

TRUNG TÂM Y TẾ PLEIKU 	QUY TRÌNH TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN (Kèm theo Quyết định số 288 /QĐ- TTPLE ngày 21/10/2025 của TTYT Pleiku)	Lần ban hành:02 Ngày ban hành: 21/10/2025 Mã TTHC: 1.014128
---	---	--

I. Mục đích - yêu cầu:

Cung cấp cho bệnh nhân khi có yêu cầu và cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư của người bệnh được tiếp cận, cung cấp hồ sơ bệnh án để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật có liên quan.

II. Căn cứ pháp lý:

Luật Khám chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội

Căn cứ Thông tư số 25/2025/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 một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

III. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho phòng KHNH và các khoa, phòng liên quan

IV. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Bệnh nhân hoặc thân nhân người bệnh có giấy uỷ quyền của bệnh nhân. Cơ quan điều tra yêu cầu. Giấy đề nghị (Mẫu số 04 kèm theo).

Bước 2: Nhân viên Phòng KHNH viết giấy hẹn trả bản tóm tắt hồ sơ bệnh án/tài liệu liên quan (mẫu kèm theo): 07 ngày làm việc

Bước 3: Bác sĩ, Điều dưỡng viên/Nhân viên y tế hoàn thiện bản tóm tắt bệnh án dựa trên hồ sơ bệnh án điện tử hoặc hồ sơ giấy. Bản tóm tắt này cần đầy đủ thông tin về quá trình điều trị, kết quả xét nghiệm, chẩn đoán, phương pháp điều trị đã áp dụng và hướng điều trị tiếp theo (nếu có) theo mẫu số 03: bản tóm tắt hồ sơ bệnh án.

Bước 4: Bác sĩ điều trị kiểm tra lại toàn bộ nội dung tóm tắt để đảm bảo tính chính xác và đầy đủ. Nếu cần, bác sĩ sẽ chỉnh sửa, bổ sung thông tin y khoa quan trọng

Bước 5: Gửi tóm tắt bệnh án cho người có thẩm quyền ký:

- **Bác sĩ điều trị/Trưởng khoa:** Sau khi xác nhận nội dung, bác sĩ sẽ ký tên, ghi rõ họ tên và chức danh vào bản tóm tắt bệnh án.

- **Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp:** Kiểm tra, rà soát lại bản tóm tắt của Khoa trình lên chính xác, đầy đủ thực hiện ký nháy và trình Ban Giám đốc ký.

Bước 6: Văn thư/Bộ phận hành chính sau khi có đủ chữ ký, tóm tắt bệnh án sẽ được đóng dấu xác nhận của bệnh viện để đảm bảo tính pháp lý.

Bước 7: Trả kết quả và lưu kết quả: Nhân viên Phòng KHNV liên hệ cho bệnh nhân lên nhận kết quả và lưu lại một bản tại Phòng KHNV.

Mẫu số 03. Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN

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

MS...

Số hồ sơ/Số BA

TÊN CƠ SỞ KCB

Số: /....

BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

I. HÀNH CHÍNH

Họ và tên (In hoa):

Ngày sinh:/...../..... Tuổi:..... Giới tính: Nam Nữ

Dân tộc:

Địa chỉ

Số thẻ BHYT:

Số Căn cước/Hộ chiếu/Mã định danh cá nhân:

Vào viện ngày...../...../20..... Ra viện ngày...../...../20.

II. CHẨN ĐOÁN (Tên bệnh và mã ICD đính kèm):

Chẩn đoán vào viện:

Chẩn đoán ra viện:

III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ

Lý do vào viện:.....

Tóm tắt quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng (Đặc điểm khởi phát, các triệu chứng lâm sàng, diễn biến bệnh):

.....

.....

.....

Tiền sử bệnh:

.....

.....

Những dấu hiệu lâm sàng chính được ghi nhận (có giá trị chẩn đoán trong quá trình điều trị):

.....

.....

Tóm tắt kết quả xét nghiệm, cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:

.....

.....
Phương pháp điều trị (tương ứng với chẩn đoán):

Nội khoa: ☐ Không ☐ Có, ghi rõ:.....

Phẫu thuật, thủ thuật: ☐ Không ☐ Có, ghi rõ phương pháp:

.....
.....

Tình trạng ra viện:

☐ Khỏi ☐ Đỡ ☐ Không thay đổi ☐ Nặng hơn ☐ Tử vong ☐ Tiên
lượng nặng xin về

☐ Chưa xác định

Hướng điều trị và các chế độ tiếp theo:

.....
.....
.....

Ngày..... tháng..... năm 20.....

Đại diện đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 04. Giấy đề nghị
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....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

☐ Làcủa 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)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....Ngày..... tháng.....năm 20.....

Cơ sở KB, CB.....

