Số: 1272/QĐ-BVLPQN
Thời gian ký: 2026-09-22T15:49:17+07:00

QUY TRÌNH RA VIỆN NGƯỜI BỆNH ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ	Mã số: 18.KHTH-ĐD-CĐT Phiên bản: 01 Ban hành: ... Cần xem lại: ...

LỊCH SỬ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Ngày	Tóm tắt nội dung sửa đổi
1		

Phân phối tài liệu

Ban Giám đốc

Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực - Chống độc

Khoa Lao phổi và Lao - HIV - Kháng thuốc

Khoa Bệnh phổi - Lao ngoài phổi - Phục hồi chức năng và Y học cổ truyền

Khoa Dược - Vật tư, Thiết bị y tế

Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn - Dinh dưỡng

Khoa Cận lâm sàng

Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến

Phòng Tổ chức - Hành chính
Phòng Tài chính - Kế toán.

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

- Chuẩn hóa các bước tiến hành thủ tục ra viện.

- Bảo đảm người bệnh hoàn tất thủ tục nhanh chóng, chính xác và nhận đầy đủ các giấy tờ cần thiết.

- Quy định rõ ràng trách nhiệm của các khoa/phòng liên quan (Bác sĩ, Điều dưỡng, Tài chính - Kế toán, v.v.) trong quá trình chuẩn bị hồ sơ và bàn giao giấy tờ.

- Bảo đảm các văn bản, giấy tờ ra viện được ban hành chính xác, kịp thời và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành và quy định nội bộ Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Quy Nhơn.

1.2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho tất cả các trường hợp người bệnh được điều trị nội trú ra viện tại Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Quy Nhơn. Quy trình này không áp dụng đối với trường hợp chuyển cơ sở KCB, người bệnh nặng xin về, người bệnh tử vong - các trường hợp này thực hiện theo quy trình tương ứng của Bệnh viện.

- Áp dụng cho các khoa/phòng có liên quan đến quá trình ra viện, bao gồm:

Các khoa lâm sàng (Bác sĩ điều trị, Điều dưỡng viên), Phòng Tài chính - Kế toán (thu viện phí), Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng – Chỉ đạo tuyến và các Phòng chức năng khác.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO, LIÊN QUAN

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

- Luật Bảo hiểm y tế (sửa đổi, bổ sung);

- Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 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.

- Thông tư số 13/2025/TT-BYT ngày 06/6/2025 của Bộ Y tế hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử;

- Quyết định số 697/QĐ-BYT ngày 19/3/2026 của Bộ Y tế về việc ban hành mẫu bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh sử dụng tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

3. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa

- Ra viện: Việc hoàn tất quá trình điều trị nội trú tại bệnh viện và người bệnh được Bác sĩ điều trị chỉ định ra viện.

- Giấy ra viện: giấy do Bệnh viện cấp cho người bệnh sau khi bác sĩ điều trị quyết định cho phép người bệnh ra khỏi Bệnh viện, theo Mẫu số 02 Phụ lục II Thông tư 25/2025/TT-BYT.

- Hồ sơ bệnh án: là tập hợp dữ liệu, bao gồm thông tin cá nhân, kết quả khám bệnh, kết quả cận lâm sàng, kết quả thăm dò chức năng, quá trình chẩn đoán, điều trị, chăm sóc và những thông tin khác có liên quan trong quá trình chữa bệnh của người bệnh tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

3.2. Chữ viết tắt

- BV: Bệnh viện

- BHYT: Bảo hiểm y tế

- BHXH: Bảo hiểm xã hội

- KHTH: Kế hoạch tổng hợp

- CNTT: Công nghệ thông tin

- ĐDV: Điều dưỡng viên

- KCB: Khám bệnh, chữa bệnh.

4. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN LIÊN QUAN

4.1. Ban Giám đốc bệnh viện

- Phê duyệt, chỉ đạo thực hiện.

- Giám đốc chịu trách nhiệm giám sát tổng thể quy trình, bảo đảm rằng quy trình được thực hiện đúng theo các quy định y tế hiện hành, bảo đảm sự phối hợp giữa các khoa, phòng liên quan.

4.2. Phòng Kế hoạch tổng hợp – Điều dưỡng – Chỉ đạo tuyến

- Nhiệm vụ: Tham gia xây dựng, rà soát, và trình Giám đốc phê duyệt quy trình ra viện. Phối hợp với các phòng, ban để bảo đảm quy trình được triển khai hiệu quả. Cung cấp các báo cáo và phân tích dữ liệu đáng tin cậy để hỗ trợ Ban Giám đốc trong việc ra quyết định.

