

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN  
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN



**QUY TRÌNH**  
**CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN**  
**Mã số: QTKHTH - 01**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Chức vụ</b>	TP KHTH	Phó Giám đốc	Giám đốc
<b>Chữ ký</b>			
<b>Họ và tên</b>	BS Hàng Đức Vinh	BS Vũ Thị Phượng	BS Trần Hữu Tuấn



<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-01
	<b>CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

## 1. MỤC ĐÍCH

Nhằm thống nhất quy định, trình tự cấp lại giấy ra viện cho người bệnh điều trị nội trú tại các khoa lâm sàng khi người bệnh hoặc người nhà người bệnh có nhu cầu.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các khoa lâm sàng, phòng Kế hoạch tổng hợp tại Bệnh viện YHCT Phú Yên; người bệnh, người nhà người bệnh có nhu cầu.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Quy chế bệnh viện, Bộ Y tế ban hành năm 1997: Quy chế lưu trữ hồ sơ bệnh án.

Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009: Điều 11 và 59.

Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 26/02/2017 của Bộ Y tế về việc quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- Cấp lại giấy ra viện được quy định trong những trường hợp sau:

- Bị mất, bị hỏng;
- Người ký các giấy chứng nhận không đúng thẩm quyền;
- Việc đóng dấu trên các giấy chứng nhận không đúng quy định;
- Có sai sót về thông tin được ghi trên giấy ra viện.

- Phòng KHTH phân công nhân viên kiểm tra thủ tục hành chính cấp lại giấy ra viện khi người bệnh hoặc người nhà người bệnh có nhu cầu.

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn duyệt ký cấp lại giấy ra viện. Nếu bận công tác có thể ủy quyền cho Trưởng phòng KHTH.

- Tham gia thủ tục cấp lại giấy ra viện là Ban Giám đốc, trưởng (phó) phòng KHTH, các trưởng (phó) khoa, ĐDT, ĐDHC các khoa lâm sàng, người bệnh và người nhà người bệnh tại bệnh viện.

BV: Bệnh viện

GD: Giám đốc

PGĐ: Phó giám đốc

T(P)K: Trưởng (phó) khoa

CBVC: Cán bộ viên chức

BS: Bác sỹ

ĐD: Điều dưỡng

ĐDT: Điều dưỡng trưởng

ĐDHC: Điều dưỡng hành chính

NNNB: Người nhà người bệnh

KHTH: Kế hoạch tổng hợp

TCHC: Tổ chức hành chính

TCKT: Tài chính - Kế toán

PHCN: Phục hồi chức năng

CC-DS: Chăm cứu- Dưỡng sinh

HSBA: Hồ sơ bệnh án

BA: Bệnh án

LS: Lâm sàng.

NB: Người bệnh

<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-01
	<b>CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**Bước 1:** Người có nhu cầu xuất trình các thủ tục đề nghị cấp lại giấy ra viện;

