

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



## **BẢN CÔNG BỐ**

### **BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH**

**Công bố áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp  
Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đối với các hoạt động  
trong lĩnh vực giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức  
năng, thẩm quyền tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh**

*(Theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1189/QĐ-BVT  
ngày 23/8/2019 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh)*

**Bản công bố này có hiệu lực kể từ ngày ban hành**

*Quảng Ninh, ngày 23 tháng 8 năm 2019*



**Trịnh Văn Mạnh**



**PHỤ LỤC**  
**CÔNG BỐ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA**  
**BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH**  
**PHỤ LỤC TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1189/QĐ-SYT ngày 23/8/2019 của  
Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh)

STT	CÁC NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC CÔNG BỐ	GHI CHÚ
1	Cấp Giấy chứng nhận phẫu thuật	
2	Cấp Giấy ra viện	
3	Cấp Giấy chứng nhận thương tích (Đối với trường hợp điều trị nội trú đã ra viện)	
4	Cấp Giấy chứng nhận thương tích (Đối với trường hợp bệnh nhân đang điều trị nội trú, bệnh nhân khám và điều trị tại các phòng khám, cấp cứu)	
5	Cấp lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	
6	Cấp lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh	
7	Cấp Giấy báo tử	
8	Cấp Giấy khám sức khỏe định kỳ của người lái xe ô tô	
9	Cấp Giấy khám sức khỏe cho người lái xe	
10	Cấp Giấy khám sức khỏe định kỳ	
11	Cấp Giấy khám sức khỏe cho người mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; Người chưa đủ 18 tuổi; Người từ đủ 18 tuổi trở lên.	

Số 1189/QĐ-BVT

Quảng Ninh, ngày 23 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng**  
**phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015**

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH**

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 4108/QĐ-BKHHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hủy bỏ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001-2008 và Quyết định số 4109/QĐ-BKHHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001-2015;

Căn cứ Công văn số 3003/QĐ-BKHHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001-2015;

Căn cứ Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 15/1/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 786/QĐ-SYT ngày 24/8/2015 của Sở Y tế Quảng Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Bệnh viện Đa khoa tỉnh trực thuộc Sở Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý chất lượng bệnh viện - Hội đồng Ban chỉ đạo ISO Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng áp dụng tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đối với lĩnh vực giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh (Danh mục tại Phụ lục kèm theo);

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành;

Hủy bỏ Quyết định số 458/QĐ-BVT ngày 13/04/2017 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;

**Điều 3.** Ban chỉ đạo ISO, Trưởng các Phòng chức năng thuộc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (B/c);
- Ban Giám đốc BV (B/c);
- Lưu: QLCLBV, VT.



**Trịnh Văn Mạnh**

Số: 922/KH-BVT

Quảng Ninh, ngày 28 tháng 8 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### **Chuyển đổi, áp dụng và duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động**

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg về việc áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 4109/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

Căn cứ Quyết định số 4108/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hủy bỏ Tiêu chuẩn quốc gia;

Thực hiện Kế hoạch số 66/KH-UBND ngày 23/4/2018 của UBND tỉnh về việc chuyển đổi áp dụng TCVN ISO 9001:2015 và duy trì, cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ninh;

Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh xây dựng Kế hoạch Chuyển đổi, áp dụng và duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo Tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN) ISO 9001:2015 vào hoạt động của Bệnh viện như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

Chuyển đổi, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết công việc tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh, đảm bảo tính khoa học, phù hợp với quy định của pháp luật, quy chế và tình hình thực tế của đơn vị, tạo điều kiện cho các cán bộ, viên chức trong xử lý, giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả; giúp Lãnh đạo Bệnh viện quản lý, điều hành, kiểm soát được toàn bộ quá trình giải quyết công việc của đơn vị, đổi mới phương thức làm việc, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả

dịch vụ, tạo thuận lợi và đáp ứng tốt các yêu cầu của tổ chức, cá nhân đến làm việc và góp phần nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ y tế, hướng tới sự hài lòng của người bệnh, người nhà người bệnh, người dân sử dụng dịch vụ y tế tại đơn vị.

Việc chuyển đổi, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh dựa trên cơ sở hệ thống hóa quy trình xử lý công việc đảm bảo hợp lý, khoa học, đúng pháp luật, thực hiện thường xuyên, liên tục, góp phần làm tốt công tác cải cách hành chính, đặc biệt là cải cách thủ tục hành chính đồng bộ, hiện đại, thống nhất, thông suốt, trong sạch, hiệu lực, hiệu quả.

## **2. Yêu cầu**

Việc chuyển đổi, áp dụng, hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015, đưa vào hoạt động tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh thực hiện hoàn thành trong Quý III, IV năm 2019. Hàng năm, duy trì áp dụng và thường xuyên cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo quy định. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện tại các Khoa, Phòng chức năng. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, công bố lại khi có sự điều chỉnh, mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi áp dụng cho phù hợp với quy định pháp luật và với tình hình thực tế. Thường xuyên tổ chức công tác kiểm tra, đánh giá việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015, đảm bảo thực hiện đúng yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

## **II. Nhiệm vụ cụ thể**

### **1. Nhiệm vụ 1**

Nội dung: Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi, áp dụng và duy trì, cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

Thời gian thực hiện:

- Kế hoạch chuyển đổi, áp dụng và duy trì, cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 được xây dựng, ban hành trong Quý III-IV/2019.

- Những năm tiếp theo, hàng năm sẽ tổ chức bổ sung thực hiện ngay sau khi có Kế hoạch, chỉ đạo của UBND tỉnh và của Sở Y tế.

