

Số: 63/TB-BVĐKB

Tân Nhựt, ngày 15 tháng 01 năm 2026

## THÔNG BÁO

### V/v Hướng dẫn quy trình cấp lại Giấy ra viện - Giấy chứng sinh

#### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Đảm bảo việc cấp lại Giấy ra viện và Giấy chứng sinh cho người bệnh được thực hiện đúng quy định pháp luật, kịp thời và chính xác.
- Phạm vi áp dụng:** Tất cả nhân viên y tế, nhân viên chăm sóc khách hàng và các khoa/phòng liên quan tại Bệnh viện.
- Đơn vị phối hợp:** Ban Giám đốc (BGĐ), Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH), Phòng Hành chính Quản trị (HCQT), Phòng Tài chính Kế toán (TCKT) và các khoa Lâm sàng.

#### II. QUY ĐỊNH CHUNG

- Căn cứ pháp lý:** Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; Thông tư 22/2025/TT-BYT; Thông tư 25/2025/TT-BYT.
- Thời gian tiếp nhận:** Giờ hành chính các ngày làm việc (Thứ Hai đến Thứ Sáu; Sáng: 07h-12h, Chiều: 13h-16h).
- Thời hạn giải quyết:** Không quá **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Từ viết tắt:**
  - BGĐ: Ban Giám đốc.
  - KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
  - HCQT: Phòng Hành chính Quản trị.
  - BHXH/BHYT: Bảo hiểm xã hội / Bảo hiểm y tế.



### III. NỘI DUNG QUY TRÌNH CHI TIẾT

#### 1. Cấp lại Giấy ra viện

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	<b>Tiếp nhận yêu cầu:</b> - <b>Trường hợp nhầm lẫn:</b> Thu hồi bản gốc và yêu cầu giấy tờ pháp lý chứng minh (CCCD, thẻ BHYT, VssID/VNeID). - <b>Trường hợp mất/hỏng:</b> Người bệnh/thân nhân làm Giấy đề nghị theo mẫu.	Phòng KHTH
2	<b>Thực hiện cấp lại:</b> - KHTH liên hệ khoa điều trị cũ để in lại giấy. - Trưởng khoa ký xác nhận. - KHTH kiểm tra, đóng dấu " <b>Cấp lại</b> " và trình ký đóng dấu tròn bệnh viện.	Khoa Lâm sàng, KHTH, HCQT
3	<b>Trả kết quả:</b> Đối chiếu thông tin, hướng dẫn đóng phí tại phòng TCKT, bàn giao giấy và lưu trữ hồ sơ liên quan.	KHTH, TCKT

#### 2. Cấp lại Giấy chứng sinh

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	<b>Tiếp nhận yêu cầu:</b> - <b>Trường hợp nhầm lẫn:</b> Thu hồi bản gốc và kiểm tra giấy tờ pháp lý đối chiếu. - <b>Trường hợp mất/hỏng:</b> Người bệnh/thân nhân làm Tờ khai cấp lại Giấy chứng sinh theo mẫu.	Phòng KHTH
2	<b>Thực hiện cấp lại:</b> - KHTH liên hệ Khoa Sản để thực hiện cấp lại.	Khoa Sản, KHTH, HCQT

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi: Bệnh viện Đa khoa Bình Chánh

Tôi tên là: ..... Ngày sinh .....

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

Là người bệnh

Là..... của người bệnh:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Số Căn cước/Hộ chiếu:.....

Nhập viện ngày: ...../...../20..... Ra viện ngày: ...../...../20.....

Địa chỉ: .....

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

Tôi viết đơn này đề nghị: Bệnh viện Đa khoa Bình Chánh

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)

[Stamp]

[Stamp]

	- Nhân viên Khoa Sản ký và ghi rõ họ tên. - KHTH kiểm tra, đóng dấu " <b>Cấp lại</b> " và đóng dấu tròn bệnh viện.	
3	<b>Trả kết quả:</b> Đối chiếu thông tin, hướng dẫn đóng phí tại phòng TCKT và bàn giao kết quả cho người bệnh/thân nhân.	KHTH, TCKT

#### IV. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

- Giấy đề nghị:** Sử dụng khi yêu cầu cung cấp tài liệu hoặc cấp lại giấy tờ (dành cho Giấy ra viện).
- Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh:** Ghi rõ thông tin mẹ, thông tin trẻ, lý do (mất, rách, nhầm lẫn...) và cam đoan thông tin.

#### Lưu ý cho nhân viên thực hiện:

- Khi cấp lại do nhầm lẫn, bắt buộc phải thu hồi bản gốc cũ để tránh việc sử dụng sai mục đích nhiều bản giấy tờ cùng nội dung.
- Mọi thông tin chỉnh sửa phải dựa trên căn cứ pháp lý (CCCD, Giấy khai sinh, hoặc dữ liệu trên cổng BHXH/VNeID).
- Đề nghị các Khoa, Phòng nghiêm túc thực hiện đúng nội dung thông báo này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn hoặc vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Kế hoạch tổng hợp để kịp thời hướng dẫn và hỗ trợ.

#### Nơi nhận:

- Phòng, khoa;
- Lưu VT; KHTH



*Võ Ngọc Cường*

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: ..... (1) .....

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): .....

4- Khác  (Ghi cụ thể :  
.....)

*Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai như trên là hoàn toàn đúng.*

..... (2) ....., ngày.....tháng..... năm .....

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