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

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM Y TẾ PLEIKU 	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH (Kèm theo Quyết định số 288 /QĐ- TTPLE ngày 21/10/2025 của TTYT Pleiku)	Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 21/10/2025
---	---	---

I. Mục đích - yêu cầu:

Cung cấp cho cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư của người bệnh để phục vụ yêu cầu giám định pháp y.

Cung cấp Giấy chứng nhận thương tích cho bệnh nhân để làm thủ tục thanh toán bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn, Xin nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (ốm đau), bổ sung hồ sơ giải quyết các thủ tục liên quan đến tai nạn lao động hoặc tai nạn giao thông.

II. Căn cứ pháp lý:

Luật Khám chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội

Căn cứ Thông tư số 25/2025/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 một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh

III. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho phòng KHNV và tất cả các khoa, phòng liên quan

IV. Nội dung thực hiện:

Bước 1: Bệnh nhân hoặc thân nhân người bệnh có giấy uỷ quyền của bệnh nhân. Cơ quan điều tra yêu cầu. Giấy đề nghị (Mẫu số 04 kèm theo).

Bước 2: Nhân viên Phòng KHNV viết giấy hẹn trả cấp giấy chứng nhận thương tích (mẫu kèm theo): 07 ngày làm việc.

Bước 3: Bác sĩ, Điều dưỡng viên/Nhân viên y tế hoàn thiện Giấy chứng nhận thương tích dựa trên hồ sơ bệnh án điện tử hoặc hồ sơ giấy. Giấy chứng nhận này cần đầy đủ thông tin về quá trình điều trị, kết quả xét nghiệm, chẩn đoán, phương pháp điều trị đã áp dụng và hướng điều trị tiếp theo (nếu có). Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm Thông tư 25/2025/TT-BYT.

Bước 4: Bác sĩ điều trị kiểm tra lại toàn bộ nội dung chứng nhận thương tích để đảm bảo tính chính xác và đầy đủ. Nếu cần, bác sĩ sẽ chỉnh sửa, bổ sung

thông tin y khoa quan trọng.

Bước 5: Gửi Giấy chứng nhận thương tích cho người có thẩm quyền ký:

- **Bác sĩ điều trị/Trưởng khoa:** Sau khi xác nhận nội dung, bác sĩ sẽ ký tên, ghi rõ họ tên và chức danh vào Giấy chứng nhận thương tích.

- **Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp:** Kiểm tra, rà soát lại Giấy chứng nhận thương tích của Khoa trình lên chính xác, đầy đủ thực hiện ký nháy và trình Ban Giám đốc ký.

Bước 6: Văn thư/Bộ phận hành chính sau khi có đủ chữ ký, Giấy chứng nhận thương tích sẽ được đóng dấu xác nhận của bệnh viện để đảm bảo tính pháp lý.

Bước 7: Trả kết quả và lưu kết quả: Nhân viên Phòng KHNV liên hệ bệnh nhân lên đóng tiền và nhận kết quả Phòng KHNV lưu lại một bản.

Mẫu số 01. Giấy chứng nhận thương tích

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN

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

MS...

Số hồ sơ/Số BA

TÊN CƠ SỞ KCB

Số: /....

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)
.....

TRUNG TÂM Y TẾ PLEIKU 	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH (Kèm theo Quyết định số 288 /QĐ- TTPLE ngày 21/10/2025 của TTYT Pleiku)	Lần ban hành:02 Ngày ban hành: 21/10/2025
---	--	--

I. Mục đích - yêu cầu:

Cung cấp cho bệnh nhân khi có yêu cầu và cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư của người bệnh được tiếp cận, cung cấp hồ sơ bệnh án để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật có liên quan.

II. Căn cứ pháp lý:

Luật Khám chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội

Căn cứ Thông tư số 25/2025/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 một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

III. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho phòng KHNH và các khoa, phòng liên quan

IV. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Bác sĩ thực hiện khám, chữa bệnh cho Bệnh nhân. Căn cứ vào tình hình bệnh tật của bệnh nhân để cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Giấy đề nghị (Mẫu số 04 kèm theo).

Bước 2: Bác sĩ, điều dưỡng thực hiện nhập thông tin người bệnh lên cổng BHXH.

Bước 3: Điều dưỡng viên/Nhân viên y tế hoàn thiện Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH dựa trên hồ sơ bệnh án điện tử hoặc hồ sơ giấy. Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH này cần đầy đủ thông tin về quá trình điều trị, kết quả xét nghiệm, chẩn đoán, phương pháp điều trị đã áp dụng và hướng điều trị tiếp theo (nếu có).(Mẫu số 07: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH)

Bước 4: Bác sĩ điều trị kiểm tra lại toàn bộ nội dung Giấy đề nghị nghỉ việc hưởng BHXH để đảm bảo tính chính xác và đầy đủ. Nếu cần, bác sĩ sẽ chỉnh sửa, bổ sung thông tin y khoa quan trọng.