### **2. Nhiệm vụ 2**

Nội dung: Kiện toàn, nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban chỉ đạo. Ban hành Quyết định thành lập (kiện toàn) Ban chỉ đạo triển khai áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong Quý III/2019; thường xuyên kiện toàn Ban chỉ đạo ISO khi có thay đổi nhân sự trên thực tế.

### **3. Nhiệm vụ 3**

Nội dung: Tập huấn, triển khai đào tạo, bồi dưỡng cho các thành viên Ban chỉ đạo ISO, lãnh đạo và cán bộ các Khoa, Phòng chức năng về công tác Chuyển đổi và áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

Thời gian dự kiến thực hiện: Trong Quý IV/ 2019

#### **4. Nhiệm vụ 4**

Nội dung: Chuyển đổi và áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng, ban hành Quyết định và tổ chức công bố, thực hiện quy trình giải quyết các Thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hoạt động của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh phù hợp với Hệ thống Quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong Quý III-Quý IV/2019.

#### **5. Nhiệm vụ 5**

Nội dung: Công tác tự kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện Chuyển đổi và áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

Thời gian thực hiện: Lồng ghép trong các kỳ kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ của bệnh viện và Sở Y tế.

### **III. Kinh phí**

- Kinh phí thực hiện công tác quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 được thực hiện theo quy định hiện hành và được đảm bảo từ nguồn dự toán chi thường xuyên hàng năm của đơn vị.

- Bệnh viện sử dụng kinh phí chi cho các hoạt động cụ thể từ các nguồn: Nguồn thu giá dịch vụ khám chữa bệnh (Bao gồm: Viện phí, Bảo hiểm Y tế và các nguồn thu dịch vụ khác) và kinh phí không tự chủ của ngân sách nhà nước cấp năm 2019.

### **IV. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Ban Chỉ đạo ISO Bệnh viện Đa khoa tỉnh.**

- Căn cứ các Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Y tế về xây dựng kế hoạch áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh;

- Phân công cán bộ Khoa, Phòng chức năng tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về triển khai, áp dụng thực hiện được Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 theo quy định;

- Bệnh viện lồng ghép công tác kiểm tra, đánh giá độc lập trong các đợt kiểm tra định kỳ của Bệnh viện hoặc trong các kỳ kiểm tra của Sở Y tế.

#### **2. Phòng Quản lý chất lượng bệnh viện:**

- Là bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo ISO, có trách nhiệm theo dõi, cập nhật thông tin, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, của Sở Y tế; huy động, phối hợp các Khoa, Phòng, Bộ phận chức năng liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Bệnh viện triển khai Kế hoạch thực hiện;

- Tổng hợp kết quả thực hiện của Bệnh viện, báo cáo Ban chỉ đạo ISO thẩm định, đánh giá hàng năm theo quy định.

### **3. Các Khoa, Phòng chức năng trong Bệnh viện**

- Các Khoa, Phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công và căn cứ Kế hoạch hoạt động của bệnh viện, chủ động triển khai việc áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của Bệnh viện;

- Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn khi được Lãnh đạo Bệnh viện phân công. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về thực hiện Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Bệnh viện tới người dân, người bệnh sử dụng dịch vụ y tế;

- Thường xuyên kiểm soát, sửa đổi, bổ sung, khắc phục các vấn đề phát sinh trong việc áp dụng Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện của Khoa, Phòng triển khai các lĩnh vực hoạt động liên quan;

Trên đây là nội dung Kế hoạch của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh thực hiện chuyển đổi, áp dụng và duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

Yêu cầu Lãnh đạo các Khoa, Phòng chức năng liên quan thuộc Bệnh viện triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Y tế (B/c);
- BCĐ ISO Bệnh viện (B/c);
- Ban Giám đốc (B/c);
- Các Khoa, Phòng BVT;
- Trang Web BVT;
- Lưu: QLCLBV, VP,VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Trịnh Văn Mạnh**

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015

QUY TRÌNH  
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN PHẪU THUẬT

MÃ SỐ : QT 01/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 23/8/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Nguyễn Huy Tiên	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc





## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận phẫu thuật đối với trường hợp người bệnh đã điều trị bệnh tại Bệnh viện.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình áp dụng thực hiện với các đối tượng cụ thể là người bệnh đã từng điều trị bệnh tại Bệnh viện.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
- Các văn bản quy phạm hiện hành;
- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;
- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- CNPT: CNPT
- KCB: Khám chữa bệnh
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## **5. NỘI DUNG**

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy tờ chứng minh khách hàng là người bệnh hoặc người thân của người bệnh đã từng điều trị tại Bệnh viện gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu của người xin cấp Giấy CNPT;

**5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6;
- Thời hạn giải quyết trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

**5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**

- Tiếp nhận thông tin tại Phòng Kế hoạch tổng hợp, BVĐK tỉnh QN;
- Kết quả Giấy CNPT được trả trực tiếp cho khách hàng yêu cầu;
- Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

**5.5. Lệ phí:** 100.000 đồng/1 lần cấp

## 5.6. Quy trình thực hiện:

Các bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
	<b>Đối với khách hàng</b>		
1	Khách hàng cung cấp Chứng minh thư nhân dân/Thẻ CCCD/Hộ chiếu và giấy tờ liên quan hợp lệ	Phòng KHTH	Trong ngày làm việc
2	Khách hàng viết Đơn đề nghị cấp lại giấy CNPT (theo mẫu)		
3	Khách hàng nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn		
	<b>Đối với Bệnh viện</b>		
1	NVYT Phòng KHTH hướng dẫn khách hàng đến Phòng Kế toán, tầng 2 khu Nhà điều hành: Phòng Kế toán nhập thông tin khách hàng, thu lệ phí và cung cấp giấy hẹn.	Phòng KHTH	03 ngày
2	NVYT tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ của khách hàng đến bộ phận lưu trữ rút HSBA		
3	Bộ phận tiếp nhận HSBA đưa BA về khoa người bệnh nằm điều trị để cấp lại Giấy CNPT	Phòng KHTH Khoa điều trị	
4	Sau đó Giấy CNPT được gửi về Phòng KHTH để trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu.	Phòng KHTH	
5	Trả kết quả (Giấy CNPT) trong ngày		

## 6. HỒ SƠ LƯU

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy CNPT (theo mẫu)
- Các giấy tờ, tài liệu liên quan (nếu có).

