

Số: 05/QĐ-TTYT

Giang Thành, ngày 03 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban ban hành quy trình Cấp giấy ra viện
tại Trung tâm Y tế Giang Thành

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GIANG THÀNH

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023;

Căn cứ Quy chế bệnh viện, ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1977/QĐ-BYT ngày 19/09/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế Quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế;

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

Căn cứ quyết định số 4320/QĐ – SYT ngày 02 tháng 10 năm 2018 của Sở Y tế Kiên Giang về việc quy định cụ thể nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Y tế huyện Giang Thành;

Theo đề nghị của Tờ trình số 70/TTr-KHNV ngày 01 tháng 7 năm 2025 của phòng Kế hoạch nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành quy trình **Cấp giấy ra viện** tại Trung tâm Y tế Giang Thành (đính kèm quy trình)

Điều 2. Quy trình Cấp giấy ra viện được áp dụng tại Trung tâm Y tế Giang Thành. Tất cả viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế phải tuân thủ thực hiện quy trình theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà) Phòng Tổ chức – Hành chính, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.


HỒ HỮU PHƯỚC



QUY TRÌNH

Cấp giấy ra viện tại Trung tâm Y tế Giang Thành

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-TTYT ngày 07/7/2025 của Trung tâm Y tế)

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023;

Căn cứ Quy chế bệnh viện, ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1977/QĐ-BYT ngày 19/09/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế Quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế;

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

Trung tâm Y tế Giang Thành ban hành quy trình cấp giấy ra viện, như sau:

1. Cấp giấy ra viện:

Các bước thực hiện	Người phụ trách	Nội dung thực hiện
Bước 1	Bác sĩ điều trị	Người bệnh được ra khỏi Khoa điều trị thuộc Trung tâm Y tế khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: - Khi người bệnh đã khỏi bệnh hoặc tình trạng bệnh ổn định. - Có yêu cầu được ra khỏi Khoa điều trị và có cam kết của người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh đối với trường hợp người bệnh bị mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, hạn chế năng lực hành vi dân sự, người bệnh là người chưa thành niên. => Bác sĩ điều trị xin ý kiến thống nhất của Lãnh đạo khoa.

Bước 2	Bác sĩ điều trị Điều dưỡng	Khi người bệnh được ra khỏi Khoa điều trị, khoa có trách nhiệm sau đây: - Hoàn chỉnh hồ sơ bệnh án. - Hướng dẫn người bệnh về việc tự chăm sóc sức khỏe. - Chỉ định điều trị ngoại trú trong trường hợp cần thiết. - Hướng dẫn quyết toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh. - Chuẩn bị giấy ra viện.
Bước 3	Kế toán thu viện phí Người bệnh/thân nhân	Thực hiện quyết toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 4	Điều dưỡng	- Trình Trưởng khoa, Ban Giám đốc TTYT ký, đóng dấu giấy ra viện (<i>phụ lục 03</i>). - Giao giấy ra viện cho người bệnh trong giờ hành chính, riêng Thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết giao giấy ra viện cho bệnh nhân vào ngày làm việc tiếp theo (hoặc ngày làm việc đầu tiên sau lễ, tết).
<i>Kết thúc quy trình</i>		

2. Cấp lại giấy ra viện:

Các bước thực hiện	Người phụ trách	Nội dung thực hiện
Bước 1	Bác sĩ điều trị Điều dưỡng Người bệnh/thân nhân	* Cấp lại giấy ra viện trong các trường hợp sau: - Bị mất, bị hỏng. - Sai sót thông tin được ghi trên giấy ra viện. * Người bệnh/thân nhân: Thực hiện đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện (theo mẫu đơn 01) gửi đến Khoa đã điều trị nội trú trước đó.
Bước 2	Bác sĩ điều trị Điều dưỡng	- Tiếp nhận đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện của người bệnh/thân nhân. - Kiểm tra, đối chiếu thông tin người bệnh đảm bảo đúng người bệnh đã điều trị trước đó. - Xin ý kiến thống nhất của lãnh đạo khoa.

		- In lại giấy ra viện và trình lãnh đạo, Ban Giám đốc TTYT ký, đóng dấu giấy ra viện (phụ lục 03). Đồng thời đóng dấu “Cấp lại” trên giấy ra viện. - Thời gian “Cấp lại” cho bệnh nhân trong vòng 03 ngày làm việc.
Bước 3	Điều dưỡng	Điều dưỡng giao giấy ra viện “Cấp lại” cho người bệnh/thân nhân.
<i>Kết thúc quy trình</i>		

3. Biểu mẫu

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục 03 (TT 18/2022/TT-BYT ngày 31/12/2022)	Giấy ra viện
2	Mẫu đơn 01	Đơn đề nghị cấp lại giấy ra viện



PHỤ LỤC 3
GIẤY RA VIỆN

(Kèm theo Thông tư số 18/2022/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Bộ Y tế)

SỞ Y TẾ AN GIANG
TTYT GIANG THÀNH

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:
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... (Tuổi); Nam/nữ:.....
- Dân tộc: Nghề nghiệp:
- Mã số BHXH/Thẻ BHYT số¹
- Địa chỉ:
- Vào viện lúc:giờphút, ngàythángnăm
- Ra viện lúc:giờphút, ngàythángnăm
- Chẩn đoán²
- Phương pháp điều trị:³
- Ghi chú:⁴

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị⁵
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng khoa⁵

Họ tên.....

