Bệnh viện Đa khoa
Lãnh Binh Thăng

KHOA PHỤ SẢN

QUY TRÌNH
CẤP MỚI GIẤY CHỨNG SINH

MÃ HÓA: QT-PS-06
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
CẤP MỚI GIẤY CHỨNG SINH

❖ THUẬT NGỮ/TỪ VIẾT TẮT

- ĐDCN: định danh cá nhân.
- CCCD: căn cước công dân.
- CC: căn cước.
- BHYT: bảo hiểm y tế.
- BHXH: bảo hiểm xã hội.
- HSBA: hồ sơ bệnh án.
- NVYT: nhân viên y tế.

❖ QUY ƯỚC HỆ THỐNG KÝ HIỆU MÃ SỐ TÀI LIỆU

➢ **Mã số quy trình**: QT-PS-06

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

➢ **Mã số biểu mẫu**: QT-PS-06-BM.XX

- **QT** là chữ viết tắt của từ Quy trình.
- **PS** là ký hiệu viết tắt của Khoa Phụ sản.
- **06** 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 Thông tư 22/2025/TT-BYT ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
KHOA PHỤ SẢN

QUY TRÌNH
CẤP MỚI GIẤY CHỨNG SINH

I. Quy trình

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Hướng dẫn thủ tục	Khoa Phụ sản	- Hộ sinh - Sản phụ	- CC/CCCD/ ĐDCN/Hộ chiếu
2	Cấp thẻ tạm cho trẻ	Khoa Phụ sản	- Hộ sinh	- Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT
3	Nhập dữ liệu thông tin lên phần mềm	Khoa Phụ sản	- Hộ sinh	- Phần mềm Hsoft - Cổng BHXH
4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Khoa Phụ sản	- Hộ sinh - Bác sĩ - Ban Giám đốc	- Giấy chứng sinh
5	Cấp giấy chứng sinh	Khoa Phụ sản	- Hộ sinh	- Giấy chứng sinh
6	Giải quyết sự cố (nếu có)	Khoa Phụ sản	- Trưởng khoa - Hộ sinh trưởng - Hộ sinh	- Phần mềm báo cáo sự cố
7	Quản lý và lưu trữ	Khoa Phụ sản	- Hộ sinh trưởng	- Phần mềm bệnh viện - Máy tính - Ổ cứng

II. Diễn giải nội dung quy trình

1. Bước 1: hướng dẫn thủ tục

1.1. Trách nhiệm hộ sinh

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ từ sản phụ hoặc người thân.

- Hướng dẫn sản phụ hoặc người thân xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ của sản phụ (CC/CCCD/ĐDCN hoặc Hộ chiếu) để xác minh thông tin.

1.2. Trách nhiệm của sản phụ/người thân

- Cung cấp đầy đủ giấy tờ tùy thân của sản phụ cho hộ sinh.

- Lưu ý: nếu thông tin không chính xác hoặc không xác minh được, bệnh viện sẽ từ chối cấp giấy chứng sinh và hướng dẫn về địa phương để hoàn thiện giấy tờ.

2. Bước 2: cấp thẻ tạm cho trẻ

- Hộ sinh nhập các thông tin cần thiết của sản phụ và trẻ vào cổng dữ liệu giám định BHYT, bao gồm:

+ Thông tin trẻ: ngày/tháng/năm sinh, giới tính.

+ Thông tin sản phụ: họ tên, số CC/CCCD/ĐDCN/Hộ chiếu, địa chỉ cư trú.

- Sau khi nhập liệu thành công, lấy mã thẻ tạm cho trẻ để sử dụng trong các thủ tục liên quan.

3. Bước 3: nhập dữ liệu thông tin lên phần mềm

- Hộ sinh cập nhật toàn bộ thông tin trong sổ sanh vào phần mềm quản lý (Hsoft), các thông tin cần chính xác:

+ Thông tin sản phụ: họ tên, ngày, tháng, năm sinh, dân tộc, địa chỉ, số CC/CCCD/ĐDCN/Hộ chiếu.

+ Thông tin trẻ: ngày/giờ/năm sinh, giới tính, cân nặng, loại sinh (thường/mổ), người đỡ sinh, mã thẻ tạm.

- In giấy chứng sinh: in giấy chứng sinh theo mẫu chuẩn quy định tại Phụ lục 1, Thông tư 22/2025/TT-BYT.