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015

QUY TRÌNH  
CẬP LẠI GIẤY RA VIỆN

MÃ SỐ : QT 02/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 23/8/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Nguyễn Huy Tiến	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc



## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp lại Giấy ra viện đối với trường hợp người bệnh đã điều trị bệnh tại Bệnh viện.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình áp dụng thực hiện với các đối tượng cụ thể là người bệnh đã từng điều trị tại Bệnh viện.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế, quy định chi tiết thi hành luật BHXH và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế;
- Các văn bản quy phạm hiện hành;
- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;
- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- KCB: Khám chữa bệnh
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## **5. NỘI DUNG**

### **5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không**

### **5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy tờ chứng minh khách hàng là người bệnh hoặc người thân của người bệnh đã từng điều trị tại Bệnh viện gồm: Chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước photo của người xin cấp lại Giấy ra viện;

### **5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6;
- Thời hạn giải quyết trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

### **5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**

- Tiếp nhận thông tin tại Phòng Kế hoạch tổng hợp, BVĐK tỉnh QN;
- Kết quả Giấy ra viện cấp lại được trả trực tiếp cho khách hàng yêu cầu;
- Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

### **5.5. Lệ phí: 100.000 đồng/1 lần cấp**

### 5.6. Quy trình thực hiện:

Các bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
	<b>Đối với khách hàng</b>		
1	Khách hàng cung cấp Chứng minh thư nhân dân/thẻ CCCD/Hộ chiếu và giấy tờ liên quan hợp lệ trong trường hợp người thân của người bệnh cần chứng minh mối quan hệ.	Phòng KHTH	Trong ngày làm việc
2	Khách hàng viết Đơn đề nghị cấp lại Giấy ra viện (theo mẫu)		
3	Khách hàng nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn		
	<b>Đối với Bệnh viện</b>		
1	NVYT Phòng KHTH hướng dẫn khách hàng đến Phòng Kế toán, tầng 2 khu Nhà điều hành: Phòng Kế toán nhập thông tin khách hàng, thu lệ phí và cung cấp giấy hẹn.	Phòng KHTH	03 ngày làm việc
2	NVYT tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ của khách hàng đến bộ phận lưu trữ rút HSBA.		
3	Bộ phận tiếp nhận HSBA đưa BA về khoa người bệnh nằm điều trị để cấp lại Giấy ra viện.	Phòng KHTH Khoa điều trị	
4	Sau đó Giấy ra viện cấp lại được gửi về Phòng KHTH để trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu.	Phòng KHTH	
5	Trả kết quả cấp lại Giấy ra viện theo giấy hẹn.		

### 6. HỒ SƠ LƯU


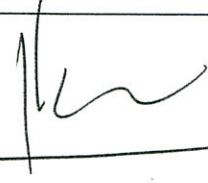

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy ra viện (theo mẫu)
- Các giấy tờ, tài liệu liên quan (nếu có)

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015  
**QUY TRÌNH**  
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH**  
(Áp dụng với trường hợp điều trị nội trú đã ra viện)

MÃ SỐ : QT 03/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 23/8/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Nguyễn Huy Tiên	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc





## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp Giấy CNTT đối với trường hợp người bệnh điều trị nội trú tại Bệnh viện đã ra viện.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình áp dụng thực hiện với các đối tượng cụ thể là người bệnh điều trị nội trú tại Bệnh viện đã ra viện.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
- Thông tư 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế, Quy định chi tiết thi hành một số điều Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế;
- Các văn bản quy phạm hiện hành;
- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;
- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- KCB: Khám chữa bệnh
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- CNTT: Chứng nhận thương tích
- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## **5. NỘI DUNG**

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy giới thiệu cơ quan và những giấy tờ liên quan đến người được cấp chứng nhận thương tích;

**5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6;
- Thời hạn giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

**5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**

- Tiếp nhận thông tin tại Phòng Kế hoạch tổng hợp, BVĐK tỉnh QN;
- Kết quả Giấy CNTT đối với trường hợp người bệnh điều trị nội trú tại Bệnh viện đã ra viện, được trả trực tiếp cho khách hàng yêu cầu;
- Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

