

Số: 751 /QĐ-BVKVMĐ

Măng Đen, ngày 22 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình triển khai thực hiện các biểu mẫu ban hành
tại Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC MĂNG ĐEN

Căn cứ Quyết định số 490/QĐ-UBND ngày 10/7/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về thành lập 19 Bệnh viện Đa khoa khu vực trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

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

Căn cứ Công văn số 3886/SYT-TCHC ngày 13/7/2026 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi về việc rà soát, hoàn thiện ký số, liên thông các biểu mẫu Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ Thông báo số 2765/TB-SYT ngày 20/8/2026 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai liên thông dữ liệu và phát hành điện tử các biểu mẫu hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế về 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;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng, Bệnh viện Đa khoa khu vực Măng Đen.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình triển khai thực hiện các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế tại Bệnh viện đa khoa khu vực Măng Đen (có Quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và ban hành.

Điều 3. Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng và các khoa, phòng, bộ phận và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bệnh viện;
- Lưu: VT, KHDD.

GIÁM ĐỐC

Quách Hữu Nam

QUY TRÌNH
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC BIỂU MẪU
BAN HÀNH KÈM THEO THÔNG TƯ SỐ 25/2025/TT-BYT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BVKVMĐ ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa khu vực Măng Đen)

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ MỤC TIÊU

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật An toàn, vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Mục tiêu quy trình

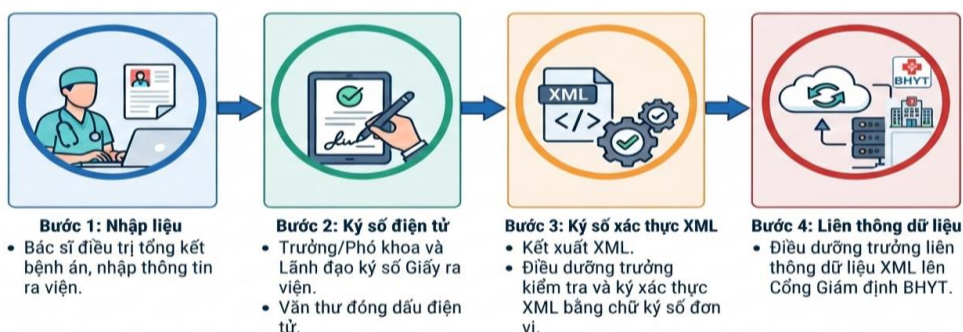
- Thống nhất quy trình nghiệp vụ nhập liệu, ký số cá nhân, ký số xác thực cơ quan và liên thông dữ liệu đối với 07 loại biểu mẫu (Mẫu 02, 03, 05, 06, 07, 10, 11) quy định tại Thông tư số 25/2025/TT-BYT áp dụng tại Bệnh viện.
- Đảm bảo 100% hồ sơ được liên thông lên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (<https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn>) đúng thời gian quy định, không để xảy ra tình trạng chậm trễ ảnh hưởng đến quyền lợi hưởng chế độ BHXH của người bệnh hoặc gây từ chối thanh toán chi phí.
- Đảm bảo tính pháp lý của tài liệu điện tử thông qua chữ ký số cá nhân (CA) của Bác sĩ và ký số xác thực bằng chữ ký số Bệnh viện.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHI TIẾT CHO TỪNG LOẠI BIỂU MẪU

1. Mẫu số 02: Giấy ra viện

- **Đối tượng áp dụng:** Bệnh nhân kết thúc đợt điều trị nội trú, nội trú ban ngày.
- **Trách nhiệm thực hiện:** Các khoa điều trị Nội trú, nội trú ban ngày.

QUY TRÌNH RA VIỆN VÀ LIÊN THÔNG BHYT ĐIỆN TỬ



+ **Bước 1 (Nhập liệu):** Bác sĩ điều trị thực hiện tổng kết bệnh án trên phần mềm HIS, nhập đầy đủ thông tin chuẩn bị cho bệnh nhân ra viện bao gồm phương pháp điều trị, lời dặn của thầy thuốc, thời gian nghỉ (nếu có).

