2. QUY TRÌNH GIÁM ĐỊNH TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE

I. ĐỐI TƯỢNG GIÁM ĐỊNH

Đối tượng giám định là người sống được trưng cầu/yêu cầu giám định tình trạng sức khỏe.

II. ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ

1. Cơ sở vật chất

Phòng khám giám định, đảm bảo: Rộng rãi, kín đáo, sạch sẽ.

2. Trang thiết bị, dụng cụ, vật tư tiêu hao

2.1. Thiết bị, dụng cụ

- Bàn khám, giường khám lâm sàng,...
- Máy ảnh hoặc phương tiện ghi hình.
- Bộ dụng cụ khám tổng quát: Cân, thước đo, máy đo huyết áp, ống nghe, nhiệt kế, thước dây, thước tỷ lệ, đèn khám, xe đẩy dụng cụ y tế, đèn chiếu, đèn đọc phim X quang,...
- Dụng cụ cơ bản để khám các chuyên khoa: Tai mũi họng, thần kinh, răng hàm mặt, mắt,...
- Các thiết bị, dụng cụ cần thiết khác.

2.2. Vật tư tiêu hao

- Bông băng, gạc.
- Dung dịch sát khuẩn.
- Nước muối sinh lý.
- Găng tay vô khuẩn.
- Phương tiện phòng hộ cá nhân.
- Các vật tư tiêu hao cần thiết khác.

III. TIẾP NHẬN HỒ SƠ, PHÂN CÔNG NGƯỜI GIÁM ĐỊNH VÀ CHUẨN BỊ GIÁM ĐỊNH

1. Tiếp nhận quyết định trưng cầu/yêu cầu, hồ sơ và đối tượng giám định

- Bộ phận được phân công tiếp nhận và lập biên bản giao nhận quyết định trưng cầu/yêu cầu, hồ sơ giám định, đối tượng giám định.

* Hồ sơ gửi giám định gồm:

- Quyết định trưng cầu/yêu cầu giám định.
- Bản sao hợp pháp các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung cần giám định:

+ Các bản sao hồ sơ y tế có liên quan đến tình trạng sức khỏe cần giám định.

+ Quyết định trưng cầu/yêu cầu giám định, kết luận giám định trước đó đối với trường hợp giám định bổ sung, giám định lại.

+ Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung cần giám định.

* Nếu đủ điều kiện giám định, thực hiện các bước tiếp theo của quy trình này.

* Từ chối thực hiện giám định, không được thực hiện giám định trong các trường hợp quy định tại Điều 38 Luật giám định tư pháp.

2. Phân công cán bộ chuyên môn

- Lãnh đạo đơn vị phân công giám định viên (GĐV) pháp y, người giúp việc (NGV) cho GĐV pháp y thực hiện giám định. Các GĐV và NGV làm việc theo hình thức làm việc nhóm.

2.1. Nhiệm vụ của GĐV

2.1.1. Nhiệm vụ chung:

- Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu.

- Làm việc với cán bộ cơ quan trưng cầu/người yêu cầu giám định.

+ Khám giám định và chỉ định khám chuyên khoa, cận lâm sàng.

+ Đề nghị và chuẩn bị tổ chức hội chẩn chuyên môn, xin ý kiến chuyên gia (nếu cần).

+ Tổng hợp, đánh giá các kết quả lâm sàng, cận lâm sàng, khám chuyên khoa, hội chẩn,... đưa ra kết luận giám định.

+ Hoàn thiện văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định và kết luận giám định.

+ Trong quá trình giám định, các GĐV phối hợp, thảo luận, thống nhất trước khi kết luận giám định.

2.1.2. Nhiệm vụ riêng:

- GĐV thứ nhất (GĐV 1):

+ Chủ trì, điều phối quá trình giám định.

+ Đầu mối chịu trách nhiệm phân công các thành viên trong kíp giám định thực hiện giám định từ khi tiếp nhận trưng cầu đến khi hoàn thành quá trình giám định.

