

QUI TRÌNH
CẤP LẦN ĐẦU GIẤY CHỨNG SINH VÀ LIÊN THÔNG DỮ LIỆU

(Kèm theo Quyết định Số: /QĐ-BVĐKY ngày / /2024)

1. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh (Mẫu giấy chứng sinh sửa đổi ban hành tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017);

- Thông tư số 34/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung điều 2 Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012 của bộ trưởng bộ y tế quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh;

- Thông tư số 27/2019/TT-BYT ngày 27/9/2019 của Bộ Y tế về việc sửa đổi một số điều thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh.

2. Quy trình cấp lần đầu giấy chứng sinh:

1	Trường hợp áp dụng	Áp dụng đối với trường hợp trẻ sinh tại Khoa Phụ sản – Bệnh viện Đa khoa Yersin Nha Trang
2	Tên thủ tục hành chính	Cấp lần đầu giấy chứng sinh
3	Lĩnh vực	Khám bệnh, chữa bệnh
4	Nơi tiếp nhận	Khoa Phụ sản
5	Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần
6	Trình tự thực hiện	Bước 1: Cha, mẹ trẻ cung cấp giấy tờ tùy thân cho điều dưỡng hành chính và cung cấp các thông tin cần thiết. Bước 2: Điều dưỡng hành chính có trách nhiệm ghi đầy đủ các nội dung theo mẫu Giấy chứng sinh ban hành tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017. Bước 3: Cha, mẹ hoặc người thân thích của trẻ có trách nhiệm đọc, kiểm tra lại thông tin trước khi ký. Bước 4: Điều dưỡng hành chính của Khoa Phụ sản chuyển giấy chứng sinh trình lãnh đạo bệnh viện và đóng dấu, vào sổ cấp giấy chứng sinh. Bước 5: Điều dưỡng hành chính trả kết quả và cho thân nhân trẻ ký nhận.
7	Giấy tờ liên	Giấy chứng sinh được làm thành 02 bản có giá trị pháp

	quan lưu trữ	lý như nhau, 01 bản giao cho bố, mẹ hoặc người thân thích của trẻ để làm thủ tục khai sinh và 01 bản lưu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
--	---------------------	--

3. Liên thông dữ liệu Giấy chứng sinh:

- Sau khi cấp Giấy chứng sinh cho sản phụ, Khoa Phụ sản có nhiệm vụ liên thông dữ liệu có ký số Giấy chứng sinh lên Cổng giám định BHYT.

- Các bước thực hiện:

Bước 1. Đăng nhập Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT (Cổng GĐBHYT) tại địa chỉ <https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn> bằng tài khoản và mật khẩu đã được Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp.

Bước 2. Chọn chức năng Cấp chứng từ -> Giấy chứng sinh.

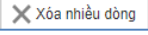
Màn hình sẽ hiện thị ra như sau:

Chọn các trường cần tìm kiếm như sau:

- Ngày chứng từ Từ ngày
- Ngày chứng từ Đến ngày
- Trạng thái khóa: Tất cả/ Đang khóa/ Mở khóa
- Trạng thái hồ sơ: Tất cả/ Hồ sơ đúng/ Hồ sơ lỗi
- Trạng thái yêu cầu: Tất cả/ Đang yêu cầu được mở khóa/ Đã được duyệt mở khóa/ Bị từ chối mở khóa
- Trạng thái: Tất cả/ Đang sinh seri/ Hồ sơ mới, chưa đối soát/ Hồ sơ đã đối soát / Hồ sơ bị từ chối đối soát
- Tìm kiếm

Nhấn vào biểu tượng **tìm kiếm** ( Tìm kiếm)

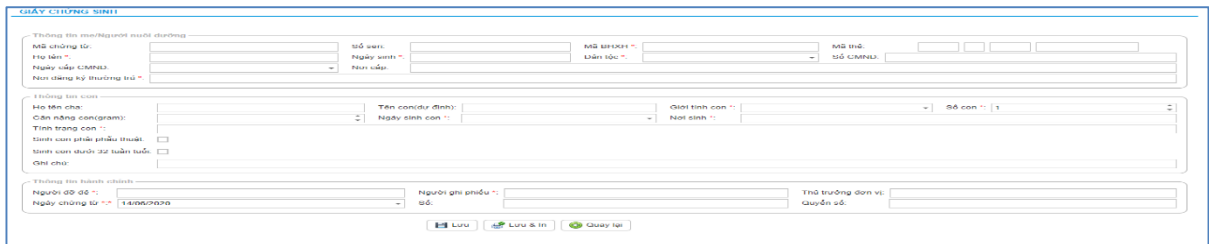
Nhấn vào biểu tượng **thêm mới** () để mới giấy bằng cách nhập trực tiếp

