Bệnh viện Đa khoa
Lãnh Binh Thăng

PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
CẤP MỚI VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

MÃ HÓA: QT-KHTH-01

TCVN ISO 9001:2015

Biên soạn Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp	Người kiểm tra Trưởng phòng Quản lý chất lượng	Phê duyệt Giám đốc
Phạm Anh Tuấn	Khưu Thoại Hoa	Trần Chánh Xuân

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
CẤP MỚI VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

❖ THUẬT NGỮ/TỪ VIẾT TẮT

- BHXH: bảo hiểm xã hội.
- BHYT: bảo hiểm y tế.
- BYT: Bộ Y tế.
- CCCD: căn cước công dân.
- CMND: chứng minh nhân dân.
- CSXH: chính sách xã hội.
- GCN: giấy chứng nhận.
- GĐBHXH: giám định bảo hiểm xã hội.
- KCB: khám chữa bệnh.
- P.KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- Hsoft: phần mềm khám chữa bệnh.
- VNeID: ứng dụng định danh điện tử quốc gia trên thiết bị di động.

❖ QUY ƯỚC HỆ THỐNG KÝ HIỆU MÃ SỐ TÀI LIỆU

➢ **Mã số quy trình**: QT-KHTH-01.

- **QT** là chữ viết tắt của từ quy trình.
- **KHTH** là ký hiệu viết tắt của Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- **01** là số thứ tự của quy trình.

➢ **Mã số biểu mẫu**: QT-KHTH-01-BM.XX.

- **QT** là chữ viết tắt của từ quy trình.
- **KHTH** là ký hiệu viết tắt của Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- **01** là số thứ tự của quy trình từ 01 đến n.
- **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 bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2024;
- Thông tư 25/2025/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 30 tháng 6 năm 2025 hướng dẫn Luật Bảo hiểm xã hội, Luật An toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Công văn số 4666/BHXH-CSXH ngày 21 tháng 11 năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn về mẫu, in, cấp và quản lý Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội;
- Công văn số 155/BHXH-CĐ ngày 19 tháng 01 năm 2017 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn cấp chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (GCN);

- Công văn số 1953/BHXH-CĐ ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội;

- Công văn số 538/BHXH-CNTT ngày 18 tháng 03 năm 2019 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc tạo lập giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội.

- Công văn số 4706/BHXH-CNTT của Bảo hiểm xã hội Thành phố ngày 28 tháng 6 năm 2024 về việc hướng dẫn quy trình cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH;

- Thông báo số 37/TB-KHTH ngày 14 tháng 02 năm 2020 về việc hướng dẫn cấp giấy nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội trực tiếp trên cổng giám định bảo hiểm xã hội.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH CẤP MỚI VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

A. QUY TRÌNH CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. Quy trình

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
Cấp mới giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội				
1	Khám bệnh, xác định người bệnh cần nghỉ việc và chỉ định số ngày nghỉ hưởng BHXH *(Người bệnh đăng ký khám theo Quy trình khám bệnh ngoại trú của Quyết định số 3440/QĐ-BV ngày 17/6/2025)*	Các phòng khám ngoại trú	Bác sĩ phòng khám ngoại trú	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (ghi chẩn đoán và số ngày cần nghỉ)
2	Tạo giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trên cổng giám định BHXH (lấy số seri) và nhập vào hệ thống HIS (Hsoft)	Các phòng khám ngoại trú	Điều dưỡng phòng khám	Phần mềm cổng giám định BHXH và hệ thống HIS của bệnh viện (Hsoft) Mẫu số 07
3	In, trình ký, đóng dấu và giao giấy chứng nhận (liên 2) cho người bệnh	Các phòng khám ngoại trú	Điều dưỡng phòng khám Bác sĩ phòng khám ngoại trú	Mẫu số 07 (liên 1, liên 2)

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
			Lãnh đạo được ủy quyền (Đại diện đơn vị)	
4	Ký số và gửi dữ liệu giấy chứng nhận lên cổng giám định BHXH	Các phòng khám ngoại trú	Điều dưỡng phòng khám	Phần mềm cổng giám định BHXH
5	Hoàn trả phôi lưu (liên 1)	Các phòng khám ngoại trú Phòng KHTH	Điều dưỡng phòng khám Nhân viên phụ trách phòng KHTH	Biên bản giao nhận phôi lưu giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (liên 1)

II. Diễn giải nội dung quy trình

1. Bước 1: khám bệnh, xác định người bệnh cần nghỉ việc và chỉ định số ngày nghỉ hưởng BHXH

- **Đối tượng áp dụng:** người bệnh đã đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú sử dụng BHYT theo quy trình khám bệnh ngoại trú của bệnh viện (Quyết định số 3440/QĐ-BV ngày 17 tháng 6 năm 2025).

