



BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUỐC TẾ HÀ NỘI- QUẢNG NINH

QUY TRÌNH
CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN NGHỈ DƯỠNG THAI

Căn cứ pháp lý:	- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam; - Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế về việc Quy định chi tiết thi hành luật BHXH và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế; - Quy định nội bộ Bệnh viện Đa khoa Quốc tế Hà Nội – Quảng Ninh.
Nơi tiếp nhận hồ sơ:	Phòng Kế hoạch tổng hợp (A706). Điện thoại liên hệ: 0819.832.324
Thời gian tiếp nhận:	Giờ làm việc các ngày từ thứ 2 đến thứ 6
Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ và nộp đủ lệ phí (không kể ngày thứ 7 và chủ nhật). Các trường hợp đặc biệt do trực lãnh đạo hoặc Ban Giám đốc Bệnh viện quyết định.
Trường hợp áp dụng:	- Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai đã cấp nhầm lẫn hoặc thiếu thông tin; - Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai bị mất, rách, nát; - Người ký Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai không đúng thẩm quyền.
Đối tượng thực hiện:	Người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh quy định tại điểm c và điểm d khoản 2 Điều 8 Luật Khám bệnh, chữa bệnh 2023.
Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người đề nghị nộp hồ sơ, nộp lệ phí, nhận giấy hẹn. Bước 2: Bộ phận Cấp giấy tờ (Phòng KHTH) nhận hồ sơ và thực hiện: - Chuyển hồ sơ đề nghị cho Bộ phận lưu trữ HSBA rút bệnh án trong vòng 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận giấy tờ của người bệnh (đối với HSBA giấy); - Chuyển hồ sơ đề nghị cho Bộ phận CNTT mở HSBA trong vòng 1/2 ngày (đối với HSBA điện tử). - Bộ phận Cấp giấy tờ tiếp nhận HSBA. Bước 3: Bộ phận Cấp giấy tờ cấp lại Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai (01 ngày), trình Trưởng phòng KHTH kiểm tra nội dung cấp (1/2 ngày) và trình lãnh đạo Bệnh viện ký số trên EMR, đóng dấu (01 ngày).
Thành phần hồ sơ:	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai (theo mẫu); - Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai cũ (trừ trường hợp bị mất, bị hỏng); - CCCD photo của bệnh nhân (kèm bản chính để đối chiếu); - Thân nhân bệnh nhân làm hộ: CCCD của người làm hộ và giấy tờ chứng minh mối quan hệ với bệnh nhân (Giấy Đăng kí kết hôn nếu làm cho Vợ hoặc chồng, Giấy Khai sinh nếu làm cho con. - Biên lai thu phí
Kết quả thủ tục:	Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai đóng dấu “cấp lại” (ghi ngày bắt đầu được nghỉ vẫn phải trùng với ngày người bệnh đến khám. Riêng phần ngày tháng năm cấp giấy phải ghi theo đúng thực tế).
Lệ phí:	200.000 đồng

Mã số: QT_14.TT_Cap lai Giay duong thai_250723

MẪU ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN NGHỈ DƯỠNG THAI

(Tham khảo Mẫu số 04 Phụ lục II Thông tư 25/2025/TT-BYT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....Ngày..... tháng.....năm 20.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

☐ Cung cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

☐ Tài liệu liên quan

☐ Đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án

Kính gửi:.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:.....

Số Căn cước/Hộ chiếu:.....Điện thoại:.....

☐ Là người bệnh

☐ Làcủa người bệnh:.....

Năm sinh:

Nhập viện ngày...../...../20.....

Ra viện ngày...../...../20.....

Số hồ sơ bệnh án/Mã số người bệnh:.....

Tôi viết đơn này đề nghị..... (Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh):

.....

1. Cung cấp cho tôi:

☐ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

☐ Tài liệu liên quan

☐ Giấy tờ khác, ghi rõ:.....

Mục đích:.....

2. ☐ Cho tôi được đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án của tôi/thân nhân của tôi.

Trân trọng cảm ơn!

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mã số: QT_14.TT_Cap lai Giay duong thai_250723

MẪU GIẤY HẸN TRẢ KẾT QUẢ

(Tham khảo mẫu giấy hẹn tại mẫu 04 Phụ lục II Thông tư 25/2025/TT-BYT
ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế)

CÔNG TY TNHH Y TẾ VIỆT THUẬN
BỆNH VIỆN ĐKQT HÀ NỘI – QUẢNG NINH

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

....Ngày..... tháng.....năm 20.....

