SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI **BỆNH VIỆN SẢN - NHI** Số: 2128 /QĐ-BVSNGL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Gia Lai, ngày 30 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp nhận, lập và cung cấp Giấy chứng nhận thương tích theo yêu cầu của cơ quan Công an tại Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN SẢN - NHI TỈNH GIA LAI

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

Căn cứ Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 2370/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 2371/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình tiếp nhận, lập và cung cấp Giấy chứng nhận thương tích theo yêu cầu của cơ quan Công an tại Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Gia Lai".

Điều 2. Phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, điều phối, theo dõi, trình ký và bàn giao kết quả. Các khoa, phòng và cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng quy trình; bảo đảm nội dung Giấy chứng nhận thương tích phù hợp hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh, đúng thẩm quyền và bảo mật thông tin người bệnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các khoa, phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Ban Giám đốc BVSNGL; - Đăng Wed BVSNGL: - Lưu: VT, KHTH-CNTT.	**GIÁM ĐỐC** SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI BỆNH VIỆN SẢN - NHI TỈNH GIA LAI **Đặng Hữu Chiến**

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, LẬP VÀ CUNG CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÔNG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2128 /QĐ-BVSNGL ngày 30 tháng 09 năm 2026 của Bệnh viện Sản Nhi tỉnh Gia Lai)

I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trình tự tiếp nhận văn bản yêu cầu của cơ quan Công an; tra cứu hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh; lập, kiểm tra, ký, đóng dấu, bàn giao và lưu vết Giấy chứng nhận thương tích, bảo đảm thông tin chính xác, có căn cứ, đúng mẫu, đúng thẩm quyền và bảo mật.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Quy trình này áp dụng đối với trường hợp cơ quan Công an có thẩm quyền gửi văn bản yêu cầu Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Gia Lai cung cấp Giấy chứng nhận thương tích đối với người đã được Bệnh viện khám bệnh, cấp cứu hoặc điều trị.

2. Đối tượng thực hiện gồm: Phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin; khoa Khám bệnh, khoa Cấp cứu, các khoa điều trị; người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh được phân công; bộ phận văn thư và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Quy trình này chỉ sử dụng để giải quyết yêu cầu từ cơ quan Công an. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định pháp luật và quy trình tương ứng của Bệnh viện.

III. CĂN CỨ VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Việc tiếp cận, cung cấp thông tin từ hồ sơ bệnh án cho cơ quan điều tra thực hiện theo Điều 69 Luật Khám bệnh, chữa bệnh và pháp luật có liên quan; thông tin chỉ được sử dụng đúng mục đích, nhiệm vụ và thẩm quyền nêu trong văn bản yêu cầu.

2. Giấy chứng nhận thương tích sử dụng đúng Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BYT. Nội dung ghi trên giấy phải được đối chiếu với hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh của Bệnh viện.

3. Chỉ xác nhận các thông tin y khoa đã được ghi nhận trong hồ sơ: thời gian vào/ra viện, lý do vào viện, chẩn đoán, phương pháp điều trị, tình trạng thương tích/tổn thương lúc vào viện và lúc ra viện. Không suy diễn nguyên nhân, cơ chế gây thương tích, người gây thương tích hoặc tỷ lệ tổn thương cơ thể khi hồ sơ không có căn cứ.

4. Giấy chứng nhận thương tích không thay thế kết luận giám định pháp y, kết luận giám định tỷ lệ tổn thương cơ thể hoặc văn bản kết luận của cơ quan tiến hành tố tụng.

5. Hồ sơ và thông tin sức khỏe người bệnh phải được bảo mật. Chỉ người được phân công mới được tiếp cận; việc bàn giao kết quả phải đúng cơ quan, đúng người được giới thiệu hoặc giao nhiệm vụ.

