



BỆNH VIỆN NHÂN DÂN GIA ĐỊNH  
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Mã số: 09/TTHC-KHTH  
Phiên bản: 1.0  
Ngày hiệu lực: .../.../...

## QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY RA VIỆN

### 1. Trình tự thực hiện

\* Đại diện tổ chức (cơ quan, đơn vị,...) hoặc cá nhân (Người bệnh hoặc thân nhân của người bệnh) thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy ra viện theo quy định tại mục 2.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Kế hoạch tổng hợp (P.KHTH) và nhận “Phiếu hẹn trả kết quả”

**Bước 3:** Đóng lệ phí theo quy định tại bộ phận Thu phí Phòng Tài chính kế toán và nhận “Phiếu thu tiền”.

**Bước 4:** Xuất trình “Phiếu hẹn trả kết quả”, “Phiếu thu tiền”, Giấy tờ tùy thân tại Bộ phận tiếp nhận - Phòng Kế hoạch Tổng hợp để nhận Giấy ra viện cấp lại (theo lịch hẹn trong Phiếu).

\* **Một số lưu ý:**

- Chỉ cấp lại trong các trường hợp sau:

- + Trường hợp 1: đã cấp Giấy ra viện mà phát hiện có nhầm lẫn khi ghi chép các nội dung trên giấy ra viện.
- + Trường hợp 2: bị mất, bị hỏng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (không bao gồm các ngày nghỉ lễ)

Sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00

Chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 00

### 2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy ra viện theo mẫu 01/TTHC-KHTH
2. 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 đơn 01/TTHC-KHTH.
3. Giấy tờ tùy thân có ảnh theo quy định: CCCD, 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.

### 3. Thời hạn giải quyết

Trong **03 ngày** làm việc (không bao gồm Thứ 7, Chủ Nhật) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

<p><b>4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b>  Người bệnh hoặc Thân nhân người bệnh</p>
<p><b>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính</b>  Phòng Kế hoạch Tổng hợp - Bệnh viện Nhân dân Gia Định</p>
<p><b>6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</b>  Giấy ra viện theo mẫu quy định của Bộ Y tế có đóng dấu “Cấp lại”</p>
<p><b>7. Phí, lệ phí</b>  Phí cấp lại Giấy ra viện: theo quy định hiện hành của bệnh viện.</p>
<p><b>8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Đơn đề nghị cấp lại Giấy ra viện (mẫu đơn 01/TTHC-KHTH).</li> <li>– Phiếu hẹn trả kết quả (mẫu 20/TTHC-KHTH).</li> </ul>
<p><b>9. Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Luật Khám bệnh, chữa bệnh Số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;</li> <li>– Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định thi hành chi tiết Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;</li> <li>– Thông tư 18/2022/TT-BYT sửa đổi, bổ sung Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 31/12/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng 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;</li> <li>– Các văn bản quy phạm pháp luật bổ sung/ thay thế.</li> </ul>