Số: 1272/QĐ-BVLPQN
Thời gian ký: 2026-09-22T15:49:34+07:00

QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI	Mã số: 21.KHTH-ĐD-CĐT Phiên bản: 01 Ban hành: ... Cần xem lại: ...

LỊCH SỬ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Ngày	Tóm tắt nội dung sửa đổi
1		

Phân phối tài liệu

Ban Giám đốc

Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực - Chống độc

Khoa Lao phổi và Lao - HIV - Kháng thuốc

Khoa Bệnh phổi - Lao ngoài phổi - Phục hồi chức năng và Y học cổ truyền

Khoa Dược - Vật tư, Thiết bị y tế

Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn - Dinh dưỡng

Khoa Cận lâm sàng

Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến

Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tài chính - Kế toán

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích: Chuẩn hóa việc cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, phù hợp tình trạng sức khỏe và quy định hiện hành; bảo đảm dữ liệu được quản lý, liên thông đầy đủ, chính xác.

1.2. Phạm vi áp dụng:

- Chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú: Bệnh viện thực hiện việc khám bệnh, đánh giá tình trạng sức khỏe và cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội làm căn cứ để cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ BHXH theo quy định.

- Các trường hợp được xem xét giải quyết hưởng chế độ ốm đau (Điều 3 Thông tư số 12/2025/TT-BNV) bao gồm:

+ Các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 42 Luật BHXH (các trường hợp đối tượng quy định tại các điểm a, b, c, d, i, k, l, m và n khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Luật BHXH) ***được hưởng chế độ ốm đau khi nghỉ việc*** thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Điều trị khi mắc bệnh mà không phải bệnh nghề nghiệp;

b) Điều trị khi bị tai nạn mà không phải là tai nạn lao động;

c) Điều trị khi bị tai nạn khi đi từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc từ nơi làm

việc về nơi ở theo tuyến đường và thời gian hợp lý theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;

d) Điều trị, phục hồi chức năng lao động khi thương tật, bệnh tật tái phát do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc do bị tai nạn quy định tại điểm c khoản này;

đ) Hiến, lấy, ghép mô, bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật;

e) Chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm đau.

+ Một số trường hợp đặc biệt được hưởng chế độ ốm đau quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Thông tư số 12/2025/TT-BNV:

- Lao động nữ trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi sinh con theo quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật Bảo hiểm xã hội: *"Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản của lao động nữ khi sinh con được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 139 của Bộ luật Lao động. Trường hợp lao động nữ trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi sinh con theo quy định tại khoản 4 Điều 139 của Bộ luật Lao động thì được hưởng tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả và tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo mức quy định tại Điều 59 của Luật này; người sử dụng lao động và người lao động có trách nhiệm đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc cho thời gian người lao động trở lại làm việc".*
- Cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng không nghỉ việc theo quy định tại khoản 6 Điều 53 của Luật Bảo hiểm xã hội;
- Lao động nữ nhờ mang thai hộ, người chồng của lao động nữ nhờ mang thai hộ hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng không nghỉ việc theo quy định tại Điều 55 của Luật Bảo hiểm xã hội;
- Người lao động trong thời gian được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc một trong các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 42 của Luật Bảo hiểm xã hội.

- Các trường hợp người lao động không được hưởng chế độ ốm đau:

+ Tự gây thương tích hoặc tự gây tổn hại cho sức khỏe của mình;

+ Sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục do Chính phủ quy định, trừ trường hợp sử dụng thuốc tiền chất hoặc thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất theo chỉ định của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

+ Trong thời gian lần đầu phải nghỉ việc để điều trị, phục hồi chức năng lao động khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

+ Trong thời gian nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng với thời gian nghỉ theo quy định của pháp luật về lao động hoặc đang nghỉ việc hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật chuyên ngành khác hoặc đang nghỉ việc hưởng chế độ thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO, LIÊN QUAN

- Văn bản hợp nhất số 58/VBHN-VPQH ngày 15/8/2025 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Bảo hiểm xã hội;

- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Thông tư số 48/2017/TT-BYT ngày 28/12/2017 của Bộ Y tế quy định trích chuyển dữ liệu điện tử trong quản lý và thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế;

