

Số: 387 /QĐ -TTDD

Đak Doa, ngày 11 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Trung tâm Y tế Đak Doa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ ĐAK ĐOA

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định 295/QĐ-BYT ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 718/SYT ngày 15 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Đak Doa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính ban hành trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh, Dân số - kế hoạch hóa gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Trung tâm Y tế Đak Doa (ban hành kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng các phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các khoa, phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC

GIÁM ĐỐC



Vũ Chí Hùng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA TRUNG TÂM Y TẾ ĐAK ĐOÀ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 387 /QĐ-TTDD ngày 11 / 09 / 2025 của Giám đốc
Trung tâm Y tế Đak Đoa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
Lĩnh vực Khám chữa bệnh		
1	Thủ tục hành chính cấp lại Giấy ra viện do bị mất hoặc hỏng.	Trung tâm Y tế Đak Đoa
2	Thủ tục hành chính cấp lại Giấy ra viện do bị sai lệch thông tin.	Trung tâm Y tế Đak Đoa
3	Thủ tục hành chính cấp Giấy chứng nhận thương tích.	Trung tâm Y tế Đak Đoa
4	Thủ tục hành chính cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật do bị mất hoặc hỏng.	Trung tâm Y tế Đak Đoa
5	Thủ tục hành chính cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật do sai lệch thông tin.	Trung tâm Y tế Đak Đoa
6	Thủ tục hành chính cấp Bản sao hồ sơ bệnh án.	Trung tâm Y tế Đak Đoa
7	Thủ tục hành chính cấp Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án.	Trung tâm Y tế Đak Đoa
8	Thủ tục hành chính cấp Bản sao kết quả lâm sàng, cận lâm sàng đối với hồ sơ bệnh án đã lưu trữ.	Trung tâm Y tế Đak Đoa
Lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình		
9	Thủ tục cấp lại Giấy chứng sinh do bị mất hoặc hỏng.	Trung tâm Y tế Đak Đoa
10	Thủ tục cấp lại Giấy chứng sinh do bị sai lệch thông tin.	Trung tâm Y tế Đak Đoa

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

SỞ Y TẾ GIA LAI
TRUNG TÂM Y TẾ ĐAK ĐOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
Đak Doa, ngày 11 tháng 09 năm 2025

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN DO BỊ MẮT HOẶC HỎNG
(Kèm theo Quyết định số 387 ngày 11 / 09 /2025 của Trung tâm Y tế Đak Doa)

STT	NỘI DUNG	
1	Hồ sơ	KH-TC 01
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Doa
3	Tên thủ tục hành chính	Cấp lại giấy ra viện (GRV) do bị mất hoặc hỏng.
4	Lĩnh vực	Khám chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/ QH15 ngày 09/01/2023. - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện. - Thông tư 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.
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp lại giấy ra viện nộp đơn đề nghị tại Bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) của Trung tâm Y tế Đak Doa. Nhân viên lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng KH-TC tiếp nhận đơn; Gửi giấy hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt xử lý hồ sơ đề nghị; Kiểm tra hồ sơ bệnh án trên phần mềm khám chữa bệnh (Vimes-His) phối hợp với khoa điều trị thực hiện in lại Giấy ra viện (02 bản) trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt. Đóng dấu tại bộ phận văn thư phòng TCHC. Giấy ra viện cấp lại được lưu tại phòng KH-TC 01 bản. Bước 3: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đến nhận kết quả TTHC tại phòng KH-TC, mang theo: - Giấy hẹn trả kết quả. - Giấy ủy quyền nếu người nhận không phải là người thực hiện TTHC. Bước 4: Nhân viên được phân công của phòng KH-TC kiểm tra, trả kết quả theo giấy hẹn.