+ **Bước 2 (Ký số điện tử):** Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa và Lãnh đạo đơn vị/người được ủy quyền sử dụng chữ ký số cá nhân được cấp để ký số vào Giấy ra viện (bản điện tử) trên phần mềm, Văn thư Bệnh viện có trách nhiệm đóng dấu điện tử.

+ **Bước 3 (Ký số xác thực XML):** Phần mềm HIS/EMR tự động kết xuất dữ liệu XML của Giấy ra viện. Điều dưỡng trưởng khoa điều trị nội trú, nội trú ban ngày (hoặc người được phân quyền) thực hiện kiểm tra chéo thông tin lâm sàng và thực hiện ký xác thực số trên file XML bằng chữ ký số đơn vị.

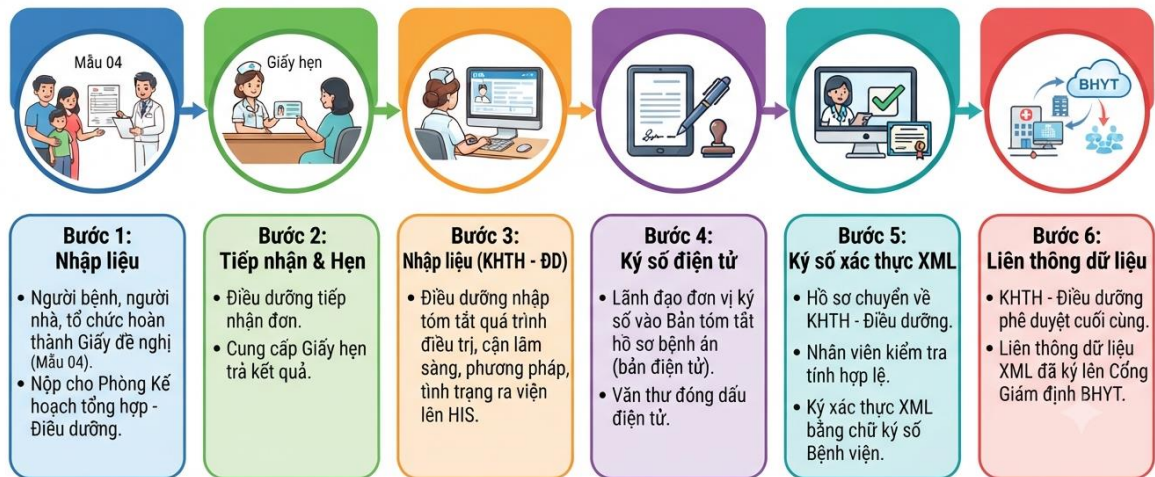
+ **Bước 4 (Liên thông dữ liệu):** Điều dưỡng trưởng khoa điều trị nội trú, nội trú ban ngày Liên thông dữ liệu XML đã ký số xác thực ở Bước 3 lên Cổng Giám định BHYT (<https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn>) ngay tại thời điểm giải quyết thủ tục ra viện cho bệnh nhân.

2. Mẫu số 03: Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

- **Đối tượng áp dụng:** Người bệnh, người nhà người bệnh hoặc tổ chức có yêu cầu cung cấp tóm tắt hồ sơ bệnh án.

- **Trách nhiệm thực hiện:** Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng.

QUY TRÌNH CẤP BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN ĐIỆN TỬ VÀ LIÊN THÔNG DỮ LIỆU BHYT



- Quy trình chi tiết:

+ **Bước 1:** Người bệnh, người nhà người bệnh hoặc các tổ chức hoàn thành Giấy đề nghị theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BYT.

+ **Bước 2:** Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng tiếp nhận đơn đề nghị và cung cấp Giấy hẹn trả bản tóm tắt hồ sơ bệnh án/Tài liệu liên quan cho người đề nghị.

+ **Bước 3 (Nhập liệu):** Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng thực hiện nhập liệu tóm tắt quá trình điều trị, kết quả cận lâm sàng chính, phương pháp điều trị, tình trạng người bệnh khi ra viện trên phân mềm HIS.