- Thông tư số 33/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 của Bộ Y tế quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành y tế;

- Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội 2024 về BHXH bắt buộc, trong đó có chế độ ốm đau cho người lao động;

- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội, Luật An toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

- Quyết định số 130/QĐ-BYT ngày 18/01/2023 của Bộ Y tế quy định chuẩn và định dạng dữ liệu đầu ra phục vụ việc quản lý, giám định, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và giải quyết các chế độ liên quan;

- Quyết định số 4750/QĐ-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung Quyết định số 130/QĐ-BYT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Bộ Y tế quy định chuẩn và định dạng dữ liệu đầu ra phục vụ việc quản lý, giám định, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và giải quyết các chế độ liên quan;

- Quyết định số 3176/QĐ-BYT ngày 29/10/2024 của Bộ Y tế sửa đổi Quyết định 4750/QĐ-BYT sửa đổi Quyết định 130/QĐ-BYT quy định chuẩn và định dạng dữ liệu đầu ra phục vụ việc quản lý, giám định, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và giải quyết các chế độ liên quan do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

3. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

3.1. Thuật ngữ và định nghĩa

3.1.1. Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội

Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội do Bệnh viện cấp cho người lao động tham gia Bảo hiểm xã hội để nghỉ việc điều trị ngoại trú hoặc chăm con ốm; nhằm 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 theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã hội.

- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH phải được lập đúng mẫu, đúng thẩm quyền, đúng tình trạng bệnh lý và thời gian cần nghỉ theo chỉ định chuyên môn.

- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội 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).

3.1.2. Người đề nghị cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

Là người lao động tham gia BHXH được Bệnh viện khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú hoặc người lao động tham gia BHXH là cha, mẹ của trẻ dưới 07 tuổi được Bệnh viện khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú và đề nghị cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo quy định.

3.1.3. Người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh là người đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (sau đây gọi là người hành nghề).

3.1.4. Cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

Là việc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BYT, nhằm xác nhận số ngày nghỉ việc của người lao động làm căn cứ giải quyết chế độ Bảo hiểm xã hội theo quy định.

3.1.5. Thời gian nghỉ việc hưởng BHXH

Là khoảng thời gian người lao động nghỉ việc theo chỉ định của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và được xác nhận trong Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo quy định, làm căn cứ để cơ quan Bảo hiểm xã hội xem xét, giải quyết chế độ Bảo hiểm xã hội khi người lao động đáp ứng đủ điều kiện hưởng theo quy định của pháp luật.

3.2. NGUYÊN TẮC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

- Phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cho Bệnh viện.

- Phù hợp với tình trạng sức khỏe của người bệnh và hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế.

- Các thông tin trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 25/2025/TT-BYT là thông tin cơ bản và bắt buộc phải có. Ngoài các thông tin trong mẫu, tùy nhu cầu của cơ sở mà người đứng đầu cơ sở có thể quyết định việc bổ sung các thông tin để phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Trường hợp các thông tin trong mẫu đã được hiển thị trên ứng dụng VNeID và có ký số đầy đủ theo quy định thì có giá trị tương đương bản giấy.

- Mẫu và cách ghi thực hiện theo Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 25/2025/TT-BYT.

3.3. QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

3.3.1. Bác sĩ khám bệnh

- Có trách nhiệm:

+ Khám và đánh giá tình trạng người bệnh.

+ Xác định chẩn đoán.

+ Quyết định thời gian nghỉ phù hợp, đúng quy định.

+ Ghi giấy, ký "Người hành nghề KB, CB" và trình Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền ký giấy theo đúng thẩm quyền được giao.

+ Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn trên giấy đã cấp.

3.3.2. Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - HSTC - Chống độc

- Có trách nhiệm:

+ Tổ chức khám bệnh đúng quy trình.

+ Kiểm tra việc cấp giấy của nhân viên y tế được giao.

+ Rà soát và đẩy lên Cổng tiếp nhận dữ liệu BHYT.

+ Lưu trữ hồ sơ làm căn cứ thanh tra/kiểm tra khi cần.

3.3.3. Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến

- Có trách nhiệm:

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình.

