Bệnh viện Đa khoa
Lãnh Binh Thăng

PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN

MÃ HÓA: QT-KHTH-21

TCVN ISO 9001:2015

Biên soạn	Người kiểm tra	Phê duyệt
Trưởng phòng	Trưởng phòng	Giám đốc
Kế hoạch tổng hợp	Quản lý chất lượng	
Phạm Anh Tuấn	Khưu Thoại Hoa	Trần Chánh Xuân

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN

❖ **THUẬT NGỮ/TỪ VIẾT TẮT**

- KHTH: Kế hoạch tổng hợp.
- QT: Quy trình.

❖ **QUY ƯỚC HỆ THỐNG KÝ HIỆU MÃ SỐ TÀI LIỆU**

➢ **Mã số quy trình**: QT-KHTH-21.

- **QT** là chữ viết tắt của từ quy trình.
- **KHTH** là ký hiệu viết tắt của Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- **21** là số thứ tự của quy trình.

➢ **Mã số biểu mẫu**: QT-KHTH-21-BM.XX.

- **QT** là chữ viết tắt của từ quy trình.
- **KHTH** là ký hiệu viết tắt của Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- **21** là số thứ tự của quy trình từ 01 đến n.
- **BM** là chữ viết tắt của từ Biểu mẫu.
- **XX** là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến n.

❖ **CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2024;

- Căn cứ Thông tư 18/2022/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 31 tháng 12 năm 2022 về sửa đổi bổ sung một số điều thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết ban hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;

- Căn cứ Thông tư 32/2023/TT-BYT của Bộ Y tế ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN

I. Quy trình

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Tiếp nhận yêu cầu	Các khoa lâm sàng	Điều dưỡng khoa lâm sàng Nhân viên phòng KHTH	Đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện Trang web dịch vụ công
2	Tra cứu thông tin người bệnh	Các khoa lâm sàng	Điều dưỡng khoa lâm sàng	H-soft
3	Duyệt lãnh đạo	Các khoa lâm sàng Ban Giám đốc	Điều dưỡng khoa lâm sàng Lãnh đạo khoa Ban Giám đốc	
4	Đặt hẹn và lưu thông tin liên hệ	Các khoa lâm sàng	Điều dưỡng khoa lâm sàng	Giấy hẹn
5	Cấp lại giấy ra viện	Các khoa lâm sàng	Điều dưỡng khoa lâm sàng Lãnh đạo khoa Ban Giám đốc	Phần mềm Hsoft
6	Trả kết quả	Các khoa lâm sàng Phòng Kế hoạch tổng hợp	Điều dưỡng khoa lâm sàng Nhân viên phòng KHTH	Sổ theo dõi cấp giấy ra viện

II. Diễn giải nội dung quy trình

1. Bước 1: tiếp nhận yêu cầu

• Trường hợp đến trực tiếp bệnh viện

- Đối tượng xin cấp lại giấy ra viện cung cấp cho điều dưỡng khoa lâm sàng đủ:

+ Giấy tờ tùy thân có ảnh theo quy định của người bệnh và đối tượng đề nghị cấp lại giấy ra viện.

+ Giấy ủy quyền hợp pháp (trường hợp đối tượng đề nghị cấp lại giấy ra viện không phải là người bệnh hoặc thân nhân người bệnh).

+ Giấy ra viện được cấp trước đó (đối với trường hợp nhầm lẫn khi ghi chép giấy ra viện).

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện.

• **Trường hợp cấp trên trang dịch vụ công**

- Người bệnh vào trang dịch vụ công: https://dichvucong.benhviendakhoalanhbinhthang.vn.

- Đăng nhập/đăng ký tài khoản.

- Chọn dịch vụ: cấp lại giấy ra viện.

- Điền các trường yêu cầu thông tin trên trang dịch vụ công và mẫu đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện (QT-KHTH-21-BM.01).

