

03. Cấp lại giấy ra viện

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng năm 2025 của TTYT Sông Cầu)

	QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đón tiếp và tiếp nhận yêu cầu Khách hàng đến tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng, cung cấp Căn cước và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy ra viện. Nhân viên phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng tiếp nhận hồ sơ, ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn. - Bước 2: In giấy ra viện Nhân viên phòng Kế hoạch nghiệp vụ- Điều dưỡng xin ký duyệt của lãnh đạo vào giấy đề nghị cấp lại giấy ra viện, chuyển hồ sơ cho khoa để điều chỉnh nếu trường hợp giấy ra viện phát hiện có nhầm lẫn khi ghi chép các nội dung hoặc in ký lại nếu trường hợp bị mất, bị hỏng, bác sĩ điều trị ký và trình lãnh đạo ký duyệt; thực hiện in giấy ra viện; đóng dấu đơn vị và dấu "CẤP LẠI". - Bước 3: Trả kết quả Khách hàng nhận trực tiếp theo giấy hẹn tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng hoặc qua đường bưu điện.
Cách thức thực hiện	Cấp tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng.
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy ra viện theo mẫu - Trường hợp 1: đã cấp Giấy ra viện mà phát hiện có nhầm lẫn khi ghi chép các nội dung trên giấy: người bệnh hoặc thân nhân người bệnh phải nộp lại bản gốc Giấy ra viện kèm theo giấy tờ có tính pháp lý chứng minh nội dung nhầm lẫn. Trường hợp 2: bị mất, bị hỏng Giấy ra viện: người bệnh hoặc thân nhân người bệnh phải làm Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu. - Giấy tờ tùy thân có ảnh theo quy định: CC, Hộ chiếu,...

	4. Giấy tờ liên quan đến người bệnh: giấy ra viện, toa thuốc, hóa đơn,... (nếu có) * Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ
Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 03 ngày làm việc (không bao gồm ngày nghỉ, lễ tết), kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh/người được người bệnh ủy quyền.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy ra viện (Mẫu số 02 phụ lục II Thông tư số 25/2025/TT-BYT).
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Giấy đề nghị cấp lại giấy ra viện.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh điều trị nội trú tại Trung tâm Y tế Sông Cầu.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023; - Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế bệnh viện; - Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Thông tư 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế Quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật an toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

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 Trung tâm Y tế Sông Cầu

Tôi tên: , sinh năm:

Thường trú tại :

.....

Thân nhân (Ông, Bà, Cha, Mẹ, Con) của tôi là :

Sinh ngày

Địa chỉ:

.....

Vào viện ngày:/...../; Ra viện ngày...../...../

Chẩn đoán:

Đã được cấp giấy ra viện ngày/...../

Nay tôi làm đơn này đề nghị Trung tâm Y tế Sông Cầu cấp lại Giấy ra viện
cho..... vì:

1- Mất/hỏng

2- Khác (Ghi cụ thể).....

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Người viết đơn