

Số: 64/TB-BVĐKBC

Tân Nhựt, ngày 15 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
V/v Hướng dẫn quy trình cấp lại
Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Đảm bảo thực hiện đúng, kịp thời việc cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH cho người lao động theo quy định của pháp luật.
- Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho toàn thể nhân viên y tế trực tiếp tham gia khám bệnh, chữa bệnh và chăm sóc khách hàng tại bệnh viện.
- Đơn vị liên quan:** Ban Giám đốc (BGĐ), phòng chức năng và các khoa Lâm sàng.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

- Căn cứ pháp lý:** Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 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 **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ theo quy định.
- 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. Quy trình cấp mới Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Khám và chỉ định: Bác sĩ thăm khám, xác định tình trạng sức khỏe cần nghỉ việc. Nhập thông tin trên phần mềm quản lý bệnh viện.	Bác sĩ điều trị
2	Đối chiếu thông tin: Kiểm tra thông tin người bệnh trên cổng BHXH thông qua thẻ BHYT, ứng dụng VssID hoặc VNeID.	Bác sĩ / Điều dưỡng
3	In ấn: Khi thông tin chính xác, tiến hành in Giấy chứng nhận (02 liên) và hướng dẫn người bệnh đến nơi đóng dấu.	Bác sĩ / Điều dưỡng
4	Kiểm soát và Đóng dấu: Tiếp nhận 02 liên giấy nghỉ; đối chiếu đơn thuốc/sổ khám bệnh; thực hiện đóng dấu tròn bệnh viện và dấu "Đã cấp mẫu" vào sổ/đơn thuốc.	Phòng KHTH; HCQT
5	Trả kết quả: Trả giấy cho người bệnh/thân nhân; Phòng KHTH lưu lại 01 liên theo quy định.	Phòng KHTH

2. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

Áp dụng cho trường hợp nhầm lẫn thông tin khi ghi chép hoặc giấy bị mất, hỏng.

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Tiếp nhận yêu cầu: - Do nhầm lẫn: Thu hồi bản gốc sai và yêu cầu giấy tờ chứng minh thông tin đúng (CCCD, VssID...). - Do mất/hỏng: Người bệnh làm Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu.	Phòng KHTH
2	Xác minh và In lại: Liên hệ phòng khám để kiểm tra thông tin trên hệ thống. Bác sĩ phụ trách in lại giấy mới, ký và ghi rõ họ tên.	Phòng KHTH, Bác sĩ

3	Hoàn thiện hồ sơ: Đóng dấu " Cấp lại " lên giấy mới. Bộ phận đóng dấu thực hiện đóng dấu tròn bệnh viện.	Phòng HCQT
4	Lưu trữ & Trả kết quả: Trả giấy cấp lại cho bệnh nhân. Phòng KHTH lưu 01 liên (kèm bản sai nếu có).	Phòng KHTH

IV. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

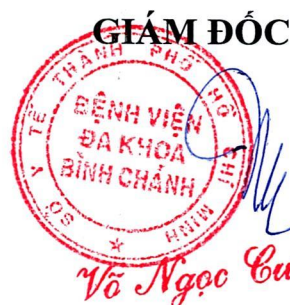
Đơn đề nghị cấp lại: Người bệnh cần kê khai đầy đủ thông tin cá nhân, số thẻ BHYT, ngày khám, nơi làm việc và lý do cụ thể. (Đính kèm mẫu đơn đề nghị)

Lưu ý:

- Việc cấp giấy phải đảm bảo phù hợp với tình trạng sức khỏe thực tế và hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế.
- 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.



(Đính kèm mẫu đơn đề nghị)

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: Ban Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Bình Chánh;
Phòng Kế hoạch tổng hợp.

Họ và tên người bệnh:

Ngày, tháng năm sinh:/...../.....; Số ĐT:

Số CCCD: Ngày cấp CCCD:/...../.....

Địa chỉ:

Số sổ BHXH/ Thẻ BHYT:

Ngày đã đăng ký khám:/...../..... tại Phòng khám

Nơi làm việc:

Lý do cấp lại Giấy chứng nhận nghỉ BHXH:

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên, đề nghị Quý bệnh viện xem xét cấp lại cho tôi./.

Ngày tháng năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN