

QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.

Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quảng Ngãi quy định Quy trình thực hiện cấp lại Giấy chứng sinh như sau:

I. Nội dung quy trình

1. Trường hợp mất, rách, nát Giấy chứng sinh

Các bước thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện
Bước 1	Sản phụ/Người nhà sản phụ	Liên hệ Phòng KH - CĐT & QLCL nhận mẫu đơn.
Bước 2	Nhân viên phòng KH - CĐT & QLCL	Cung cấp và hướng dẫn sản phụ/người nhà sản phụ ghi đầy đủ các nội dung trong đơn.
Bước 3	Sản phụ	<ul style="list-style-type: none">- Khai chính xác thông tin vào Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh và có xác nhận của nơi đăng ký thường trú chưa làm khai sinh.- Điền đầy đủ các nội dung trong Đơn trình báo mất Giấy chứng sinh và có xác nhận của Công an phường/xã nơi mất Giấy chứng sinh.
Bước 4	Sản phụ/Người nhà sản phụ	<ul style="list-style-type: none">- Liên hệ phòng KH - CĐT & QLCL nộp tất cả các giấy tờ liên quan gồm:- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh (<i>đã xác nhận của UBND phường/xã</i>);- Đơn trình báo mất Giấy chứng sinh (<i>có xác nhận của Công an phường/xã</i>);- Trả lại Giấy chứng sinh lần đầu trường hợp rách, nát;- Bản sao hộ khẩu, CMND của sản phụ.- Giấy tờ chứng minh người thân ruột thịt của sản phụ (<i>nếu người nhà sản phụ đi làm lại Giấy chứng sinh</i>).
Bước 5	Nhân viên phòng KH - CĐT & QLCL	<ul style="list-style-type: none">- Trình Trưởng phòng hoặc người được phân công ký và xác nhận (nếu đúng).- Gửi toàn bộ các giấy tờ trên cho sản phụ/người nhà sản phụ và hướng dẫn đến khoa Sản (tầng 2).

Bước 6	Thư ký y khoa của khoa Sản	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp lại Giấy chứng sinh trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn và các giấy tờ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh, thì không được quá 03 ngày làm việc. - Giấy chứng sinh cấp lại phải ghi rõ số, quyển số của Giấy chứng sinh cũ và đóng dấu “Cấp lại”. - Trình Lãnh đạo có thẩm quyền ký tên, đóng dấu. - Lưu toàn bộ các giấy tờ liên quan tại khoa.
--------	----------------------------	---

2. Trường hợp do nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh

Các bước thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện
Bước 1	Sản phụ/Người nhà sản phụ	Liên hệ Phòng KH - CĐT & QLCL nhận mẫu đơn.
Bước 2	Nhân viên phòng KH - CĐT & QLCL	Cung cấp và hướng dẫn sản phụ/người nhà sản phụ ghi đầy đủ các nội dung trong đơn.
Bước 3	Sản phụ	Khai chính xác thông tin vào đơn và có xác nhận của nơi đăng ký thường trú.
Bước 4	Sản phụ/Người nhà sản phụ	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ phòng KH - CĐT & QLCL nộp tất cả các giấy tờ liên quan gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh (<i>đã xác nhận của UBND phường/xã</i>); - Trả lại Giấy chứng sinh lần đầu; - Bản sao hộ khẩu, CMND của sản phụ. - Giấy tờ chứng minh người thân ruột thịt của sản phụ (<i>nếu người nhà sản phụ đi làm lại Giấy chứng sinh</i>).
Bước 5	Nhân viên phòng KH - CĐT & QLCL	<ul style="list-style-type: none"> - Trình Trưởng phòng hoặc người được phân công ký và xác nhận (nếu đúng). - Gửi toàn bộ các giấy tờ trên cho sản phụ/người nhà sản phụ và hướng dẫn đến khoa Sản (tầng 2).
Bước 6	Thư ký y khoa của khoa Sản	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp lại Giấy chứng sinh trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn và các giấy tờ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh, thì không được quá 03 ngày làm việc. - Giấy chứng sinh cấp lại phải ghi rõ số, quyển số của Giấy chứng sinh cũ và đóng dấu “Cấp lại”. - Trình Lãnh đạo có thẩm quyền ký tên, đóng dấu. - Lưu toàn bộ các giấy tờ liên quan tại khoa.