- Quyền hạn: Yêu cầu các khoa/phòng cung cấp thông tin liên quan đến việc thực hiện quy trình để phục vụ công tác tổng hợp và báo cáo. Yêu cầu Bác sĩ điều trị hoàn thiện y lệnh và hồ sơ bệnh án kịp thời cho người bệnh ra viện.

4.3. Tổ Công nghệ thông tin

- Nhiệm vụ: Bảo đảm hệ thống thông tin, phần mềm quản lý KCB hoạt động ổn định, phục vụ việc tổng hợp chi phí, in ấn giấy tờ ra viện và hồ sơ bệnh án được thông suốt, chính xác.

- Quyền hạn: Đề xuất các giải pháp công nghệ nhằm cải tiến quy trình ra viện.

4.4. Tổ Quản lý chất lượng

- Nhiệm vụ: Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, thắc mắc liên quan đến quy trình ra viện để có giải pháp cải tiến.

- Quyền hạn: Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thực hiện quy trình tại các khoa/phòng.

4.5. Phòng Tài chính – Kế toán

- Kiểm tra, đối chiếu và thực hiện quyết toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh của người bệnh theo quy định.

- Thực hiện thu, hoàn trả hoặc xử lý các khoản phải thu/phải trả của người bệnh theo quy định.

- Kế toán viện phí ký/xác nhận Bảng kê chi phí KCB theo Quyết định 697/QĐ-BYT.

- Phối hợp khoa điều trị xử lý sai lệch chi phí trước khi kết thúc đợt điều trị.

- Lưu trữ chứng từ tài chính theo quy định.

4.6. Các Khoa lâm sàng

- Nhiệm vụ:

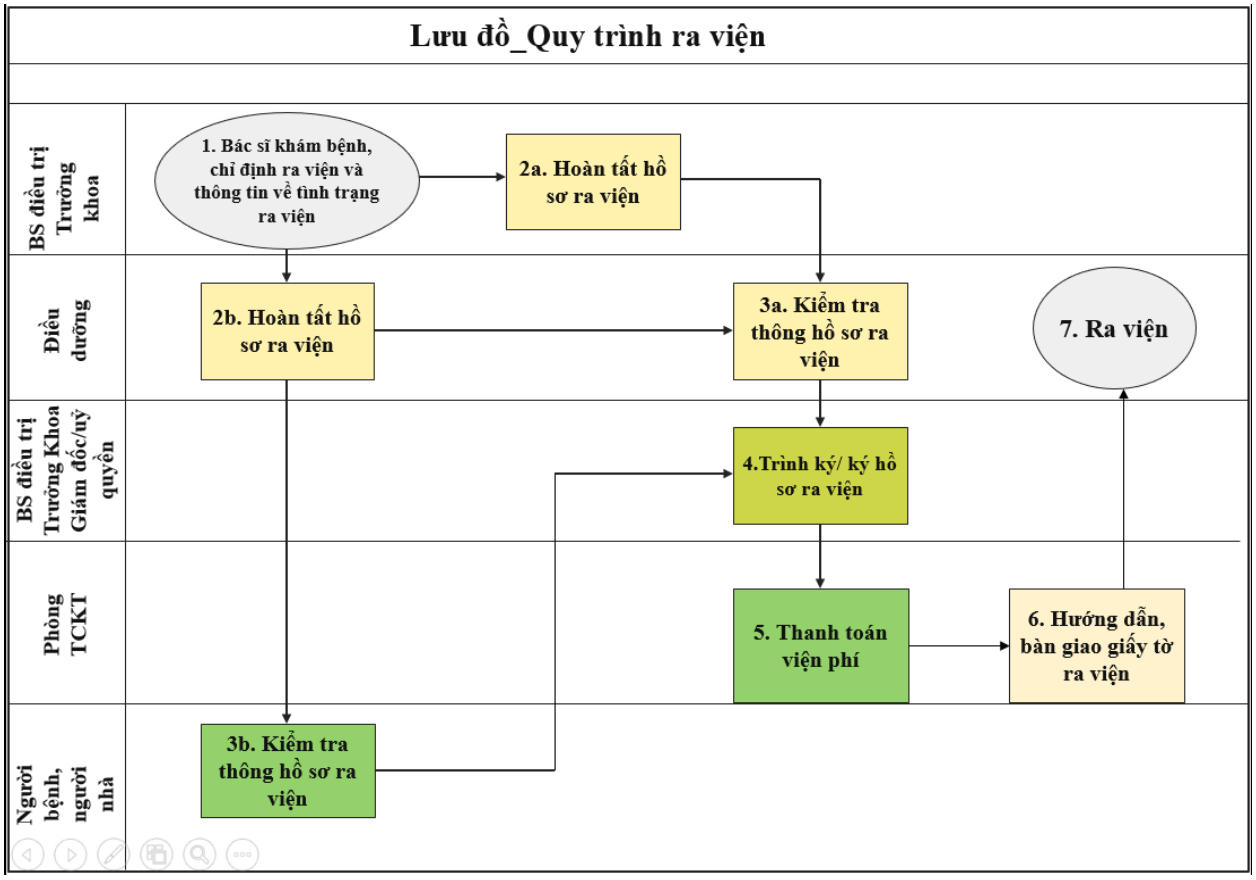
+ Bác sĩ điều trị: Quyết định ngày ra viện, hoàn chỉnh hồ sơ bệnh án, ghi tóm tắt bệnh án, chẩn đoán ra viện, y lệnh ra viện. Thông báo và dặn dò sau ra viện.