GIẤY HẸN TRẢ KẾT QUẢ CẤP LẠI
GIẤY XÁC NHẬN NGHỈ DƯỠNG THAI

Họ tên:..... Năm sinh:

Mã số người bệnh:.....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../20..... tại.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11. Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM MS.....
TÊN CƠ SỞ KCB NAM Số
----- Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----

Số: /....

GIẤY XÁC NHẬN NGHỈ DƯỠNG THAI

I. Thông tin người bệnh

1. Họ và tên: Ngày sinh.... / /
2. Số định danh cá nhân/CCCDHộ chiếu:..... Ngày cấp:... / /
3. Mã số BHXH/Số thẻ BHYT:
4. Đơn vị làm việc:
5. Nơi cư trú:

II. Chẩn đoán:

.....
Tuần tuổi thai:
Số ngày cần nghỉ để dưỡng thai:
(Từ ngày đến hết ngày.....)

(Việc quyết định số ngày nghỉ phải căn cứ vào tình trạng sức khỏe của người bệnh nhưng tối đa không quá 30 ngày cho một lần cấp giấy chứng nhận nghỉ).

Ngày..... tháng..... năm.....
Đại diện cơ sở KB, CB
(Ký , ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngày..... tháng..... năm.....
Người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh
(Ký , ghi rõ họ tên)

CÁCH GHI GIẤY XÁC NHẬN NGHỈ DƯỠNG THAI

1. Phần thông tin người bệnh:

Mục “mã số bảo hiểm xã hội/thẻ bảo hiểm y tế”: Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

2. Phần chẩn đoán:

- Phải mô tả cụ thể về tình trạng sức khỏe và ghi mã bệnh theo ICD-10 và tên bệnh, trường hợp không có mã bệnh theo ICD-10 thì ghi tên bệnh.

- Trường hợp mắc bệnh cần chữa trị dài ngày thì việc ghi mã bệnh và tên bệnh thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này;

- Ghi rõ số tuần tuổi thai. Việc xác định tuần tuổi thai dựa vào ngày đầu kinh cuối cùng hoặc kết quả siêu âm trong 3 tháng đầu của thai kỳ. Trong trường hợp không xác định được tuần tuổi thai, người hành nghề khám chữa bệnh cần ghi ước tính tương đương tuần tuổi thai.

3. Mục số ngày nghỉ:

- Việc quyết định số ngày nghỉ phải căn cứ vào tình trạng sức khỏe của người bệnh nhưng tối đa không quá 30 ngày cho một lần cấp giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai.

- Việc ghi ngày bắt đầu được nghỉ phải trùng với ngày người bệnh đến khám.

Ví dụ: Ngày khám là ngày 13 tháng 6 năm 2025 và phải nghỉ 30 ngày thì tại phần số ngày nghỉ để điều trị bệnh ghi là 30 ngày và ghi rõ là từ ngày 13 tháng 6 năm 2025 đến ngày 13 tháng 7 năm 2025).

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai thì việc ghi ngày bắt đầu được nghỉ vẫn phải trùng với ngày người bệnh đến khám. Riêng phần ngày tháng năm cấp giấy phải ghi theo đúng thực tế.

Ví dụ: Ngày 14 tháng 6 năm 2025 chị Nguyễn Tuyết A đã được cấp giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai trong thời gian 30 ngày từ ngày 14 tháng 6 đến ngày 14 tháng 7 năm 2025. Đến ngày 15 tháng 9 năm 2025, chị Nguyễn Tuyết A có văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai và ngày 16 tháng 9 năm 2025 cơ sở thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai thì việc ghi giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai được thực hiện như sau:

+ Phần số ngày nghỉ để điều trị bệnh ghi là 30 ngày và ghi rõ là từ ngày 14 tháng 6 năm 2025 đến ngày 14 tháng 7 năm 2025).

+ Phần ngày tháng năm liền kề phía trên của cụm từ "Người hành nghề KB, CB" ghi là ngày 16 tháng 9 năm 2025.

4. Phần xác nhận của đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh ký, ghi rõ họ tên. Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người đại diện của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ký tên, đóng dấu.