+ Theo dõi, thống kê, báo cáo tình hình cấp giấy theo chỉ đạo.

+ Phối hợp giải quyết các trường hợp sai sót, khiếu nại.

3.4. CHỮ VIẾT TẮT

STT	Chữ viết tắt	Nội dung đầy đủ
1	BHXH	Bảo hiểm xã hội
2	KCB	Khám bệnh, chữa bệnh
3	NB	Người bệnh
4	NVYT	Nhân viên y tế
5	BS	Bác sĩ
6	ĐD	Điều dưỡng
7	HSBA	Hồ sơ bệnh án
8	CLS	Cận lâm sàng
9	CNTT	Công nghệ thông tin

4. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN LIÊN QUAN

4.1. Ban Giám đốc Bệnh viện

- Phê duyệt, chỉ đạo ban hành thực hiện quy trình.

- Quản lý và giám sát chung việc cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

- Chỉ đạo giải quyết khiếu nại.

4.2. Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - HSTC - Chống độc

- Trưởng khoa xây dựng và triển khai quy trình Giấy chứng nhận nghỉ việc

hưởng BHXH.

- Tổ chức thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo Mẫu số 07 (Phụ lục II Thông tư 25/2025/TT-BYT).

- Quản lý và giám sát việc cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH tại khoa.

- Phân công người thực hiện nhập dữ liệu Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH lên Cổng tiếp nhận dữ liệu BHYT.

- Phân công nhân viên thực hiện theo dõi, lưu hồ sơ, sổ sách.

4.3. Các khoa, phòng liên quan

- Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến: Xem xét, đề xuất phê duyệt quy trình, quản lý và giám sát việc thực hiện.

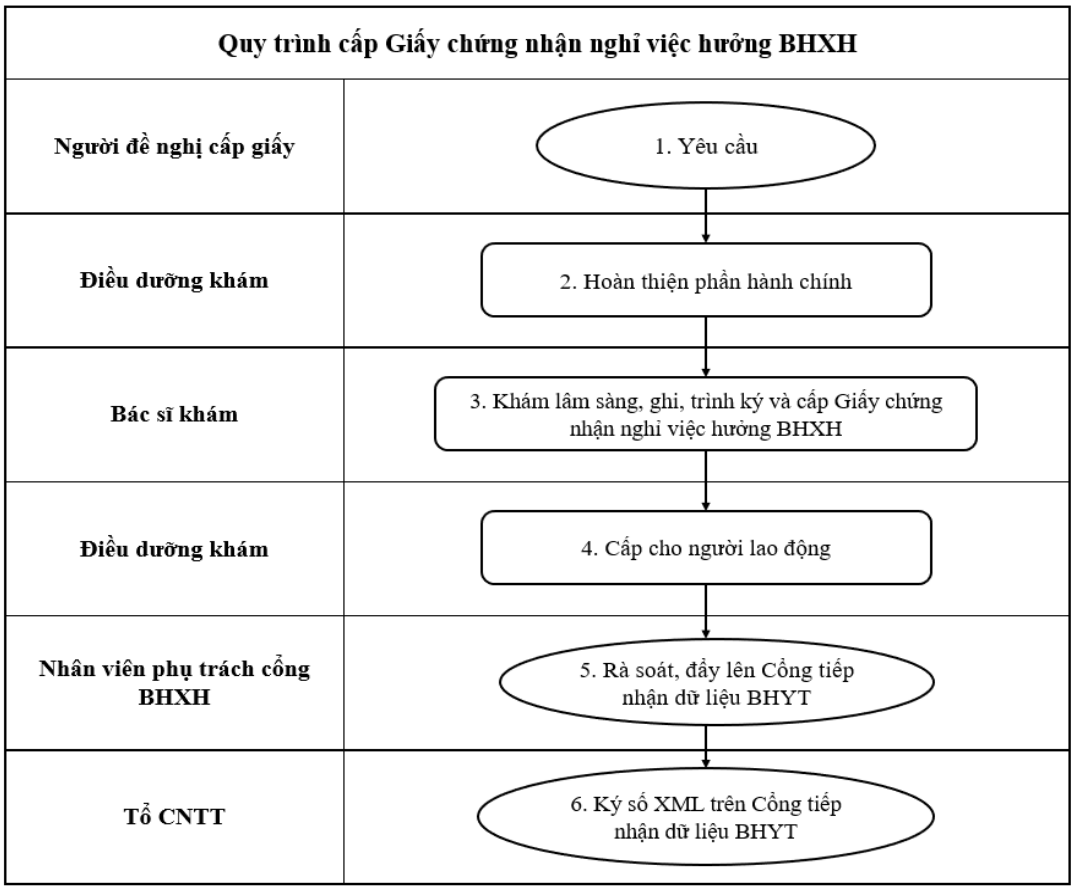
- Phòng Tổ chức - Hành chính: Quản lý và giám sát đóng dấu bệnh viện xác nhận trên Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đúng quy định.