**5.5. Lệ phí:** 120.000 đồng/1 lần cấp

**5.6. Quy trình thực hiện:**

Các bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
	<b>Đối với khách hàng</b>		
1	Khách hàng cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan pháp luật kèm thẻ công tác; Đối với Doanh nghiệp kèm Biên bản điều tra tai nạn lao động ( <i>Bản chính hoặc bản phô tô công chứng</i> )	Phòng KHTH	Trong ngày làm việc
2	Khách hàng cung cấp giấy tờ liên quan đến người được cấp CNTT như: <i>Giấy ra viện (Bản chính hoặc bản phô tô công chứng); Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ CCCD/Hộ chiếu (Bản chính hoặc bản phô tô công chứng);</i>		
3	Khách hàng nộp lệ phí; Nhận giấy hẹn		
	<b>Đối với Bệnh viện</b>		
1	NVYT Phòng KHTH hướng dẫn khách hàng đến Phòng Kế toán, tầng 2 khu Nhà điều hành: Phòng Kế toán nhập thông tin khách hàng, thu lệ phí và cung cấp giấy hẹn.	Phòng KHTH	03 ngày làm việc
2	NVYT tiếp nhận chuyển toàn bộ giấy tờ của khách hàng đến bộ phận lưu trữ rút HSBA (01 ngày)		
3	Bộ phận tiếp nhận HSBA đưa BA về khoa người bệnh nằm điều trị để Bác sĩ cấp Giấy CNTT (01 ngày)	Phòng KHTH, Khoa điều trị	
4	Sau đó Giấy CNTT được gửi về Phòng KHTH để trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu (01 ngày)	Phòng KHTH	
5	Trả kết quả cấp Giấy CNTT theo giấy hẹn		

## 6. HỒ SƠ LƯU

- Giấy CNTT chính thức (theo mẫu)
- Giấy giới thiệu, giấy ra viện, chứng minh thư nhân dân/Thẻ CCCD/Hộ chiếu (phô tô công chứng)

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015  
QUY TRÌNH  
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH  
(Áp dụng với trường hợp người bệnh đang điều trị nội trú,  
người bệnh khám và điều trị tại các phòng khám, cấp cứu)

MÃ SỐ : QT 04/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 23/8/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Nguyễn Huy Tiên	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc



## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp Giấy CNTT đối với trường hợp người bệnh đang điều trị nội trú, người bệnh khám và điều trị tại các phòng khám, cấp cứu.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình áp dụng thực hiện với các đối tượng cụ thể là người bệnh đang điều trị nội trú, người bệnh khám và điều trị tại các phòng khám, cấp cứu.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
- Thông tư 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế, Quy định chi tiết thi hành một số điều Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế;
- Các văn bản quy phạm hiện hành;
- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;
- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- KCB: Khám chữa bệnh
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- CNTT: Chứng nhận thương tích
- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## **5. NỘI DUNG**

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy giới thiệu của cơ quan Pháp luật, các giấy tờ liên quan đến người được cấp Giấy CNTT (Sổ khám bệnh hoặc đơn thuốc nếu có)

**5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6;
- Thời hạn giải quyết trong ngày.

**5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**

- Tiếp nhận thông tin tại Khoa Khám bệnh, Phòng khám đa khoa số 2, Các khoa lâm sàng;

- Kết quả Giấy CNTT đối với trường hợp người bệnh đang điều trị nội trú, người bệnh khám và điều trị tại các phòng khám, cấp cứu, được trả trực tiếp cho khách hàng yêu cầu;

- Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

**5.5. Lệ phí:** 120.000 đồng/1 lần cấp

## 5.6. Quy trình thực hiện:

Các bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Khách hàng cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan pháp luật kèm thẻ công tác; Cung cấp CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu của người được cấp CNTT.		
2	Người bệnh đăng ký khám, nộp lệ phí theo hướng dẫn tại ô số 1 viện phí Khoa Khám bệnh.		
3	Bác sĩ khám, điều trị cấp giấy CNTT cho người bệnh.	Khoa Khám bệnh; Phòng khám đa khoa số 2; Các khoa lâm sàng	Trong ngày làm việc
4	Nhân viên khoa ghi vào sổ nội dung giấy chứng nhận thương tích, lưu tại HSBA giấy giới thiệu của người đến xin cấp CNTT.		
5	Nhân viên khoa trình ký lãnh đạo và đóng dấu tròn của Bệnh viện. Trả Giấy CNTT cho bệnh nhân		

## 6. HỒ SƠ LƯU

- Giấy CNTT (theo mẫu)
- Giấy giới thiệu, giấy ra viện, CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu (phô tô)

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015

**QUY TRÌNH**  
**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP**  
**BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG**

MÃ SỐ : QT 05/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 23/8/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Nguyễn Huy Tiến	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc





## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất giấy chứng sinh hoặc hư hỏng cho người dân.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng với các đối tượng cụ thể là: Bố mẹ hoặc người thân của trẻ.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ y tế, Quy định chi tiết thi hành luật BHXH và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế

- Quyết định 4691/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực dân số và kế hoạch hóa gia đình;

- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;

- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- GCS: Giấy Chứng sinh

- KCB: Khám chữa bệnh

- HSBA: Hồ sơ bệnh án

- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## **5. NỘI DUNG**

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**01 Bộ hồ sơ đề nghị cấp lại GCS đối với trường hợp bị mất GCS hoặc hư hỏng cho người dân gồm:**

- Đơn đề nghị cấp lại GCS: Theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 Thông tư số 17/2012 TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế (Có xác nhận của Tổ trưởng dân phố hoặc Trưởng thôn về việc sinh và đang sống tại địa bàn dân cư);

- Giấy tờ: Chứng minh thư phô tô; Hộ khẩu photo của người xin cấp lại GCS, Giấy ra viện;

- Lệ phí: Không;

**5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6

- Thực hiện trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

#### 5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:

- Tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Kế hoạch tổng hợp, BVĐK tỉnh QN;
- Kết quả GCS cấp lại được trả trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện theo yêu cầu của khách hàng;
- Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

