

SỞ Y TẾ TỈNH LÀO CAI
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC LỤC YÊN

**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG SINH
QT.10.KHNV**

Họ và tên	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	BSĐK Hoàng Văn Khôn	BSCKI Hoàng Anh Tuấn	BSCKI Trần Trung Thành
Chữ ký			  GIÁM ĐỐC Trần Trung Thành

TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC LỤC YÊN	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH	Mã số: QT.10.KHNV Ngày ban hành: 27/11/2025 Lần ban hành: 01																								
1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này. 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc trung tâm Y tế. 3. Mỗi đơn vị được phát hành 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu đề nghị liên hệ với tổ QLCL để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp File mềm trên dữ liệu nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.																										
NOI NHẬN(ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu x ô bên cạnh) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">☒</td> <td style="width: 30%;">Giám đốc</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">☒</td> <td style="width: 30%;">Phòng Điều dưỡng</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Các phó giám đốc</td> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Tổ QLCL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Phòng KHNV</td> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			☒	Giám đốc	☒	Phòng Điều dưỡng			☒	Các phó giám đốc	☒	Tổ QLCL			☒	Phòng KHNV	☒	Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng								
☒	Giám đốc	☒	Phòng Điều dưỡng																							
☒	Các phó giám đốc	☒	Tổ QLCL																							
☒	Phòng KHNV	☒	Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng																							
THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI(tình trạng sửa đổi so với bản trước đó) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Trang</th> <th style="width: 30%;">Hạng mục sửa đổi</th> <th style="width: 60%;">Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi																					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi																								

QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất trình tự thực hiện việc tiếp nhận, lập hồ sơ và cấp Giấy chứng sinh tại Trung tâm Y tế khu vực Lục Yên.
- Đảm bảo hồ sơ được lập đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật.
- Nâng cao trách nhiệm của các khoa/phòng trong quá trình thực hiện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng tại khoa CSSKSS và Phụ sản, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ, Phòng Tổ chức - Hành chính và các bộ phận liên quan.

Tất cả phụ nữ sinh con tại cơ sở y tế bằng các phương pháp: sinh thường, sinh mổ, thủ thuật sản khoa.

III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Khoa CSSKSS và Phụ sản: Tiếp nhận mẹ và trẻ sơ sinh, ghi nhận các thông tin y tế, lập hồ sơ ban đầu, trình ký, lưu trữ.
- Bộ phận Hành chính: Kiểm tra giấy tờ, trình ký số liên thông dữ liệu điện tử của giấy chứng sinh với Phần mềm dịch vụ công liên thông.
- Lãnh đạo Trung tâm: Phê duyệt, ký Giấy chứng sinh.

IV. HỒ SƠ YÊU CẦU

1. Giấy tờ của mẹ: CCCD/CMND hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ.
2. Giấy tờ của cha (nếu yêu cầu ghi tên cha): CCCD/CMND và giấy tờ chứng minh quan hệ (đăng ký kết hôn hoặc xác nhận theo quy định).
3. Hồ sơ sinh của trẻ tại Trung tâm Y tế.

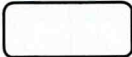
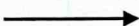
V. QUY ĐỊNH VỀ GHI CHÉP

- Thông tin ghi rõ ràng, trung thực, không viết tắt.
- Thông tin về mẹ và trẻ sơ sinh phải chính xác theo giấy tờ và hồ sơ chuyên môn.
- Các mục liên quan đến thời gian sinh, phương pháp sinh, tình trạng trẻ phải ghi theo kết quả chuyên môn từ Khoa Sản.
- **Lưu ý:** Kiểm tra khớp đúng thông tin mẹ con.
- Không cấp trùng số hoặc cấp hai bản gốc.
- Trường hợp mất giấy phải làm thủ tục cấp lại theo quy định.

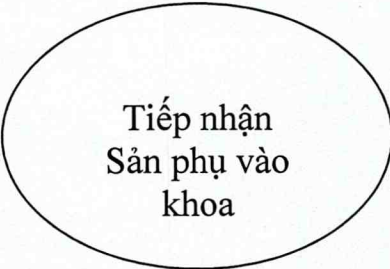
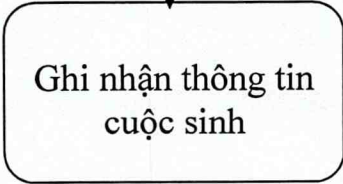
VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 (hiệu lực 01/01/2024).
- Luật Hộ tịch năm 2014.
- Bộ luật Dân sự 2015.
- Thông tư Số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ Y tế Quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh.
- Thông tư số 33/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 của Bộ Y tế Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành y tế.