+ Điều dưỡng viên: Thực hiện các bước chuẩn bị giấy tờ theo hướng dẫn.

- Quyền hạn: Yêu cầu các phòng, ban hỗ trợ để hoàn tất thủ tục ra viện kịp thời cho người bệnh.

5. THỰC HIỆN

5.1. Lưu đồ



5.2. Diễn giải

Bước 1: Bác sĩ khám bệnh, chỉ định ra viện và thông tin về tình trạng ra viện

- Bác sĩ điều trị thăm khám người bệnh và cập nhật tình trạng người bệnh ra viện trong hồ sơ bệnh án (HSBA).

- Đánh giá tình trạng người bệnh ra viện, xác định người bệnh không thuộc trường hợp bắt buộc chữa bệnh theo Điều 82 Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

- Căn cứ tình trạng người bệnh khi ra viện, bác sĩ điều trị thông tin cho thân

nhân/người bệnh về: thời gian dự kiến xuất viện trước ít nhất 01 ngày đối với người bệnh ổn định, đáp ứng tiêu chuẩn điều trị hoặc thuộc nhóm có chỉ định xuất viện.

- Trường hợp thân nhân/người bệnh đề nghị đưa người bệnh ra khỏi bệnh viện không theo chỉ định của bác sĩ điều trị:

+ Bác sĩ điều trị giải thích tình trạng bệnh, nguy cơ, diễn tiến bệnh và các thông tin liên quan; hướng dẫn người bệnh/thân nhân ký Giấy cam kết ra viện không theo chỉ định của bác sĩ theo quy định. Bác sĩ điều trị cần giải thích đầy đủ để thân nhân/người bệnh cân nhắc và chấp nhận để người bệnh tiếp tục điều trị tại bệnh viện.

+ Trường hợp không thuyết phục được người bệnh/thân nhân, bác sĩ điều trị báo cáo lãnh đạo khoa/trực lãnh đạo và hướng dẫn người bệnh/thân nhân người bệnh ký Giấy cam kết ra viện không theo chỉ định bác sĩ (Theo Mẫu đính kèm).

Bước 2: Hoàn tất hồ sơ ra viện

- Bác sĩ điều trị: Hoàn tất hồ sơ bệnh án, Giấy ra viện.

- Điều dưỡng hành chính: Hoàn tất việc nhập thông tin đăng ký ra viện, ký tại vị trí "người lập Bảng kê" tại Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh.

Bước 3: Kiểm tra thông tin hồ sơ ra viện

- Thân nhân/người bệnh kiểm tra lại các thông tin hành chính trên Giấy ra viện.

- Điều dưỡng khoa điều trị kiểm tra, đối chiếu lại thông tin hành chính của người bệnh trên Giấy ra viện so với các thông tin trên hồ sơ bệnh án.

- Điều dưỡng khoa điều trị điều chỉnh thông tin hành chính của người bệnh nếu có sai sót.

- Bác sĩ điều trị trình trưởng khoa điều trị ký và trình Giám đốc ký Giấy ra viện trên phần mềm HIS.

Bước 4: Ký duyệt hồ sơ

- Giám đốc Bệnh viện hoặc người được Giám đốc ủy quyền: thực hiện ký duyệt Giấy ra viện.

- Điều dưỡng khoa điều trị: In Giấy ra viện. Trường hợp lỗi mạng/phần mềm không thể ký số, khoa điều trị liên hệ để thực hiện ký trực tiếp trên bản giấy và cập nhật sau khi hệ thống ổn định lại.

Bước 5. Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh

- Điều dưỡng khoa điều trị hướng dẫn thân nhân/người bệnh liên hệ quầy thu viện phí để thực hiện thanh toán.