7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp lại Giấy ra viện nộp đơn đề nghị trực tiếp (bản cứng) cho nhân viên lưu trữ hồ sơ bệnh án tại phòng KH-TC ở tầng trệt, Khu hành chính (A4) ; Nhận giấy hẹn trả kết quả; Nhận kết quả tại phòng KH-TC. Cách 2: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp lại GRV gửi hồ sơ (bản cứng) bằng đường bưu điện/ chuyển phát ... đến phòng KH-TC, Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Hồ sơ	(1)Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại GRV (Mẫu số 01). - Giấy tờ tùy thân của Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh (CCCD, Giấy phép lái xe ...) để xác minh; - Giấy hẹn trả kết quả; - Trường hợp người thực hiện TTHC không phải là người thân người bệnh (không bao gồm đại diện cơ quan Nhà nước có thẩm quyền); Bổ sung Giấy ủy quyền của người bệnh cho người thực hiện TTHC hoặc giấy tờ chứng minh người thực hiện TTHC là người giám hộ hợp pháp, người thừa kế theo quy định của pháp luật hiện hành. (2)Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
9	Thời hạn giải quyết	Trong 02 ngày (không tính ngày thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ Lễ) kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, Phó Giám đốc. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Kết quả thực hiện TTHC	Giấy ra viện (cấp lại) hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại GRV.
13	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện: Các cơ quan theo quy định tại Điểm a, c Khoản 4, Điều 69, Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023, người bệnh, người thân/ cơ quan/ người đại diện hợp pháp của người bệnh.
14	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN DO SAI LỆCH THÔNG TIN

(Kèm theo quyết định số 387 ngày 11 / 09 / 2025 của Giám đốc Trung tâm Y tế Đak Doa)

STT	NỘI DUNG	
1	Hồ sơ	KH-TC 02
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Doa
3	Tên thủ tục hành chính	Cấp lại giấy ra viện (GRV) do sai lệch thông tin.
4	Lĩnh vực	Khám bệnh, chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/ QH15 ngày 09/01/2023; - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện; - Thông tư 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;
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp lại giấy ra viện nộp đơn đề nghị tại Bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) của Trung tâm Y tế Đak Doa. Nhân viên lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng KH-TC tiếp nhận đơn; Gửi giấy hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt xử lý hồ sơ đề nghị; Kiểm tra thông tin HSBA ;Tổ chức họp với khoa, phòng có liên quan, lập biên bản chỉnh sửa thông tin nhầm lẫn; Chuyển biên bản và đơn đề nghị cho khoa điều trị. Bước 3: Khoa điều trị căn cứ biên bản, phối hợp phòng Công nghệ thông tin chỉnh sửa thông tin HSBA theo nội dung biên bản, thực hiện cấp lại GRV (02 bản); Trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt; Đóng dấu tại bộ phận văn thư phòng TCHC; Chuyển GRV cho phòng KH-TC (01 bản phòng KHTC lưu hồ sơ). Bước 4: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh thực hiện TTHC đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn. Nhân viên phòng KH-TC kiểm tra trả kết quả theo giấy hẹn.

7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp lại GRV nộp hồ sơ trực tiếp (bản cứng) tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng KH-TC, tầng trệt Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa. Nhận Giấy hẹn trả kết quả. Nhận kết quả trực tiếp tại phòng KH-TC. Cách 2: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp lại GRV gửi hồ sơ (bản cứng) bằng đường bưu điện/chuyển phát... đến phòng KH-TC, Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Thành phần, số lượng hồ sơ	(1)Thành phần hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị cấp lại GRV hoặc đơn đề nghị cấp lại GRV (Mẫu số 01). - Giấy tờ tùy thân của người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh (CCCD, Giấy phép lái xe ...) để xác minh; - Giấy ra viện đã được cấp. - Trường hợp người thực hiện TTHC không phải là bản thân người bệnh (không bao gồm đại diện cơ quan Nhà nước có thẩm quyền); Bổ sung Giấy ủy quyền của người bệnh cho người thực hiện TTHC hoặc giấy tờ chứng minh người thực hiện TTHC là người giám hộ hợp pháp, người thừa kế theo quy định của pháp luật hiện hành. (2)Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
9	Thời hạn giải quyết	Trong 03 ngày làm việc (không tính ngày thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ Lễ) kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, phó Giám đốc, Trưởng phòng KH-TC. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy ra viện (cấp lại) hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại được GRV.
13	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện: Các cơ quan theo quy định tại Điểm a, c Khoản 4, Điều 69, Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023, người bệnh, người thân/ cơ quan/ người đại diện hợp pháp của người bệnh.
14	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính(A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH
(Kèm theo Quyết định số 387 ngày 11/09/2025 của Trung tâm Y tế Đak Đoa)