HƯỚNG DẪN GHI GIẤY RA VIỆN

¹ Phần Mã số BHXH/Thẻ BHYT

- Mã số BHXH: Ghi đầy đủ mã số bảo hiểm xã hội do Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp (Chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số thẻ bảo hiểm y tế).

- Thẻ bảo hiểm y tế số: Ghi đầy đủ mã thẻ gồm phần chữ và phần số theo thông tin trên thẻ bảo hiểm y tế của người bệnh, trong đó phần chữ viết in hoa (Chỉ áp dụng đến khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số thẻ bảo hiểm y tế).

² Phần chẩn đoán

- Phải mô tả cụ thể về tình trạng sức khỏe và ghi tên bệnh hoặc mã bệnh. Trường hợp mắc bệnh cần chữa trị dài ngày thì việc ghi mã bệnh và tên bệnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành danh mục bệnh dài ngày;

- Trường hợp đình chỉ thai nghén: Ghi rõ nguyên nhân đình chỉ thai nghén (Ví dụ: thai chết lưu, thai bệnh lý,...).

- Trường hợp điều trị dưỡng thai: Ghi rõ cụm từ “dưỡng thai”

³ Phần phương pháp điều trị

Ghi chỉ định điều trị (Trường hợp phải đình chỉ thai nghén):

- Dưới 22 tuần tuổi thì căn cứ tình trạng thực tế để ghi phương pháp điều trị theo một trong các trường hợp sau: Sảy thai, nạo thai, hút thai, mổ lấy thai, trù trường hợp giảm thiểu thai trong quá trình thực hiện thụ tinh trong ống nghiệm;

- Từ 22 tuần tuổi trở lên ghi rõ là đẻ thường, đẻ thủ thuật hay mổ đẻ.

- Ghi rõ tuần tuổi thai (kể cả trường hợp đình chỉ thai ngoài tử cung, thai trứng cần xác định rõ tuần tuổi thai).

Việc xác định tuần tuổi của thai dựa vào ngày có kinh cuối cùng hoặc kết quả siêu âm trong 3 tháng đầu của thai kỳ.

- Ghi rõ thời gian đình chỉ thai nghén: Vào ...giờ.....phút ngày .../tháng.../năm...

⁴ Phần ghi chú

Ghi lời dặn của thầy thuốc, Cách ghi lời dặn của thầy thuốc trong một số trường hợp:

- Trường hợp người bệnh cần nghỉ để điều trị bệnh hoặc để ổn định sức khỏe sau khi điều trị nội trú: Ghi rõ số ngày mà người bệnh cần nghỉ để điều trị ngoại trú sau khi ra viện (từ ngày, đến ngày). Việc quyết định số ngày nghỉ phải căn cứ vào tình trạng sức khỏe của người bệnh nhưng tối đa không quá 30 ngày, trường hợp đình chỉ thai nghén từ 13 tuần tuổi trở lên thì không quá 50 ngày: Trường hợp người

bệnh điều trị bệnh lao theo chương trình chống lao quốc gia thì thời gian nghỉ tối đa không quá 180 ngày.

- Trường hợp lao động nữ cần nghỉ để dưỡng thai thì sau khi ghi số ngày nghỉ phải ghi rõ là "để dưỡng thai". Ví dụ: Số ngày nghỉ: 10 ngày để dưỡng thai. Việc quyết định số ngày nghỉ phải căn cứ vào tình trạng sức khỏe của người bệnh nhưng tối đa không quá 30 ngày.

- Trường hợp người có thai từ 22 tuần tuổi trở phải đình chỉ thai nghén thì ghi là đẻ non, con chết.

- Trường hợp đẻ non ghi rõ số con và tình trạng con sau sinh.

- Trong trường hợp người mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc trẻ em dưới 16 tuổi phải ghi đầy đủ họ, tên của cha, mẹ hoặc người giám hộ của người bệnh.

⁵ Phần ngày, tháng, năm và chữ ký

- Việc ghi ngày, tháng, năm tại phần chữ ký của Trưởng khoa điều trị phải trùng với ngày ra viện.

- Tại phần "Trưởng khoa": Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa ký tên theo quy chế làm việc của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Tại phần "Thủ trưởng đơn vị": Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người được người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ủy quyền được ký và đóng dấu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đó.

Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ có 01 người có đủ thẩm quyền khám và ký giấy ra viện thì người đó chỉ cần ký và đóng dấu vào phần người thủ trưởng đơn vị.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN

Kính gửi: - BGĐ Trung tâm Y tế Giang Thành;

- Lãnh đạo Khoa.....,

- Tôi tên: Ngày/tháng/năm sinh: / ... /

- CCCD:....., ngày cấp:.....

- Mã số BHXH/Thẻ BHYT số

- Địa chỉ:

- Tôi đã điều trị nội trú tại Khoa:.....

Từ lúc:giờphút, ngàythángnăm

Đến lúc:giờphút, ngàythángnăm

Nay tôi làm đơn này, kính gửi đến BGĐ Trung tâm Y tế, Lãnh đạo Khoa cấp lại giấy ra viện cho tôi, lý do:

.....

Tôi chân thành cảm ơn!!./.

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Họ tên.....