Tích vào biểu tượng  trước giấy cần xóa, nhấn vào biểu tượng **xóa nhiều dòng** ()

Tích vào biểu tượng  trước giấy cần mở khóa, nhấn  để yêu cầu mở khóa

Bước 3. Có 3 cách để tạo giấy chứng sinh là nhập trực tiếp, nhập Excel, đây XML

Cách 1. Nhập trực tiếp: Chọn nút  **để tạo giấy chứng sinh**



Trong đó:

- Thông tin mẹ (người nuôi dưỡng):

+ **Mã chứng từ:** Số lưu trữ phục vụ việc quản lý nội bộ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

+ **Số seri:**

- Cơ sở có thể nhập số seri
- Không điền số seri: Số seri để trống thì khi lưu hệ thống sẽ tự sinh.

+ **Mã số BHXH:** Mã số BHXH của mẹ hoặc người nuôi dưỡng

+ **Mã thẻ BHYT:** Mã thẻ của mẹ hoặc người nuôi dưỡng

+ **Họ tên mẹ/Người nuôi dưỡng:** Họ và tên của mẹ hoặc người nuôi dưỡng chữ in hoa, có dấu

+ **Năm sinh:** Năm sinh của mẹ hoặc người nuôi dưỡng

+ **Dân tộc:** dân tộc của mẹ hoặc người nuôi dưỡng (chọn theo combobox)

+ **Số CMND:** Số chứng minh nhân dân (CMND)/Hộ chiếu của mẹ hoặc người nuôi dưỡng

+ **Ngày cấp CMND:** Ngày cấp CMND/Hộ chiếu (chọn theo combobox)

+ **Nơi cấp:** Nơi cấp CMND/ Hộ chiếu của mẹ hoặc người nuôi dưỡng

+ **Nơi đăng ký thường trú:** Nơi đăng ký thường trú của mẹ hoặc người nuôi dưỡng

Lưu ý: Nhập mã số BHXH/mã thẻ BHYT, Họ tên, Ngày sinh đúng hệ thống sẽ hỗ trợ cung cấp đầy đủ thông tin theo dữ liệu do cơ quan BHXH quản lý.

- Thông tin con:

- + **Họ tên cha:** Họ tên cha
- + **Dự định đặt tên con:** tên dự định đặt cho con
- + **Giới tính con:** Nam/ Nữ/ Chưa xác định (chọn combobox)
- + **Số con:** Số con trong lần sinh này
- + **Cân nặng con:** Cân nặng con(tính theo đơn vị gram)
- + **Ngày sinh con:** Ngày sinh con
- + **Nơi sinh:** Nơi sinh con (tại bệnh viện bé sinh ra) theo 3 cấp (xã/huyện/tỉnh) (56/2017/TT-BYT)
- + **Tình trạng con:** Nhập chẩn đoán của bác sỹ về tình trạng của trẻ tại thời điểm làm Giấy chứng sinh: khỏe mạnh, yếu, dị tật hoặc các biểu hiện liên quan đến sức khỏe khác (nếu có). Nếu dị tật, ghi cụ thể loại dị tật, kể cả khuyết tật về hình thái của trẻ nếu phát hiện được.

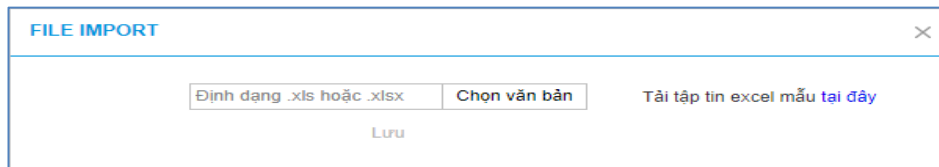
- Thông tin hành chính:

- + **Người đỡ đẻ:** Nhập họ tên người đỡ đẻ
- + **Người ghi phiếu:** Nhập họ tên người ghi phiếu
- + **Thủ trưởng đơn vị:** Nhập họ tên thủ trưởng đơn vị
- + **Ngày cấp chứng từ:** Chọn ngày cấp chứng từ
- + **Mã giấy chứng sinh:** 00001/GCS/56203/23
00001: Số thứ tự tăng dần; GCS: Giấy chứng sinh; 56203: Mã KCB của bệnh viện; 23: Năm hiện tại 2023.
- + **Mã định danh:** Nhập CCCD của người mẹ

Cách 2. Nhập vào bằng file Excel:

• Chọn Import mẫu 05

• Màn hình sẽ hiện ra



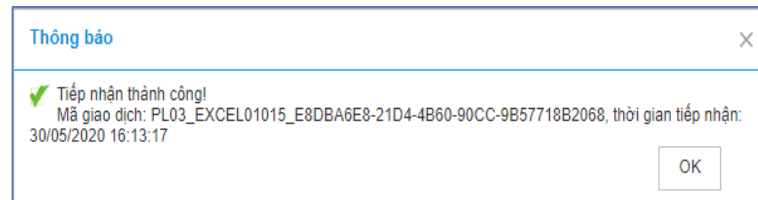
FILE IMPORT

Định dạng .xls hoặc .xlsx Chọn văn bản Tải tập tin excel mẫu tại đây

Lưu

Chọn file excel mẫu 05 đã làm theo mẫu do Công cung cấp và import vào hệ thống.

