

**QUI TRÌNH CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬ VÀ
LIÊN THÔNG DỮ LIỆU THEO ĐỀ ÁN 06**

(Kèm theo Quyết định Số: /QĐ-BVĐKY ngày / /2024)

1. Căn cứ pháp lý:

Thực hiện cấp Giấy báo tử theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 về việc Quy định mẫu Phiếu chẩn đoán nguyên nhân tử vong, cấp Giấy báo tử và thống kê tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

2. Quy trình cấp lại Giấy báo tử:

STT	NỘI DUNG	
1	Tên thủ tục hành chính	Quy trình Cấp lại Giấy báo tử
2	Lĩnh vực	Khám bệnh, chữa bệnh
3	Thời gian thực hiện	- 01 ngày làm việc khi cá nhân liên hệ có đầy đủ giấy tờ theo quy định - Không quá 05 ngày làm việc đối với trường hợp cần phải xác minh.
4	Hồ sơ	Trường hợp cấp lại Giấy báo tử bao gồm: a) Trường hợp nhằm lần khi ghi chép Giấy báo tử: - Giấy giới thiệu, CMND/CCCD của Thân nhân của người bệnh tử vong liên hệ cấp giấy báo tử - Đơn đề nghị cấp lại Giấy báo tử (Mẫu phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020) - Giấy báo tử đã cấp lần đầu. - Các giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn bao gồm: + Hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, sổ định danh cá nhân của người bệnh tử vong. + 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) <i>(Nộp bản Photo và mang theo bản chính các giấy tờ</i>

		chứng minh sự nhầm lẫn để đối chiếu) b) Trường hợp mất, rách, nát Giấy báo tử: - Giấy giới thiệu, CMND/CCCD của cá nhân liên hệ cấp giấy báo tử - Đơn đề nghị cấp lại Giấy báo tử (Mẫu phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020) - Giấy báo tử đã cấp lần đầu do rách nát (Trừ trường hợp mất).
5	Trình tự thực hiện	Bước 1: Thân nhân của người bệnh tử vong có yêu cầu cấp lại Giấy báo tử cung cấp giấy tờ tùy thân và cung cấp các thông tin cần thiết tại Bộ phận 1 cửa của Bệnh viện. Bước 2: Bộ phận 1 cửa của Bệnh viện kiểm tra các thủ tục kèm theo đúng yêu cầu và thực hiện cấp lại Giấy báo tử theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 Lưu ý: <i>Giấy báo tử được cấp lại phải ghi rõ số, quyển số của Giấy báo tử cũ và đóng dấu “Cấp lại”.</i> Bước 3: Thân nhân của người bệnh tử vong có trách nhiệm đọc, kiểm tra lại thông tin trước khi ký vào sổ theo quy định. Bước 4: Bộ phận 1 cửa của Bệnh viện trình ký lãnh đạo bệnh viện hoặc người được ủy quyền bằng văn bản được ký giấy báo tử và đóng dấu. Bước 5: Sau khi Cấp lại Giấy báo tử cho cá nhân có yêu cầu cấp lại Giấy báo tử, Bộ phận 1 cửa có nhiệm vụ báo lại Phòng Tổ chức hành chính để liên thông dữ liệu có ký số Giấy báo tử lên Công giám định BHYT.
6	Giấy tờ liên quan lưu trữ	Giấy báo tử cấp lại được làm thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, 01 bản giao cho thân nhân của người bệnh tử vong để làm thủ tục khai tử và 01 bản lưu được dán vào hồ sơ bệnh án lưu tại phòng Kế hoạch tổng hợp.

PHỤ LỤC III*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020 ngày 28 tháng 12 năm 2020)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY BÁO TỬKính gửi:⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người đề nghị⁽²⁾:**

.....

Nơi cư trú:⁽³⁾

.....

.....

Giấy tờ tùy thân:⁽⁴⁾

.....

.....

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:⁽³⁾

.....

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽⁴⁾

.....

.....

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..... Quyền số..... ngày..... tháng..... năm.....⁽⁵⁾

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⁽⁶⁾ ☐

Ghi cụ thể sự nhầm lẫn:

.....

Giấy tờ chứng minh sự nhầm lẫn:

.....

2- Bị mất/ rách/ nát⁽⁵⁾ ☐

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)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan cấp lại Giấy báo tử.

⁽²⁾ Ghi rõ họ tên người thân thích của người đã tử vong (người có quan hệ hôn nhân, nuôi dưỡng, người có cùng dòng máu về trực hệ và người có họ trong phạm vi ba đời)

⁽³⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁵⁾ Ghi theo Thông tin của Giấy báo tử được cấp lần đầu tiên mà bị nhầm lẫn hoặc mất/rách/nát

⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô có nhầm lẫn hoặc mất/rách/nát.