộ phận/lãnh đạo Trung tâm (nếu cần); chuyển hồ sơ về phòng KHN-V-ĐD tổng hợp. Đóng dấu giấy tờ cấp lại. - Bước 3: Trả kết quả Khách hàng nhận trực tiếp theo giấy hẹn tại phòng KHN-V-ĐD hoặc qua đường bưu điện.

Cách thức thực hiện	Đến trực tiếp tại phòng KHNV-DD.
Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh. - Trường hợp cấp lại do nhầm lẫn thông tin trong lần cấp trước, khách hàng phải cung cấp: + Các giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn. + Cung cấp bản gốc và toàn bộ bản sao khác của giấy tờ có nhầm lẫn để bệnh viện thực hiện hủy hồ sơ nhầm lẫn. Mang theo bản chính các giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn để đối chiếu. - Căn cước công dân photo của người đề nghị cấp lại. - Giấy ủy quyền liên hệ và nhận giấy tờ cấp lại (trong trường hợp người bệnh không trực tiếp đến đề nghị cấp lại). Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ đưa vào lưu trữ lâu năm (từ >2 năm); thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ đưa vào lưu trữ từ >10 năm; thời gian giải quyết không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh hoặc người được người bệnh ủy quyền
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội; giấy ra viện; bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh; giấy chứng nhận phẫu thuật thủ thuật... cấp lại.
Lệ phí (nếu có)	Theo quy định Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế Sông Cầu
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023; - Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế 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, Luật an toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.