#### 5.5. Lệ phí: Không

#### 5.6. Quy trình thực hiện:

STT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Cha mẹ hoặc người thân của trẻ gửi hồ sơ xin cấp lại GCS ( <i>theo mẫu</i> ) cho cơ sở Khám chữa bệnh nơi đã cấp GCS lần đầu	Phòng KHTH	≤ 02 ngày
2	Cha mẹ hoặc người thân của trẻ cung cấp giấy tờ liên quan chứng minh đã sinh con tại Bệnh viện như: Giấy ra viện, chứng minh thư, sổ hộ khẩu (photo) của người mẹ (có mang theo bản gốc để đối chiếu)	Phòng KHTH	
3	Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ đơn, giấy ra viện lên bộ phận lưu trữ HSBA để tra cứu rút bệnh án	Phòng KHTH	1 ngày
4	Chuyển bệnh án cho bộ phận cấp lại GCS, trình ký Lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu		
5	Trả kết quả (GCS) theo giấy hẹn		

#### 6. HỒ SƠ LƯU

- Lưu trữ 01 bộ Hồ sơ cấp lại Giấy chứng sinh theo quy định
- Thời gian lưu trữ: Theo Quy định hiện hành

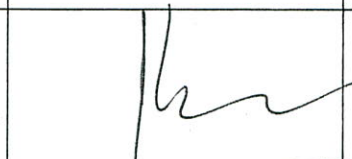
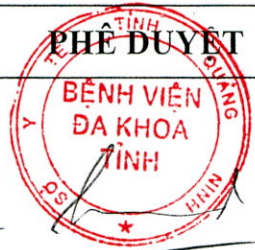
SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015

**QUY TRÌNH**  
**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP**  
**BỊ NHẦM LẤN KHI GHI CHÉP GIẤY CHỨNG SINH**

MÃ SỐ : QT 06/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 23/8/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Nguyễn Huy Tiến	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc



## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp lại GCS đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép GCS cho người dân.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng với các đối tượng cụ thể là: Bố mẹ hoặc người thân của trẻ.

## 3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ y tế, Quy định chi tiết thi hành luật BHXH và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế

- Quyết định 4691/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực dân số và kế hoạch hóa gia đình;

- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;

- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## 4. CHỮ VIẾT TẮT

- GCS: Giấy Chứng sinh

- KCB: Khám chữa bệnh

- HSBA: Hồ sơ bệnh án

- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## 5. NỘI DUNG

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**01 Bộ hồ sơ đề nghị thực hiện cấp lại GCS đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép GCS cho người dân gồm:**

- Đơn đề nghị cấp lại GCS: Theo mẫu quy định tại Phụ lục 03, Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 21/5/2016 của Bộ Y tế (Có xác nhận của Tổ trưởng dân phố hoặc Trưởng thôn về việc sinh và đang sống tại địa bàn dân cư);

- Giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn: Chứng minh thư phô tô, hộ khẩu photo của người xin cấp lại GCS, giấy ra viện;

- Lệ phí: Không;

**Ghi chú:** Trường hợp bố mẹ hoặc người thân của trẻ khai sai thông tin tại HSBA, thì cá nhân đó phải có trách nhiệm xác nhận lại thông tin tại Cơ quan có thẩm quyền; phải xác nhận được thông tin cá nhân tại HSBA và thông tin cá

nhân của trẻ (Thẻ CCCD, Chứng minh thư nhân dân, hộ khẩu) là cùng một đối tượng để Bệnh viện có căn cứ pháp lý cấp lại.

### 5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6
- Thực hiện trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

### 5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:

- Tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Kế hoạch tổng hợp, BVĐK tỉnh QN;
- Kết quả GCS cấp lại được trả trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện theo yêu cầu của khách hành;
- Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

### 5.5. Lệ phí: Không

### 5.6. Quy trình thực hiện:

STT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Cha mẹ hoặc người thân của trẻ gửi hồ sơ xin cấp lại GCS (theo mẫu) cho cơ sở KCB nơi đã cấp GCS lần đầu	Phòng KHTH	≤ 02 ngày
2	Cha mẹ hoặc người thân của trẻ cung cấp giấy tờ liên quan chứng minh đã sinh con tại Bệnh viện như: Giấy ra viện, chứng minh thư, sổ hộ khẩu (photo) của người mẹ (có mang theo bản gốc để đối chiếu)	Phòng KHTH	
3	Nhân viên tiếp nhận chuyển toàn bộ đơn, giấy ra viện đến bộ phận lưu trữ HSBA để tra cứu rút bệnh án	Phòng KHTH	1 ngày
4	Chuyển bệnh án cho bộ phận cấp lại GCS, trình ký lãnh đạo Bệnh viện, đóng dấu		
5	Trả kết quả (GCS) theo giấy hẹn		

## 6. HỒ SƠ LƯU

- Lưu trữ 01 bộ Hồ sơ cấp lại GCS theo quy định
- Thời gian lưu trữ: 03 năm



SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015

QUY TRÌNH  
CẤP GIẤY BẢO TỬ

MÃ SỐ : QT 07/TTTC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 23/8/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Nguyễn Huy Tiến	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc





## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp Giấy báo tử đối với trường hợp người bệnh được xác định tử vong tại Bệnh viện.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng với các đối tượng cụ thể là thân nhân của người bệnh tử vong đề nghị được cấp Giấy báo tử.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
- Quyết định số 1203/QĐ/1998/TP-HT ngày 26/12/1998 của Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ sách, hộ tịch;
- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;
- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- GBT: Giấy báo tử
- KCB: Khám chữa bệnh
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh

## **5. NỘI DUNG**

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy tờ chứng minh thân nhân của người bệnh tử vong tại Bệnh viện: Chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân của người xin cấp GBT;
- Lệ phí: Không

**5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6;
- Thời hạn giải quyết trong ngày.

**5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**

- Tiếp nhận thông tin tại Phòng Kế hoạch tổng hợp, BVĐK tỉnh QN;
- Kết quả GBT được trả trực tiếp cho thân nhân yêu cầu;
- Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