+ **Bước 4 (Ký số điện tử):** Lãnh đạo đơn vị/người được ủy quyền sử dụng chữ ký số cá nhân được cấp để ký số vào Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án (bản điện tử) trên phần mềm. Văn thư Bệnh viện có trách nhiệm đóng dấu điện tử.

+ **Bước 5 (Ký số xác thực XML):** Phần mềm chuyển trạng thái hồ sơ về phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng. Nhân viên phòng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ bệnh án, sau đó thực hiện ký xác thực XML bằng chữ ký số Bệnh viện.

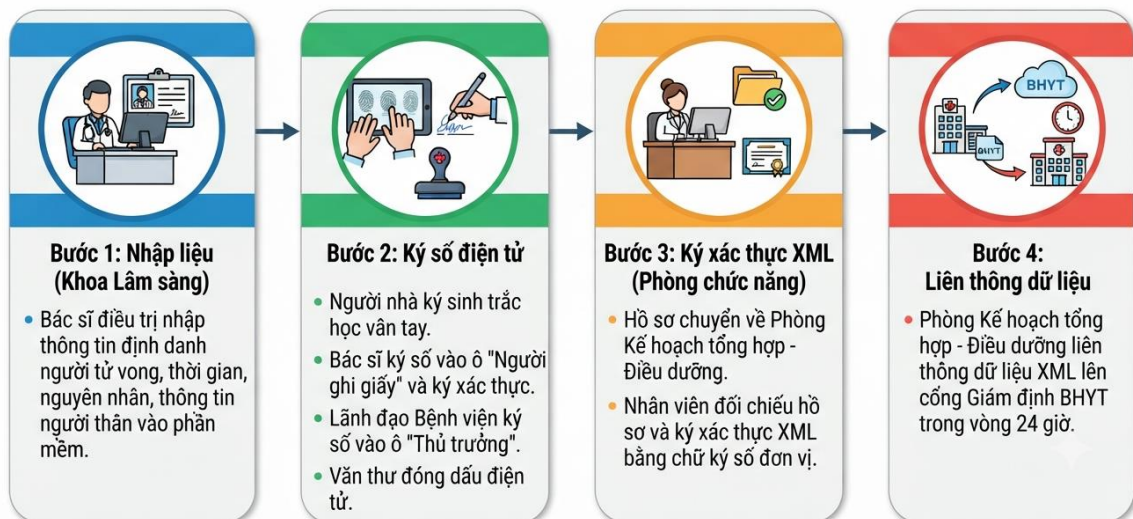
+ **Bước 6 (Liên thông dữ liệu):** Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng chịu trách nhiệm phê duyệt cuối cùng và liên thông dữ liệu XML đã ký xác thực lên cổng Giám định BHYT.

3. Mẫu số 05: Giấy báo tử

- **Đối tượng áp dụng:** Người bệnh tử vong trong lúc đang điều trị hoặc được đưa đến Bệnh viện nhưng đã tử vong trước đó, được bác sĩ trực tiếp khám và xác định tình trạng tử vong.

- **Trách nhiệm thực hiện:** Các khoa Lâm sàng và Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng.

QUY TRÌNH CẤP GIẤY BÁO TỬ ĐIỆN TỬ VÀ LIÊN THÔNG DỮ LIỆU



- Quy trình chi tiết:

+ **Bước 1 (Nhập liệu tại Khoa Lâm sàng):** Bác sĩ điều trị hoặc bác sĩ trực tiếp ghi nhận ca tử vong thực hiện nhập đầy đủ thông tin vào biểu mẫu Giấy báo

tử trên phần mềm (thông tin định danh người tử vong, thời gian, nguyên nhân tử vong, thông tin người thân nhận giấy báo tử).

