

17. Quy trình cấp phiếu hẹn khám lại

	QUY TRÌNH CẤP PHIẾU HẸN KHÁM LẠI
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Xác định nhu cầu hẹn khám lại + Trong trường hợp người bệnh cần tiếp tục theo dõi tình trạng bệnh hoặc kiểm tra lại kết quả của đợt khám/điều trị theo yêu cầu chuyên môn, bác sĩ khám/điều trị thực hiện hẹn khám lại. + Bác sĩ điều trị thông báo cho người bệnh tình hình bệnh tật, tư vấn lý do cần khám lại và thống nhất lịch hẹn khám lại. - Bước 2: Nhập thông tin hẹn khám lại Bác sĩ nhập nội dung, lịch hẹn khám lại trong Phiếu hẹn khám lại hoặc ghi trong đơn thuốc, giấy ra viện; Ký phiếu hẹn khám lại. - Bước 3: Cấp phiếu hẹn khám lại + Đối với người bệnh ngoại trú: Bác sĩ điều trị in phiếu hẹn khám lại và cấp cho người bệnh, hướng dẫn người bệnh thanh toán viện phí, đóng dấu phiếu hẹn khám lại tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện. + Đối với người bệnh nội trú: liên hệ nhân viên văn thư tại bộ phận Một cửa in, đóng dấu phiếu hẹn khám lại; cấp phiếu hẹn khám lại cho người bệnh sau khi kết thúc đợt điều trị tại Bệnh viện.
Cách thức thực hiện	Đến tại khoa Khám bệnh của Bệnh viện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	Không
Thời hạn giải quyết	- Người bệnh ngoại trú: Giải quyết trong ngày người bệnh đến khám. - Người bệnh nội trú: Giải quyết trong ngày ra viện.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh/người được người bệnh ủy quyền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Phiếu hẹn khám lại.
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Người bệnh khám, chữa bệnh tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung.
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 01/2025/TT-BYT ngày 01/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.