- Sau khi đẩy import thành công, màn hình hiển thị thông báo như sau:



Thông báo

✓ Tiếp nhận thành công!
Mã giao dịch: PL03_EXCEL01015_E8DBA6E8-21D4-4B60-90CC-9B57718B2068, thời gian tiếp nhận:
30/05/2020 16:13:17

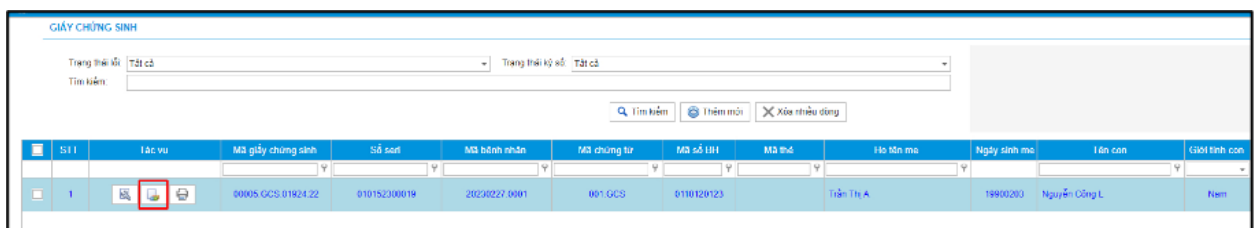
OK

Vào mục [Tình trạng tiếp nhận hồ sơ](#) và [Kết quả xử lý hồ sơ](#) để xem hồ sơ xử lý.

Cách 3. Gửi hồ sơ lên cổng thông qua VAS tại [Mục 7. Hướng dẫn gửi hồ sơ qua VAS](#)

Bước 4. Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin đã nhập tại Bước 3 hoặc **Lưu & in** để lưu lại thông tin đã nhập tại Bước 3 và in Giấy chứng sinh.

Bước 5. Chọn để ký số Giấy chứng sinh



GIẤY CHỨNG SINH

Trạng thái xử lý: Tất cả Trạng thái ký số: Tất cả

Tìm kiếm: Tìm kiếm Thêm mới Xóa nhiều dòng

STT	Tác vụ	Mã giấy chứng sinh	Số seri	Mã bệnh nhân	Mã chứng từ	Mã số LH	Mã thẻ	Họ tên mẹ	Ngày sinh mẹ	Tên con	Giới tính con
1		00005 GCS 01824.22	01015200019	20020227 0001	001 GCS	0110129123		Tiến Tỵ A	19900203	Nguyễn Công L	Nam

Bước 6. Chọn **Đồng ý** để ký số.



Vietnam Social Security Declaration

THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỬ DỤNG GẦN NHẤT

Chữ ký số :

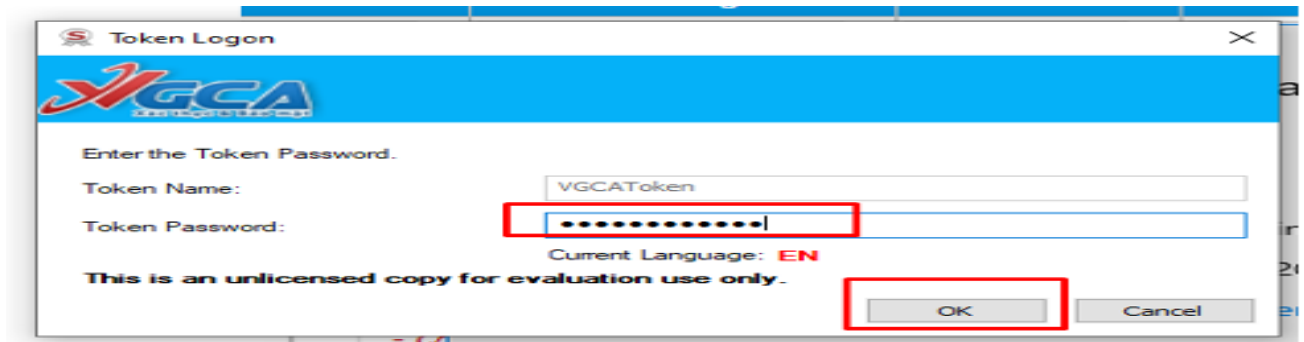
Cung cấp bởi : Cơ quan chức năng số Chính phủ

