SỞ Y TẾ TỈNH LÀO CAI
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC LỤC YÊN

QUY TRÌNH

CẤP GIẤY KHÁM SỨC KHỎE CHO NGƯỜI MẤT NĂNG LỰC HÀNH VI DÂN SỰ

QT.09.KHNV

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	BSĐK Hoàng Văn Khôn	BSCKI Hoàng Anh Tuấn	BSCKI Trần Trung Thành
Chữ ký			TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC LỤC YÊN **GIÁM ĐỐC** **Trần Trung Thành**

	QUY TRÌNH CẤP GIẤY KHÁM SỨC KHỎE CHO NGƯỜI MẤT NĂNG LỰC HÀNH VI DÂN SỰ	Mã số: QT.09.KHNV Ngày ban hành: 27/11/2025 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc trung tâm Y tế.

3. Mỗi đơn vị được phát hành 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu đề nghị liên hệ với tổ QLCL để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp File mềm trên dữ liệu nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN*(ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu x ô bên cạnh)*

☑	Giám đốc	☑	Phòng Điều dưỡng		
☑	Các phó giám đốc	☑	Tổ QLCL		
☑	Phòng KHNV	☑	Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI*(tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)*

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
3	V: Tài liệu tham khảo	Thay Thông tư 53 bằng TT 33 ngày 01/07/2025

QUY TRÌNH CẤP GIẤY KHÁM SỨC KHỎE CHO NGƯỜI MẤT NĂNG LỰC HÀNH VI DÂN SỰ

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự, cách thức thực hiện việc khám, lập hồ sơ và cấp Giấy khám sức khỏe cho người mất năng lực hành vi dân sự .

- Đảm bảo việc khám và cấp giấy diễn ra đúng pháp luật, đúng thẩm quyền, chính xác, đầy đủ thông tin, đặc biệt tuân thủ quy định về người đại diện giám hộ.

- Nâng cao trách nhiệm và tính tuân thủ của các khoa, phòng tham gia thực hiện.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, phương pháp tổ chức thực hiện và kiểm soát đối với quy trình quản lý hồ sơ và cấp giấy khám sức khỏe cho người mất năng lực hành vi dân sự từ khi tiếp nhận, thực hiện kiểm tra, vào số lưu trữ, trình duyệt, lưu trữ, khai thác, nhằm đảm bảo chính xác, đúng quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các khoa/phòng tham gia quá trình khám sức khỏe: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ; Phòng Tổ chức - Hành chính; Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng; Bộ phận khám sức khỏe theo yêu cầu.

III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Cán bộ các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế huyện Lục Yên có tham gia vào quá trình khám.

- Cán bộ được giao phụ trách tham gia vào quá trình khám.

IV. TỪ VIẾT TẮT

- KSK: Giấy khám sức khỏe

- NLHVDS: Năng lực hành vi dân sự

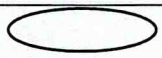
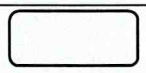
- KHNV: Kế hoạch - Nghiệp vụ

- TC-HC: Tổ chức - Hành chính

- TP: Trưởng phòng

- PP: Phó phòng

V. CHÚ THÍCH

Biểu tượng	Ý nghĩa
	Bắt đầu, kết thúc quy trình
	Các bước công việc cụ thể
	Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;
- Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01/10/2024 của Bộ Y tế về việc bãi bỏ một số nội dung trong Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế về Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 33/2025/TT-BYT ngày 01/07/2025 của Bộ Y tế quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Y tế.
- Bộ luật Dân sự 2015 (liên quan đến giám hộ).

VII. BẢNG KIỂM (CHECKLIST)

1. Hồ sơ pháp lý đầy đủ
2. Thông tin người giám hộ – người được giám hộ đúng theo quyết định tòa án.
3. Tất cả các phiếu khám có chữ ký bác sĩ
4. Phiếu cận lâm sàng đầy đủ
5. Kết luận tổng hợp đầy đủ – không viết tắt
6. Đại diện giám hộ ký xác nhận
7. Lãnh đạo ký duyệt
8. Lưu trữ theo số và theo năm

VIII. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Nhân viên Khoa khám bệnh	Tiếp nhận yêu cầu trích sao BA	**Bộ phận tiếp đón** thực hiện: - Kiểm tra: + Quyết định mất NLHVDS + Giấy tờ người giám hộ + Giấy tờ người được giám hộ - Kiểm tra thông tin BN (họ tên, ngày tháng năm sinh trên cổng bảo hiểm Y tế). - Nếu đầy đủ → lập phiếu tiếp nhận, hướng dẫn đóng phí (nếu có). - Nếu thiếu → hướng dẫn bổ sung.
Nhân viên Khoa khám bệnh	Lập hồ sơ khám sức khỏe	- Mở **Hồ sơ khám sức khỏe** (HSKSK) bản giấy hoặc điện tử. - Ghi rõ: + Thông tin người được khám + Thông tin người giám hộ + Căn cứ giám hộ (số quyết định, ngày tháng…) - Người giám hộ ký thay trong các nội dung cần chữ ký của người được khám.
Nhân viên Khoa khám bệnh	Thực hiện khám và cận lâm sàng	Các khoa thực hiện theo phân công: - Khám nội - Khám ngoại - Khám tâm thần – hành vi - Khám mắt, tai–mũi–họng, răng–hàm–mặt - Cận lâm sàng: X-quang, điện tim, xét nghiệm cơ bản… (Theo đúng danh mục cấp Giấy khám sức khỏe theo Thông tư Bộ Y tế) Yêu cầu đặc biệt với đối tượng mất NLHVDS - Bác sĩ Tâm thần bắt buộc đánh giá tình trạng tâm thần và năng lực hành vi. - Ghi rõ việc khám được thực hiện **với** người giám hộ đi kèm.

