BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

KHOA PHỤ SẢN

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

MÃ HÓA: QT-PS-05
TCVN ISO 9001:2015

Biên soạn	Người kiểm tra	Phê duyệt
Phụ trách khoa	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	Giám đốc
Ngô Văn Tuấn	Khưu Thoại Hoa	Trần Chánh Xuân

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
KHOA PHỤ SẢN

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

❖ THUẬT NGỮ/TỪ VIẾT TẮT

- CCCD: căn cước công dân.
- ĐDCN: định danh cá nhân.
- Hsoft: phần mềm quản lý bệnh viện.

❖ QUY ƯỚC HỆ THỐNG KÝ HIỆU MÃ SỐ TÀI LIỆU

➢ **Mã số quy trình**: QT-PS-05

- **QT** là chữ viết tắt của từ Quy trình.
- **PS** là ký hiệu viết tắt của Khoa Phụ sản.
- **05** là số thứ tự của quy trình.

➢ **Mã số biểu mẫu**: QT-PS-05-BM.XX

- **QT** là chữ viết tắt của từ Quy trình.
- **PS** là ký hiệu viết tắt của Khoa Phụ sản.
- **05** là số thứ tự của quy trình.
- **BM** là chữ viết tắt của từ Biểu mẫu.
- **XX** là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến n.

❖ CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Khám chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế sửa đổi ngày 13 tháng 6 năm 2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung Luật Bảo hiểm y tế ngày 27 tháng 11 năm 2024;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 26 tháng 9 năm 2024;
- Căn cứ Thông tư số 19/2013/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại Bệnh viện;
- Căn cứ Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế về 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 31/2021/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Bộ Y tế quy định hoạt động điều dưỡng trong Bệnh viện;
- Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết về một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Căn cứ vào Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh;
- Căn cứ Quyết định số 1313/QĐ-BYT ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Bộ Y tế về việc ban hành Hướng dẫn quy trình khám bệnh tại Khoa Khám bệnh của Bệnh viện.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
KHOA PHỤ SẢN

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

I. Quy trình

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng sinh	Khoa Phụ sản	Hộ sinh hành chính	-CCCD/ĐDCN/Hộ chiếu của mẹ. - Giấy ủy quyền (nếu có). - Tờ khai đề nghị cấp lại giấy chứng sinh (mẫu phụ lục III Thông tư 22/2025/TT-BYT).
2	Thẩm định và xử lý cấp lại giấy chứng sinh	Khoa Phụ sản	- Hộ sinh - Bác sĩ - Ban Giám đốc	- Sổ sanh - Sổ theo dõi cấp giấy chứng sinh - Phần mềm Hsoft/hệ thống - Phiếu hẹn (QT-PS-05-BM.01)
3	Cấp lại giấy chứng sinh	Khoa Phụ sản	- Hộ sinh	- Giấy chứng sinh (đóng dấu "CẤP LẠI") - Phiếu hẹn
4	Quản lý và lưu trữ	Khoa Phụ sản	- Hộ sinh trưởng	- Phần mềm Hsoft - Ổ cứng - Hồ sơ đề nghị cấp lại

II. Diễn giải nội dung quy trình

Các trường hợp được cấp lại giấy chứng sinh: giấy chứng sinh đã được cấp có nhầm lẫn, thiếu thông tin; giấy chứng sinh bị mất, rách, nát.

Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng sinh bao gồm các giấy tờ sau:

- Tờ khai đề nghị cấp lại giấy chứng sinh theo quy định tại phụ lục III Thông tư 22/2025/TT-BYT ban hành ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế;

- Giấy chứng sinh đã cấp (trừ trường hợp cấp lại giấy do mất).

- Giấy tờ chứng minh liên quan đến nội dung nhầm lẫn hoặc còn thiếu đối với trường hợp cấp lại do nhầm lẫn, thiếu thông tin.

1. Bước 1: tiếp nhận hồ sơ đề nghị:

1.1. Trách nhiệm của người đề nghị (mẹ hoặc người được ủy quyền):

- Kê khai đầy đủ thông tin vào tờ khai (theo mẫu phụ lục III Thông tư 22/2025/TT-BYT ban hành ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế).

