

Số: /QĐ-YTNH

Ninh Hòa, ngày tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình cấp Giấy báo tử tại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ NINH HÒA

Căn cứ Quyết định số 2197/QĐ-UBND ngày 03/8/2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình thị xã Ninh Hòa vào Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

Căn cứ Thông tư 24/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 quy định về phiếu chẩn đoán nguyên nhân tử vong, cấp giấy báo tử và thống kê tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ, Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình cấp Giấy báo tử tại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng các Khoa, Phòng, Trạm và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Lưu: VT, KHNH.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tiến Khoa

**QUY TRÌNH
CẤP VÀ CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTNH ngày tháng 8 năm 2022
của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa)

Căn cứ pháp lý	Thông tư 24/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 quy định về phiếu chẩn đoán nguyên nhân tử vong, cấp giấy báo tử và thống kê tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
Nơi tiếp nhận	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính trong các ngày làm việc
Thời hạn giải quyết	Cấp sau xác định tình trạng người bệnh đã tử vong
Các bước thực hiện	1. Quy trình cấp Giấy báo tử Bước 1: Phòng KHNH tiếp nhận đề nghị cấp Giấy báo tử từ thân nhân người bệnh tử vong. Bước 2: Nhân viên phòng KHNH phối hợp với Khoa có người bệnh tử vong điền đầy đủ thông tin trong Giấy báo tử theo mẫu quy định tại thông tư 24/2022/TT-BYT. Bước 3: Cán bộ Phòng KHNH cùng Thân nhân của người tử vong đọc, kiểm tra lại thông tin trước khi trình ký. Bước 4: Cán bộ phòng kế hoạch trình ký và đóng dấu, giao Giấy báo tử cho thân nhân người tử vong (Giấy báo tử được làm thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau: 01 bản giao cho thân nhân người tử vong để làm thủ tục khai tử; 01 bản lưu tại Phòng KHNH). Bước 5: Phòng KHNH lưu Giấy báo tử, vào sổ theo dõi người bệnh tử vong. 2. Quy trình cấp lại Giấy báo tử a. Cấp lại Giấy báo tử trong trường hợp nhầm lẫn khi ghi chép Giấy báo tử Bước 1: Thân nhân của người tử vong làm Đơn đề nghị cấp lại Giấy báo tử theo mẫu tại phụ lục, kèm theo giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn (đối với trường hợp nhầm lẫn về họ, chữ đệm, tên người tử vong, ngày tháng năm sinh, quốc

	<i>tịch, sổ hộ chiếu, sổ chứng minh nhân dân, sổ thẻ căn cước công dân, sổ định danh cá nhân của người tử vong thì gửi kèm bản phô tô một trong các giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn sau đây: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân thể hiện nội dung nhầm lẫn do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng (sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú) và mang theo bản chính các giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn để đối chiếu) gửi về phòng KHNv.</i> Bước 2: Phòng KHNv tiếp nhận, kiểm tra đơn đề nghị, đầy đủ giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn thông tin; thu hồi giấy báo tử đã cấp. Bước 3: Phòng KHNv thực hiện điều chỉnh thông tin trong Giấy báo tử trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được các giấy tờ hợp lệ hoặc không quá 05 ngày làm việc nếu cần phải xác minh thông tin. Bước 4: Cán bộ Phòng KHNv cùng Thân nhân của người tử vong đọc, kiểm tra lại thông tin trước khi trình ký. Bước 5: Cấp lại Giấy báo tử cho thân nhân người tử vong (Giấy báo tử được cấp lại phải ghi rõ số, quyển số của Giấy báo tử cũ và đóng dấu “Cấp lại”) và lưu hồ sơ tại phòng KHNv. b. Cấp lại Giấy báo tử trong trường hợp mất, rách, nát Giấy báo tử. Bước 1: Thân nhân của người tử vong làm Đơn đề nghị cấp lại Giấy báo tử theo mẫu tại phụ lục gửi về phòng KHNv. Bước 2: Phòng KHNv tiếp nhận, kiểm tra đơn đề nghị, thu hồi giấy báo tử rách, nát đã cấp. Bước 3: Phòng KHNv thực hiện đối chiếu thông tin trong Giấy báo tử rách trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được các giấy tờ hợp lệ hoặc không quá 05 ngày làm việc nếu cần phải xác minh thông tin. Bước 4: Cán bộ Phòng KHNv cùng Thân nhân của người tử vong đọc, kiểm tra lại thông tin trước khi trình ký. Bước 5: Cấp lại Giấy báo tử cho thân nhân người tử vong (Giấy báo tử được cấp lại phải ghi rõ số, quyển số của Giấy báo tử cũ và đóng dấu “Cấp lại”) và lưu hồ sơ tại Phòng KHNv.
--	---

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬ

Kính gửi:.....

Họ, chữ đệm, tên người đề nghị:

Nơi cư trú:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Quan hệ với người đã tử vong:.....

Đề nghị cơ sở khám bệnh chữa bệnh cấp lại Giấy báo tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Giấy tờ tùy thân:

Đã tử vong vào lúc:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Nguyên nhân tử vong:

Đã được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp Giấy báo tử

Số..... Quyển số..... ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp lại Giấy báo tử vì:

1- Có nhầm lẫn về thông tin được ghi trong giấy báo tử

Ghi cụ thể sự nhầm lẫn:

Giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn:.....

2- Bị mất/ rách/ nát

Ghi cụ thể sự mất/rách/nát:.....

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

Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)