- Chuyển dữ liệu: sử dụng chữ ký số để chuyển giấy chứng sinh lên cổng Bảo hiểm xã hội.

4. Bước 4: trình lãnh đạo ký duyệt

4.1. Trách nhiệm của hộ sinh

- Chuyển giấy chứng sinh cho người đỡ sinh ký xác nhận.

- Trình giấy chứng sinh cho lãnh đạo được Giám đốc ủy quyền ký duyệt.

4.2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính quản trị

- Kiểm tra tính hợp lệ của các chữ ký.

- Đóng dấu bệnh viện lên giấy chứng sinh đã hoàn tất.

5. Bước 5: cấp giấy chứng sinh

5.1. Trách nhiệm của sản phụ/người thân

- Hoàn tất thanh toán các chi phí xuất viện.

- Kiểm tra kỹ lưỡng các thông tin trên giấy chứng sinh trước khi nhận.

5.2. Trách nhiệm hộ sinh cho xuất viện

- Đối chiếu thông tin cá nhân của sản phụ và các thông tin trên giấy chứng sinh.

- Hướng dẫn sản phụ/người thân kiểm tra, ký nhận vào giấy chứng sinh.

- Lưu ý: dặn dò sản phụ/người thân không được tự ý sửa chữa bất kỳ thông tin nào trên giấy chứng sinh đã được cấp. Nếu có sai sót, phải báo lại cho nhân viên y tế để được hỗ trợ.

- Bàn giao 01 bản giấy chứng sinh cho sản phụ/người thân và lưu 01 bản tại khoa.

- Trong trường hợp sinh đôi hoặc nhiều hơn, mỗi trẻ sẽ được cấp một giấy chứng sinh riêng biệt với mã số khác nhau.

6. Bước 6: giải quyết sự cố (nếu có)

Trong trường hợp phát sinh sự cố, toàn bộ nhân viên y tế liên quan phải thực hiện báo cáo ngay lập tức theo quy trình báo cáo, xử lý sự cố y khoa (QT-QLCL-01) của bệnh viện.

7. Bước 7: quản lý và lưu trữ

7.1. Trách nhiệm của hộ sinh

- Thực hiện scan giấy chứng sinh đã cấp.

7.2. Trách nhiệm của hộ sinh trưởng

- Lưu trữ file giấy chứng sinh đã scan vào ổ cứng, phần mềm lưu trữ tại khoa.