6. Đối với hồ sơ đã hoàn thành điều trị và chuyển lưu trữ, việc cung cấp thực hiện theo quy định về khai thác hồ sơ bệnh án. Trường hợp người bệnh đang điều trị, Phòng KHTH-CNTT báo cáo lãnh đạo Bệnh viện để xử lý theo yêu cầu hợp pháp và phạm vi pháp luật cho phép; không tự ý cung cấp toàn bộ hồ sơ bệnh án.

IV. HỒ SƠ TIẾP NHẬN TỪ CƠ QUAN CÔNG AN

1. Văn bản yêu cầu của cơ quan Công an có thẩm quyền, trong đó tối thiểu thể hiện: tên cơ quan yêu cầu; họ tên, thông tin nhận dạng người bệnh; nội dung cần cung cấp; mục đích phục vụ nhiệm vụ; người ký và dấu/chữ ký số theo quy định.

2. Trường hợp nhận trực tiếp: giấy giới thiệu hoặc văn bản cử cán bộ đến liên hệ công tác và giấy tờ ngành/giấy tờ nhận dạng của người nhận kết quả để đối chiếu.

3. Thông tin giúp tra cứu hồ sơ: thời gian khám/điều trị, khoa điều trị, số hồ sơ bệnh án hoặc mã người bệnh (nếu văn bản yêu cầu có).

4. Không giải quyết chỉ trên cơ sở điện thoại, tin nhắn hoặc yêu cầu miệng. Trường hợp khẩn cấp theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, báo cáo lãnh đạo Bệnh viện xem xét và yêu cầu bổ sung văn bản chính thức để hoàn thiện hồ sơ.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin: tiếp nhận và kiểm tra văn bản; vào sổ theo dõi; tra cứu/rút hồ sơ; chuyển khoa chuyên môn; kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất; trình ký; lập hồ sơ bàn giao; giao kết quả và lưu vết.

2. Khoa khám bệnh/cấp cứu/khoa điều trị có liên quan: rà soát hồ sơ bệnh án; phân công người hành nghề lập Giấy chứng nhận thương tích; kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn.

3. Người hành nghề được phân công: căn cứ hồ sơ đã lập trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh để ghi Mẫu số 01; ký, ghi rõ họ tên; không ghi bổ sung nội dung không có căn cứ trong hồ sơ.

4. Đại diện đơn vị: Giám đốc hoặc người được phân công/ủy quyền theo quy định của Bệnh viện kiểm tra, ký phần "Đại diện đơn vị"; bộ phận văn thư đóng dấu và phát hành theo quy định.

VI. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

Bước	Nội dung	Mô tả thực hiện	Đơn vị chính
1	Tiếp nhận văn bản yêu cầu	Phòng KHTH-CNTT tiếp nhận văn bản yêu cầu của cơ quan Công an; kiểm tra cơ quan ban hành, người ký, đối tượng, nội dung yêu cầu và thông tin cần thiết để xác định đúng người bệnh/đợt điều trị. Văn bản chưa đầy đủ thì liên hệ đề nghị bổ sung.	KHTH-CNTT
2	Đăng ký và xác định thời hạn	Vào sổ/phiếu theo dõi, ghi ngày nhận, số văn bản, cơ quan yêu cầu, người bệnh, nội dung cần cung cấp và ngày dự kiến hoàn thành. Thời gian xử lý nội bộ thông thường không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	KHTH-CNTT
3	Tra cứu, rút hồ sơ	Tra cứu hồ sơ bệnh án giấy/điện tử, đối chiếu mã người bệnh, số hồ sơ, thời gian khám/điều trị; chuyển hồ sơ hoặc bản trích thông tin cần thiết cho khoa chuyên môn.	KHTH-CNTT
4	Lập Giấy chứng nhận thương tích	Người hành nghề được khoa phân công căn cứ hồ sơ để ghi Mẫu số 01: thông tin người bệnh, thời gian vào/ra viện, lý do vào viện, chẩn đoán, phương pháp điều trị, tình trạng thương tích/tổn thương lúc vào viện và lúc ra viện; ký, ghi rõ họ tên.	Khoa chuyên môn