- Tổ CNTT: Cung cấp giải pháp CNTT hỗ trợ thực hiện quy trình, lưu trữ, trích xuất dữ liệu trong quá trình cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH; Quản lý chứng thư số và ký số dữ liệu XML Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trên Cổng tiếp nhận dữ liệu BHYT.

- Các khoa lâm sàng: Chỉ đạo các bác sĩ tuân thủ quy trình cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

5. THỰC HIỆN

5.1. Lưu đồ



5.2. Diễn giải

Bước 1: Yêu cầu

- Người lao động đến khám bệnh tại Bệnh viện hoặc cha, mẹ của trẻ dưới 07 tuổi được Bệnh viện khám bệnh ngoại trú có nhu cầu nghỉ việc hưởng BHXH để chăm con ốm thì thông báo nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH cho bác sĩ khám.

- Cung cấp thông tin CCCD, ngày cấp, mã số BHXH/số thẻ BHYT, tên cơ quan công tác.

Bước 2: Hoàn thiện phần hành chính

- Điều dưỡng khám kiểm tra, đối chiếu lại đầy đủ các thông tin chính xác.

+ Trường hợp việc KCB không sử dụng BHYT (tức là tự chi trả) thì nhập thông tin CCCD, ngày cấp, mã số BHXH, tên cơ quan công tác của người lao động.

+ Trường hợp bố hoặc mẹ nghỉ theo chế độ con ốm dưới 7 tuổi: cung cấp thông tin định danh của trẻ theo Mẫu số 07; họ tên cha, mẹ (nếu có); tên đơn vị làm việc của cha hoặc mẹ.

Bước 3: Khám bệnh, cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

- Bác sĩ khám, đánh giá tình trạng sức khỏe; ghi chẩn đoán, mã bệnh ICD-10 và tên bệnh, phương pháp điều trị theo hướng dẫn tại Mẫu số 07.

- Sau khám, bác sĩ ký, trình Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền ký và cấp Giấy theo Mẫu số 07 (Phụ lục II Thông tư 25/2025/TT-BYT). Giấy phải ghi đầy đủ các trường thông tin và ghi theo Mẫu số 07 Phụ lục II TT25/2025/TT-BYT, chú ý số ngày nghỉ xác định như sau:

+ 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;

+ Trường hợp sảy thai hoặc phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong chuyển dạ, thai ngoài tử cung từ 13 tuần tuổi trở lên thì không quá 50 ngày;

+ Trường hợp người bệnh điều trị bệnh lao theo chương trình chống lao quốc gia thì thời gian nghỉ tối đa không quá 180 ngày/lần cấp.

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

- Sau khi ký số đầy đủ, điều dưỡng bàn khám in 2 liên đi đóng dấu ở văn thư. Trường hợp ký trên bản giấy thì điều dưỡng bàn khám trình ký và đóng dấu.

- Hẹn cấp và trả kết quả cho người lao động đúng thời gian trong giấy hẹn.

(Chi tiết cách ghi giấy theo Hướng dẫn tại Mẫu số 07 của Thông tư số 25/2025/TT-BYT)

Bước 4: Cấp cho người lao động

- Điều dưỡng bàn khám cấp liên 2 cho người lao động hướng dẫn người lao động kiểm tra lại thông tin.

- Lưu 01 liên tại phòng khám.