- Tại quầy thu viện phí: Nhân viên thu viện phí kiểm tra Giấy ra viện và Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh trên phần mềm HIS, ký xác nhận vào "Kế

toán viện phí" Bảng kê, thực hiện thu viện phí, hướng dẫn người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh ký xác nhận, in và cấp 01 bảng kê cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh hoặc cung cấp dưới hình thức điện tử nếu đủ điều kiện.

- Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh: có trách nhiệm ký xác nhận vào Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo hướng dẫn của nhân viên thu viện phí.

Bước 6: Hướng dẫn và bàn giao giấy tờ ra viện

Bác sĩ, điều dưỡng hướng dẫn người bệnh về tự chăm sóc sức khỏe, chế độ dùng thuốc, chế độ ăn, chăm sóc phù hợp và hẹn tái khám khi cần.

Cấp giấy ra viện và giấy tờ liên quan cho người bệnh.

Bước 7: Ra viện

Thân nhân/người bệnh kiểm tra thông tin trên các giấy tờ được cung cấp trước khi rời khỏi khoa điều trị và ra viện.

6. CÁC TÌNH HUỐNG HAY GẶP

6.1. Mất điện, mất kết nối mạng, phần mềm HIS-EMR nội trú không truy cập được/gián đoạn

- Tình huống: Máy tính không hoạt động, mất kết nối mạng, phần mềm HIS-EMR nội trú không truy cập được, thao tác bị gián đoạn.

- Xử lý: Báo ngay cho Tổ CNTT và Lãnh đạo BV, trực điện nước kích hoạt nguồn điện dự phòng, ghi chép tạm thời trên giấy và cập nhật lại lên phần mềm HIS-EMR ngay khi hệ thống khôi phục.

6.2. Người bệnh trốn viện hoặc ra viện nhưng không quay lại thanh toán chi phí KCB

Trường hợp phát hiện người bệnh rời khỏi khoa/Bệnh viện khi chưa được bác sĩ cho ra viện và chưa hoàn tất thủ tục thanh toán:

+ Khoa điều trị thực hiện xác minh, liên hệ người bệnh/thân nhân theo thông tin Số điện thoại ghi trong hồ sơ bệnh án.

+ Để thống nhất việc xác nhận người bệnh trốn viện trong nội bộ Bệnh viện, sau ít nhất 02 lần liên hệ nhưng không liên lạc được hoặc người bệnh không quay lại, khoảng cách giữa hai lần liên hệ tối thiểu 04 giờ, khoa điều trị xác nhận người bệnh trốn viện.

+ Khoa điều trị báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện/trực lãnh đạo, ghi nhận đầy đủ diễn biến, thời điểm phát hiện, các lần liên hệ và kết quả xác minh vào hồ sơ bệnh án; hoàn tất hồ sơ bệnh án trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm xác nhận người bệnh trốn viện; tiến hành lập Biên bản xác nhận người bệnh trốn viện/không quay lại ký bảng kê (Theo Mẫu đính kèm) và phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán xử lý chi phí KCB theo quy định.

Trường hợp người bệnh đã ra viện nhưng chưa hoàn tất thanh toán chi phí KCB và không quay lại theo hướng dẫn, khoa điều trị phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán liên hệ người bệnh/người đại diện như trên; lập Biên bản theo mẫu đính kèm hồ sơ bệnh án để xử lý chi phí KCB theo quy định.

7. PHỤ LỤC

- Giấy cam kết ra viện không theo chỉ định của bác sĩ (MS: 46/BV2) ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT.

- Biên bản xác nhận người bệnh trốn viện hoặc người bệnh/thân nhân không đến hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí KCB tại Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Quy Nhơn./.

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI QUY NHƠN

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

MS: 46/BV2

GIẤY CAM KẾT RA VIỆN KHÔNG THEO CHỈ ĐỊNH CỦA BÁC SỸ
(Khi chưa kết thúc việc chữa bệnh)

Kính gửi (Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh):
.....

Tôi tên là:
.....

Địa chỉ:
.....

Ngày sinh: ...../ ...../.....

Số Căn cước/Hộ chiếu: .....

☐ Là người bệnh

☐ Là …….....của người bệnh
.....Tuổi:
.....

Đang điều trị tại khoa:.....

Cơ sở KB, CB: .....

XÁC NHẬN CỦA BÁC SỸ

Tôi xác nhận rằng tôi đã giải thích cho người bệnh/thân nhân của người bệnh về các nguy cơ và lợi ích của việc điều trị, chuyển viện (cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) hoặc rời khỏi viện sớm được đề xuất trái với lời khuyên của bác sỹ như mô tả dưới đây.