Bước	Nội dung	Mô tả thực hiện	Đơn vị chính
5	Kiểm tra, đối chiếu	Khoa chuyên môn kiểm tra nội dung y khoa; Phòng KHTH-CNTT đối chiếu với hồ sơ, kiểm tra thông tin hành chính, số hồ sơ, tính đầy đủ của biểu mẫu và chữ ký. Nếu có sai khác, trả lại để chỉnh sửa trước khi trình ký.	Khoa + KHTH-CNTT
6	Trình ký, đóng dấu	Trình Giám đốc hoặc người được phân công/ủy quyền ký phần "Đại diện đơn vị"; văn thư đóng dấu theo quy định. Không ký khống, không đóng dấu khi biểu mẫu chưa đầy đủ.	Lãnh đạo BV/Văn thư
7	Lập hồ sơ bàn giao	Phòng KHTH-CNTT sao lưu 01 bản, ghi số phát hành, chuẩn bị Biên bản giao nhận. Trường hợp cần thiết, tài liệu được đựng trong bì riêng để bảo đảm bảo mật thông tin sức khỏe.	KHTH-CNTT
8	Bàn giao cho Công an	Kiểm tra giấy giới thiệu/văn bản cử cán bộ và giấy tờ ngành/giấy tờ nhận dạng; giao đúng tài liệu, đúng số lượng; người giao và người nhận ký Biên bản giao nhận.	KHTH-CNTT
9	Lưu hồ sơ, kết thúc	Lưu văn bản yêu cầu, phiếu theo dõi, bản lưu Giấy chứng nhận thương tích, giấy giới thiệu (nếu cần), Biên bản giao nhận và tài liệu liên quan; cập nhật ngày trả kết quả.	KHTH-CNTT

VII. THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

1. Thời gian xử lý nội bộ thông thường: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Bệnh viện nhận đủ văn bản yêu cầu hợp lệ và xác định được đúng hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh.

2. Trường hợp cơ quan Công an đề nghị xử lý gấp do yêu cầu nghiệp vụ, Phòng KHTH-CNTT báo cáo lãnh đạo Bệnh viện để ưu tiên giải quyết trong khả năng và điều kiện hồ sơ thực tế.

3. Trường hợp chưa đủ dữ liệu để hoàn thiện các trường thông tin bắt buộc của Mẫu số 01, Phòng KHTH-CNTT thông tin cho cơ quan yêu cầu và phối hợp xác định thời điểm cung cấp phù hợp; không ghi trước hoặc suy đoán nội dung chưa có trong hồ sơ.

VIII. SỬA ĐỔI, CẤP LẠI VÀ THU HỒI BẢN SAI

1. Khi phát hiện sai sót, Phòng KHTH-CNTT phối hợp khoa chuyên môn đối chiếu hồ sơ, lập lại giấy đúng nội dung và trình ký theo quy trình. Bản có sai sót phải được thu hồi nếu còn khả năng thu hồi hoặc có văn bản thông báo thay thế gửi cơ quan đã nhận.

2. Trường hợp cấp lại do mất, hỏng hoặc do lỗi hình thức/chữ ký/đóng dấu, thực hiện theo quy định hiện hành và ghi nhận đầy đủ trong sổ theo dõi.

IX. LƯU TRỮ, BẢO MẬT VÀ KIỂM SOÁT

1. Hồ sơ giải quyết yêu cầu của cơ quan Công an được lưu cùng hồ sơ theo dõi của Phòng KHTH-CNTT theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo mật thông tin người bệnh.

2. Không cung cấp thêm tài liệu ngoài phạm vi văn bản yêu cầu nếu chưa có căn cứ pháp lý và phê duyệt phù hợp. Trường hợp yêu cầu cung cấp toàn bộ hoặc bản sao hồ sơ bệnh án, thực hiện theo quy định riêng về khai thác hồ sơ bệnh án.