- **Bác sĩ khám bệnh tại phòng khám:** khám, chẩn đoán và xác nhận người bệnh cần cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH cho người bệnh; chỉ định số ngày nghỉ điều trị ngoại trú phù hợp với tình trạng bệnh lý thực tế (tối đa không quá 30 ngày cho một lần cấp, trừ các trường hợp đặc biệt theo Thông tư 25/2025/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 30 tháng 6 năm 2025) ***tuyệt đối không cấp ngày nghỉ theo yêu cầu hay ý muốn của người bệnh***; ghi chẩn đoán và số ngày nghỉ vào phiếu khám bệnh trên Phần mềm Hsoft.

2. Bước 2: tạo giấy chứng nhận trên cổng giám định BHXH (lấy mã số) và nhập vào hệ thống Hsoft

- **Điều dưỡng phòng khám:** khai thác, kiểm tra và đối chiếu thông tin hành chính của người bệnh (họ và tên, ngày sinh, giới tính, mã số BHXH/số thẻ BHYT, số CCCD, đơn vị làm việc; thông tin cha, mẹ đối với trẻ em dưới 07 tuổi) với thẻ BHYT, CCCD hoặc ứng dụng định danh điện tử quốc gia trên thiết bị di động (VNeID) để tạo giấy theo mẫu số 07 phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 25/2025/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 30 tháng 6 năm 2025.

- **Thứ tự thực hiện:** (1) tạo và lưu giấy chứng nhận trên cổng giám định BHXH để lấy số seri → (2) nhập thông tin và mã số vào phần mềm Hsoft, in giấy chứng nhận

từ Hsoft. Chỉ in trực tiếp trên cổng giám định BHXH (chọn "Lưu & in") khi Hsoft gặp sự cố không in được; khi phần mềm Hsoft hoạt động bình thường, điều dưỡng cập nhật bổ sung giấy đã cấp vào Hsoft.

***2.1 Tạo giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trên cổng giám định BHXH**

- Điều dưỡng phòng khám:

+ Đăng nhập vào cổng tại địa chỉ: **https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn** bằng tài khoản và mật khẩu đã được Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp cho mỗi cá nhân đã đăng ký *(theo công văn số 4706/BHXH-CNTT của Bảo hiểm xã hội Thành phố ngày 28 tháng 6 năm 2024)*.

+ Chọn chức năng: cấp chứng từ → giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Chọn nút (+) để tạo giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

+ Điều dưỡng phòng khám dựa vào thông tin người bệnh cung cấp, căn cứ vào chỉ định ngày nghỉ của bác sĩ, để điền vào mẫu giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trên phần mềm theo hướng dẫn sau:

• **Mã chứng từ**: mã chứng từ ***(thống nhất để trống).***

• **Số KCB:** số phiếu khám chữa bệnh ***(thống nhất điền mã số người bệnh).***

• **Mã số BHXH:** mã số BHXH của người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

• **Mã thẻ:** mã thẻ BHYT của người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

- Trường hợp người bệnh không có mã số BHXH, chỉ có mã thẻ BHYT thì nhân viên khoa lấy **10 số cuối mã thẻ BHYT** nhập vào phần **mã số BHXH.**

- Nếu người được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH **không nhớ mã số BHXH, không mang thẻ BHYT** thì cơ sở khám chữa bệnh có thể hỗ trợ **tra cứu mã số BHXH** trên cổng thông tin BHXH Việt Nam.

- Tra cứu tại https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-ho-gia-dinh.aspx:

+ Chọn tỉnh thành.

+ Nhập họ và tên.

+ Nhập ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh.

+ Nhấn "tôi không phải là người máy.

+ Tra cứu (kiểm tra thông tin của người bệnh theo đúng địa chỉ, cột thứ 2 là ô mã số BHXH cần tìm).