**5.5. Lệ phí:** Không

### 5.6. Quy trình thực hiện:

STT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Thân nhân đề nghị cấp GBT ( <i>theo mẫu</i> ) cho cơ sở Khám chữa bệnh nơi người bệnh tử vong	Phòng KHTH	Trong ngày
2	Nhân viên tiếp nhận viết GBT theo mẫu TP/HT/1999-C1, trình Lãnh đạo Bệnh viện ký và đóng dấu	Phòng KHTH	
3	Nhân viên trả GBT cho thân nhân đi cùng	Phòng KHTH	
4	Nhân viên ghi thông tin vào sổ theo dõi người bệnh tử vong		
5	Trả kết quả (GBT) trong ngày		

### 6. HỒ SƠ LƯU

- Lưu trữ thông tin tại Sổ theo dõi người bệnh tử vong theo quy định


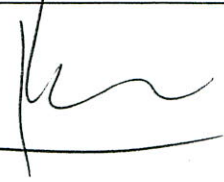

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015

**QUY TRÌNH**  
**CẤP GIẤY KHÁM SỨC KHỎE**  
**CHO NGƯỜI MẤT NĂNG LỰC HÀNH VI DÂN SỰ HOẶC KHÔNG CÓ**  
**NĂNG LỰC HÀNH VI DÂN SỰ HOẶC HẠN CHẾ NĂNG LỰC HÀNH VI**  
**DÂN SỰ; NGƯỜI CHƯA ĐỦ 18 TUỔI; NGƯỜI TỪ ĐỦ 18 TUỔI TRỞ LÊN**

MÃ SỐ : QT 11/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 18/10/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Đào Huệ Lan	Nguyễn Huy Tiến	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Phó Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc



## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho người mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; người chưa đủ 18 tuổi; người từ đủ 18 tuổi trở lên tại Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình thực hiện áp dụng cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho các đối tượng cá nhân mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; người chưa đủ 18 tuổi; người từ đủ 18 tuổi trở lên tại Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục, nội dung khám sức khỏe (KSK), phân loại sức khỏe và điều kiện của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (KBCB) được phép thực hiện KSK;

- Các văn bản quy định hiện hành

- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;

- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- KSK: Khám sức khỏe

- NVYT: Nhân viên Y tế

- KCBTYC: Khám chữa bệnh theo yêu cầu

- CLS: Cận Lâm sàng

- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## **5. NỘI DUNG**

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ thông tin xin cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho người mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; người chưa đủ 18 tuổi; người từ đủ 18 tuổi trở lên tại Khoa KCBTYC gồm:

- Ảnh 4x6 cm

- Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước/Giấy tờ tùy thân khác hợp lệ

**5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày lễ và tết ).

#### 5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:

- Tiếp nhận hồ sơ tại Khoa KCBTYC, BVĐK tỉnh Quảng Ninh;
- Kết quả Giấy chứng nhận sức khỏe được trả trực tiếp cho khách hàng;
- Điện thoại liên hệ: 02033.626.535

#### 5.5. Lệ phí: Theo văn bản quy định hiện hành

#### 5.6. Quy trình thực hiện:


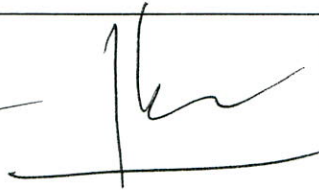

STT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Đón tiếp: Khách hàng đến Khoa KCBTYC: - Lấy số thứ tự làm thủ tục khám tại cửa số 1, tầng 1 Khoa KCBTYC - Nộp lệ phí khám tại cửa số 4, tầng 1 Khoa KCBTYC	Khoa KCBTYC	
2	Khám Lâm sàng và xét nghiệm - Khách hàng chờ khám tại Phòng khám số 1.1 theo số thứ tự hiển thị trên màn hình điện tử. - Khu vực khám chuyên khoa gồm: (1) Ngoại, Mắt, TMH, Da liễu, tại tầng 2 Khoa KCBTYC; (2) Răng hàm mặt tại tầng 1 Khoa KCBTYC; (3) Khám sản phụ khoa tại tầng 4 nhà hệ Ngoại; (4) Khách hàng dưới 18 tuổi khám thêm Nhi khoa tại Phòng khám nhi yêu cầu 1.3. - Khu vực làm xét nghiệm: (1) Lấy máu, Nước tiểu tại Phòng 1.7; Siêu âm tại Phòng 1.4; (2) Các chỉ định khác làm tại Trung tâm Chẩn đoán hình ảnh (Khu nhà B) <b>Có NVYT hướng dẫn</b>	Khoa KCBTYC	Trong ngày
3	Kết luận và phân loại sức khỏe: Sau khi có đủ kết quả CLS, khách hàng quay lại buồng khám 1.1 tầng 1, Bác sĩ xem xét kết quả khám, kết luận sức khỏe.	Khoa KCBTYC	
4	Khách hàng trình Lãnh đạo ký, đóng dấu và nhận Giấy chứng nhận kết quả.		