+ Quyết định chỉ định cận lâm sàng, khám chuyên khoa, hội chẩn chuyên gia,...sau khi đã thống nhất với các GĐV khác và giải quyết những vấn đề phát sinh trong giám định.

+ Chủ trì, thống nhất với các GĐV để đưa ra kết luận giám định.

- GĐV thứ hai (GĐV 2):

+ Kiểm tra, rà soát các điều kiện trước khi giám định.

+ Kiểm tra, đôn đốc việc giao, nhận kết quả khám chuyên khoa, kết quả cận lâm sàng, bổ sung hồ sơ và các thủ tục khác liên quan đến việc hoàn thành công tác giám định.

+ Đầu mối liên hệ với các chuyên gia tư vấn chuyên môn, tham gia hội chẩn (theo sự phân công).

+ Chuẩn bị thực nghiệm trong trường hợp cần thiết.

+ Dự thảo kết luận giám định để thống nhất trong kíp giám định.

+ Giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình giám định.

- GĐV thứ ba (GĐV 3):

+ Phối hợp GĐV 2 kiểm tra, rà soát các điều kiện trước khi giám định.

+ Phối hợp với GĐV 2 kiểm tra đôn đốc việc giao, nhận kết quả khám chuyên khoa, kết quả cận lâm sàng, bổ sung hồ sơ và các thủ tục khác liên quan đến việc hoàn thành công tác giám định.

+ Phối hợp với GĐV 2 liên hệ với các chuyên gia tư vấn chuyên môn, tham gia hội chẩn (theo sự phân công).

+ Phối hợp với GĐV 2 dự thảo kết luận giám định để thống nhất trong kíp giám định.

+ Kiểm tra, đôn đốc NGV trong trường hợp phát sinh các tình huống trong giám định.

2.2. Nhiệm vụ của NGV

- NGV thứ nhất (NGV 1):

+ Tiếp nhận hồ sơ tài liệu từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổng hợp nội dung thông tin liên quan trong suốt quá trình thực hiện giám định, báo cáo GĐV.

+ Đầu mối liên hệ với cơ quan trưng cầu, các cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết.

+ Hướng dẫn cán bộ cơ quan trưng cầu, đối tượng giám định hoàn tất các thủ tục trong quá trình giám định.

+ Tiếp nhận và tổng hợp các kết quả khám chuyên khoa, xét nghiệm cận lâm sàng, kết quả hội chẩn chuyên gia (nếu có) .

+ Ghi chép và phụ giúp GĐV dự thảo văn bản ghi nhận quá trình giám định.

- NGV thứ hai (NGV 2):

+ Chuẩn bị trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, phương tiện phòng hộ,...

+ Hướng dẫn người được giám định phối hợp trong giám định.

+ Hỗ trợ GĐV và người được giám định trong quá trình khám giám định.

+ Đo chiều cao, cân nặng, mạch, nhiệt độ, huyết áp,...

+ Chụp ảnh trong quá trình giám định.

+ Phụ giúp GĐV chuẩn bị hồ sơ, chuyển hồ sơ cho các chuyên gia trong trường hợp cần hội chẩn theo yêu cầu của GĐV.

+ Chuyển hồ sơ cho GĐV dự thảo kết luận giám định, hoàn thiện bản ảnh, in các tài liệu liên quan trình GĐV duyệt.

+ Phụ giúp GĐV chuẩn bị thực nghiệm.

+ Hoàn thiện hồ sơ sau khi hoàn thành giám định, bàn giao hồ sơ lưu trữ.

+ Bàn giao mẫu vật sau khi hoàn thành giám định.

+ Vệ sinh dụng cụ, thiết bị, phương tiện.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của GĐV.

- NGV thứ ba (NGV 3):

+ Phối hợp với NGV 1, NGV 2 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của GĐV.

3. Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu

GĐV nghiên cứu hồ sơ, tài liệu trước khi tiến hành khám giám định.