STT	NỘI DUNG	
1	Số hồ sơ	KH-TC 03
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Đoa
3	Tên thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận thương tích.
4	Lĩnh vực	Khám chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/ QH15 ngày 09/01/2023; - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện; - Thông tư 56/2017/TT- BYT ngày 29/12/2017 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; - Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế;
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận thương tích trực tiếp nộp giấy giới thiệu cấp Giấy chứng nhận thương tích, giấy tờ tùy thân và giấy tờ liên quan tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng KH-TC của Trung tâm Y tế Đak Đoa. Nhân viên được phân công của phòng KH-TC tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực của giấy đề nghị, kiểm tra các giấy tờ liên quan và hướng dẫn nhập thông tin tại phòng tiếp đón của Khoa khám bệnh, nộp lệ phí tại bộ phận kế toán viện phí thuộc bộ phận Kế toán; gửi giấy hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên được phân công của phòng KH-TC kiểm tra thông tin HSBA; Chuyển về khoa khám bệnh hoặc khoa điều trị (Trong 01 ngày); Bước 3: Khoa khám bệnh hoặc Khoa hồi sức cấp cứu (bác sĩ trực tiếp khám bệnh) căn cứ vào tình trạng thương tích của người bệnh hoặc thông tin khám, điều trị trên hệ thống phần mềm khám chữa bệnh, tiến hành

		ghi đầy đủ các nội dung vào giấy CNTT theo mẫu quy định của Bộ Y tế (làm 02 bản) trình Trưởng/phụ trách khoa và Lãnh đạo ký, đóng dấu và bàn giao cho phòng KH-TC. Khoa điều trị căn cứ vào HSBA của người bệnh, tiến hành ghi đầy đủ các nội dung vào giấy CNTT theo mẫu quy định của Bộ Y tế (làm 02 bản) trình Trưởng/phụ trách khoa và Lãnh đạo ký, đóng dấu và bàn giao cho phòng KH-TC. Bước 4: Nhân viên được phân công của phòng KH-TC tiếp nhận, kiểm tra giấy CNTT, vào sổ cấp giấy CNTT, lưu giấy CNTT tại phòng KH-TC; Bước 5: Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn, hóa đơn thu lệ phí TTHC. Nhân viên được phân công của phòng KH-TC tiếp nhận giấy hẹn trả kết quả của tổ chức, cá nhân và bàn giao kết quả. Lưu 01 bản giấy CNTT tại phòng KH-TC.
7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy CNTT nộp hồ sơ trực tiếp (bản cứng) tại Bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng KH-TC, Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả. Cách 2: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy CNTT gửi hồ sơ (bản cứng) bằng đường bưu điện/chuyển phát... đến phòng KH-TC, Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Hồ sơ	(1) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị cấp giấy CNTT của cá nhân, tổ chức. - Giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD/Hộ chiếu/Giấy phép lái xe) của người thực hiện TTHC để xác minh. - Giấy hẹn trả kết quả; (2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
9	Thời hạn giải quyết	Trong 03 ngày (không tính ngày thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ Lễ) kể từ khi nhận được giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận thương tích.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, Phó Giám đốc. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Lệ phí	160.000 đồng
13	Kết quả thực hiện TTHC	Giấy chứng nhận thương tích (<i>Phụ lục 4, Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế</i>)

14	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện được cấp giấy CNTT: Đại diện Sở Y tế, cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, cơ quan bảo hiểm, tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư, cơ quan quản lý trực tiếp người bệnh được cấp giấy CNTT phục vụ nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền cho phép.
15	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.