2. Bước 2: tra cứu thông tin người bệnh

- Căn cứ thông tin trên giấy ra viện hoặc thông tin do đối tượng liên hệ cung cấp, điều dưỡng khoa lâm sàng tiến hành tra cứu thông tin người bệnh qua phần mềm Hsoft của bệnh viện.

- Đối với dịch vụ công:

+ Sau khi Phòng KHTH tiếp nhận đầy đủ thông tin hợp lệ, người bệnh tiến hành thanh toán trong 24 giờ.

+ Phòng KHTH sẽ thông báo đến khoa điều trị của bệnh nhân tiến hành cấp.

3. Bước 3: duyệt lãnh đạo

- Điều dưỡng khoa lâm sàng tổng hợp tất cả giấy tờ khi tiếp nhận và thông tin về người bệnh đã tra cứu trình duyệt lên Ban Giám đốc.

4. Bước 4: đặt hẹn và lưu thông tin liên hệ

- Điều dưỡng khoa lâm sàng viết giấy hẹn và lấy thông tin để trả kết quả. Thời gian trả kết quả ***không quá 05 ngày*** làm việc kể từ ngày tiếp nhận.

- Đối với trường hợp cấp trên trang dịch vụ công: hẹn trả bằng tin nhắn tự động hoặc email: lý do từ chối (nếu có).

5. Bước 5: cấp lại giấy ra viện

- Điều dưỡng khoa lâm sàng kiểm tra thông tin đối tượng cung cấp và hồ sơ bệnh án lưu trữ. Nếu thông tin trong hồ sơ bệnh án đúng theo đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện thì in lại giấy ra viện theo mẫu của Bộ Y tế và đóng dấu "cấp lại".

- Điều dưỡng khoa lâm sàng trình ký Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền ký duyệt cấp lại giấy ra viện.

- Đóng dấu bệnh viện.

6. Bước 6: trả kết quả

- Sau khi thực hiện giấy ra viện mới, điều dưỡng khoa lâm sàng liên hệ đối tượng để trả kết quả và ký nhận vào sổ theo dõi cấp giấy ra viện. Các giấy tờ liên quan sẽ được lưu tại khoa thực hiện cấp lại giấy ra viện.

- Đối với dịch vụ công: người bệnh sẽ được nhận kết quả theo địa chỉ đã cung cấp theo đường bưu điện.

- Lưu giấy đề nghị và giấy tờ liên quan tại Phòng KHTH cùng với 01 bản sao giấy chứng nhận thương tích.

III. Biểu mẫu áp dụng/hồ sơ lưu trữ

STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	QT-KHTH-21-BM.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện	Khoa lâm sàng	
2	QT-KHTH-21-BM.02	Giấy hẹn	Khoa lâm sàng	
3	QT-KHTH-21-BM.03	Sổ theo dõi cấp giấy ra viện	Khoa lâm sàng	

Ngày ban hành	Lần ban hành	Ngày hiệu lực
21/09/2023	01	21/09/2023
30/12/2024	02	30/12/2024
22./12./2025	03	22./12./2025

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN

Kính gửi: .....

Họ, chữ đệm, tên người đề nghị:.....
Nơi cư trú: .....
Giấy tờ tùy thân:.....
Đề nghị cơ sở khám bệnh chữa bệnh cấp lại Giấy ra viện 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 xuất viện vào lúc: ..... giờ..... phút, ... ngày..... tháng ..... năm .....
Chẩn đoán: .....
Đã được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp Giấy ra viện ngày..... tháng..... năm.....
Đề nghị cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp Giấy ra viện vì:
1. Có nhầm lẫn về thông tin được ghi trong giấy ra viện
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)

.....

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
KHOA: .....

GIẤY HẸN

Ông/ Bà: .....

Xin cấp lại giấy ra viện của Ông/Bà: .....

Mã lưu trữ: .....

Đến lấy Giấy Cấp lại giấy ra viện.

Vào lúc: .....giờ ..... ngày:.....

Tại khoa: .....

Số điện thoại liên hệ:.....

Bình Thới, ngày tháng năm 20

NGƯỜI HẸN

Mã hóa: QT-KHTH-21-BM.03

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

SỔ THEO DÕI CẤP GIẤY RA VIỆN

Quyển số:.....

Năm 20…

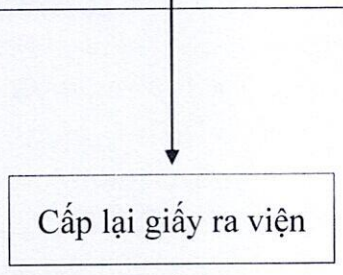
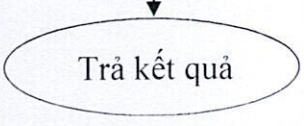
STT	HỌ TÊN BỆNH NHÂN	MÃ BỆNH NHÂN	MÃ LƯU TRỮ	NGÀY HẸN TRẢ	KÝ NHẬN

Mã hóa: QT-KHTH-21

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

LƯU ĐỒ
QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
- Điều dưỡng khoa LS - Nhân viên Phòng KHTH	Tiếp nhận yêu cầu	• **Trường hợp đến trực tiếp bệnh viện** - Đối tượng xin cấp lại giấy ra viện cung cấp đủ giấy tờ cho điều dưỡng khoa lâm sàng. • **Trường hợp cấp trên trang dịch vụ công** - Người bệnh vào trang dịch vụ công: https://dichvucong.benhviendakhoalanhbinhthang.vn - Đăng nhập/đăng ký tài khoản. - Chọn dịch vụ: cấp lại giấy ra viện. - Điền các trường yêu cầu thông tin trên trang dịch vụ công và mẫu đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện (QT-KHTH-21-BM.01).
- Điều dưỡng khoa LS - Nhân viên Phòng KHTH	Tra cứu thông tin người bệnh	- Tra cứu thông tin người bệnh qua phần mềm Hsoft của bệnh viện. - Đối với dịch vụ công: + Sau khi Phòng KHTH tiếp nhận đầy đủ thông tin hợp lệ, người bệnh tiến hành thanh toán trong 24 giờ. + Phòng KHTH sẽ thông báo đến khoa điều trị của bệnh nhân tiến hành cấp.
- Điều dưỡng khoa LS - Lãnh đạo khoa - Ban Giám đốc	Duyệt lãnh đạo	- Tổng hợp tất cả giấy tờ khi tiếp nhận và thông tin về người bệnh đã tra cứu trình duyệt lên Ban Giám đốc.
Điều dưỡng khoa LS	Đặt hẹn và lưu thông tin liên hệ	- Viết giấy hẹn và lấy thông tin liên hệ để trả kết quả. - Đối với trường hợp cấp trên trang dịch vụ công: hẹn trả bằng tin nhắn tự

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
		động hoặc Email: lý do từ chối (nếu có).
- Điều dưỡng khoa LS - Lãnh đạo khoa - Ban Giám đốc		- Đối chiếu thông tin hồ sơ bệnh án và đơn đề nghị cấp lại. Nếu không có sai lệch, điều dưỡng khoa lâm sàng in lại giấy ra viện theo mẫu của BYT và đóng dấu "cấp lại". - Trình ký Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền ký giấy duyệt giấy ra viện.
- Điều dưỡng khoa LS - Nhân viên Phòng KHTH		- Trả kết quả và cho đối tượng ký nhận vào sổ theo dõi cấp giấy ra viện. - Các giấy tờ liên quan sẽ được lưu tại khoa thực hiện cấp lại giấy ra viện - Đối với dịch vụ công: người bệnh sẽ được nhận kết quả theo địa chỉ đã cung cấp theo đường bưu điện. Lưu các giấy tờ liên quan tại Phòng KHTH cùng với 01 bản sao giấy chứng nhận thương tích.