Bước 5: Rà soát, nhập liên thông lên Cổng tiếp nhận dữ liệu BHYT

Người được giao phụ trách đẩy cổng tại khoa khám có nhiệm vụ:

- Ngay khi kết thúc lượt KCB có cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trong thời gian làm việc giờ hành chính, nhân viên được giao phụ trách trích xuất danh sách giấy đã cấp; đối chiếu với hồ sơ KCB và dữ liệu trên phần mềm; kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, thực hiện hiệu chỉnh, bổ sung, nhập dữ liệu lên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT, liên hệ Tổ CNTT để ký số xác nhận.
- Đối với người lao động không KBCB BHYT nhưng được cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, vẫn thực hiện hoàn thiện và nhập liên thông dữ liệu lên Cổng tiếp nhận; trường MA_THE_BHYT bỏ trống theo chuẩn dữ liệu hiện hành.

Bước 6. Ký số, hoàn tất gửi dữ liệu Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trên Cổng tiếp nhận dữ liệu BHYT

Tổ CNTT thực hiện:

- Ký số dữ liệu XML Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH bằng chứng thư số của Bệnh viện trước khi gửi/xác thực dữ liệu trên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT.
- Kiểm tra trạng thái ký số, kết quả tiếp nhận và phản hồi của Cổng; trường hợp dữ liệu báo lỗi hoặc chưa được tiếp nhận thì phối hợp với người phụ trách tại khoa kiểm tra, hiệu chỉnh và thực hiện ký số, gửi lại theo quy định.
- Việc ký số phải bảo đảm dữ liệu điện tử được xác thực, toàn vẹn, không được tự ý chỉnh sửa thông tin khoa đã nhập.

6. CÁC TÌNH HUỐNG HAY GẶP

6.1. Sai tên công ty, doanh nghiệp: Điều dưỡng bàn khám hướng dẫn người lao động rà soát lại tên công ty/doanh nghiệp, nếu chưa chính xác tiến hành chỉnh sửa ngay.

6.2. Thiếu thông tin hành chính: Điều dưỡng bàn khám rà soát lại phần hành chính kỹ lưỡng trước khi cấp cho người lao động.

6.3. Người lao động sử dụng bảo hiểm thương mại hoặc không KBCB BHYT: việc cấp và gửi dữ liệu Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thực hiện theo mã số BHXH; trường MA_THE_BHYT để trống *(Bảng 11. Chỉ tiêu Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH tại Quyết định số 3176/QĐ-BYT).*

6.4. Người lao động khám buổi chiều hoặc cuối ngày

Việc cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH căn cứ tình trạng sức khỏe thực tế, kết quả khám bệnh, chẩn đoán và đánh giá chuyên môn của bác sĩ; không phụ thuộc thời điểm người lao động đến khám trong ngày.

6.5. Cấp lại, cấp bổ sung, sửa đổi nội dung Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

- Cấp lại trong các trường hợp sau đây:

+ Bị mất, bị hỏng;

+ Người ký các giấy chứng nhận không đúng thẩm quyền;

+ Việc đóng dấu trên các giấy chứng nhận không đúng quy định;

- Trường hợp cấp lại thì phải đóng dấu từ "CẤP LẠI'' trên giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội.

- Cấp bổ sung, sửa đổi nội dung:

+ Áp dụng đối với trường hợp có sai sót về thông tin.

+ Sau khi bổ sung, sửa đổi nội dung phải đóng dấu treo của Bệnh viện.

- Sau khi cấp lại, bổ sung, sửa đổi, bộ phận được giao thực hiện cập nhật và liên thông dữ liệu điện tử lên Cổng tiếp nhận BHYT tương ứng theo Bước 5 và Bước 6 của Quy trình này.

6.6. Đề nghị cấp sau khi đã hoàn thành khám bệnh, chữa bệnh

Trường hợp người lao động đã khám bệnh, chữa bệnh nhưng chưa được cấp giấy thì Bệnh viện căn cứ quy định tại Thông tư số 25/2025/TT-BYT và văn bản đề nghị của người lao động để làm căn cứ cấp.

Thời gian nghỉ được xác định căn cứ tình trạng sức khỏe tại lần khám; ngày bắt đầu nghỉ tính từ ngày người bệnh đến khám bệnh, chữa bệnh.

