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 |

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

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**

- CC: căn cước.
- 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 Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 46/2014/QH13 và Luật số 51/2024/QH15;
- Căn cứ Luật Khám chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2024;
- Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- 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 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 | - CC/CCCD/ĐDCN/ Hộ chiếu của mẹ<br>- Giấy ủy quyền (nếu có)<br>- 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<br>- Bác sĩ<br>- Ban Giám đốc | - Sổ sanh<br>- Sổ theo dõi cấp giấy chứng sinh<br>- Phần mềm Hsoft/ hệ thống<br>- 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")<br>- Phiếu hẹn |
| 4 | Quản lý và lưu trữ | Khoa Phụ sản | - Hộ sinh trưởng | - Phần mềm Hsoft<br>- Ổ cứng<br>- 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 cấp giấy chứng sinh**

**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 CC/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 CC/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 (QT-PS-05-BM.01).

**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 CC/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: quản lý và lưu trữ**

**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 |
| 20/6/2023 | 02 | 20/6/2023 |
| 10/7/2024 | 03 | 10/7/2024 |
| 12/11/2025 | 04 | 12/11/2025 |
| 24/7/2026 | **05** | 24/7/2026 |

*(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 ĐDCN/ 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)*

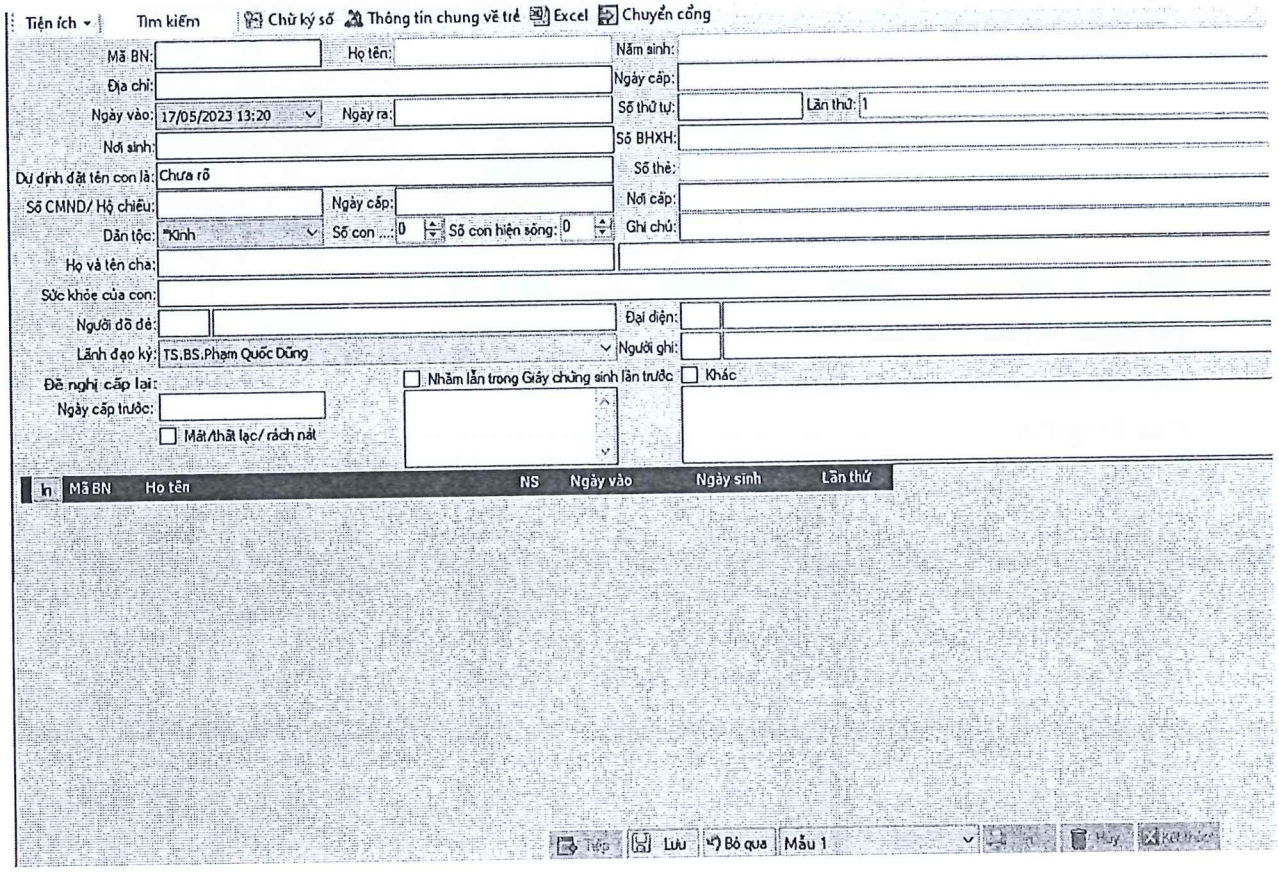
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
**KHOA PHỤ SẢN**

**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)


Tiện ích
Tìm kiếm
Chữ ký số
Thông tin chung về trẻ
Excel
Chuyển cổng
Mã BN:
Họ tên:
Năm sinh:
Địa chỉ:
Ngày cấp:
Ngày vào: 17/05/2023 13:20
Ngày ra:
Số thứ tự:
Lần thứ: 1
Nơi sinh:
Số BHXH:
Dự định đặt tên con là: Chưa rõ
Số thẻ:
Số CMND/ Hộ chiếu:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Dân tộc: Kinh
Số con ...: 0
Số con hiện sống: 0
Ghi chú:
Họ và tên cha:
Sức khỏe của con:
Người đỡ đẻ:
Đại diện:
Lãnh đạo ký: TS.BS.Phạm Quốc Dũng
Người ghi:
Đề nghị cấp lại:
Nhầm lẫn trong Giấy chứng sinh lần trước
Khác
Ngày cấp trước:
Mất/thất lạc/ rách nát
In
Mã BN
Họ tên
NS
Ngày vào
Ngày sinh
Lần thứ
Tiếp
Lưu
Bỏ qua
Mẫu 1
Hủy

# 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 cấp lại giấy chứng sinh | - Tiếp nhận và hướng dẫn khách hàng quy trình cấp lại giấy chứng sinh.<br>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng sinh.<br>- Lập và giao phiếu hẹn trả kết quả. |
| - Ban Giám đốc<br>- Trưởng khoa<br>- Hộ sinh hành chính | Thẩm định và xử lý cấp lại giấy chứng sinh | - Kiểm tra nội dung đơn.<br>- Xác minh thực tế trên hồ sơ lưu trữ (sổ sanh, sổ chứng sinh, Hsoft).<br>- Trình Lãnh đạo ký duyệt giấy chứng sinh cấp lại. |
| - 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), kiểm tra thông tin.<br>- Bàn giao giấy chứng sinh đã cấp lại cho người đề nghị. |
| - Hộ sinh trưởng | Quản lý và lưu trữ | - Lưu trữ liên 1 giấy chứng sinh đã cấp lại, hồ sơ đề nghị.<br>- Lưu trữ phôi "Giấy chứng sinh" vào ổ cứng, phần mềm bệnh viện, máy tính. |