Đak Doa, ngày 11 tháng 09 năm 2025

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN PHẪU THUẬT DO BỊ MẤT HOẶC HỎNG
(Kèm theo Quyết định số 387 ngày 11/09/2025 của Trung tâm Y tế Đak Doa)

STT	NỘI DUNG	
1	Số hồ sơ	KH-TC 04
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Doa
3	Tên thủ tục hành chính	Giấy cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật do bị mất hoặc hỏng.
4	Lĩnh vực	Khám chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BHYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện; - Thông tư 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;
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật nộp đơn đề nghị tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) của Trung tâm Y tế Đak Doa. Cán bộ của phòng KH-TC tiếp nhận đơn; Gửi giấy hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt xử lý hồ sơ đề nghị; Kiểm tra HSBA; phối hợp với khoa điều trị cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật. Khoa điều trị in 02 bản giấy chứng nhận phẫu thuật trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt. Đóng dấu tại bộ phận văn thư thuộc phòng Tổ chức – Hành chính. Bàn giao 02 Giấy chứng nhận phẫu thuật cho phòng KH-TC (01 bản phòng KH-TC lưu hồ sơ). Bước 3: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đến nhận kết quả TTHC tại phòng KH-TC. Bước 4: Cán bộ được phân công của phòng KH-TC trả kết quả theo giấy hẹn cho Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.
7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật, nộp đơn đề nghị trực tiếp (<i>bản cứng</i>) cho nhân viên

		phòng KH-TC tại Bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án; Nhận giấy hẹn trả kết quả; Nhận kết quả tại phòng KH-TC. Cách 2: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật gửi hồ sơ (<i>bản cứng</i>) bằng đường bưu điện/chuyển phát... đến phòng KH-TC, Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Hồ sơ	(1)Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật (theo mẫu số 02). - Giấy tờ tùy thân của Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh (CCCD, Giấy phép lái xe...) để xác minh; - Giấy hẹn trả kết quả; - Trường hợp người thực hiện TTHC không phải là bản thân người bệnh (không bao gồm đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền): Bổ sung Giấy ủy quyền của người bệnh cho người thực hiện TTHC hoặc giấy tờ chứng minh người thực hiện TTHC là người giám hộ hợp pháp, người thừa kế theo quy định của pháp luật hiện hành. (2)Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
9	Thời hạn giải quyết	Trong 03 ngày (không tính ngày nghỉ T7,CN, ngày nghỉ lễ) kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, phó Giám đốc. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Kết quả thực hiện TTHC	Giấy chứng nhận phẫu thuật (<i>cấp lại</i>) hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại được giấy chứng nhận phẫu thuật.
13	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện được cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật: Các cơ quan theo quy định tại Điểm a,c Khoản 4, Điều 69, Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023, người bệnh, người thân/cơ quan/người đại diện hợp pháp của người bệnh.
14	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI

GIẤY CHỨNG NHẬN PHẪU THUẬT DO SAI LỆCH THÔNG TIN

(Kèm theo Quyết định 387 ngày 11/09/2025 của Trung tâm Y tế Đak Đoa)

STT	NỘI DUNG	
1	Số hồ sơ	KH-TC 05
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Đoa
3	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật do sai lệch thông tin (Giấy CNPT)
4	Lĩnh vực	Khám bệnh, chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/ QH15 ngày 09/01/2023; - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện; - Thông tư 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;
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật, nộp đơn đề nghị tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) Trung tâm Y tế Đak Đoa. Nhân viên của phòng KH-TC tiếp nhận đơn; Gửi giấy hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt xử lý hồ sơ đề nghị; Kiểm tra thông tin HSBA; Tổ chức họp với khoa, phòng có liên quan, lập biên bản chỉnh sửa thông tin nhằm lẫn. Chuyển biên bản và đơn đề nghị cho khoa điều trị. Bước 3: Khoa điều trị căn cứ biên bản, phối hợp phòng công nghệ thông tin chỉnh sửa thông tin HSBA theo nội dung biên bản, thực hiện cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật; Trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt; Đóng dấu tại bộ phận văn thư phòng TCHC; Chuyển phòng KH-TC. Bước 4: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đến nhận kết quả TTHC tại phòng

		KH-TC. Nhân viên phòng KH-TC trả kết quả giải quyết TTHC cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.
7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật nộp hồ sơ trực tiếp (bản cứng) tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính, tầng trệt Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả. Cách 2: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật gửi hồ sơ (bản cứng) bằng đường bưu điện/chuyển phát... đến phòng KH-TC, Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Hồ sơ	(1)<i>Thành phần hồ sơ bao gồm:</i> - Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật hoặc đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật (theo mẫu số 02). - Giấy tờ tùy thân của người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh (CCCD, Giấy phép lái xe...) để xác minh; - Giấy chứng nhận phẫu thuật đã được cấp. -Trường hợp người thực hiện TTHC không phải là bản thân người bệnh (không bao gồm đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền): Bổ sung Giấy ủy quyền của người bệnh cho người thực hiện TTHC hoặc giấy tờ chứng minh người thực hiện TTHC là người giám hộ hợp pháp, người thừa kế theo quy định của pháp luật hiện hành. (2)<i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ.
9	Thời hạn giải quyết	Trong 03 ngày làm việc (không tính ngày nghỉ T7,CN, ngày nghỉ lễ) kể từ ngày nhận được giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, phó Giám đốc. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Kết quả thực hiện TTHC	Bản giấy chứng nhận phẫu thuật (cấp lại) hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại được giấy chứng nhận phẫu thuật.

13	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện được cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật: Các cơ quan theo quy định tại Điểm a,c Khoản 4, Điều 69, Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023, người bệnh, người thân/cơ quan/người đại diện hợp pháp của người bệnh.
14	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP BẢN SAO HỒ SƠ BỆNH ÁN (Kèm theo Quyết định số387 ngày 11/09/2025 của Trung tâm Y tế Đak Đoa)		
STT	NỘI DUNG	
1	Số hồ sơ	KH-TC 06
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Đoa
3	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp Bản sao hồ sơ bệnh án
4	Lĩnh vực	Khám bệnh, chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/ QH15 ngày 09/01/2023. - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện. - Thông tư 32/2023 ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh.
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị cấp bản sao HSBA, gửi hồ sơ trực tiếp (bản cứng) tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Đoa. Nhân viên của phòng KH-TC tiếp nhận đơn; Gửi giấy hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt xử lý hồ sơ; Thực hiện tìm kiếm và sao HSBA; Trình ký Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt. Đóng dấu tại bộ phận Văn thư phòng TC-HC, Bản sao HSBA lưu tại phòng KH-TC. Bước 3: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đến nhận kết quả TTHC tại phòng KH-TC. Bước 4: Nhân viên được phân công của phòng KH-TC trả kết quả theo giấy hẹn.
7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu sao HSBA nộp hồ sơ đề nghị trực tiếp (bản cứng) tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Đoa; Nhận giấy hẹn trả kết quả. Nhận kết quả tại phòng KH-TC. Cách 2: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu sao HSBA gửi hồ sơ (bản cứng) bằng đường bưu điện/chuyển phát... đến phòng KH-TC, Trung tâm Y tế Đak

		Đoà. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Hồ sơ	(1) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị cấp bản sao HSBA có xác nhận của cơ quan, đơn vị (công văn/giấy giới thiệu...) - Giấy tờ tùy thân của người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh (CCCD, Giấy phép lái xe...) để xác minh; - Giấy hẹn trả kết quả; (2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
9	Thời hạn giải quyết	Trong 03 ngày (không tính ngày nghỉ T7, CN, ngày nghỉ lễ) kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phẫu thuật.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, phó Giám đốc. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Kết quả thực hiện TTHC	Bản sao HSBA hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại được bản sao HSBA
13	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần - Điều kiện được cấp bản sao HSBA: Các cơ quan: Sở Y tế, cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành y tế, cơ quan bảo hiểm xã hội, tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư được sao chép phục vụ nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền cho phép..
14	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.

Đak Đoa, ngày 11 tháng 09 năm 2025

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

(Kèm theo Quyết định số 87 ngày 11/09/2025 của Trung tâm Y tế Đak Đoa)

STT	NỘI DUNG	
1	Số hồ sơ	KH-TC 07
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Đoa
3	Tên thủ tục hành chính	Cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án
4	Lĩnh vực	Khám chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/ QH15 ngày 09/01/2023. - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện. - Thông tư 32/2023 ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh.
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp bản tóm tắt HSBA, gửi hồ sơ trực tiếp (bản cứng) tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Đoa. Nhân viên của phòng KH-TC tiếp nhận đơn; Gửi giấy hẹn trả kết quả. Bước 2: Nhân viên phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt xử lý hồ sơ; Thực hiện tóm tắt HSBA (02 bản); Trình ký Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt. Trường hợp tóm tắt HSBA của đối tượng là người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ (Quy định tại Thông tư số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐT BXH, ngày 30/6//2016 của Bộ Y tế-Bộ Lao động Thương binh và Xã hội) nhân viên phòng KH-TC chuyển giấy đề nghị đã được lãnh đạo ký duyệt xử lý đến khoa điều trị để khoa điều trị thực hiện tóm tắt HSBA(02 bản).Trưởng khoa điều trị ký nháy vào bản tóm tắt HSBA và bàn giao cho phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt. Đóng dấu tại bộ phận văn thư phòng TC-HC, Bản tóm tắt HSBA lưu tại phòng KHTC. Bước 3: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đến nhận kết quả TTHC tại phòng KHTC.