• **Chẩn đoán điều trị: nhập chẩn đoán và phương pháp điều trị.**

Điền rõ tình trạng bệnh lý theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế, ghi rõ tên bệnh và mã ICD. Trường hợp mắc bệnh cần chữa trị dài ngày thì điền vào ô mã bệnh; trường hợp chưa có mã bệnh thì ghi đầy đủ tên bệnh; nếu nghỉ thai sản (trừ trường hợp nghỉ sinh con) thì ghi rõ khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý kèm theo số tuần tuổi của thai nhi; ghi rõ loại biện pháp tránh thai được thực hiện theo quy định như "đặt vòng" hoặc "triệt sản":

• **Từ ngày**: ngày bắt đầu được nghỉ.

• **Đến ngày**: ngày kết thúc số ngày được nghỉ.

• **Số ngày nghỉ**: tổng số ngày được nghỉ (điều chỉnh lại khi có trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tuần,…).

• **Họ và tên cha**: họ tên cha (đối với trẻ em dưới 07 tuổi).

• **Họ và tên mẹ:** họ tên mẹ (đối với trẻ em dưới 07 tuổi).

• **Thủ trưởng đơn vị (Đại diện đơn vị):** nhập họ tên Thủ trưởng đơn vị/người được ủy quyền ký thay Thủ trưởng đơn vị giấy nghỉ việc hưởng BHXH (theo Quyết định ủy quyền hiện hành).

• **Người hành nghề:** bác sĩ điều trị/khám bệnh cho người bệnh nghỉ việc hưởng BHXH (bác sĩ đã có giấy phép hành nghề và đã đăng ký chữ ký lên cơ quan BHXH). Theo đó, các bác sĩ chưa có giấy phép hành nghề hoặc có giấy phép hành nghề nhưng chưa được đăng ký chữ ký lên cơ quan BHXH tuyệt đối không được ký giấy nghỉ hưởng BHXH cho người bệnh.

• **Ngày cấp chứng từ: ngày cấp chứng từ cho người bệnh.**

- Sau khi hoàn thành, chọn **lưu & in**.

- Đảm bảo nhập các thông tin chứng từ của giấy nghỉ việc hưởng BHXH qua phần mềm Hsoft để lưu thông tin và ngược lại.

*** 2.2 Nhập lưu thông tin hoặc in giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trên hệ thống Hsoft**

+ Thực hiện nhập giấy nghỉ việc hưởng BHXH trên Hsoft.

+ Cụ thể thực hiện nhập đầy đủ thông tin sau đó nhấn nút đồng ý và lưu.

- Lưu ý: nhập mã seri lấy được ở cổng giám định BHXH vào ô số seri

- Đối với các trường hợp sai sót: vào danh sách người bệnh đã được cấp giấy nghỉ hưởng BHXH, tìm tên người bệnh đã cấp (đối chiếu ngày chứng từ), kích chuột phải vào chọn "sửa", tiến hành chỉnh sửa thông tin cần sửa. Chọn "lưu" để lưu lại hoặc chọn lưu & in để lưu và in.

3. Bước 3: in, trình ký, đóng dấu và giao giấy chứng nhận (liên 2) cho người bệnh

+ Sau khi in giấy chứng nhận từ Hsoft, điều dưỡng phòng khám đối chiếu lại thông tin với người bệnh; nếu có sai sót thì chỉnh sửa trên cổng giám định BHXH và HIS trước khi trình ký, đóng dấu.

+ Bác sĩ phòng khám thực hiện ký xác nhận chữ ký bác sĩ khám bệnh vào mục "Người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh" (góc bên phải phôi giấy nghỉ hưởng BHXH).

+ Và trình Giám đốc, Phó Giám đốc, các Trưởng/Phó khoa phòng được ủy quyền theo quyết định vào mục "Đại diện đơn vị" (từ thứ hai đến thứ sáu) hoặc các bác sĩ trong danh sách được Giám đốc ủy quyền về trực trưởng tua chuyên môn ký xác nhận vào thứ 7.