4. Làm việc với cán bộ cơ quan trưng cầu/người yêu cầu giám định

- Tiếp nhận người được giám định từ cơ quan trưng cầu/người yêu cầu giám định.

- Yêu cầu cán bộ cơ quan trưng cầu/người yêu cầu giám định:

+ Phối hợp, bổ sung hồ sơ, tài liệu nếu cần thiết.

+ Đưa người được giám định đi khám chuyên khoa, làm các xét nghiệm cận lâm sàng khi có chỉ định, lấy kết quả giao cho tổ chức giám định.

+ Bảo đảm an toàn cho người giám định và người được giám định.

+ Yêu cầu bố trí người phiên dịch trong trường hợp người được giám định nói tiếng dân tộc, nói tiếng nước ngoài hoặc là người câm điếc (nếu cần thiết).

+ Yêu cầu có người giám hộ trong trường hợp người được giám định phải có người giám hộ theo quy định.

5. Tiếp xúc với người được giám định

- Đối chiếu giấy tờ của người được giám định (căn cước công dân, hộ chiếu,...).

- Giải thích cho người được giám định về quy trình khám trước khi tiến hành giám định.

- Đề nghị người được giám định phối hợp trong quá trình giám định.

IV. PHƯƠNG PHÁP GIÁM ĐỊNH

1. Khám giám định

1.1. Khám tổng quát

- Khai thác thông tin về tiền sử thương tích, bệnh tật,... quan sát hành vi, thái độ của người được giám định.

- Đánh giá tình trạng tinh thần (*tỉnh, mệt mỏi, hoảng loạn,... có tiếp xúc, hợp tác được với GĐV không*).

- Đo chiều cao, cân nặng, đánh giá thể trạng (*béo, trung bình, gầy,...*).

- Đo mạch, huyết áp, thân nhiệt, nhịp thở.

- Quan sát đánh giá da, niêm mạc, ghi nhận dấu hiệu bệnh liên quan (nếu có).

1.2. Khám bộ phận

- Khám các cơ quan bộ phận bị tổn thương, bị bệnh theo ghi nhận tại Quyết định trưng cầu/yêu cầu giám định, hồ sơ, tài liệu. Khám tuần tự đầy đủ từ trên xuống dưới, từ trước ra sau, đánh giá chức năng của bộ phận, tổ chức cơ thể có bệnh.

- Khám các cơ quan, bộ phận cơ thể có liên quan để đánh giá mức độ ảnh hưởng của bệnh toàn thân và tình trạng sức khỏe.

2. Chỉ định khám chuyên khoa, cận lâm sàng

Tùy tình trạng bệnh, GĐV chỉ định khám chuyên khoa và các cận lâm sàng cần thiết.

3. Hội chẩn, xin ý kiến chuyên gia

Tiến hành hội chẩn, xin ý kiến chuyên gia trong trường hợp cần thiết.

4. Tổng hợp, đánh giá và kết luận giám định

4.1. Tổng hợp các kết quả chính

- Tổng hợp, đánh giá kết quả khám giám định, khám chuyên khoa, cận lâm sàng.

- Tổng hợp kết quả hội chẩn, ý kiến chuyên gia (nếu có).

- Kết quả khác (nếu có).

4.2. Kết luận

Kết luận giám định căn cứ vào các kết quả chính qua giám định, trả lời nội dung các câu hỏi theo quyết định trưng cầu/yêu cầu giám định.

V. HOÀN THÀNH GIÁM ĐỊNH

1. Hoàn thành và ký kết luận giám định

- Hoàn thiện văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định (Mẫu số 02 Phần 3 Phụ lục này).

- Hoàn thiện kết luận giám định (Mẫu số 2a hoặc 2b Phần 4 Phụ lục này).

- GĐV ký kết luận giám định trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

2. Bàn giao kết luận giám định

Bàn giao Kết luận giám định, kèm theo mẫu vật (nếu có) cho bộ phận được thủ trưởng đơn vị phân công.