		Bước 4: Nhân viên được phân công của phòng KH-TC trả kết quả theo giấy hẹn cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.
7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp bản tóm tắt HSBA nộp đơn đề nghị trực tiếp (bản cứng) cho tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Đoa. Nhận giấy hẹn trả kết quả; Nhận kết quả tại phòng KH-TC. Cách 2: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp bản tóm tắt HSBA gửi hồ sơ (bản cứng) bằng đường bưu điện/chuyển phát... đến phòng KH-TC, Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Hồ sơ	(1) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp bản tóm tắt HSBA (theo mẫu số 03.) - Giấy tờ tùy thân của người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh (CCCD, Giấy phép lái xe...) để xác minh; - Giấy hẹn trả kết quả; - Trường hợp người thực hiện TTHC không phải là bản thân người bệnh (không bao gồm đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền): Bổ sung Giấy ủy quyền của người bệnh cho người thực hiện TTHC hoặc giấy tờ chứng minh người thực hiện TTHC là người giám hộ hợp pháp, người thừa kế theo quy định của pháp luật hiện hành. (2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
9	Thời hạn giải quyết	Trong 03 ngày (không tính ngày nghỉ T7, CN, ngày nghỉ lễ) kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bản tóm tắt HSBA.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, phó Giám đốc. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Kết quả thực hiện TTHC	Bản tóm tắt HSBA hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại được bản tóm tắt HSBA.
13	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện được cấp bản tóm tắt HSBA: Các cơ quan theo quy định tại Điểm a, c Khoản 4, Điều 69, Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023, người bệnh, người thân/cơ quan/người đại diện hợp pháp

		của người bệnh.
14	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.

Đak Doa, ngày 11 tháng 09 năm 2025

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP BẢN SAO
KẾT QUẢ LÂM SÀNG, CẬN LÂM SÀNG TRONG HỒ SƠ BỆNH ÁN
(Kèm theo Quyết định số 387 ngày 11/09/2025 của Trung tâm Y tế Đak Doa)

STT	NỘI DUNG	
1	Số hồ sơ	KH-TC 08
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Doa
3	Tên thủ tục hành chính	Cấp bản sao kết quả lâm sàng, cận lâm sàng(KQLS, CLS) trong HSBA.
4	Lĩnh vực	Khám chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/ QH15 ngày 09/01/2023. - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện. - Thông tư 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.
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp bản sao KQLS, CLS trong HSBA nộp đơn đề nghị trực tiếp (bản cứng) cho tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Doa. Nhận giấy hẹn trả kết quả; Nhận kết quả tại phòng KH-TC. Bước 2: Nhân viên phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt xử lý hồ sơ; Thực hiện tìm kiếm và sao KQLS, CLS trong HSBA; Trình ký Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt. Đóng dấu tại bộ phận văn thư, Bản sao KQLS, CLS trong HSBA lưu tại phòng KHTC. Bước 3: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đến nhận kết quả TTHC tại phòng KH-TC. Bước 4: Cán bộ được phân công của phòng KH-TC trả kết quả theo giấy hẹn cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.
7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp bản sao KQLS, CLS trong HSBA nộp đơn đề nghị trực tiếp (bản cứng) tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Doa. Nhận giấy hẹn trả kết quả; Nhận kết quả tại phòng KH-TC. Cách 2: Người bệnh hoặc người đại diện của người