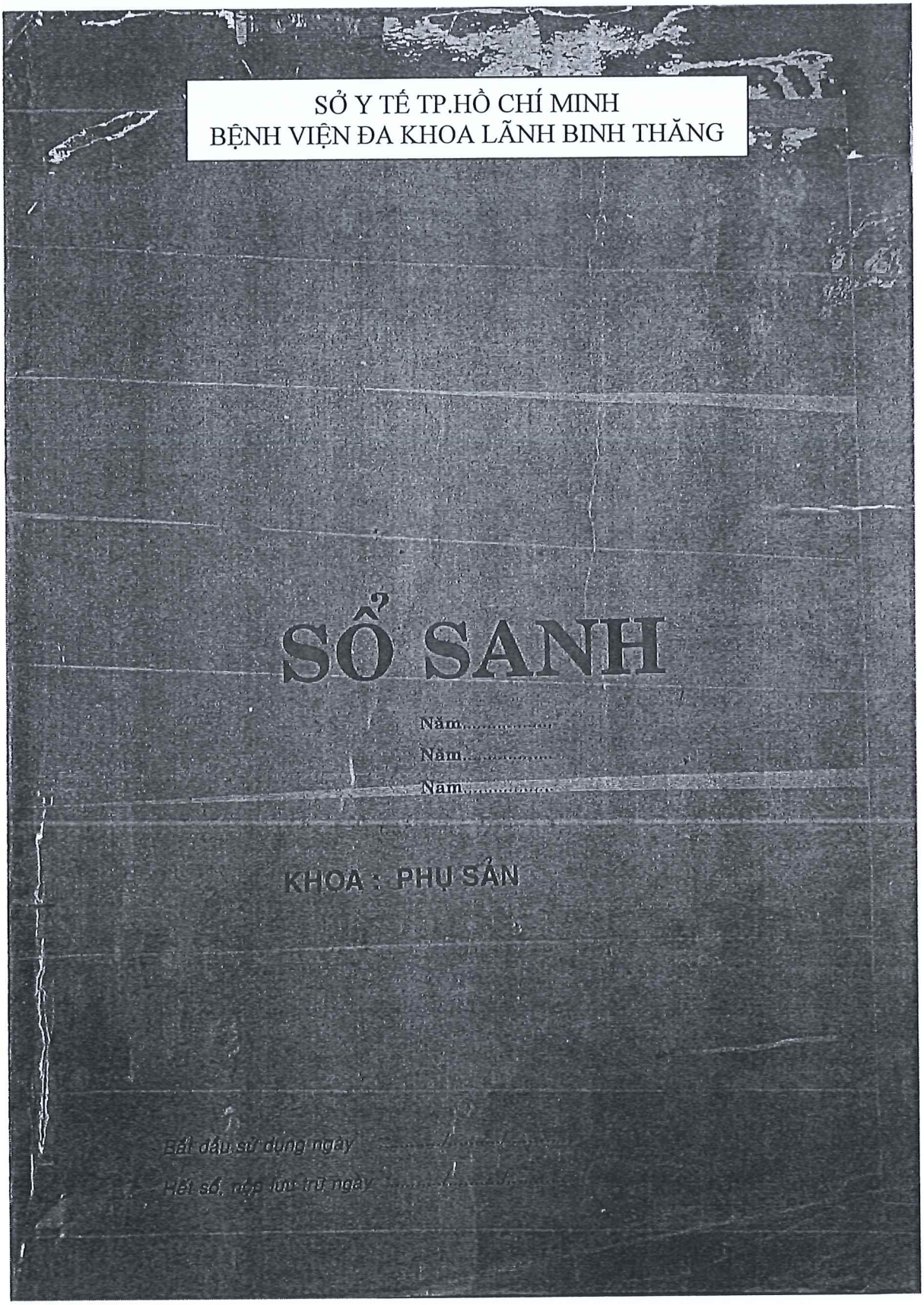
- Sắp xếp và lưu trữ tất cả các bản giấy chứng sinh đã cấp theo quy định của khoa, đảm bảo tính khoa học và dễ tra cứu.

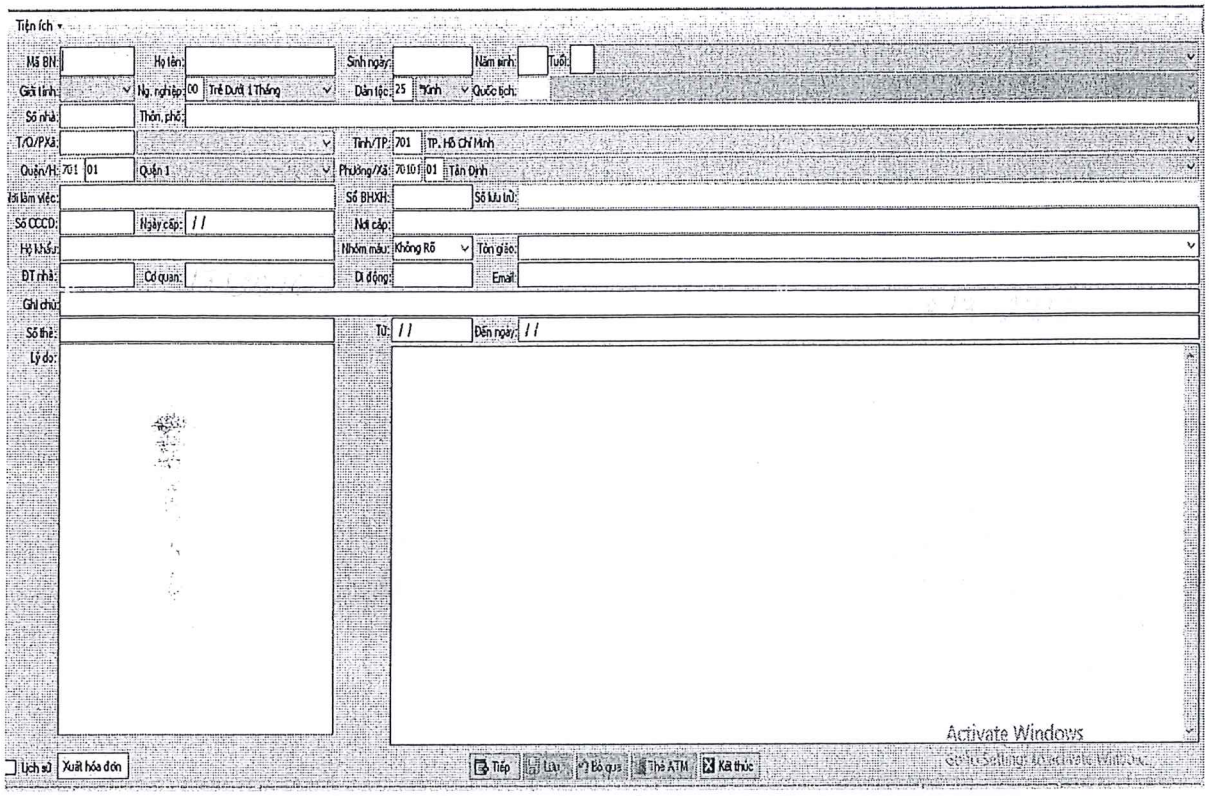
- Thực hiện báo cáo cải cách hành chính định kỳ theo quy định của bệnh viện.

