



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-TTYT ngày 25
tháng 9 năm 2025 của TTYT Tuy An)

PHẦN I: QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Đối với người bệnh khám ngoại trú

Bước	Tên bước	Trình tự thực hiện
Bước 1	Thực hiện khám bệnh	Người bệnh đăng ký và thực hiện khám bệnh theo quy trình tại khoa Khám bệnh.
Bước 2	Nhập thông tin giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội	Bác sĩ phòng khám (đã được đăng ký chữ ký với cơ quan Bảo hiểm xã hội) căn cứ tình trạng bệnh, nhập thông tin vào giấy chứng nhận; ký số và trình ký Lãnh đạo Trung tâm.
Bước 3	Cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội	Điều dưỡng khoa Khám bệnh, đóng dấu và cấp giấy nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội cho người bệnh; thực hiện gửi liên thông giấy nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội lên công giám định Bảo hiểm y tế theo quy định.

2. Đối với người bệnh điều trị nội trú

Trường hợp	Trình tự thực hiện
Người lao động hoặc con dưới 07 tuổi của người lao động đã điều trị nội trú.	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội là giấy ra viện, thực hiện cấp theo quy trình cấp giấy ra viện.
Trường hợp có chuyển viện trong quá trình điều trị.	Có thêm bản sao hợp lệ phiếu chuyển cơ sở khám chữa bệnh, thực hiện cấp theo quy trình cấp phiếu chuyển cơ sở khám chữa bệnh.
Trường hợp người bệnh tử vong.	Việc thực hiện chế độ BHXH được căn cứ vào thời gian ghi trên giấy báo tử, thực hiện cấp theo quy trình cấp giấy báo tử.

PHẦN II: THÔNG TIN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Nội dung	Chi tiết
Tên thủ tục	Cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội.
Cách thức thực hiện	Đến tại khoa Khám bệnh của Trung tâm Y tế Tuy An.
Thành phần, số lượng hồ sơ	Không.
Thời hạn giải quyết	Ngoại trú: Giải quyết trong ngày người bệnh đến khám. Nội trú: Giải quyết trong ngày ra viện/chuyển viện/tử vong.
Đối tượng thực hiện	Người bệnh là người lao động điều trị nội trú hoặc ngoại trú tại Trung tâm Y tế Tuy An. Người lao động có con dưới 07 tuổi điều trị nội trú hoặc ngoại trú tại Trung tâm Y tế Tuy An.
Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội hoặc Giấy ra viện có số ngày nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội.
Lệ phí (nếu có)	Không.
Căn cứ pháp lý	Thông tư 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025 của Bộ Y tế.
Yêu cầu, điều kiện	Người bệnh là người lao động hoặc có con dưới 07 tuổi điều trị nội trú hoặc ngoại trú tại Trung tâm Y tế Tuy An.

PHẦN III: HƯỚNG DẪN GHI GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. MỤC ĐÍCH:

Xác nhận số ngày nghỉ việc của người lao động để chăm con ốm hoặc để điều trị ngoại trú do ốm đau, thai sản, làm căn cứ tính trợ cấp bảo hiểm xã hội.

II. CÁCH GHI:

Giấy chứng nhận phải ghi đầy đủ, rõ ràng, không được tẩy xóa và ghi toàn bộ bằng tiếng Việt (nội dung trên 2 liên phải như nhau).

Phần	Nội dung cần ghi	Chi tiết quan trọng
Góc trên bên trái	Ghi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	Dòng dưới ghi số khám bệnh (số thứ tự khám do cơ sở cấp).
1. Thông tin người bệnh		
Họ tên, ngày sinh	Ghi đầy đủ, chữ in hoa.	Trường hợp chỉ có năm sinh thì ghi năm sinh.
Mã số BHXH/Thẻ BHYT	Ghi đầy đủ.	Ghi Mã số BHXH khi có thông báo chính thức thay thế số thẻ BHYT.
Đơn vị làm việc	Ghi rõ đơn vị nơi người bệnh làm việc và đóng BHXH.	Trường hợp con ốm thì ghi tên đơn vị của cha hoặc mẹ.
2. Chẩn đoán và phương pháp điều trị		
Chẩn đoán	Mô tả cụ thể tình trạng sức khỏe, ghi mã bệnh theo ICD-10 và tên bệnh.	- Thai sản: Ghi rõ số tuần tuổi thai (kể cả đình chỉ thai). - Điều trị dài ngày: Ghi theo quy định tại Phụ lục I Thông tư 25/2025/TT-BYT.
Phương pháp điều trị	Ghi chỉ định điều trị (trường hợp sảy/phá thai), phương pháp điều trị (vô sinh).	Trường hợp Nghỉ dưỡng thai cần ghi rõ “Nghỉ dưỡng thai”.

Số ngày nghỉ	Quyết định số ngày nghỉ căn cứ tình trạng sức khỏe.	Tối đa 30 ngày cho một lần cấp. Bệnh lao: Tối đa 180 ngày/đợt. Ngày bắt đầu nghỉ phải trùng với ngày người bệnh đến khám.
3. Thông tin cha, mẹ	Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của cha và mẹ (nếu có).	Chỉ áp dụng khi người bệnh là trẻ em dưới 7 tuổi.
4. Xác nhận của đại diện đơn vị		
Ký tên, đóng dấu	Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ sở ký tên, đóng dấu.	Ngày... tháng... năm... cấp phải trùng với ngày người lao động đến khám bệnh. Nếu khám kéo dài 2 ngày trở lên, ngày cấp phải trùng với ngày cuối cùng của đợt khám.

III. MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC:

1. Ngày bắt đầu nghỉ phải ghi từ ngày người bệnh đến khám bệnh, chữa bệnh.
2. Trường hợp cấp lại thì phải đóng dấu chữ “CẤP LẠI” trên giấy chứng nhận.
3. Ngày trên phần chữ ký của người hành nghề (Bác sĩ/Y sĩ) ghi theo:
 - Ngày người bệnh kết thúc khám bệnh, chữa bệnh.
 - Ngày cơ sở phát hành giấy chứng nhận (đối với trường hợp cấp lại).