Lưu ý:

+ Yêu cầu đối với bác sĩ ký vào mục "người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh" (góc phải phôi giấy nghỉ hưởng BHXH): phải có giấy phép hành nghề và đã đăng ký chữ ký lên cơ quan BHXH. Theo đó, các bác sĩ chưa có giấy phép hành nghề hoặc có giấy phép hành nghề nhưng chưa được đăng ký chữ ký lên cơ quan BHXH tuyệt đối không được ký giấy nghỉ hưởng BHXH cho người bệnh.

+ Yêu cầu đối với bác sĩ ký vào "Đại diện đơn vị" (góc trái phôi giấy nghỉ hưởng BHXH): bác sĩ có tên trong quyết định ủy quyền thay Thủ trưởng ký giấy nghỉ việc hưởng BHXH bao gồm: Phó Giám đốc và một số Trưởng/Phụ trách khoa/phòng theo quyết định ban hành có hiệu lực.

- Sau khi trình ký, tiến hành đóng mộc bệnh viện vào "Đại diện đơn vị", không cần đóng mộc giáp lai giữa 02 liên.

- Điều dưỡng khoa/phòng khám tiến hành cắt và giao liên 02 cho người bệnh, lưu lại liên 1 theo số thứ tự mã số từ nhỏ đến lớn.

- Người bệnh kiểm tra lại thông tin trên giấy chứng nhận (liên 2) trước khi nhận.

4. Bước 4: ký số và gửi dữ liệu giấy chứng nhận lên cổng giám định BHXH

+ Bác sĩ phòng khám và người được ủy quyền ký thay Thủ trưởng đơn vị thực hiện ký số giấy chứng nhận trên phần mềm cổng giám định BHXH và hệ thống HIS (Hsoft) theo phân quyền ký số.

+ Điều dưỡng phòng khám kiểm tra trạng thái giấy chứng nhận trên cổng (đã ký số, đã gửi thành công) ngay trong ngày cấp giấy; trường hợp gửi lỗi phải chỉnh sửa và gửi lại, nếu không khắc phục được báo ngay Phòng KHTH.

5. Bước 5: hoàn trả phôi lưu (liên 1)

Từ ngày 01 đến ngày 03 hàng tháng tiếp theo, các khoa/phòng khám tiến hành tổng hợp lại phôi lưu (liên 1) đã cấp tháng trước, gửi về Phòng KHTH kèm biên bản bàn giao theo mẫu.

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	Mẫu số 07	Mẫu giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH– GCN2	Cơ quan BHXH TP.HCM	
2	QT-KHTH-01-BM.01	Biên bản giao nhận giấy nghỉ ốm hưởng BHXH (liên 1) tháng .../20....	P.KHTH	01 năm

B. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. Quy trình

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Người bệnh/thân nhân người bệnh liên hệ khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú để cung cấp thông tin và nhận mẫu đơn đề nghị cấp lại	Khoa lâm sàng Phòng khám ngoại trú	Người bệnh/thân nhân người bệnh	QT-KHTH-01-BM.02
2	Cung cấp và hướng dẫn người bệnh/thân nhân người bệnh mẫu đơn cấp lại	Các phòng khám ngoại trú	Điều dưỡng phòng khám	QT-KHTH-01-BM.02
3	Người bệnh/thân nhân người bệnh khai thông tin vào đơn và hoàn thành biểu mẫu theo hướng dẫn	Khoa lâm sàng Phòng khám ngoại trú	Người bệnh/thân nhân người bệnh	QT-KHTH-01-BM.02
4	Tiếp nhận và cấp lại giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH	Các phòng khám ngoại trú	Bác sĩ phòng khám ngoại trú Điều dưỡng phòng khám	Phần mềm cổng giám định BHXH Hệ thống ~~HIS của bệnh viện (Phần mềm~~ Hsoft

II. Diễn giải nội dung quy trình

1. Bước 1: người bệnh/thân nhân người bệnh liên hệ khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú để cung cấp thông tin và nhận mẫu đơn đề nghị cấp lại

Người bệnh/thân nhân người bệnh liên hệ khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú để cung cấp thông tin và nhận mẫu đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

2. Bước 2: cung cấp và hướng dẫn người bệnh/thân nhân người bệnh mẫu đơn cấp lại

- Điều dưỡng khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú cung cấp đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH ghi đầy đủ các nội dung trong đơn.