3. Phòng KHTH-CNTT định kỳ rà soát số lượng yêu cầu, thời gian giải quyết, trường hợp sửa đổi/cấp lại và sai sót phát sinh để báo cáo, đề xuất cải tiến.

X. BIỂU MẪU, HỒ SƠ SỬ DỤNG

STT	Mã/Tên mẫu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	Mẫu số 01 - Phụ lục II Thông tư 25/2025/TT-BYT	Giấy chứng nhận thương tích	Biểu mẫu chuyên môn bắt buộc
2	BM.KHTH-CNTT.CA.01	Phiếu tiếp nhận và luân chuyển yêu cầu của cơ quan Công an	Theo dõi nội bộ
3	BM.KHTH-CNTT.CA.02	Biên bản giao nhận Giấy chứng nhận thương tích	Ký khi bàn giao
4	BM.KHTH-CNTT.CA.03	Sổ theo dõi cung cấp Giấy chứng nhận thương tích cho cơ quan Công an	Theo dõi nội bộ

PHỤ LỤC 01
MẪU SỐ 01 - GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

(Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BYT)

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI BỆNH VIỆN SẢN - NHI Số: /……	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc MS…… Số hồ sơ/Số BA: ……

GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Gia Lai. 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 .....
- Lý 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)**

PHỤ LỤC 02
PHIẾU TIẾP NHẬN VÀ LUÂN CHUYỂN YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÔNG AN

Mã: BM.KHTH-CNTT.CA.01

Số tiếp nhận	.....
Cơ quan Công an yêu cầu	.....
Số, ký hiệu văn bản	.....
Ngày văn bản	..... / ..... / .....
Họ và tên người bệnh	.....
Ngày tháng năm sinh	.....
CCCD/Mã định danh (nếu có)	.....
Số HSBA/Mã người bệnh	.....
Thời gian khám/điều trị	.....
Khoa khám/điều trị	.....
Nội dung cơ quan yêu cầu	.....
Ngày tiếp nhận	..... / ..... / .....
Ngày dự kiến hoàn thành	..... / ..... / ..... (thông thường không quá 05 ngày làm việc)
Người phụ trách xử lý	.....
Tình trạng hồ sơ	□ Đủ điều kiện xử lý □ Cần bổ sung thông tin/văn bản

Nội dung luân chuyển/xử lý:

.....

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KHTH-CNTT/NGƯỜI PHÂN CÔNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 03
BIÊN BẢN GIAO NHẬN GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

Mã: BM.KHTH-CNTT.CA.02

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Gia Lai, chúng tôi gồm:

1. BÊN GIAO - BỆNH VIỆN SẢN - NHI TỈNH GIA LAI

Ông/Bà: ..... Chức vụ:
.....

Đơn vị: Phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin.

2. BÊN NHẬN - CƠ QUAN CÔNG AN

Cơ quan/đơn vị:
.....

Ông/Bà: ..... Chức vụ/Cấp bậc:
.....

Số giấy giới thiệu/văn bản cử cán bộ: ..... ngày
.....

Hai bên tiến hành giao nhận tài liệu như sau:

STT	Tên tài liệu	Số/Ký hiệu	Số lượng	Ghi chú

Bên nhận cam kết sử dụng tài liệu đúng mục đích, nhiệm vụ và thẩm quyền; bảo mật thông tin sức khỏe người bệnh theo quy định pháp luật.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	**(Ký, ghi rõ họ tên)**

PHỤ LỤC 04
SỔ THEO DÕI CUNG CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH CHO CƠ QUAN CÔNG AN

Mã: BM.KHTH-CNTT.CA.03

STT	Ngày nhận	Cơ quan yêu cầu	Số VB	Họ tên NB	Số HSBA/Mã NB	Ngày hẹn	Ngày giao	Số GCN	Người nhận/Ghi chú