+ **Bước 2 (Ký số điện tử):** Người nhà/Người thân ký sinh trắc học vân tay vào ô “Người thân thích”; Bác sĩ điều trị hoặc bác sĩ trực tiếp ghi nhận ca tử vong sử dụng chữ ký số cá nhân để ký số vào ô “Người ghi giấy”, đồng thời ký xác thực bằng chữ ký số cá nhân bên phải ngang với chữ **người thân thích**; Lãnh đạo Bệnh viện ký số vào ô “Thủ trưởng cơ sở KBCB” trên Giấy báo tử (bản điện tử) trên phần mềm. Văn thư Bệnh viện có trách nhiệm đóng dấu điện tử.

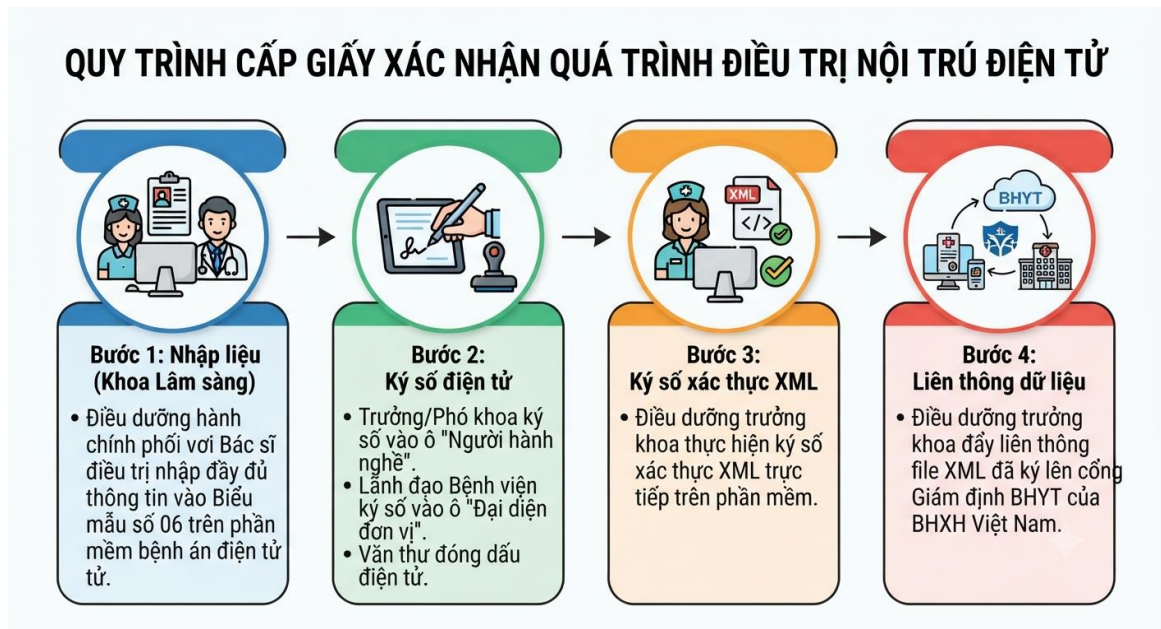
+ **Bước 3 (Ký xác thực XML tại phòng chức năng):** Thông tin được chuyển về Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng. Nhân viên phòng tiến hành đối chiếu hồ sơ bệnh án tử vong, thực hiện ký xác thực XML bằng chữ ký số của đơn vị.

+ **Bước 4 (Liên thông dữ liệu):** Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng thực hiện liên thông dữ liệu XML của Giấy báo tử lên cổng Giám định BHYT trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm cấp Giấy báo tử để đảm bảo tính thời sự và đồng bộ dữ liệu quốc gia.

4. Mẫu số 06: Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú

- **Đối tượng áp dụng:** Bệnh nhân đang hoặc đã điều trị nội trú cần xác nhận quá trình điều trị để phục vụ các thủ tục hành chính, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm nhân thọ.

- **Trách nhiệm thực hiện:** Các khoa điều trị Nội trú, Nội trú ban ngày.



- Quy trình chi tiết:

+ **Bước 1 (Nhập liệu):** Điều dưỡng hành chính phối hợp với Bác sĩ điều trị tại khoa điều trị Nội trú, Nội trú ban ngày nhập đầy đủ các trường thông tin tại Biểu mẫu số 06, Mục “*Các biểu mẫu TT25*” trên hệ thống phần mềm bệnh án điện tử.

+ **Bước 2 (Ký số điện tử):** Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa ký số vào ô “Người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh”; Lãnh đạo Bệnh viện/người được ủy quyền ký số vào ô “Đại diện đơn vị” trên Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú (bản điện tử) trên phần mềm bệnh án điện tử. Văn thư Bệnh viện có trách nhiệm đóng dấu điện tử.

+ **Bước 3 (Ký số xác thực XML):** Điều dưỡng trưởng khoa điều trị nội trú, nội trú ban ngày thực hiện ký số xác thực XML trực tiếp trên phần mềm.

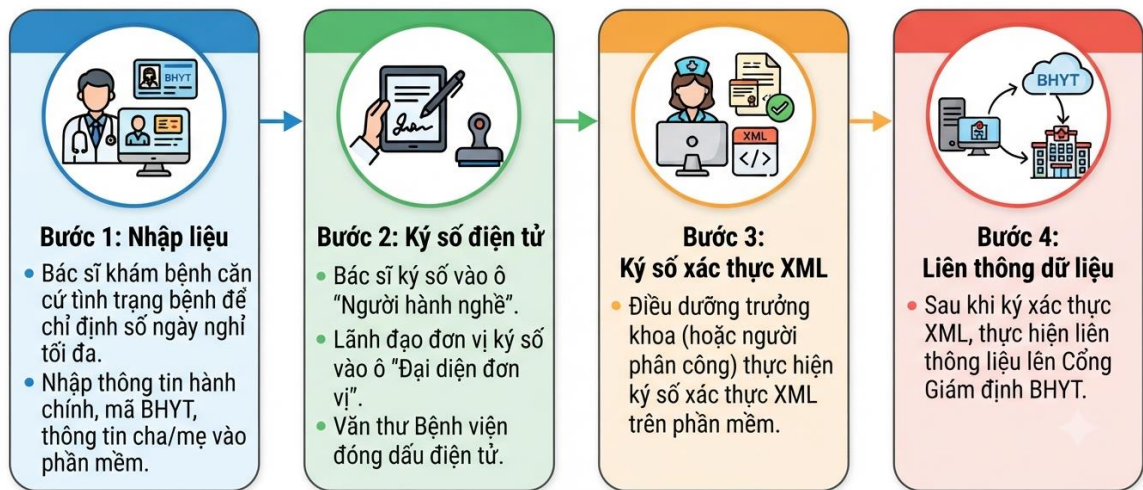
+ **Bước 4 (Liên thông dữ liệu):** Điều dưỡng trưởng khoa điều trị nội trú, nội trú ban ngày thực hiện đẩy liên thông file XML đã ký lên cổng Giám định BHYT của BHXH Việt Nam.

5. Mẫu số 07: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội

- **Đối tượng áp dụng:** Bệnh nhân ngoại trú cần nghỉ việc để điều trị bệnh hoặc chăm con ốm theo chỉ định của bác sĩ.

- **Trách nhiệm thực hiện:** Các khoa có chức năng khám, điều trị cho Bệnh nhân ngoại trú.

QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH ĐIỆN TỬ



- Quy trình chi tiết:

+ **Bước 1 (Nhập liệu):** Bác sĩ khám bệnh tại phòng khám ngoại trú căn cứ vào tình trạng bệnh lý để chỉ định số ngày nghỉ điều trị ngoại trú tối đa theo quy định (**không quá 30 ngày cho một lần cấp**). Nhập đầy đủ thông tin hành chính, mã thẻ BHYT, thông tin cha/mẹ (nếu chăm con ốm) vào phần mềm.

+ **Bước 2 (Ký số điện tử):** Bác sĩ điều trị sử dụng chữ ký số cá nhân được cấp để ký số vào ô “Người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh”, Lãnh đạo đơn vị/người được ủy quyền ký số vào ô “Đại diện đơn vị” trên Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (bản điện tử) trên phần mềm. Văn thư Bệnh viện có trách nhiệm đóng dấu điện tử.

+ **Bước 3 (Ký số xác thực XML):** Điều dưỡng trưởng khoa (hoặc người được phân công) thực hiện ký xác thực XML trên phần mềm.

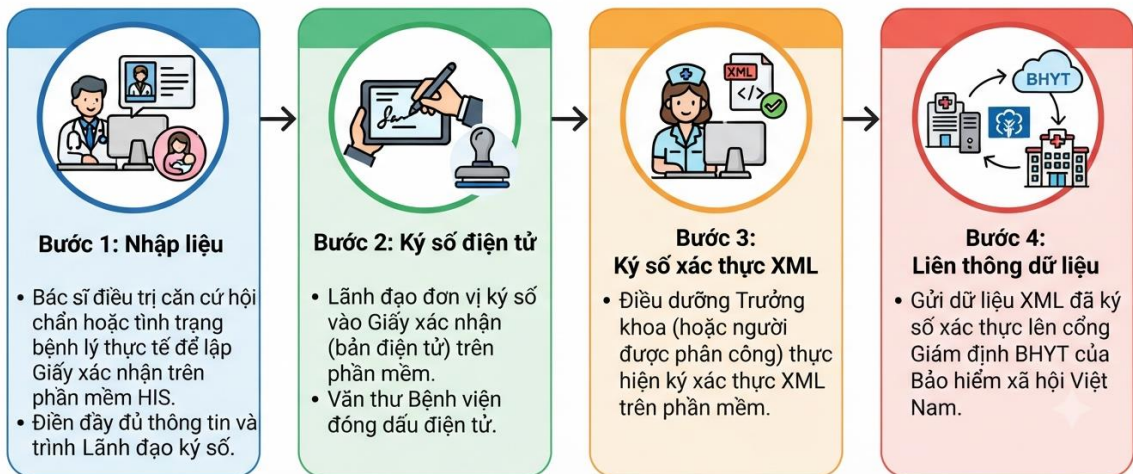
+ **Bước 4 (Liên thông dữ liệu):** sau khi ký xác thực XML thì thực hiện liên thông dữ liệu lên Cổng Giám định BHYT.

6. Mẫu số 10: Giấy xác nhận người mẹ không đủ sức khỏe để chăm sóc con

- **Đối tượng áp dụng:** Người mẹ sau khi sinh con bị bệnh nặng hoặc suy nhược cơ thể nghiêm trọng không thể tự chăm sóc con dưới 36 tháng tuổi, cần xác nhận để người bố hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng hưởng chế độ thai sản.

- **Trách nhiệm thực hiện:** Khoa Ngoại - Phụ sản và Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và chống độc - Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng.

QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN NGƯỜI MẸ KHÔNG ĐỦ SỨC KHỎE ĐỂ CHĂM SÓC CON ĐIỆN TỬ



- Quy trình chi tiết:

+ **Bước 1 (Nhập liệu):** Bác sĩ điều trị căn cứ vào kết quả hội chẩn hoặc tình trạng bệnh lý thực tế của người mẹ (theo danh mục bệnh quy định tại Phụ lục I Thông tư số 25/2025/TT-BYT) để lập Giấy xác nhận trên phần mềm HIS, sau khi điền đầy đủ thông tin, trình Lãnh đạo đơn vị ký số.

+ **Bước 2 (Ký số điện tử):** Lãnh đạo đơn vị/người được ủy quyền ký số vào Giấy xác nhận người mẹ không đủ sức khỏe để chăm sóc con (bản điện tử) trên phần mềm. Văn thư Bệnh viện có trách nhiệm đóng dấu điện tử.

+ **Bước 3 (Ký số xác thực XML):** Điều dưỡng Trưởng khoa (hoặc người được phân công) thực hiện ký xác thực XML trên phần mềm.