☐ Từ chối chấp thuận khám bệnh/Điều trị/Nằm viện (hoặc rút lại sự chấp thuận) Lý do/lợi ích của việc khám bệnh/điều trị/nằm viện được đề xuất:

.....
.....
.....

Các nguy cơ của việc từ chối khám bệnh/điều trị/nằm viện: ……

.....
.....
.....

☐ Xin xuất viện sớm

Các nguy cơ về sức khỏe của người bệnh do xuất viện sớm: ……

.....
.....
.....

☐ Từ chối Chấp thuận chuyển viện đến cơ sở y tế khác

Lý do chuyển viện được đề xuất: .....

Các nguy cơ của việc từ chối chấp thuận chuyển viện: ……

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Ngày..... tháng..... năm 20.....

Bác sỹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI BỆNH/THÂN NHÂN CỦA NGƯỜI BỆNH

Bằng việc ký vào mẫu đơn này, tôi xác nhận quyết định của tôi về việc không làm theo chỉ định, lời khuyên của bác sỹ như đã nêu ở trên và xác nhận rằng tôi nhận thức về các rủi ro đối với tôi/thân nhân của tôi do không làm theo chỉ định, lời khuyên của bác sỹ.

Qua đơn này tôi cam kết không để cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

..... và các nhân viên y tế có liên quan đã điều trị/tư vấn cho tôi/thân nhân của tôi phải chịu trách nhiệm vì đã không điều trị hoặc chuyển viện hoặc xuất viện như đã nêu trên.

Ngày..... tháng..... năm 20.....

Người bệnh/thân nhân

(Ký, ghi rõ họ tên)

HOÀN THÀNH MỤC NÀY NẾU NGƯỜI BỆNH/THÂN NHÂN CỦA NGƯỜI BỆNH TỪ CHỐI KÝ GIẤY CAM KẾT RỜI KHỎI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH KHÔNG THEO CHỈ ĐỊNH CỦA BÁC SỸ

☐ Người bệnh/thân nhân từ chối ký

☐ Đã đọc giấy này cho người bệnh/thân nhân

Họ và tên bác sỹ:.....

Chữ ký: Ngày...../...../20.....

Họ và tên nhân chứng thứ 1:.....

Chữ ký: Ngày...../...../20.....

Họ và tên nhân chứng thứ 2:.....

Chữ ký: Ngày...../...../20.....

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN
V/v người bệnh trốn viện hoặc người bệnh/thân nhân không đến hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí KCB tại Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Quy Nhơn

I. THÀNH PHẦN:

1. Khoa điều trị cuối cùng
Trưởng khoa: ……
Điều dưỡng lập bảng kê: ……

2. Phòng Tài chính- Kế toán
Trưởng phòng: ……
Kế toán thu viện phí: ……

II. NỘI DUNG

1. Thông tin người bệnh

Họ và tên: ..... Giới tính: ..... Tuổi: .....

Mã bệnh án / Mã hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Khoa/Phòng điều trị: .....

Chẩn đoán ra viện: .....

Ngày vào viện: ...../...../.....

Ngày ra viện (nếu đã ra viện): ...../...../.....

Đối tượng thanh toán: ☐ BHYT ☐ Thu phí

Số thẻ BHYT: ……

2. Nội dung xác nhận

Đến hết ngày .../..../..... Khoa điều trị đã tiến hành liên hệ với người bệnh và người nhà qua Số điện thoại ghi trong hồ sơ bệnh án: ….....

Kết quả liên hệ:

☐ Không liên lạc được

☐ Liên lạc được nhưng: ☐ Không đến đúng ngày hẹn ☐ Từ chối đến

Xác nhận tính đến …… giờ …… phút ….. ngày …… tháng….. năm……, tình trạng xác nhận:

□ Trốn viện □ Không đến thanh toán chi phí KCB

Tổng chi phí đợt điều trị: ……

Số tiền đã tạm ứng: ……

Số tiền còn phải thu của người bệnh: ……

Số tiền còn lại phải trả cho người bệnh: ……

Biên bản này được lập thành 02 bản: 01 bản lưu kèm hồ sơ bệnh án, 01 bản lưu tại Phòng Tài chính - Kế toán. Các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Gia Lai, ngày tháng năm 202…

Khoa điều trị		**Phòng Tài chính - Kế toán**	
Người lập bảng kê	**Trưởng khoa**	**Kế toán thu viện phí**	**Trưởng phòng**

Lãnh đạo Bệnh viện xác nhận