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015  
**QUY TRÌNH**  
**CẤP GIẤY KHÁM SỨC KHỎE**  
**ĐỊNH KỲ**

MÃ SỐ : QT 10/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 18/10/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Đào Huệ Lan	Nguyễn Huy Tiến	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Phó Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc





## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức của Bệnh viện trong việc thực hiện cấp Giấy chứng nhận sức khỏe định kỳ cho cơ quan tổ chức có nhu cầu KSK định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động;

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình áp dụng thực hiện cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho các đối tượng là cơ quan tổ chức có nhu cầu KSK định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động;

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục, nội dung khám sức khỏe (KSK), phân loại sức khỏe và điều kiện của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện KSK;

- Căn cứ Hợp đồng khám sức khỏe định kỳ giữa Bệnh viện với cơ quan, tổ chức có nhu cầu KSK định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động;

- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;

- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- KSK: Khám sức khỏe
- HĐ KSK: Hợp đồng khám sức khỏe
- NVYT: Nhân viên Y tế
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp
- CLS: Cận Lâm sàng
- LS: Lâm sàng
- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## **5. NỘI DUNG**

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ thông tin xin cấp Giấy KSK định kỳ gồm:

- Ảnh 4x6 cm
- Đối với cơ quan/tổ chức có nhu cầu KSK định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động cần có Danh sách số người đăng ký khám;

**5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6
- Thời gian thực hiện thỏa thuận trong hợp đồng

**5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Phòng KHTH, BVĐK tỉnh Quảng Ninh;
- Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

**5.5. Lệ phí:** Theo thỏa thuận tại Hợp đồng KSK định kỳ

## 5.6. Quy trình thực hiện:

STT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Đón tiếp: Khách hàng đến Phòng KHTH lấy giấy báo giá, ký HĐ KSK định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan/tổ chức.	Phòng KHTH	Theo thỏa thuận tại HĐ KSK
2	Căn cứ vào HĐ KSK định kỳ đã được thống nhất ký kết giữa 2 bên. Phòng KHTH thành lập đoàn KSK, tổ chức khám theo những nội dung ghi trong sổ KSK định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động: - Khu vực khám chuyên khoa gồm: (1) Các phòng khám tại Khoa Khám bệnh; (2) Các phòng khám tại Khoa Yêu cầu - Khu vực làm xét nghiệm: (1) Lấy máu, nước tiểu tại Khoa Khám bệnh/ Khoa Yêu cầu; (2) Các chỉ định khác làm tại Trung tâm Chẩn đoán hình ảnh (Khu nhà B) <b>Có NVYT hướng dẫn</b>	Phòng KHTH Các Khoa LS và CLS	
3	Kết luận và phân loại sức khỏe: Sau khi có đủ kết quả CLS, Bác sĩ trưởng đoàn xem xét kết quả khám, kết luận sức khỏe	Phòng KHTH	
4	NVYT trình Lãnh đạo ký, đóng dấu hồ sơ, tổng hợp kết quả theo danh sách, làm báo cáo trả kết quả KSK định kỳ cho cơ quan/tổ chức. Thống nhất Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ giữa 2 bên. Xuất hóa đơn tài chính và thanh quyết toán HĐ KSK định kỳ.	Phòng KHTH	
5	Trả kết quả theo thời gian thống nhất giữa 2 bên tại HĐ KSK định kỳ	Phòng KHTH	

## 6. HỒ SƠ LƯU

- Hợp đồng KSK định kỳ ký kết giữa Bệnh viện và đơn vị/tổ chức có cán bộ, viên chức, người lao động KSK (kèm theo danh sách khám)
- Biên bản nghiệm thu thanh lý HĐ KSK định kỳ
- Thời gian lưu trữ: Theo quy định hiện hành


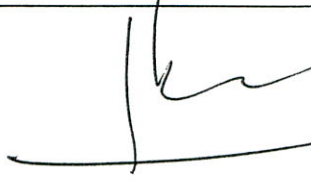

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015

**QUY TRÌNH**  
**CẤP GIẤY KHÁM SỨC KHỎE**  
**CHO NGƯỜI LÁI XE**

MÃ SỐ : QT 09/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 18/10/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Đào Huệ Lan	Nguyễn Huy Tiên	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Phó Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc



## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho người lái xe tại Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình thực hiện áp dụng cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho các đối tượng là: cá nhân làm nghề lái xe ô tô có nhu cầu khám sức khỏe.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục, nội dung khám sức khỏe (KSK), phân loại sức khỏe và điều kiện của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (KBCB) được phép thực hiện KSK;

- Thông tư liên tịch số 24/TTLT-BYT-BGTVT ngày 21/8/2015 của Bộ Y tế, Bộ Giao thông vận tải, quy định về tiêu chuẩn sức khỏe người lái xe, việc khám sức khỏe định kỳ đối với người lái xe ô tô và quy định về cơ sở y tế khám sức khỏe cho người lái xe;

- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;

- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- KSK: Khám sức khỏe
- KCB: Khám chữa bệnh
- NVYT: Nhân viên Y tế
- KCBTYC: Khám chữa bệnh theo yêu cầu
- CLS: Cận Lâm sàng
- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## **5. NỘI DUNG**

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ thông tin xin cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho lái xe gồm:

- Ảnh 4x6 cm
- Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước/Giấy tờ tùy thân khác hợp lệ

**5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày lễ và tết).

**5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**

- Tiếp nhận hồ sơ tại Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu, BVĐK tỉnh QN;
- Kết quả Giấy chứng nhận sức khỏe được trả trực tiếp cho khách hàng;
- Điện thoại liên hệ: 02033.626.535

**5.5. Lệ phí:** Theo văn bản quy định hiện hành

**5.6. Quy trình thực hiện:**

STT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Khách hàng đến Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu: - Lấy số thứ tự làm thủ tục khám tại cửa số 1 (Tầng 1 Khoa KCBTYC) - Nộp lệ phí khám tại cửa số 4.	Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu	Trong ngày
2	Khám Lâm sàng và xét nghiệm - Khách hàng chờ khám tại Phòng khám số 1.1 theo số thứ tự hiển thị trên màn hình điện tử. - Khu vực khám chuyên khoa gồm: (1) Nội khoa, Ngoại, Mắt, TMH tại tầng 1, 2 Khoa KCBTYC; (2) Khám phụ khoa tại Khoa Sản (Tầng 4 Nhà hệ Ngoại) - Khu vực làm xét nghiệm: Lấy máu, Nước tiểu tại Phòng 1.7 <b>Có NVYT hướng dẫn</b>	Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu	
3	Kết luận và phân loại sức khỏe: Sau khi có đủ kết quả CLS, khách hàng quay lại Buồng khám 1.1 tầng 1, Bác sĩ xem xét kết quả khám, kết luận sức khỏe.	Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu	
4	Khách hàng trình Lãnh đạo ký, đóng dấu và nhận Giấy chứng nhận kết quả.		