**Bước 2:** Khoa lâm sàng tiếp nhận yêu cầu, hướng dẫn thủ tục cho người xin cấp lại giấy ra viện;

**Bước 3:** Phòng KHTH tra cứu thông tin, đối chiếu với HSBA lưu trữ, phê duyệt đơn;

**Bước 4:** Khoa lâm sàng in lại giấy ra viện, trình Lãnh đạo Khoa và Lãnh đạo bệnh viện ký duyệt giấy ra viện;

**Bước 5:** Phòng KHTH đóng dấu cấp lại giấy ra viện, lưu trữ đơn vào HSBA.

**Bước 6:** Khoa lâm sàng bàn giao giấy ra viện cấp lại cho NB, NNNB.

Trách nhiệm thực hiện	Bước thực hiện	Mô tả/ Nội dung thực hiện
Người bệnh, người nhà người bệnh có nhu cầu cấp lại giấy ra viện	<b>Bước 1:</b> Thủ tục yêu cầu cấp lại giấy ra viện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp giấy tờ tùy thân có ảnh (CMND...)</li> <li>- Cung cấp giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người được cấp lại giấy ra viện (nếu là người nhà của người bệnh).</li> </ul>
ĐD trưởng, ĐD hành chính	<b>Bước 2:</b> Tiếp nhận, hướng dẫn thủ tục cho NB, NNNB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận giấy tờ, hướng dẫn thủ tục làm đơn xin cấp lại giấy ra viện theo mẫu <i>BM 01. KHTH-01</i></li> <li>- NB, NNNB nộp đơn xin cấp lại giấy ra viện cho ĐDT/ ĐDHC khoa LS.</li> <li>- ĐDT/ ĐDHC khoa LS chuyển đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện cho nhân viên lưu trữ phòng KHTH.</li> </ul>
Phòng KHTH	<b>Bước 3:</b> Tra cứu thông tin NB, lấy HSBA, trình phê duyệt đơn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên lưu trữ đối chiếu thông tin NB, tìm HSBA lưu trữ.</li> <li>- Trình LĐ phòng KHTH phê duyệt đơn cấp lại giấy ra viện và đóng dấu phòng KHTH.</li> <li>- Chuyển đơn và HSBA đến khoa điều trị để in giấy ra viện.</li> </ul>
Khoa lâm sàng	<b>Bước 4:</b> In giấy ra viện, trình LĐ ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In lại giấy ra viện từ phần mềm HIS theo <i>BM 02. KHTH-01 (Phụ lục 03- TT56/2019/TT-BYT)</i></li> <li>- Trình cho Trưởng (phó) khoa ký giấy ra viện.</li> <li>- Trình Lãnh đạo bệnh viện ký duyệt giấy ra viện.</li> </ul>
Nhân viên phòng KHTH	<b>Bước 5:</b> Tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ do khoa lâm sàng đưa đến;</li> <li>- Đóng dấu cấp lại giấy ra viện và bàn giao cho khoa lâm sàng;</li> <li>- Lưu đơn xin cấp lại giấy ra viện và lưu trữ HSBA theo quy định.</li> </ul>

<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH KỸ THUẬT</b>	Mã số: QT KHTH-01
	<b>CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

Khoa lâm sàng	<b>Bước 6:</b> Bàn giao giấy ra viện.	ĐDT/ ĐDHC nhận giấy ra viện cấp lại từ phòng KHTH và bàn giao cho người đến xin cấp lại.
---------------	--	--

## 6. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01/KHTH-01	Đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện
2.	BM 02/KHTH-01	Giấy ra viện

## 7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện	Theo HSBA	Phòng KHTH

<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH KỸ THUẬT</b>	Mã số: QT KHTH-01
	<b>CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

**BM 01. KHTH- 01**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN**

*Kính gửi:* Ban Giám đốc Bệnh viện Y học cổ truyền Phú Yên.

Tôi tên là: ..... Giới tính: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ: .....

Là: ..... của người bệnh: .....

Vào viện: ngày..... tháng ..... năm 20 .....

Ra viện: ngày..... tháng..... năm 20 .....

Đã được điều trị tại Khoa ..... và được Bệnh viện cấp Giấy ra viện ngày ..... tháng ..... năm 20....

Tôi viết đơn này kính đề nghị quý Bệnh viện cấp lại giấy ra viện vì lý do:

1. Mất ; Thất lạc ; Rách nát:

2. Nhầm lẫn trong Giấy ra viện lần trước:

Ghi cụ thể sự nhầm lẫn:.....

.....

3. Khác:  Ghi cụ thể : .....

.....

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Phú Yên, ngày      tháng      năm 202

**Duyệt của lãnh đạo**

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH KỸ THUẬT</b>	Mã số: QT KHTH-01
	<b>CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

**BM 02. KHTH- 01 (PL3- TT56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017)**

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN  
BỆNH VIỆN.....  
Khoa: .....

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

MS: 01/BV-01  
Số lưu trữ:.....  
Mã Y tế: .....

### GIẤY RA VIỆN

- Họ tên người bệnh: ..... Tuổi: ..... Nam/Nữ.....
- Dân tộc: .....Nghề nghiệp: .....
- Mã số BHXH/Thẻ BHYT số: .....
- Địa chỉ: .....
- Vào viện lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm .....
- Ra viện lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....
- Chẩn đoán:.....
- Phương pháp điều trị:.....
- Ghi chú: .....
- .....
- .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng khoa**

Họ tên: .....