Bước 5: Gửi Giấy đề nghị nghỉ việc hưởng BHXH cho người có thẩm quyền ký:

- **Bác sĩ điều trị/Trưởng khoa:** Sau khi xác nhận nội dung, bác sĩ ký tên, ghi rõ họ tên và chức danh vào Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

- **Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp:** Kiểm tra, rà soát lại Giấy chứng nhận thương tích của Khoa trình lên chính xác, đầy đủ thực hiện ký nháy và trình Ban Giám đốc ký.

Bước 6: Văn thư/Bộ phận hành chính sau khi có đủ chữ ký, tóm tắt bệnh án sẽ được đóng dấu xác nhận của bệnh viện để đảm bảo tính pháp lý.

Bước 7: Trả kết quả và lưu kết quả: Nhân viên Phòng KHNV liên hệ cho bệnh nhân lên nhận kết quả và lưu lại một bản tại Phòng KHNV.

TRUNG TÂM Y TẾ PLEIKU 	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH (Kèm theo Quyết định số 288 /QĐ- TTPLE ngày 21/10/2025 của TTYT Pleiku)	Lần ban hành:01 Ngày ban hành: 21/10/2025 Mã TTHC: 1.002150
---	---	--

I. Mục đích - yêu cầu:

Cung cấp cho bệnh nhân khi có yêu cầu và cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư của người bệnh được tiếp cận, cung cấp hồ sơ bệnh án để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật có liên quan.

II. Căn cứ pháp lý:

Luật Khám chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội

Quyết định 2919/QĐ-BYT ngày 15/9/2025 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy định thông điệp dữ liệu giấy chứng sinh và quy định chuẩn, định dạng dữ liệu điện tử giấy chứng sinh.

III. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho phòng tất cả các khoa, phòng liên quan

IV. Quy trình thực hiện:

1. Đối với trường hợp sinh tại Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản – Trung tâm Y tế Pleiku.

Bước 1. Khi trẻ được sinh ra tại Trung tâm Y tế Pleiku, nhân viên y tế thực hiện ghi thông tin vào mẫu giấy chứng sinh (theo mẫu Quyết định 2919/QĐ-BYT ngày 15/9/2025 của Bộ Y tế).

Bước 2: Khoa CSSKSS chuyển giấy chứng sinh cho phòng KH-NV kiểm tra thông tin trình lãnh đạo Trung tâm Y tế ký giấy chứng sinh và cấp giấy chứng sinh cho trẻ trước khi trẻ ra khỏi cơ sở hoặc sớm hơn theo yêu cầu thân nhân.

Bước 3: Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản lưu hồ sơ, bản dữ liệu điện tử theo đúng chuẩn định dạng dữ liệu điện tử tại Quyết định 2919/QĐ-BYT.

Bước 4. Giao giấy chứng sinh cho người mẹ hoặc người đại diện hợp pháp.

2. Đối với trường hợp trẻ sinh tại Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản – Trung tâm Y tế Pleiku nhưng bị mất hoặc hư hỏng, hoặc trường hợp nhầm lẫn khi ghi Giấy chứng sinh:

Bước 1: Người mẹ, người cha hoặc người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng sinh tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi đã cấp lần đầu.

Bước 2: Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản kiểm tra hồ sơ; trong trường hợp hồ sơ hợp lệ và xác minh thông tin đầy đủ thì cấp lại giấy chứng sinh trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Bước 3. Giấy chứng sinh cấp lại sử dụng mã số của giấy chứng sinh cũ (không cấp lại mã khác). Chuyển Giấy chứng sinh cấp lại cho Phòng KH-NV kiểm tra thông tin trình lãnh đạo Trung tâm Y tế ký giấy chứng sinh.

Bước 4. Lưu hồ sơ cấp lại tại Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản cùng với hồ sơ đề nghị.

3. Cấp giấy chứng sinh đối với trẻ sinh ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (Thuộc Trung tâm Y tế Pleiku quản lý) nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ:

Bước 1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm trẻ sinh ra sống, thân nhân trẻ nộp tờ khai đề nghị cấp giấy chứng sinh theo mẫu (Phụ lục II Thông tư 22/2025/TT-BYT) cho Trung tâm Y tế Pleiku (theo quy định).

Bước 2. Người nộp xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ của người mẹ (có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu).

Bước 3. Trung tâm Y tế Pleiku nhận hồ sơ kiểm tra và trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Y tế Pleiku xác minh thông tin về người đỡ đẻ, người mẹ sinh ra trẻ và trẻ sơ sinh; nếu thông tin chính xác thì cấp giấy chứng sinh theo mẫu vừa ban hành.

Bước 4. Trường hợp không xác minh được thông tin hoặc thông tin không chính xác thì không cấp giấy chứng sinh.