Nhân viên Khoa khám bệnh	Kiểm tra hoàn thiện hồ sơ	**Điều dưỡng hoặc bộ phận được phân công** kiểm tra: • Các phiếu khám đã có kết luận và chữ ký. • Phiếu cận lâm sàng đầy đủ. • Ghi rõ danh tính người giám hộ trong hồ sơ. • Không viết tắt, trình bày rõ ràng (theo yêu cầu trong quy trình gốc) Nếu thiếu → trả lại khoa bổ sung.
Nhân viên Khoa khám bệnh	Tổng hợp, kết luận sức khỏe	- Bác sĩ tổng hợp kết quả - Xếp loại sức khỏe - Ghi rõ nội dung: **"Kết luận được lập trên cơ sở người giám hộ hợp pháp đại diện cho người mất năng lực hành vi dân sự."** - Người giám hộ ký xác nhận tại phần yêu cầu chữ ký NB.
Nhân viên Phòng KHNV	Kiểm tra – trình ký – cấp giấy	- Kiểm tra lần cuối (hợp lệ pháp lý + đầy đủ chuyên môn). - Trình lãnh đạo Trung tâm Y tế ký duyệt. - Cấp **Giấy khám sức khỏe** cho người giám hộ. - Đóng dấu giáp lai (nếu có nhiều trang).
Nhân viên Phòng KHNV	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ - Phòng KHNV lưu trữ HSKSK theo quy định tương tự hồ sơ bệnh án: + Lưu tối thiểu **10 năm** (theo TT 33/2025) + Lưu bản gốc hoặc bản số hóa. + Lưu trữ riêng đối tượng "tâm thần/ rối loạn hành vi" trong nhóm lưu 20 năm (nếu thuộc phạm vi theo quy định của Trung tâm). + Lưu trữ riêng đối tượng "tâm thần/ rối loạn hành vi" trong nhóm lưu 20 năm (nếu thuộc phạm vi theo quy định của Trung tâm).

IX. BẢNG KIỂM (CHECKLIST)

1. Hồ sơ pháp lý đầy đủ
2. Thông tin người giám hộ – người được giám hộ đúng theo quyết định tòa
3. Tất cả các phiếu khám có chữ ký bác sĩ
4. Phiếu cận lâm sàng đầy đủ
5. Kết luận tổng hợp đầy đủ – không viết tắt
6. Đại diện giám hộ ký xác nhận
7. Lãnh đạo ký duyệt
8. Lưu trữ theo số và theo năm

X. QUY ĐỊNH VỀ CẤP GIẤY KHÁM SỨC KHỎE CHO NGƯỜI MẤT NĂNG LỰC HÀNH VI DÂN SỰ:

a) Ghi chép chính xác, trung thực, đầy đủ các thông tin trong hồ sơ KSK, kết quả khám, cận lâm sàng, thăm dò chức năng, kết luận và những thông tin khác có liên quan trong quá trình KSK tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

b) Việc ghi chép phải tuân thủ các nội dung, hướng dẫn chuyên môn đã được ban hành;

c) Sử dụng các từ ngữ rõ ràng, khoa học, trình bày dễ hiểu, dễ đọc. Không được sử dụng chữ viết tắt trong các tài liệu cung cấp cho người KSK và người giám hộ bao gồm: bản tóm tắt hồ sơ KSK, tài liệu bàn giao cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác. Đối với các chữ viết tắt phải theo danh sách ký hiệu, chữ viết tắt được dùng trong hồ sơ KSK đã được xây dựng, ban hành sử dụng thống nhất tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

d) Thông tin trong hồ sơ KSK cần thể hiện rõ thời gian và người ghi chép.

BẢNG KIỂM QUY TRÌNH CẤP GIẤY KHÁM SỨC KHỎE CHO NGƯỜI MẤT NĂNG LỰC HÀNH VI DÂN SỰ

TT	NỘI DUNG	Đạt	Không đạt
1	Hồ sơ pháp lý được tiếp nhận đầy đủ (Quyết định mất NLHVDS, CCCD người giám hộ, giấy tờ người được giám hộ)		
2	Hồ sơ khám sức khỏe được lập đúng quy định, ghi rõ thông tin người giám hộ		
3	Các chuyên khoa khám đầy đủ, có chữ ký bác sĩ từng chuyên khoa		
4	Khám Tâm thần được thực hiện, có kết luận phù hợp		
5	Cận lâm sàng đầy đủ theo danh mục (X-quang, xét nghiệm, điện tim...)		
6	Hồ sơ được kiểm tra hoàn chỉnh trước khi tổng hợp (không thiếu chữ ký, không bỏ trống mục)		
7	Bác sĩ tổng hợp kết luận đầy đủ, ghi rõ việc người giám hộ ký thay		
8	Phòng KHNV kiểm tra hồ sơ lần cuối đúng quy định		
9	Lãnh đạo Trung tâm Y tế ký duyệt Giấy khám sức khỏe		
10	Hồ sơ khám sức khỏe được lưu trữ đúng thời hạn và đúng quy định		

..... Ngày .... tháng .... năm .....

Người đánh giá