- Xuất trình CCCD/ĐDCN/Hộ chiếu của mẹ.

- Nộp đầy đủ các giấy tờ theo hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng sinh.

- **Lưu ý:** trường hợp người đề nghị không phải là mẹ, phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp (có công chứng/chứng thực theo quy định của pháp luật).

1.2. Trách nhiệm của khoa:

- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng sinh.

- Đối chiếu thông tin trên tờ khai với CCCD/ĐDCN của người mẹ.

- Hướng dẫn người đề nghị nộp phí cấp lại giấy chứng sinh và nhận biên lai thu tiền.

- Thu hồi giấy chứng sinh cũ (trừ trường hợp mất).

- Lập và giao phiếu hẹn trả kết quả.

2. Bước 2: thẩm định và xử lý cấp lại giấy chứng sinh:

2.1. Trách nhiệm khoa:

- Căn cứ tờ khai đề nghị cấp lại giấy chứng sinh, tra cứu thông tin: họ tên mẹ, năm sinh, địa chỉ theo định danh đã khai, giới tính trẻ, ngày sinh trẻ.

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu:

+ Kiểm tra sổ sanh (hồ sơ gốc) của mẹ.

+ Kiểm tra sổ chứng sinh đã cấp trước đó.

- Trường hợp cấp lại giấy chứng sinh trước ngày 01/01/2023: nếu thông tin trên sổ sanh và sổ chứng sinh khớp với tờ khai đề nghị cấp lại giấy chứng sinh: ghi lại thông tin vào mẫu giấy chứng sinh mới theo quy định của Bộ Y tế và đóng dấu chữ "CẤP LẠI".

- Trường hợp cấp lại giấy chứng sinh từ ngày 01/01/2023: nếu thông tin trên sổ sanh và hệ thống/phần mềm (Hsoft/phần mềm quản lý khác) khớp với tờ khai đề nghị cấp lại giấy chứng sinh thì in lại giấy chứng sinh từ phần mềm Hsoft (hoặc hệ thống liên quan) theo mẫu của Bộ Y tế và đóng dấu chữ "CẤP LẠI".

- Đảm bảo giấy chứng sinh cấp lại đúng theo thông tin gốc đã được xác nhận (trừ trường hợp cấp lại do sai sót cần điều chỉnh).

- Trình giấy chứng sinh đã lập/in lại để Trưởng khoa/Phó khoa ký duyệt.

- Trình Lãnh đạo được Giám đốc ủy quyền ký cấp giấy/duyệt hồ sơ.

- Đóng dấu Bệnh viện/đơn vị lên giấy chứng sinh đã được ký duyệt.

3. Bước 3: cấp lại giấy chứng sinh:

3.1. Trách nhiệm người đề nghị (hoặc người được ủy quyền):

- Xuất trình phiếu hẹn trả kết quả.

- Xuất trình CCCD/ĐDCN của người nhận thay và giấy ủy quyền hợp pháp (nếu nhận thay).

3.2. Trách nhiệm của khoa:

- Kiểm tra lại thông tin trên phiếu hẹn và giấy tờ tùy thân của người nhận.

- Bàn giao giấy chứng sinh đã cấp lại cho người đề nghị.

4. Bước 4: lưu trữ hồ sơ:

Trách nhiệm của hộ sinh trưởng/ người quản lý hồ sơ:

- Lưu trữ liên 1 (hoặc bản sao) của giấy chứng sinh đã cấp lại.

- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng sinh (tờ khai, giấy chứng sinh cũ đã thu hồi, giấy tờ chứng minh liên quan, biên lai/chứng từ liên quan) theo quy định về quản lý hồ sơ của Bệnh viện.

III. Biểu mẫu áp dụng/hồ sơ lưu trữ

STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Theo Thông tư 22/2025/TT-BYT	Tờ khai đề nghị cấp lại giấy chứng sinh	Khoa Phụ sản	Vĩnh viễn

STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
	ngày 28 tháng 6 năm 2025			
2	QT-PS-05-BM.01	Giấy hẹn	Khoa Phụ sản	
3	Theo Thông tư 22/2025/TT-BYT ngày 28 tháng 6 năm 2025	Giấy chứng sinh	Khoa Phụ sản	Vĩnh viễn
4	QT-PS-05-BM.02	Sổ sanh	Khoa Phụ sản	Vĩnh viễn

Ngày ban hành	Lần ban hành	Ngày hiệu lực
27/7/2021	01	27/7/2021
20/06/2023	02	20/06/2023
10/7/2024	03	10/7/2024
31/12/2025	**04**	31/12/2025

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

Đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh

Kính gửi: .....