		bệnh có nhu cầu cấp bản sao KQLS, CLS trong HSBA gửi hồ sơ (bản cứng) bằng đường bưu điện/chuyển phát... đến phòng KH-TC, Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Hồ sơ	(1)Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp bản sao KQLS, CLS trong HSBA(theo mẫu số 04). - Giấy tờ tùy thân của khách hàng (CCCD, Giấy phép lái xe...) để xác minh; - Giấy hẹn trả kết quả; -Trường hợp người thực hiện TTHC không phải là bản thân người bệnh (không bao gồm đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền): Bổ sung Giấy ủy quyền của người bệnh cho người thực hiện TTHC hoặc giấy tờ chứng minh người thực hiện TTHC là người giám hộ hợp pháp, người thừa kế theo quy định của pháp luật hiện hành. (2)Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
9	Thời hạn giải quyết	Trong 03 ngày (không tính ngày nghỉ T7,CN, ngày nghỉ lễ) kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bản sao KQLS, CLS trong HSBA.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, phó Giám đốc. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Kết quả thực hiện TTHC	Bản sao KQLS, CLS trong HSBA hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại được bản tóm tắt HSBA.
13	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện được cấp lại bản sao KQLS, CLS trong HSBA: Các cơ quan theo quy định tại Điểm a,c Khoản 4, Điều 69, Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023, người bệnh, người thân/cơ quan/người đại diện hợp pháp của người bệnh.
14	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính (A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.

Đak Doa, ngày 11 tháng 09 năm 2025

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI
CHỨNG SINH ĐỐI DO BỊ MẤT HOẶC HỎNG

(Kèm theo Quyết định số 387 ngày 11/09/2025 của Trung tâm Y tế Đak Doa)

STT	NỘI DUNG	
1	Số hồ sơ	KH-TC 09
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Doa
3	Tên thủ tục hành chính	Cấp lại giấy chứng sinh do bị mất hoặc hỏng.
4	Lĩnh vực	Khám chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/ QH15 ngày 09/01/2023; - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện. - Căn cứ cứ Thông tư số 34/2025/TT-BYT ngày 27/10/2025 của Bộ Y tế sửa đổi bổ sung Điều 22 Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh; - Căn cứ Thông tư 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;
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh nộp đơn đề nghị trực tiếp (bản cứng) cho tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Doa. Nhận giấy hẹn trả kết quả; Nhận kết quả tại phòng KH-TC. Bước 2: Nhân viên phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt xử lý hồ sơ đề nghị; Kiểm tra thông tin trong HSBA; phối hợp với khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản (CSSKSS). Khoa CSSKSS in 02 bản Giấy chứng sinh mới, trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt. Đóng dấu tại bộ phận văn thư phòng TCHC, Giấy chứng sinh cấp lại lưu lại phòng KH-TC. Bước 3: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đến nhận kết quả TTHC tại phòng KH-TC, mang theo: - Giấy hẹn cấp lại Giấy chứng sinh - Giấy ủy quyền nếu người nhận không phải là người thực hiện TTHC. Bước 4: Nhân viên được phân công của phòng KH-TC

		trả kết quả 01 bản cấp lại theo giấy hẹn cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh; 01 bản lưu tại kho lưu trữ hồ sơ phòng KH-TC.
7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh nộp đơn đề nghị trực tiếp (bản cứng) cho tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Đoa. Nhận giấy hẹn trả kết quả; Nhận kết quả tại phòng KH-TC. Cách 2: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh có nhu cầu cấp lại giấy chứng sinh gửi hồ sơ (bản cứng) bằng đường bưu điện/chuyên phát... đến phòng KH-TC, Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Hồ sơ	(1)Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh(theo mẫu số 05) - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc trẻ chưa đăng ký khai sinh. - Giấy hẹn trả kết quả; -Trường hợp người thực hiện TTHC không phải là bản thân người bệnh (không bao gồm đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền): Bổ sung Giấy ủy quyền của người bệnh cho người thực hiện TTHC hoặc giấy tờ chứng minh người thực hiện TTHC là người giám hộ hợp pháp, người thừa kế theo quy định của pháp luật hiện hành. (2)Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
9	Thời hạn giải quyết	Trong 02 ngày (không tính ngày nghỉ T7,CN, ngày nghỉ lễ) kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, phó Giám đốc. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Kết quả thực hiện TTHC	Giấy chứng sinh (cấp lại) hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại được giấy chứng sinh.
13	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện được cấp lại giấy chứng sinh: Chính quyền địa phương xác nhận trẻ chưa được đăng ký khai sinh.
14	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính(A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI

CHỨNG SINH DO BỊ SAI LỆCH THÔNG TIN

(Kèm theo Quyết định số387 ngày 11 /09/2025 của Trung tâm Y tế Đak Doa)

STT	NỘI DUNG	
1	Số hồ sơ	KH-TC 10
2	Tên cơ quan	Trung tâm Y tế Đak Doa
3	Tên thủ tục hành chính	Cấp lại giấy chứng sinh do sai lệch thông tin
4	Lĩnh vực	Khám chữa bệnh.
5	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/ QH15 ngày 09/01/2023; - Quyết định số 1985/1997/QĐ – BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành về quy chế bệnh viện. - Căn cứ cứ Thông tư số 34/2025/TT-BYT ngày 27/10/2025 của Bộ Y tế sửa đổi bổ sung Điều 22 Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh; - Căn cứ Thông tư 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;
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh nộp đơn đề nghị trực tiếp (bản cứng) cho tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Doa. Nhận giấy hẹn trả kết quả; Nhận kết quả tại phòng KH-TC. Bước 2:Nhân viên phòng KH-TC trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt xử lý hồ sơ đề nghị; kiểm tra thông tin HSBA; phối hợp với khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản (CSSKSS). Khoa CSSKSS in 02 bản Giấy chứng sinh mới, trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt. Đóng dấu tại bộ phận văn thư phòng TCHC, Giấy chứng sinh cấp lại lưu lại phòng KH-TC. Bước 3: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đến nhận kết quả TTHC tại phòng KH-TC, mang theo: - Giấy hẹn cấp lại Giấy chứng sinh - Giấy ủy quyền nếu người nhận không phải là người thực hiện TTHC. Bước 4: Nhân viên được phân công của phòng KH-TC trả kết quả 01 bản cấp lại theo giấy hẹn cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh; 01 bản lưu tại kho

		lưu trữ hồ sơ phòng KH-TC.
7	Cách thức thực hiện	Cách 1: Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh nộp đơn đề nghị trực tiếp (bản cứng) cho tại bộ phận lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm Y tế Đak Đoa. Nhận giấy hẹn trả kết quả. Cách 2: Khách hàng có nhu cầu cấp lại giấy chứng sinh gửi hồ sơ (bản cứng) bằng đường bưu điện/chuyển phát... đến phòng KH-TC, Trung tâm Y tế Đak Đoa. Đến trực tiếp phòng KH-TC để nhận kết quả.
8	Hồ sơ	(1)Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh(theo mẫu số 05) - Giấy tờ tùy thân của người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh (CCCD, Giấy phép lái xe...) để xác minh; - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc trẻ chưa được đăng ký khai sinh. - Giấy hẹn trả kết quả; - Trường hợp người thực hiện TTHC không phải là bản thân người bệnh (không bao gồm đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền): Bổ sung Giấy ủy quyền của người bệnh cho người thực hiện TTHC hoặc giấy tờ chứng minh người thực hiện TTHC là người giám hộ hợp pháp, người thừa kế theo quy định của pháp luật hiện hành. (2)Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
9	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 02 (không tính ngày nghỉ T7,CN, ngày nghỉ lễ) ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy đề nghị cấp lại giấy chứng sinh.
10	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Y tế Đak Đoa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc, phó Giám đốc. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-TC.
11	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hoặc cá nhân.
12	Kết quả thực hiện TTHC	Bản giấy chứng sinh (Cấp lại) hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại được giấy chứng sinh.
13	Yêu cầu, điều kiện TTHC	- Yêu cầu: Hồ sơ đầy đủ thành phần. - Điều kiện được cấp lại giấy chứng sinh: Chính quyền địa phương xác nhận trẻ chưa được đăng ký khai sinh.
14	Thông tin liên hệ	- Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch tài chính, Trung tâm Y tế Đak Đoa. - Địa chỉ: Tầng trệt Khu hành chính(A4), Trung tâm Y tế Đak Đoa, số 146 Wừu, xã Đak Đoa, tỉnh Gia Lai.