- Thông báo cho người bệnh/thân nhân người bệnh sau khi hoàn tất đơn và các giấy tờ cần thiết thì nộp lại khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú đó.

3. Bước 3: người bệnh/thân nhân người bệnh khai thông tin vào đơn và hoàn thành biểu mẫu theo hướng dẫn

- Điền chính xác thông tin vào đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

- Người bệnh/thân nhân người bệnh liên hệ khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú nộp tất cả các giấy tờ cụ thể theo quy định:

+ **Trường hợp 1:** đã cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH mà phát hiện có nhầm lẫn khi ghi chép (đánh máy) các nội dung trên giấy: người bệnh/thân nhân người bệnh phải nộp đơn đề nghị cấp lại kèm **nộp lại bản gốc** giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH kèm theo giấy tờ có tính pháp lý chứng minh nội dung nhầm lẫn (thẻ BHYT hoặc ứng dụng VNeID,…).

+ **Trường hợp 2:** bị mất/hỏng người bệnh/thân nhân người bệnh chỉ nộp đơn đề nghị cấp lại.

+ **Lưu ý:** đối với trường hợp thân nhân của người bệnh khi làm đơn phải nộp kèm giấy tờ chứng minh người thân ruột thịt và bản sao CCCD của người bệnh. Người bệnh/thân nhân người bệnh có thể điền đơn tại chỗ hoặc đem về điền và nộp lại sau.

4. Bước 4: tiếp nhận và cấp lại giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

- Điều dưỡng khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đầy đủ của người bệnh/thân nhân người bệnh nộp lại.

- **Ghi ngày trên giấy cấp lại:** mục "Ngày … tháng … năm …" tại phần chữ ký của người hành nghề ghi là ngày bệnh viện phát hành giấy cấp lại (không ghi lại ngày của giấy đã cấp lần đầu). Các nội dung khác (ngày khám bệnh, chữa bệnh; số ngày nghỉ; từ ngày … đến hết ngày …) giữ nguyên như giấy đã cấp lần đầu, trừ nội dung bị nhầm lẫn được điều chỉnh (căn cứ Thông tư 25/2025/TT-BYT).

- Thực hiện tra cứu thông tin và cấp lại giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký tên, đóng dấu. Lưu ý đóng dấu "Cấp lại" trên giấy phôi BHXH.

- Khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú liên quan lưu lại liên 01 và nộp lại liên 02 về P.KHTH để chứng từ.

- Lưu ý: từ 01 đến 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và các giấy tờ hợp lệ. Trường hợp phải xác minh: không quá 03 ngày làm việc.

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-KHTH-01-BM.02	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội	Các khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú	01 năm

Ngày ban hành	Lần ban hành	Ngày hiệu lực
12/10/2018	01	12/10/2018
25/09/2019	02	25/09/2019
10/10/2022	03	10/10/2022
05/09/2023	04	05/09/2023
30/12/2024	05	30/12/2024
19/12/2025	06	19/12/2025
08/05/2026	07	08/05/2026
06/11/2026	08	06/11/2026

Bệnh viện ĐK Lãnh Binh Thăng *Liên số 1*
Mẫu số: 07
Số:...../KCB
Số seri:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI
(chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)

I. Thông tin người bệnh
Họ và tên: .....ngày sinh ...../...../.....
Mã số BHXH/Số thẻ BHYT: .....
Số CCCD/CMND/Định danh công dân/Hộ chiếu:.....
Ngày cấp: ...../...../.....
Giới tính: .....
Đơn vị làm việc:.....
Ngày khám bệnh, chữa bệnh: ngày.....tháng.....năm.....
II. Chẩn đoán và phương pháp điều trị
.....
Số ngày nghỉ: .....
(Từ ngày ..... đến hết ngày .....)
III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 07 tuổi)
- Họ và tên cha:.....
- Họ và tên mẹ:.....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngày .... tháng .... năm .....
Người hành nghề KB, CB
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bệnh viện ĐK Lãnh Binh Thăng *Liên số 2*
Mẫu số: 07
Số:...../KCB
Số seri:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI
(chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)

I. Thông tin người bệnh
Họ và tên: .....ngày sinh ...../...../.....
Mã số BHXH/Số thẻ BHYT: .....
Số CCCD/CMND/Định danh công dân/Hộ chiếu:.....
Ngày cấp: ...../...../.....
Giới tính: .....
Đơn vị làm việc:.....
Ngày khám bệnh, chữa bệnh: ngày.....tháng.....năm.....
II. Chẩn đoán và phương pháp điều trị
.....
.....
Số ngày nghỉ: .....
(Từ ngày ..... đến hết ngày .....)
III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 07 tuổi)
- Họ và tên cha:.....
- Họ và tên mẹ:.....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm .....
Người hành nghề KB, CB
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mã hóa: QT-KHTH-01
QT-KHTH-01-BM.01

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
KHOA:.....