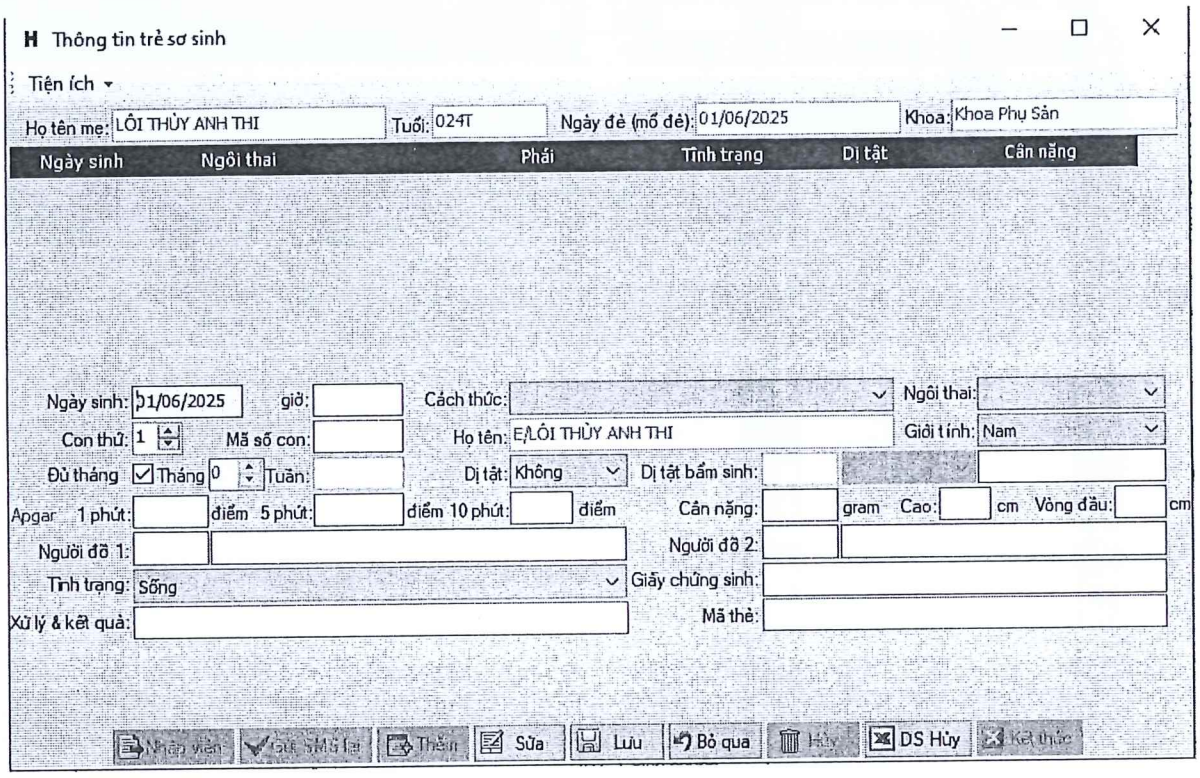
III. Biểu mẫu áp dụng/hồ sơ lưu trữ

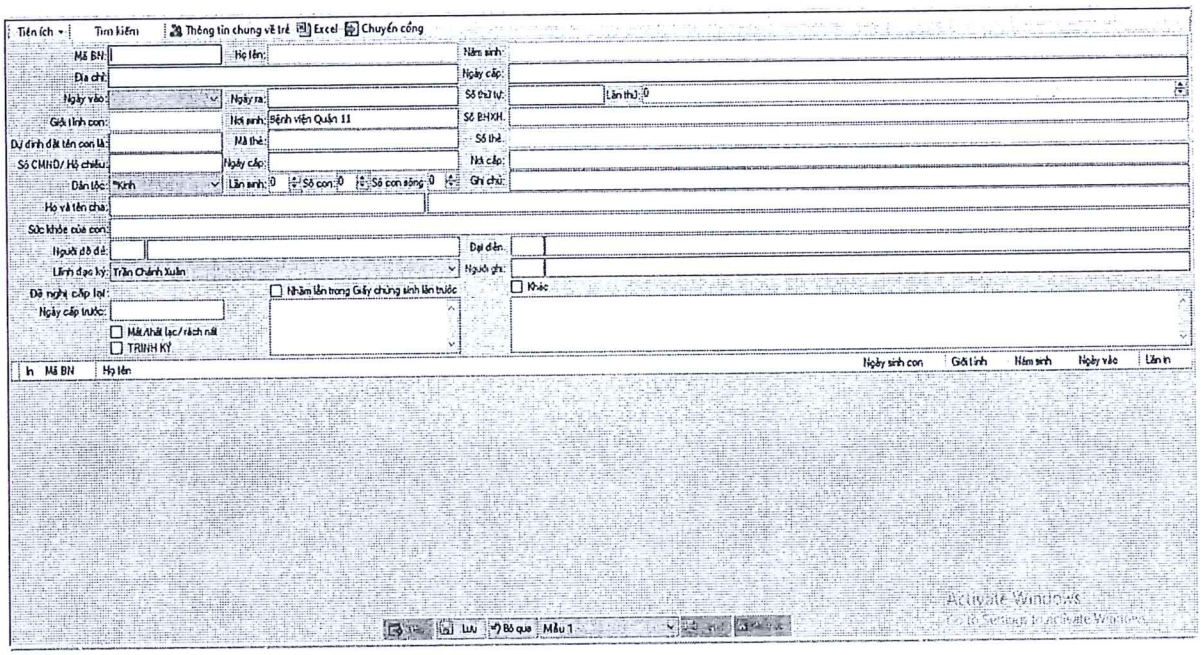
STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	QT-PS-06-BM.01	Sổ sanh	Khoa Phụ sản	Vĩnh viễn
2	QT-PS-06-BM.02	Thông tin hành chánh mẹ trẻ	Phần mềm Hsoft	
3	QT-PS-06-BM.03	Thông tin trẻ	Phần mềm Hsoft	
4	Theo mẫu TT 22/2025/TT-BYT ngày 28 tháng 06 năm 2025 của Bộ Y Tế	Giấy chứng sinh	Khoa Phụ sản	Vĩnh viễn

Ngày ban hành	Lần ban hành	Ngày hiệu lực
06/6/2023	01	06/6/2023
10/7/2024	02	10/7/2024
12/11/2025	03	12/11/2025
24/7/2026	04	24/7/2026


SỞ Y TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
SỔ SANH
Năm.....
Năm.....
Năm.....
KHOA : PHỤ SẢN
Bắt đầu sử dụng ngày ...../...../.....
Hết sổ, cất lưu trữ ngày ...../...../.....


Tiện ích
Mã BN:
Họ tên:
Sinh ngày:
Năm sinh:
Tuổi:
Giới tính:
Ng. nghiệp: 00 Trẻ Dưới 1 Tháng
Dân tộc: 25 Kinh
Quốc tịch:
Số nhà:
Thôn, phố:
T/Q/P/Xã:
Tỉnh/TP: 701 TP. Hồ Chí Minh
Quận/H: 701 01 Quận 1
Phường/Xã: 70101 01 Tân Định
Số BHXH:
Số lưu trữ:
Số CCCD:
Ngày cấp: / /
Nơi cấp:
Hộ khẩu:
Nhóm máu: Không Rõ
Tôn giáo:
ĐT nhà:
Cơ quan:
Di động:
Email:
Ghi chú:
Số thẻ:
Từ: / /
Đến ngày: / /
Lý do:
Lịch sử
Xuất hóa đơn
Tiếp
Lưu
Bỏ qua
Thẻ ATM
Kết thúc
Activate Windows