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của người đề nghị: .....

Số ĐDCN/Hộ chiếu: .....

Nơi cư trú: .....

Quan hệ với trẻ được đề nghị cấp Giấy chứng sinh:.....

Số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị.....cấp lại Giấy chứng sinh cho trẻ dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên trẻ: .....

Tên dự kiến lúc sinh là (nếu có): .....

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của mẹ: .....

Ngày tháng năm sinh: .....Dân tộc: .....

Số Đ DCN/ Hộ chiếu: .....

Nơi cư trú: .....

Đã được cơ quan cấp Giấy chứng sinh: ngày ..... tháng..... năm.....

Đề nghị cơ quan cấp lại Giấy chứng sinh cho trẻ vì:

1- Mất/thất lạc ☐

2- Rách nát ☐

3- Nhầm lẫn thông tin ☐ (Ghi cụ thể sự nhầm lẫn): .....

4- Khác ☐ (Ghi cụ thể): .....

Tôi xin cam đoan các thông tin khai như trên là hoàn toàn đúng.

....., ngày..... tháng.....năm 20....

Người đề nghị

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mã hóa: QT-PS-05-BM.01

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
KHOA PHỤ SẢN

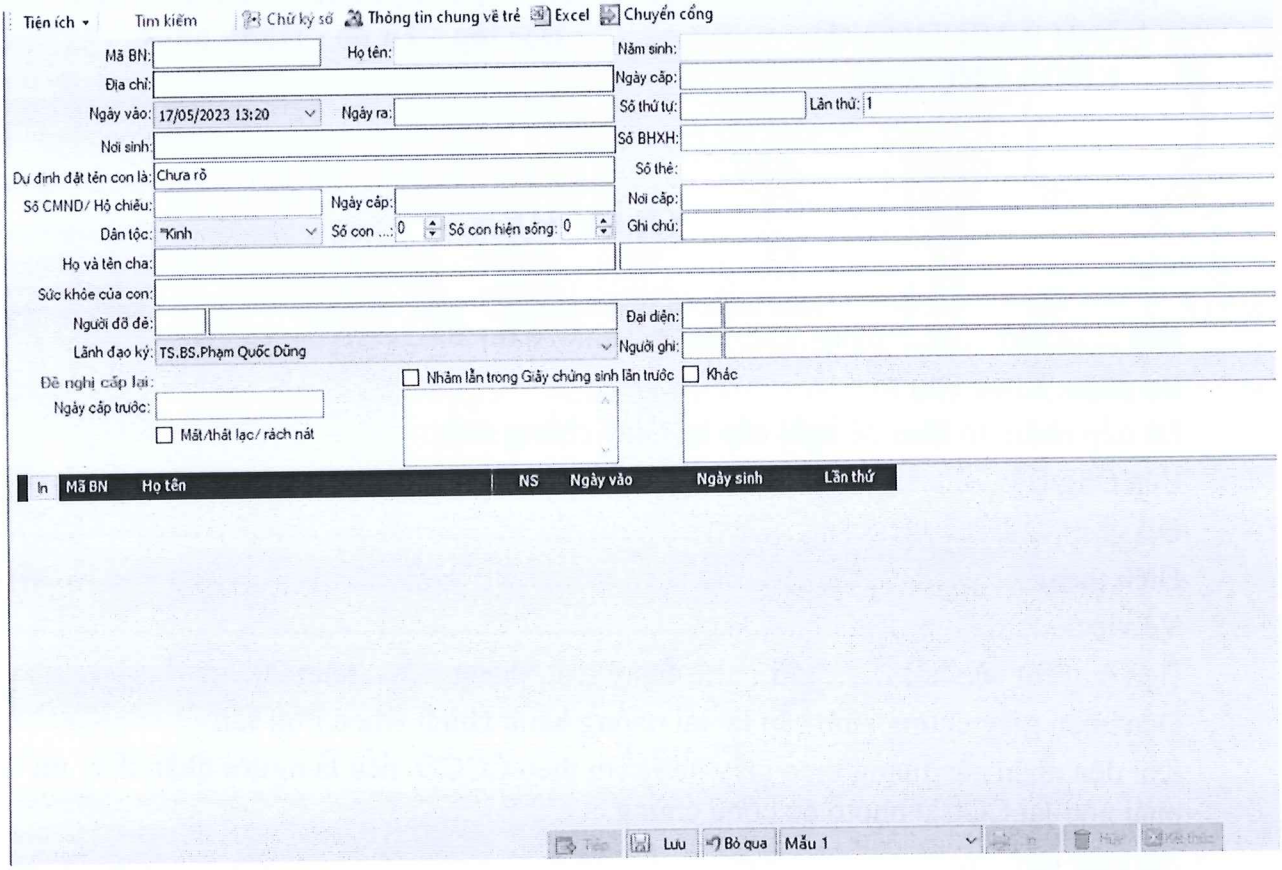
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY HẸN

Hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20…..
Bộ phận: Khoa Phụ sản
Đã tiếp nhận: tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh
Của Ông/Bà:.....
Địa chỉ: .....
Điện thoại:.....
Về việc: .....
Hẹn ông/Bà vào hồi …… giờ ……. ngày …... tháng ……. năm 20…..
Đến nhận giấy chứng sinh cấp lại tại phòng hành chính Khoa Phụ sản
Khi đến nhận cần mang theo giấy hẹn kèm theo CCCD, nếu là người nhận thay thì phải nộp lại CCCD photo có công chứng.
Xin cảm ơn!

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI VIẾT GIẤY
(Ký, ghi rõ họ tên)

Theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025



PHỤ LỤC I

MẪU GIẤY CHỨNG SINH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Mẫu số 01

TÊN CƠ SỞ KBCB	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
-------	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cấp lần đầu: [ ] Mã số GCS: .....

Cấp lại: [ ]

GIẤY CHỨNG SINH

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Dân tộc: .....

Số ĐDCN/Hộ chiếu: .....

Nơi cư trú: .....

.....

Mã số BHXH/Thẻ BHYT số: .....

Đã sinh con vào lúc:.....giờ..... phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại: .....

Số con trong lần sinh này: .....

Giới tính của con: ..... Cân nặng ..... gam.

Dự định đặt tên con là: .....

Ghi chú: .....

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Thân nhân của trẻ	Người đỡ đẻ	Đại diện cơ sở KBCB
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

Chú thích :

- Tên con dự định đặt có thể thay đổi khi khai sinh.

- Ghi chú với trường hợp sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần hoặc các nội dung khác cần lưu ý.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
KHOA PHỤ SẢN

LƯU ĐỒ
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
- Hộ sinh hành chính	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị	- Tiếp nhận và hướng dẫn khách hàng đến phòng hành chính khoa để giải quyết. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo mục I.2.
- Trưởng khoa - Ban Giám đốc - Hộ sinh hành chính	Thẩm định và xử lý cấp lại giấy chứng sinh	- Kiểm tra nội dung đơn. -Thông báo khách hàng thụ lý đơn, hướng dẫn đóng phí, lập và giao phiếu hẹn trả kết quả. - Xác minh thực tế trên hồ sơ lưu trữ (sổ sanh, sổ chứng sinh, Hsoft).
- Hộ sinh hành chính	Cấp lại giấy chứng sinh	- Yêu cầu cung cấp phiếu hẹn và giấy tờ tùy thân người nhận (CCCD/giấy ủy quyền nếu nhận thay). - Bàn giao giấy chứng sinh đã cấp lại. - Scanner giấy chứng sinh lưu ổ cứng/phần mềm.
- Hộ sinh trưởng	Quản lý và lưu trữ	- Lưu trữ liên 1 giấy chứng sinh đã cấp lại, hồ sơ đề nghị. - Lưu trữ phôi "Giấy chứng sinh" vào ổ cứng, phần mềm bệnh viện, máy tính. - Thực hiện báo cáo quản lý chất lượng.