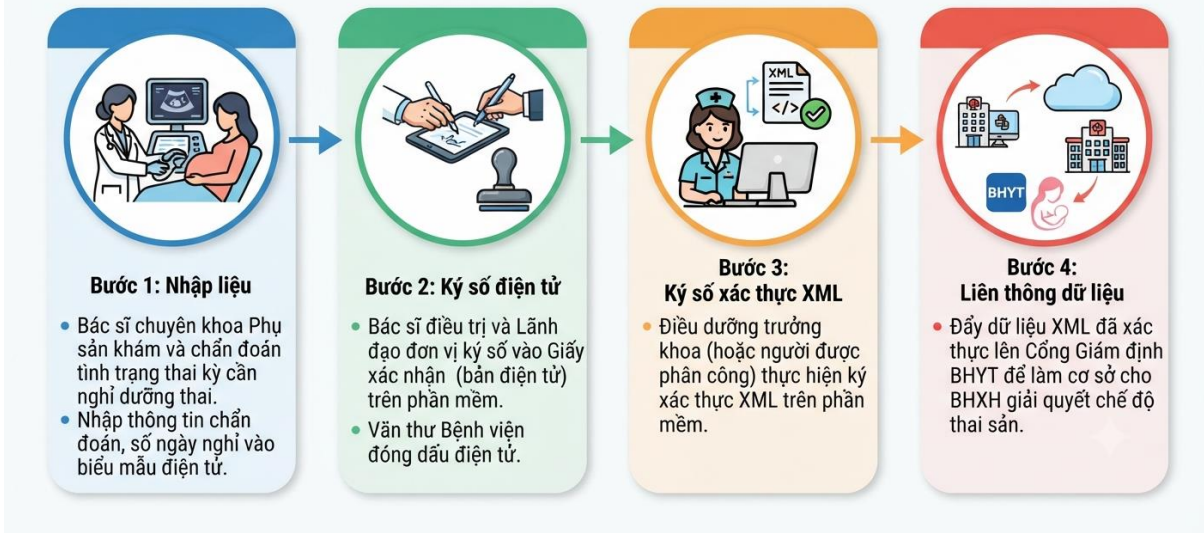
+ **Bước 4 (Liên thông dữ liệu):** Gửi dữ liệu XML đã ký số xác thực lên cổng Giám định BHYT của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

7. Mẫu số 11: Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai

- **Đối tượng áp dụng:** Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- **Trách nhiệm thực hiện:** Khoa Ngoại - Phụ sản.

QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN NGHỈ DƯỠNG THAI ĐIỆN TỬ



- Quy trình chi tiết:

+ **Bước 1 (Nhập liệu):** Bác sĩ chuyên khoa Phụ sản khám và chẩn đoán tình trạng động thai hoặc các bệnh lý thai kỳ cần nghỉ dưỡng thai, nhập thông tin chẩn đoán, số ngày chỉ định nghỉ dưỡng thai vào biểu mẫu điện tử trên phần mềm.

+ **Bước 2 (Ký số điện tử):** Bác sĩ điều trị, Lãnh đạo đơn vị/người được ủy quyền ký số vào Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai (bản điện tử) trên phần mềm. Văn thư Bệnh viện có trách nhiệm đóng dấu điện tử.

+ **Bước 3 (Ký xác thực XML):** Điều dưỡng trưởng khoa (hoặc người được phân công) thực hiện ký xác thực XML trên phần mềm.

+ **Bước 4 (Liên thông dữ liệu):** Đẩy dữ liệu XML đã xác thực lên cổng Giám định BHYT để làm cơ sở cho BHXH giải quyết chế độ thai sản, dưỡng thai cho người lao động.

* **Lưu ý chung:** Đối với bản điện tử đã được ký số thay cho bản giấy, các khoa/phòng tiến hành cung cấp bản điện tử thay cho bản giấy bằng các hình thức: Gửi qua Zalo, Email cá nhân,... Trường hợp người dân không có các phương tiện nêu trên, các khoa/phòng sẽ gửi bản điện tử về Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng tổng hợp và gửi cho cơ quan BHXH hoặc các tổ chức/cá nhân khi có yêu cầu cung cấp.