Ghi ngày, tháng, năm cấp Giấy thực hiện theo Hướng dẫn ghi Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 25/2025/TT-BYT.

Bộ phận được giao thực hiện cập nhật và liên thông dữ liệu điện tử lên Cổng tiếp nhận BHYT tương ứng theo Bước 5 và Bước 6 của Quy trình này sau khi cấp.

6.7. Trường hợp đợt khám kéo dài từ 02 ngày trở lên: ngày, tháng, năm cấp giấy phải trùng với ngày cuối cùng của đợt người lao động đến khám bệnh và cần được chỉ định nghỉ ngoại trú.

7. LƯU HỒ SƠ, BIỂU MẪU

STT	Hồ sơ/Biểu mẫu lưu	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Văn bản đề nghị của người lao động (nếu có)	Hồ sơ ngoại trú	10 năm (Thông tư số 33/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 của Bộ Y tế)
2	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH		
3	Giấy hẹn trả kết quả		
4	Kết quả liên thông cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trên Cổng tiếp nhận dữ liệu BHYT	Cổng tiếp nhận dữ liệu BHYT	Theo quy định về lưu trữ dữ liệu của hệ thống

8. PHỤ LỤC

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

....Ngày..... tháng.....năm 20.....

Cơ sở KB, CB: Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Quy Nhơn.

GIẤY HẸN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

Họ tên:..... Năm sinh: ..... Mã số người bệnh: .....

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

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....
Người hẹn trả kết quả
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 07. Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội

Mẫu số: 07
Số:……
Số: ……../KCB
Số seri: …….

GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI
(chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)

I. Thông tin người bệnh

Họ và tên: …….ngày sinh ……/…./….

Mã số BHXH/Số thẻ BHYT: ……..;

Số CCCD/CMND/Định danh công dân/Hộ chiếu:……Ngày cấp:…/……/…..

Giới tính: …….

Đơn vị làm việc: ……..

Ngày khám bệnh, chữa bệnh: ngày…..tháng….năm…..

II. Chẩn đoán và phương pháp điều trị

…….

Số ngày nghỉ: …….

(Từ ngày ……đến hết ngày ……)

III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 07 tuổi)

- Họ và tên cha: …….

- Họ và tên mẹ: …….

Ngày …. tháng …. năm ……

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ *(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**Người hành nghề KB, CB** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

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 theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã hội.

II. CÁCH GHI:

Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội do bác sĩ, y sỹ làm việc trong các cơ sở y tế ghi và cấp cho người lao động tham gia Bảo hiểm xã hội để nghỉ việc điều trị ngoại trú hoặc chăm con ốm.

Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội 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).

Góc trên bên trái: Ghi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; ghi số khám bệnh vào dòng phía dưới tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (là số thứ tự khám do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp). Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có nhiều bộ phận khám bệnh thì ghi số khám bệnh theo bộ phận khám bệnh đó.

1. Phần Thông tin người bệnh

a) Dòng thứ nhất: Ghi đầy đủ họ tên, ngày, tháng, năm sinh của người bệnh được cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội (chữ in hoa). Trường hợp chỉ có năm sinh thì ghi năm sinh;

b) Dòng thứ hai:

Mã số BHXH: Ghi đầy đủ mã số Bảo hiểm xã hội do Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp (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 thẻ bảo hiểm y tế).

Thẻ bảo hiểm y tế số: Ghi đầy đủ mã thẻ gồm phần chữ và phần số theo thông tin trên thẻ bảo hiểm y tế của người bệnh, trong đó phần chữ viết in hoa (Chỉ áp dụng đến 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 thẻ bảo hiểm y tế).

c) Dòng thứ ba: ghi rõ giới tính.

d) Dòng thứ tư: Ghi rõ đơn vị nơi người bệnh làm việc và đóng Bảo hiểm xã hội theo thông tin do người đến khám bệnh cung cấp; trường hợp con ốm thì ghi tên đơn vị mà người cha hoặc mẹ đang làm việc và đóng Bảo hiểm xã hội theo thông tin do người đến khám bệnh cung cấp.