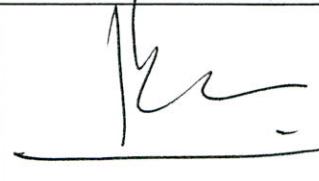

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2015

**QUY TRÌNH**  
**CẤP GIẤY KHÁM SỨC KHỎE ĐỊNH KỲ**  
**CHO NGƯỜI LÁI XE Ô TÔ**

MÃ SỐ : QT 08/TTHC  
PHIÊN BẢN : 01/00  
NGÀY BAN HÀNH : 18/10/2019

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Đào Huệ Lan	Nguyễn Huy Tiến	Trịnh Văn Mạnh
Chức danh	Phó Trưởng phòng QLCLBV	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc





## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phân công cán bộ viên chức trong việc thực hiện cấp Giấy KSK định kỳ cho người lái xe ô tô.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình áp dụng thực hiện cấp cho các đối tượng là: Các cơ quan tổ chức có nhu cầu KSK định kỳ cho người lái xe ô tô theo quy định.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục, nội dung khám sức khỏe (KSK), phân loại sức khỏe và điều kiện của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện KSK;

- Thông tư liên tịch số 24/TTLT-BYT-BGTVT ngày 21/8/2015 của Bộ Y tế, Bộ Giao thông vận tải, quy định về tiêu chuẩn sức khỏe người lái xe, việc KSK định kỳ đối với người lái xe ô tô và quy định về cơ sở y tế KSK cho người lái xe;

- Căn cứ Hợp đồng KSK định kỳ giữa Bệnh viện với cơ quan, tổ chức có nhu cầu KSK định kỳ cho người lái xe ô tô;

- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Quảng Ninh;

- Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- KSK: Khám sức khỏe
- NVYT: Nhân viên Y tế
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp
- CLS: Cận Lâm sàng
- LS: Lâm sàng
- BVĐK tỉnh QN: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng ninh

## **5. NỘI DUNG**

**5.1 Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ thông tin xin cấp Giấy KSK định kỳ cho lái xe gồm:

- Ảnh 4x6 cm
- Cơ quan/tổ chức cung cấp Danh sách lái xe đăng ký KSK;

**5.3 Thời gian tiếp nhận và thực hiện:**

- Tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6
- Thời gian thực hiện thỏa thuận theo Hợp đồng KSK

**5.4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**

- Tiếp nhận Hồ sơ KSK tại Phòng KHTH, BVĐK tỉnh Quảng Ninh;
- Kết quả Hồ sơ KSK được trả trực tiếp cho đơn vị ký hợp đồng;
- Điện thoại liên hệ: 02033.825.489

**5.5. Lệ phí:** Theo thỏa thuận tại Hợp đồng KSK định kỳ

**5.6. Quy trình thực hiện:**

STT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Đón tiếp: Khách hàng đến Phòng KHTH lấy giấy báo giá, ký HĐ KSK định kỳ cho người lái xe của cơ quan, tổ chức.	Phòng KHTH	Theo thỏa thuận tại HĐ KSK
2	Căn cứ vào HĐ KSK định kỳ đã được thống nhất ký kết giữa 2 bên. Phòng KHTH thành lập đoàn KSK tổ chức khám theo những nội dung ghi trong sổ KSK định kỳ cho người lái xe ô tô: - Khu vực khám chuyên khoa gồm: (1) Nội (Tâm thần, Thần kinh, Tim mạch, Hô hấp, Nội tiết); (2) Ngoại Mắt, TMH..... - Khu vực làm xét nghiệm: (1) Lấy máu, nước tiểu tại Phòng 1.3; (2) Các chỉ định khác làm tại Trung tâm Chẩn đoán hình ảnh (Khu nhà B) <b>Có NVYT hướng dẫn</b>	Phòng KHTH Khoa Yêu cầu và các Khoa CLS	
3	Kết luận và phân loại sức khỏe: Sau khi có đủ kết quả CLS, Bác sĩ trưởng đoàn xem xét kết quả khám, kết luận sức khỏe	Phòng KHTH	
4	NVYT trình Lãnh đạo ký, đóng dấu hồ sơ, tổng hợp kết quả theo danh sách, làm báo cáo trả kết quả KSK định kỳ cho cơ quan/tổ chức. Thống nhất Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ giữa 2 bên. Xuất hóa đơn tài chính và thanh quyết toán HĐ KSK định kỳ.	Phòng KHTH	
5	Trả kết quả (HS KSK) thống nhất giữa 2 bên tại HĐ KSK	Phòng KHTH	

## 6. HỒ SƠ LƯU

- Hợp đồng KSK định kỳ ký kết giữa Bệnh viện và đơn vị/tổ chức có lái xe KSK (kèm theo danh sách khám)
- Biên bản nghiệm thu thanh lý HĐ KSK định kỳ
- Thời gian lưu trữ: Theo quy định