III. QUY CHẾ KỸ THUẬT VÀ AN TOÀN THÔNG TIN

1. Quản lý Chữ ký số

- Mỗi Bác sĩ lâm sàng, lãnh đạo khoa/phòng tham gia ký số phải tự quản lý tài khoản cá nhân. **Tuyệt đối không giao cho người khác** thực hiện ký thay.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng chịu trách nhiệm quản lý Chữ ký số Bệnh viện phục vụ ký số xác thực XML tự động.

2. Định dạng dữ liệu XML

Tất cả các trường dữ liệu kết xuất từ HIS phải tuân thủ nghiêm ngặt chuẩn định dạng XML do Bộ Y tế quy định cho từng mẫu biểu tại Thông tư số 25/2025/TT-BYT.

3. Thời gian truyền gửi dữ liệu

- **Mẫu 02, 06, 07, 10, 11:** Phải được ký số và truyền liên thông lên cổng Giám định BHYT **ngay trong ngày làm việc phát sinh chứng từ** (*chậm nhất là 23h59 cùng ngày*).

- **Mẫu 05 (Giấy báo tử):** Phải được gửi **trong vòng 24 giờ** kể từ thời điểm tử vong.

- **Mẫu 03 (Tóm tắt HSBA):** Thực hiện liên thông **ngay sau khi hoàn thành hồ sơ bệnh án ra viện và hoàn tất thủ tục lưu trữ bệnh án** tại phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng.

IV. QUY TRÌNH XỬ LÝ SỰ CỐ VÀ ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN

1. Khi dữ liệu bị lỗi Cổng tiếp nhận từ chối (Lỗi XML)

- **Bước 1:** Người phụ trách liên thông kiểm tra mã lỗi phản hồi từ Cổng Giám định BHYT (ví dụ: *lỗi định dạng ngày tháng, thiếu mã thẻ BHYT, sai mã định danh cơ sở y tế...*).

- **Bước 2:** Báo cho Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng kiểm tra nếu là lỗi hệ thống phần mềm, hoặc báo cho bác sĩ điều trị/khoa lâm sàng nếu là lỗi nhập sai thông tin chuyên môn.

- **Bước 3:** Khoa lâm sàng hiệu chỉnh thông tin trên HIS, thực hiện ký số lại.

- **Bước 4:** Ký số xác thực và liên thông lại lên cổng.

2. Khi phát hiện sai sót sau khi đã liên thông thành công

- **Bước 1:** Khoa phát hiện sai sót gửi phiếu yêu cầu đính chính/hủy chứng từ có xác nhận của lãnh đạo khoa về phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng

- **Bước 2:** Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng thực hiện thao tác "Hủy" hoặc "Yêu cầu sửa đổi" trên cổng Giám định BHYT thông qua tài khoản quản trị của đơn vị.

- **Bước 3:** Khoa lâm sàng tiến hành cập nhật thông tin chính xác, thực hiện quy trình ký số cá nhân và ký xác thực XML lại từ đầu để gửi đề/gửi mới chứng từ thay thế.

V. TỔ CHỨC CHỨC HIỆN

1. Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng

- Chịu trách nhiệm đầu mối, giám sát tỷ lệ liên thông dữ liệu hằng ngày.

- Định kỳ hằng tuần báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện các trường hợp chậm trễ liên thông hoặc tỷ lệ lỗi cao theo từng khoa để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Đảm bảo hạ tầng mạng kết nối internet ổn định đến cổng Giám định BHXH Việt Nam.

- Phối hợp với nhà cung cấp phần mềm HIS cập nhật kịp thời các cấu trúc XML mới theo đúng hướng dẫn của Bộ Y tế.

- Hỗ trợ cài đặt, cấu hình chữ ký số và phân quyền ký xác thực XML cho các khoa phòng.

2. Các khoa/phòng thuộc Bệnh viện

- Nghiêm túc thực hiện việc nhập liệu đầy đủ, chính xác các trường thông tin bắt buộc trên phần mềm.

- Trưởng các khoa/phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện về tiến độ ký số và chất lượng dữ liệu của khoa/phòng mình phụ trách.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các khoa/phòng kịp thời phản hồi về phòng Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.