VII. CHÚ THÍCH

Biểu tượng	Ý nghĩa
	Bắt đầu, kết thúc quy trình
	Các bước công việc cụ thể
	Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình

VIII. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Nhân viên Khoa chăm sóc sức khỏe sinh sản và phụ sản		Bộ phận tiếp đón thực hiện: - Bộ phận tiếp đón tiếp nhận đề nghị ghi đầy đủ hồ sơ bệnh án sản khoa. - Mở sổ đỡ đẻ (sổ sinh) và theo dõi cuộc sinh theo quy định. - Xác minh thông tin hành chính của sản phụ: Họ tên - ngày tháng năm sinh – CCCD, địa chỉ, số BHYT.
Bác sĩ/nữ hộ sinh Khoa chăm sóc sức khỏe sinh sản và phụ sản		- Sau khi trẻ ra đời, hộ sinh/BS đỡ đẻ ghi chi tiết: • Giờ - phút - ngày sinh • Cách sinh (thường/mổ/lấy thai hỗ trợ...) • Giới tính • Cân nặng, chiều dài (nếu đo) • Tình trạng trẻ lúc sinh • Dị tật bẩm sinh (nếu có) • Tên người đỡ đẻ

		Ghi vào sổ sinh và hồ sơ bệnh án → Đây là hồ sơ gốc phục vụ cấp Giấy chứng sinh.
Sản phụ/người nhà, Nhân viên Khoa chăm sóc sức khỏe sinh sản và phụ sản	Thu thập thông tin đề nghị cấp Giấy chứng sinh	- Sản phụ/ người nhà cung cấp: + CCCD cha + mẹ + Thông tin dự kiến đặt tên trẻ + Xác nhận không đổi thông tin hành chính so với hồ sơ lúc nhập viện Lưu ý: Tên trẻ <i>chỉ ghi khi cha mẹ yêu cầu</i>. Nếu chưa đặt tên ghi “chưa đặt tên”. Tuyệt đối không ghi sai số CCCD, nơi cư trú
Nhân viên Khoa chăm sóc sức khỏe sinh sản và phụ sản	Lập Giấy chứng sinh	- Lập mẫu Giấy chứng sinh chuẩn Bộ Y tế (Theo mẫu số 01 quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025). - Kiểm tra khớp thông tin theo mẫu số 01 quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025).
Bác sĩ, nữ hộ sinh	Bộ phận chuyên môn kiểm tra	- Hộ sinh/BS trực, đỡ đẻ kiểm tra lại toàn bộ thông tin. - Ký xác nhận và ghi rõ họ tên, chức danh
Ban giám đốc	Lãnh đạo cơ sở KCB ký duyệt	- Người có thẩm quyền (Giám đốc/Phó giám đốc hoặc người được phân công) ký duyệt. - Đóng dấu đỏ của cơ sở y tế.
Khoa chăm sóc sức khỏe sinh sản và phụ sản	Trả Giấy chứng sinh	- Người được phân công phụ trách trả kết quả kiểm tra lại giấy chứng sinh. - Trả kết quả cho người nhà trẻ sinh tại khoa

Bác sĩ trực/bác sĩ điều trị tại khoa CSSKSS và Phụ sản	Liên thông thông tin lên cổng giám định BHHH	- Bác sĩ điều trị/bác sĩ trực nhập các thông tin Giấy chứng sinh lên cổng giám định BHHH. - Dữ liệu điện tử giấy chứng sinh liên thông phải bao gồm đầy đủ các trường thông tin theo mẫu giấy chứng sinh quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025).
Bộ phận Văn Thư	Ký số, liên thông thông tin lên cổng giám định BHHH	Bộ phận Văn thư liên thông dữ liệu có chữ ký số của lãnh đạo lên cổng giám định BHHH.
Khoa CSSKSS và Phụ sản Phòng KH-NV	Lưu trữ hồ sơ	- Vào sổ theo dõi cấp giấy chứng sinh tại khoa CSSKSS và Phụ sản. - Thời hạn lưu trữ: Vĩnh viễn

