

20. Quy trình cấp giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai

	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN NGHỈ DƯỠNG THAI
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Xác định nhu cầu cấp giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai + Thai phụ điều trị nội trú tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung. + Bác sĩ khoa điều trị căn cứ tình trạng bệnh, xin ý kiến Trưởng khoa điều trị, mời hội chẩn toàn viện để xác định tình trạng sức khỏe của thai phụ. Trường hợp hội chẩn kết luận thai phụ cần nghỉ việc để dưỡng thai, thực hiện cấp giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai. - Bước 2: Nhập thông tin giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai Bác sĩ điều trị nhập thông tin giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai; Trình ký Lãnh đạo bệnh viện. - Bước 3: In giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai Tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện, nhân viên văn thư in, đóng dấu giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai; chuyển giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai cho điều dưỡng khoa điều trị. - Bước 4: Cấp giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai + Thai phụ sau quá trình điều trị, thanh toán chi phí điều trị tại bộ phận thanh toán viện phí và quay lại khoa điều trị để nhận giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai. + Điều dưỡng khoa điều trị cấp giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai cho thai phụ và dặn dò, tư vấn để thai phụ theo dõi, chăm sóc tại nhà.
Cách thức thực hiện	Đến tại khoa Khám bệnh của Bệnh viện.
Thành phần, số lượng hồ sơ	Không.
Thời hạn giải quyết	Trước khi thai phụ ra viện.
Đối tượng thực hiện	Thai phụ là người lao động tham gia bảo hiểm xã hội.

thủ tục hành chính	
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả hội chẩn thống nhất: Thai phụ cần thiết nghỉ việc để dưỡng thai.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023; - Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024; - Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng 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.