Thay đổi

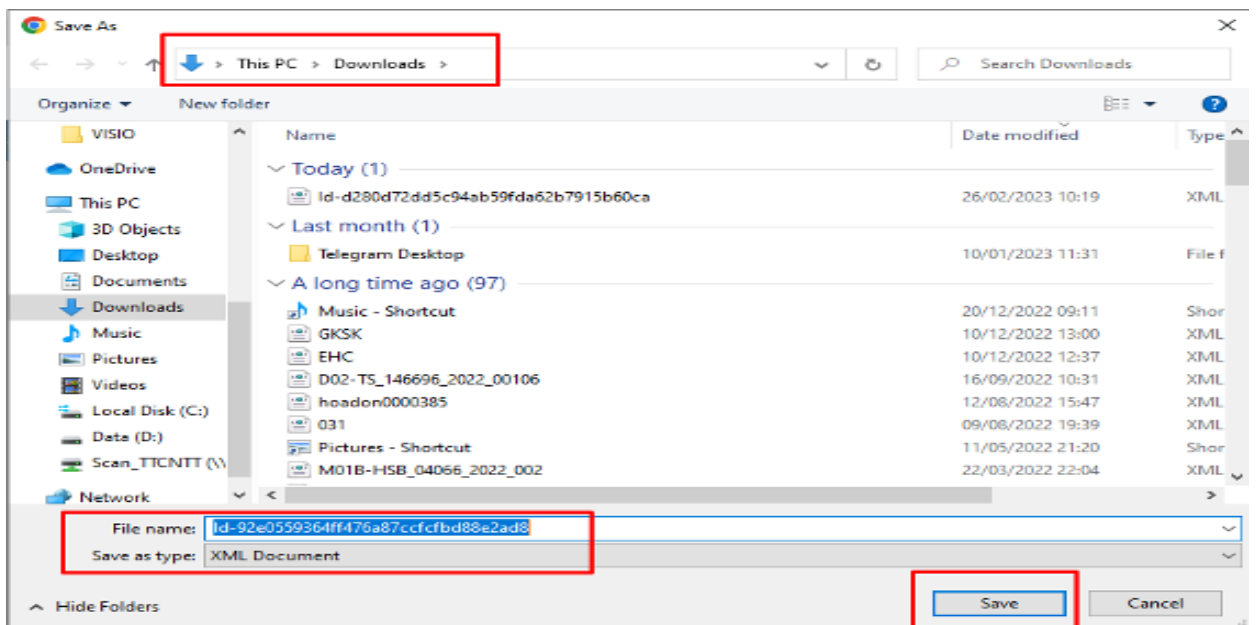
Đã tìm thấy 1 chứng thư số được sử dụng trước đây và còn hiệu lực.
Bạn có muốn tiếp tục sử dụng chứng thư số này không ?
- Chọn [Đồng ý] để tiếp tục sử dụng chứng thư này. (Ctrl + D)
- Chọn [Khác] để thay đổi chứng thư khác. (Ctrl + K)
- Chọn [Hủy bỏ] để thoát. (Ctrl + H hoặc Esc)

Đồng ý Hủy bỏ

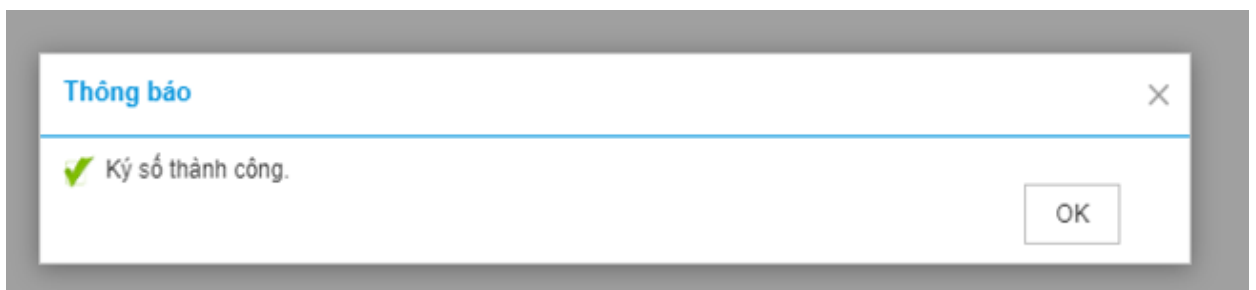
Bước 7. Nhập mật khẩu và chọn OK



Bước 8. Chọn thư mục để lưu file XML Giấy chứng sinh đã được ký số.



Bước 9. Chọn OK để hoàn tất ký số.



Bước 10. Chọn để in Giấy chứng sinh