IX. QUY ĐỊNH VỀ CẤP GIẤY CHỨNG SINH:

- a) Ghi chép chính xác, trung thực, đầy đủ các thông tin trong hồ sơ bệnh án tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- b) Việc ghi chép phải tuân thủ các nội dung, hướng dẫn chuyên môn đã được ban hành;
- c) Sử dụng các từ ngữ rõ ràng, khoa học, trình bày dễ hiểu, dễ đọc. Không được sử dụng chữ viết tắt trong toàn bộ hồ sơ. Đối với các chữ viết tắt phải theo danh sách ký hiệu, chữ viết tắt được dùng trong hồ sơ đã được xây dựng, ban hành sử dụng thống nhất tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- d) Thông tin trong hồ sơ cấp giấy chứng sinh cần thể hiện rõ thời gian và người ghi chép.



BẢNG KIỂM QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH

TT	NỘI DUNG	Đạt	Không đạt
1	Tiếp nhận Sản phụ vào khoa được cung cấp đầy đủ		
	Bộ phận tiếp đón tiếp nhận đề nghị ghi đầy đủ hồ sơ bệnh án sản khoa.		
	Xác minh thông tin hành chính của sản phụ: Họ tên, ngày tháng năm sinh, CCCD, địa chỉ, số BHYT.		
2	Ghi nhận thông tin cuộc sinh		
	- Sau khi trẻ ra đời, hộ sinh/BS đỡ đẻ ghi chi tiết: • Giờ - phút - ngày sinh • Cách sinh (thường/mổ/lấy thai hỗ trợ...) • Giới tính • Cân nặng, chiều dài (nếu đo) • Tình trạng trẻ lúc sinh • Dị tật bẩm sinh (nếu có) • Tên người đỡ đẻ		
3	Thu thập thông tin đề nghị cấp Giấy chứng		
	- Sản phụ/ người nhà cung cấp: + CCCD cha, mẹ + Thông tin dự kiến đặt tên trẻ + Xác nhận không đổi thông tin hành chính so với hồ sơ lúc nhập viện		
4	Lập Giấy chứng sinh		
	- Lập mẫu Giấy chứng sinh chuẩn Bộ Y tế (Theo mẫu số 01 quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025). - Kiểm tra khớp thông tin theo mẫu số 01 quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025).		
5	Bộ phận chuyên môn kiểm tra		

	- Hộ sinh/BS trực, đỡ đẻ kiểm tra lại toàn bộ thông tin. - Ký xác nhận và ghi rõ họ tên, chức danh		
6	Lãnh đạo cơ sở KCB ký duyệt		
	- Người có thẩm quyền (Giám đốc/Phó giám đốc hoặc người được phân công) ký duyệt. - Đóng dấu đỏ của cơ sở y tế.		
7	Trả Giấy chứng sinh		
	- Người được phân công phụ trách trả kết quả kiểm tra lại giấy chứng sinh. - Trả kết quả cho người nhà trẻ sinh tại khoa		
8	Liên thông thông tin lên cổng giám định BHHH		
	- Bác sĩ điều trị/bác sĩ trực nhập các thông tin Giấy chứng sinh lên cổng giám định BHHH. - Dữ liệu điện tử giấy chứng sinh liên thông phải bao gồm đầy đủ các trường thông tin theo mẫu giấy chứng sinh quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025).		
9	Ký số, liên thông thông tin lên cổng giám định BHHH		
	Bộ phận Văn thư liên thông dữ liệu có chữ ký số của lãnh đạo lên cổng lên cổng giám định BHHH		
10	Lưu trữ hồ sơ		
	- Vào sổ theo dõi cấp giấy chứng sinh tại khoa CSSKSS và Phụ sản. - Thời hạn lưu trữ: Vĩnh viễn		

..... Ngày tháng năm

Người đánh giá

Phụ lục I

MẪU GIẤY CHỨNG SINH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28 tháng 6 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
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người đỡ đẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ sở KBCB
(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.

Quy trình cấp giấy chứng sinh

QT.10.KHNV