Thông tin trẻ sơ sinh
Tiện ích
Họ tên mẹ: LÔI THÙY ANH THI
Tuổi: 024T
Ngày đẻ (mổ đẻ): 01/06/2025
Khoa: Khoa Phụ Sản
Ngày sinh
Ngôi thai
Phái
Tình trạng
Dị tật
Cân nặng
Ngày sinh: 01/06/2025
giờ:
Cách thức:
Ngôi thai:
Con thứ: 1
Mã số con:
Họ tên: E/LÔI THÙY ANH THI
Giới tính: Nam
Đủ tháng
Tháng 0
Tuần:
Dị tật: Không
Dị tật bẩm sinh:
Apgar 1 phút:
điểm 5 phút:
điểm 10 phút:
điểm
Cân nặng:
gram
Cao:
cm
Vòng đầu:
cm
Người đỡ 1:
Người đỡ 2:
Tình trạng: Sống
Giấy chứng sinh:
Xử lý & kết quả:
Mã thẻ:
Nhập viện
Gửi sổ Mẫu 1a
Thêm
Sửa
Lưu
Bỏ qua
Hủy
DS Hủy
Kết thúc


Tiện ích
Tìm kiếm
Thông tin chung về trẻ
Excel
Chuyển cổng
Mã BN:
Họ tên:
Năm sinh:
Địa chỉ:
Ngày cấp:
Ngày vào:
Ngày ra:
Số sổ tự:
Lần thứ: 0
Giới tính con:
Nơi sinh: Bệnh viện Quận 11
Số BHXH:
Dự định đặt tên con là:
Mã thẻ:
Số thẻ
Số CMND/ Hộ chiếu:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Dân tộc: *Kinh
Lần sinh: 0
Số con: 0
Số con sống: 0
Ghi chú:
Họ và tên cha:
Sức khỏe của con:
Người đỡ đẻ:
Đại diện:
Lĩnh đạo ký: Trần Chánh Xuân
Người ghi:
Khác
Đã nghi cấp lại:
Nhầm lẫn trong Giấy chứng sinh lần trước
Ngày cấp trước:
Mất/thất lạc/ rách nát
TRÌNH KÝ
In
Mã BN
Họ tên
Ngày sinh con
Giới tính
Năm sinh
Ngày vào
Lần in
Lưu
Bỏ qua
Mẫu 1

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
CẤP MỚI GIẤY CHỨNG SINH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
- Hộ sinh hành chính	Hướng dẫn thủ tục	Tiếp nhận và hướng dẫn sản phụ/người thân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ: CC/CCCD/Hộ chiếu/ĐDCN.
- Hộ sinh hành chính	Cấp thẻ tạm cho trẻ	Cập nhật thông tin trên cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT lấy mã thẻ tạm cho trẻ.
- Hộ sinh hành chính	Nhập dữ liệu thông tin lên phần mềm	- Cập nhật thông tin trong sổ sanh vào phần mềm Hsoft. - In giấy chứng sinh. - Lấy chữ ký số và chuyển giấy chứng sinh lên cổng BHXH.
- Hộ sinh hành chính - Bác sĩ - Ban giám đốc	Trình lãnh đạo ký duyệt	- Chuyển giấy cho người đỡ sinh ký. - Trình ký lãnh đạo được Giám đốc bệnh viện ủy quyền ký duyệt. - Đóng dấu bệnh viện lên giấy chứng sinh.
- Hộ sinh - Sản phụ/ người thân	Cấp giấy chứng sinh	- Kiểm tra lại thông tin trên giấy chứng sinh. - Nhắc nhở không được điền thông tin khác hoặc chỉnh sửa lại thông tin trên giấy chứng sinh đã cấp.
-Trưởng khoa - Hộ sinh trưởng - Hộ sinh	Giải quyết sự cố (nếu có)	- Thực hiện báo cáo theo "Quy trình báo cáo sự cố".
- Hộ sinh - Hộ sinh trưởng	Quản lý và lưu trữ	- Hộ sinh thực hiện scan giấy chứng sinh đã cấp và lưu trữ vào ổ cứng, phần mềm lưu trữ tại khoa. - Hộ sinh trưởng chịu trách nhiệm quản lý, thực hiện báo cáo cải cách hành chính định kỳ.