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

Bình Thới, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
GIAO – NHẬN GIẤY NGHỈ ỐM HƯỞNG BHXH (LIÊN 1) THÁNG ..../20...

Bên giao: ..... Khoa: .....

Bên nhận: .....Phòng Kế hoạch tổng hợp.

Nội dung: bàn giao giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đã cấp cho người bệnh trong tháng...../20.... kể từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

Số lượng: ..... tờ, được sắp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, bao gồm các số seri: 790282001234, ...

.....

.....

Bên giao cam kết đã thực hiện việc cấp chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH cho người bệnh theo đúng quy định tại Thông báo số 37/TB-KHTH ngày 14 tháng 02 năm 2020 về việc hướng dẫn cấp giấy nghỉ việc hưởng BHXH trực tiếp trên cổng giám định BHXH. Trong trường hợp khoa không tiến hành đẩy dữ liệu lên cổng giám định BHXH, làm ảnh hưởng đến việc giải quyết quyền lợi của người lao động, khoa/ phòng khám phải chịu trách nhiệm về vấn đề trên./.

BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội

Kính gửi: ……..

Họ và tên người làm đơn:……Năm sinh:……..

Là ☐ Người bệnh

☐ Người thân người bệnh tên:……Năm sinh:…….

Số CCCD/hộ chiếu: ……..

Địa chỉ:……..

……

Mã số BHXH/Số thẻ BHYT:……..

Đơn vị làm việc:……..

Đã được cơ quan cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH: ngày…tháng.. năm…

Đề nghị cơ quan cấp lại Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH vì:

☐ 1 - Bị mất/bị hỏng.

☐ 2 - Nhầm lẫn trong Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH lần trước, ghi cụ thể sự nhầm lẫn: ……

……..…

Bình Thới, ngày … tháng … năm …..

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mã hóa: QT-KHTH-01

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

LƯU ĐỒ
QUY TRÌNH CẤP MỚI VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

A. CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
Bác sĩ phòng khám ngoại trú	Khám bệnh, xác định người bệnh cần nghỉ việc và chỉ định số ngày nghỉ hưởng BHXH	- Người bệnh khám bệnh ngoại trú theo Quy trình khám bệnh ngoại trú (Quyết định số 3440/QĐ-BV ngày 17/6/2025). - Bác sĩ khám, chẩn đoán, xác nhận người bệnh cần cấp giấy nghỉ việc hưởng BHXH cho người bệnh; chỉ định số ngày nghỉ điều trị ngoại trú phù hợp với tình trạng bệnh lý thực tế (tối đa không quá 30 ngày/lần cấp, trừ trường hợp đặc biệt theo Thông tư 25/2025/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2025) tuyệt đối không cấp ngày nghỉ theo yêu cầu hay ý muốn của người bệnh. - Ghi chẩn đoán, số ngày nghỉ vào phiếu khám bệnh trên phần mềm Hsoft
Điều dưỡng phòng khám	Tạo giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trên cổng giám định BHXH (lấy mã số) và nhập vào hệ thống Hsoft	- Đối chiếu thông tin hành chính với thẻ BHYT/CCCD/VNeID (Mẫu số 07). - Đăng nhập cổng giám định Bảo hiểm y tế (https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn) → cấp chứng từ → giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH → (+), điền thông tin, chọn lưu & in. - Nhập thông tin chứng từ và mã số lấy từ Cổng vào HIS (Hsoft) – nút Nghỉ BH để lưu thông tin. Chỉ in giấy trên HIS khi Cổng giám định gặp sự cố.
Điều dưỡng phòng khám Bác sĩ phòng khám ngoại trú Lãnh đạo được ủy quyền (Đại diện đơn vị)	In, trình ký, đóng dấu và giao giấy chứng nhận (liên 2) cho người bệnh	- Đối chiếu lại thông tin trên giấy đã in với người bệnh; sai sót thì sửa trên cổng giám định BHXH và Hsoft trước khi trình ký. Bác sĩ ký mục "Người hành nghề khám, chữa bệnh"; trình người được ủy quyền ký mục "Đại diện đơn vị" (thứ hai – thứ sáu: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Phó khoa phòng được ủy quyền; thứ bảy:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
		- bác sĩ trực trưởng tua chuyên môn trong danh sách ủy quyền); đóng mộc bệnh viện (không đóng giáp lai giữa 02 liên). - Giao liên 2 cho người bệnh (người bệnh kiểm tra trước khi nhận); lưu liên 1 theo mã số từ nhỏ đến lớn.
Điều dưỡng phòng khám	Ký số và gửi dữ liệu giấy chứng nhận lên Cổng giám định BHXH	- Bác sĩ (người hành nghề KB, CB) và người được ủy quyền ký thay Thủ trưởng đơn vị ký số trên cổng giám định BHXH/Hsoft theo phân quyền ký số. - Điều dưỡng kiểm tra trạng thái đã ký số, gửi thành công ngay trong ngày cấp giấy; gửi lỗi thì sửa và gửi lại, không khắc phục được báo ngay Phòng KHTH.
Điều dưỡng phòng khám Nhân viên phụ trách Phòng KHTH	Hoàn trả phôi lưu (liên 1)	- Từ ngày 01 đến ngày 03 hằng tháng tiếp theo, các khoa/phòng khám tổng hợp phôi lưu (liên 1) đã cấp tháng trước, gửi về Phòng KHTH kèm biên bản bàn giao (QT-KHTH-01-BM.01).

B. CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
Người bệnh/thân nhân người bệnh	Người bệnh/thân nhân người bệnh liên hệ khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú để cung cấp thông tin và nhận mẫu đơn đề nghị cấp lại	- Liên hệ khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (không bao gồm ngày nghỉ, lễ) để cung cấp thông tin và nhận đơn đề nghị cấp lại (QT-KHTH-01-BM.02).
Điều dưỡng phòng khám	Cung cấp và hướng dẫn người bệnh/thân nhân người bệnh mẫu đơn cấp lại	- Cung cấp đơn đề nghị cấp lại, hướng dẫn ghi đầy đủ các nội dung trong đơn. - Thông báo người bệnh/thân nhân người bệnh sau khi hoàn tất đơn và các giấy tờ cần thiết thì nộp lại khoa lâm sàng/phòng khám ngoại trú đó.
Người bệnh/thân nhân người bệnh	Người bệnh/thân nhân người bệnh khai thông tin vào đơn và hoàn thành biểu mẫu theo hướng dẫn	- Trường hợp 1 – nhầm lẫn khi ghi chép (đánh máy): nộp đơn kèm bản gốc giấy đã cấp và giấy tờ có tính pháp lý chứng minh nội dung nhầm lẫn (thẻ BHYT, VNeID…). - Trường hợp 2 – bị mất/hỏng: chỉ nộp đơn đề nghị cấp lại. - Người thân làm đơn: nộp kèm giấy tờ chứng minh người thân ruột thịt và bản sao CCCD của người bệnh. - Có thể điền đơn tại chỗ hoặc đem về điền và nộp lại sau.
Bác sĩ phòng khám ngoại trú Điều dưỡng phòng khám	Tiếp nhận và cấp lại giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; tra cứu thông tin và cấp lại trên cổng giám định BHXH và Hsoft. - Ngày ký của người hành nghề ghi ngày phát hành giấy cấp lại; các nội dung khác giữ nguyên như giấy cấp lần đầu, trừ nội dung nhầm lẫn được điều chỉnh. - Trình lãnh đạo có thẩm quyền ký tên, đóng dấu; đóng dấu "Cấp lại" trên phôi. - Lưu liên 01 tại khoa/phòng khám, nộp liên 02 về P.KHTH để chứng từ. - Thời hạn: 01–02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và giấy tờ hợp lệ; trường hợp phải xác minh không quá 03 ngày làm việc.