2. Phần Chẩn đoán và phương pháp điều trị

a) 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;

- Nếu có thai cần ghi rõ số tuần tuổi thai để làm căn cứ hưởng BHXH (*kể cả trường hợp đình chỉ thai ngoài tử cung, thai trứng cần xác định rõ 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 tuổi thai.

- Trường hợp điều trị vô sinh: Ghi rõ chẩn đoán bao gồm tên bệnh và mã ICD-10.

- Trường hợp phá thai: Ghi rõ nguyên nhân phá thai.

- Trường hợp điều trị dưỡng thai: tại phần chẩn đoán tên bệnh và mã ICD-10.

b) Nội dung phương pháp điều trị:

- Trường hợp sảy thai hoặc phá thai: Ghi chỉ định điều trị.

+) Thai dưới 22 tuần tuổi thì căn cứ tình trạng thực tế để ghi một trong các trường hợp sau: Sảy thai, phá thai, mổ lấy thai, trừ trường hợp giảm thiểu thai trong quá trình thực hiện thụ tinh trong ống nghiệm;

+) Thai từ 22 tuần tuổi trở lên ghi rõ là đẻ thường, đẻ thủ thuật hay mổ lấy thai.

- Việc xác định tuần tuổi thai dựa vào ngày đầu của kỳ kinh cuối cùng hoặc kết quả siêu âm trong 3 tháng đầu của thai kỳ.

- Trường hợp điều trị vô sinh: ghi rõ phương pháp điều trị (điều trị nội khoa/thủ thuật/ phẫu thuật/hỗ trợ sinh sản…); phác đồ điều trị; ngày bơm tinh trùng vào buồng tử cung, ngày chọc hút noãn, ngày chuyển phôi… (nếu phù hợp).

- Trường hợp nghỉ dưỡng thai: tại phần phương pháp điều trị cần ghi rõ "Nghỉ dưỡng thai".

c) 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 việc hưởng Bảo hiểm xã hội;

Trường hợp sảy thai hoặc phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong chuyển dạ, thai ngoài tử cung từ 13 tuần tuổi trở lên thì không quá 50 ngày;

Trường hợp người bệnh điều trị bệnh lao theo chương trình chống lao quốc gia thì thời gian nghỉ tối đa không quá 180 ngày/

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

3. Phần thông tin cha, mẹ

Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của cha và mẹ người bệnh (nếu có) trong trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 7 tuổi.

4. Phần xác nhận của đại diện đơn vị

Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người đại diện của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ký tên, đóng dấu. Trường hợp người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ký và đóng dấu đồng thời là người khám bệnh thì người đó chỉ cần ký và đóng dấu ở phần này và không phải ký tên ở Phần y, bác sĩ khám, chữa bệnh nhưng vẫn phải ghi ngày, tháng, năm cấp.

Ngày… tháng…năm… cấp phải trùng với ngày người lao động đến khám bệnh,

trường hợp đợt khám bệnh kéo dài từ 2 ngày trở lên thì ngày/tháng /năm cấp phải trùng với ngày cuối cùng của đợt người lao động đến khám bệnh và cần được chỉ định nghỉ ngoại trú.

5. Một số nội dung khác

a) Việc ghi ngày bắt đầu nghỉ từ ngày người bệnh đến khám bệnh, chữa bệnh;

b) Việc ghi ngày tại mục ngày, tháng, năm trên phần chữ ký của người hành nghề trên giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội thực hiện như sau:

- Ghi theo ngày, tháng người bệnh kết thúc khám bệnh, chữa bệnh;

- Ngày cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phát hành giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội đối với trường hợp người lao động đề nghị thực hiện cấp lại theo quy định tại Thông tư này;

c) Trường hợp cấp lại thì phải đóng dấu từ "CẤP LẠI'' trên giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội.

d) Việc ghi mã bệnh, tên bệnh dài ngày trên giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội thực hiện theo đúng quy định tại Phụ lục I quy định Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày. Trường hợp mã bệnh ghi trong giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội, giấy ra viện trùng khớp với mã bệnh quy định tại Phụ lục I nhưng tên bệnh không trùng khớp với tên bệnh quy định tại Phụ lục I thì thực hiện giải quyết bệnh dài ngày theo mã bệnh quy định tại Phụ lục I.