



01. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY TỜ TRONG HỒ SƠ KHÁM, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Quyết định số 109/QĐ-TTYT ngày 25 tháng 9 năm 2025 của TTYT Tuy An)

PHẦN I: QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Tên bước	Trình tự thực hiện
Bước 1	Đón tiếp và tiếp nhận yêu cầu	Khách hàng đến tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng (KHNV - ĐD), cung cấp Căn cước và nộp Đơn đề nghị cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh. Nhân viên phòng KHNV - ĐD tiếp nhận hồ sơ, ghi thông tin người bệnh vào sổ và hướng dẫn khách hàng nộp lệ phí (nếu có) và đưa giấy hẹn.
Bước 2	Cấp lại giấy tờ trong hồ sơ KBCB	Nhân viên phòng KHNV - 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:
	Cấp lại Giấy chứng nhận nghi BHXH/Giấy tờ khác	In từ phần mềm quản lý KBCB hoặc photo tài liệu liên quan.
	Cấp lại Bảng kê chi phí KBCB	In từ phần mềm quản lý KBCB.
	Cấp lại Giấy ra viện/Giấy chuyển tuyến	In từ phần mềm quản lý KBCB hoặc photo tài liệu liên quan.
	Giấy tờ được cấp lại	Phải được đóng dấu “SAO Y BẢN CHÍNH” hoặc “CẤP LẠI” của Trung tâm Y tế. Trình ký Lãnh đạo Trung tâm và đóng dấu.
Bước 3	Trả kết quả	Khách hàng nhận trực tiếp theo giấy hẹn tại phòng KHNV - ĐD hoặc qua đường bưu điện.

PHẦN II: THÔNG TIN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Nội dung	Chi tiết
Tên thủ tục	Cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHNV – ĐD.
Thành phần, số lượng hồ sơ	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
	Thành phần hồ sơ bao gồm:
	+ Giấy đề nghị cấp lại giấy tờ (theo mẫu ban hành nội bộ).
	+ Căn cước photo của người bệnh hoặc người đại diện.
	+ Giấy ủy quyền (trường hợp người đề nghị không phải là người bệnh).
Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	- Người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh. - Cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
Kết quả thực hiện	Bản sao/Bản in của Giấy tờ được đề nghị cấp lại (Giấy ra viện, Giấy chứng nhận nghỉ BHXH, Bảng kê chi phí KBCB,...) có đóng dấu “SAO Y BẢN CHÍNH” hoặc “CẤP LẠI”.
Lệ phí (nếu có)	Theo quy định Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế Tuy An.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu Giấy đề nghị cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục 9).
Yêu cầu, điều kiện	- Giấy tờ đã được cấp và lưu trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh tại Trung tâm Y tế Tuy An. - Giấy tờ bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc có sai sót thông tin.
Căn cứ pháp lý	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023. - Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023. - Thông tư 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025.

PHẦN III: MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY TỜ (Phụ lục 9)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy tờ trong hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Ban Giám đốc Trung tâm Y tế Tuy An

- Tên tôi là:
- Số CCCD/Hộ chiếu:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:

Là người bệnh Là của người bệnh:

Tên người bệnh:

Năm sinh:

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

Số hồ sơ bệnh án:

Tôi xin đề nghị Bệnh viện cấp lại giấy tờ liên quan đến khám bệnh, chữa bệnh như sau (Đánh dấu “x” vào ô và ghi cụ thể):

Giấy tờ đề nghị cấp lại	Đánh dấu (x)	Nội dung/Mục đích sử dụng
Giấy ra viện	<input type="checkbox"/>	
Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH	<input type="checkbox"/>	
Giấy chuyển tuyến	<input type="checkbox"/>	
Bảng kê chi phí KBCB	<input type="checkbox"/>	
Giấy tờ khác (ghi rõ):	<input type="checkbox"/>	

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời cam đoan của mình.

... ngày tháng năm 20.....

DUYỆT LÃNH ĐẠO

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