II. Tổ chức thực hiện

1. Sản phụ phải đem theo hộ khẩu, CMND bản chính để đối chiếu khi nhận Giấy chứng sinh cấp lại.

2. Trường hợp người nhà sản phụ đi làm lại giấy chứng sinh thì phải mang theo bản sao hộ khẩu, CMND kèm bản chính hộ khẩu, CMND để đối chiếu và giấy tờ chứng minh người thân ruột thịt (*Bản sao Giấy đăng ký kết hôn nếu là chồng (kèm bản chính để đối chiếu); Giấy ủy quyền và giấy tờ chứng minh huyết thống có xác nhận của địa phương nếu là người thân ruột thịt*).

3. Giấy tờ chứng minh nội dung nhằm lẫn:

+ Đối với trường hợp nhầm lẫn về họ tên mẹ, năm sinh, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số CMND, dân tộc thì gửi kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân và Hộ khẩu (mang theo bản chính để đối chiếu).

+ Đối với trường hợp nhầm lẫn về nơi đăng ký tạm trú thì kèm theo xác nhận của Công an khu vực nơi đăng ký tạm trú.

4. Việc ghi Giấy chứng sinh được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.

5. Căn cứ quy trình này, đề nghị các khoa, phòng có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các khoa, phòng có ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Kế hoạch - Chỉ đạo tuyến và Quản lý chất lượng tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết.

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 02 năm 2018

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Giám đốc, các PGĐ;
- Khoa Sản, khoa Phụ;
- P.Điều dưỡng & CTXH;
- Lưu: KHTH.



TS.BS. Nguyễn Đình Huyền

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy chứng sinh

Kính gửi:

- Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quảng Ngãi;
- UBND phường/xã.....

Họ tên mẹ/người nuôi dưỡng:

Địa chỉ thường trú:

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày tại

Dân tộc:

Tôi có đến bệnh viện Sản – Nhi tỉnh Quảng Ngãi:

Sinh thường Mổ lấy thai

Trai Gái Cân nặng: lúc ngày tháng năm.....

Trong lúc nhập viện tôi có khai địa chỉ:

Đã được cơ quan cấp Giấy chứng sinh: ngày tháng.....năm.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quảng Ngãi cấp lại Giấy chứng sinh cho cháu vì:

1- Mất/thất lạc/rách nát:

2- Nhầm lẫn trong Giấy chứng sinh lần trước (Ghi cụ thể sự nhầm lẫn):
.....
.....

3- Khác (Ghi cụ thể):
.....
.....

Tôi cam đoan những lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu có gì sai trái hoặc khai man, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của UBND phường/xã

....., ngày....tháng....năm.....

nơi đăng ký thường trú

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Khi nộp đơn xin đính kèm bản sao hộ khẩu và CMND của người sinh (kèm bản gốc để đối chiếu).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT GIẤY CHỨNG SINH

Kính gửi: Công an

Tôi tên: Sinh ngày.....

Số CMND/Hộ chiếu: Cấp ngày..... Tại.....

Địa chỉ thường trú:

Số điện thoại:

Tôi xin trình báo về việc mất giấy chứng sinh như sau:

Vào ngày tháng năm tôi có mất giấy chứng sinh tại

Lý do mất:

Nay tôi làm đơn này kính trình Công an

xác nhận để tôi có cơ sở làm lại giấy chứng sinh tại Bệnh viện.

Tôi cam đoan những lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu có gì sai trái hoặc khai man, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận của CA phường/xã
nơi bị mất giấy chứng sinh**

....., ngày....tháng....năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)