

Số: 554 /QĐ-TTYT

Tân Uyên, ngày 05 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy trình quản lý người hành nghề
tại Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 19/2013/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại bệnh viện;

Căn cứ các quy định của Bộ Y tế về quản lý người hành nghề trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định 1251/QĐ-SYT ngày 18/3/2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này 08 (tám) quy trình quản lý người hành nghề áp dụng thống nhất tại Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên nhằm chuẩn hóa công tác tiếp nhận, quản lý, theo dõi, cập nhật, rà soát và kiểm tra việc hành nghề của người hành nghề theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Danh mục các quy trình quản lý người hành nghề được quy định chi tiết tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và là một bộ phận không tách rời của Quyết định.

Điều 2: Giao Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ chủ trì triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy trình quản lý người hành nghề; định kỳ rà soát, tham mưu Ban Giám đốc sửa đổi, bổ sung khi cần thiết. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy trình thuộc phạm vi quản lý và phối hợp với Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ trong công tác quản lý người hành nghề theo quy định.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy trình quản lý người hành nghề ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng thống nhất

trong toàn Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các khoa, phòng báo cáo Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ để tổng hợp, tham mưu Ban Giám đốc xem xét, giải quyết.

Điều 4: Trưởng Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, Trưởng các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Lưu VT, KHNV.



Phạm Thị Ngọc Vân

	TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ	Mã số: QT.QLHN.01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 02/8./2026 Trang: 1/6
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ NGƯỜI HÀNH NGHỀ LẦN ĐẦU TẠI TRUNG TÂM	

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 BS. Nguyễn Minh Hiếu Ngày: 02/...8./2026	 P.Trưởng phòng KHN BS. CKI. Bùi Long Kim Ngày: 02/...8./2026	 Giám đốc TTYT BS. CKII. Phạm Thị Ngọc Vân Ngày: 02/...8./2026

Theo dõi sửa đổi tài liệu				
Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất việc tiếp nhận, kiểm tra, phê duyệt, đăng ký và công khai thông tin đối với người hành nghề lần đầu tham gia khám bệnh, chữa bệnh tại Trung tâm Y tế; bảo đảm chỉ bố trí hành nghề sau khi đáp ứng đầy đủ điều kiện pháp lý, chuyên môn và đã được cập nhật vào hệ thống quản lý của cơ sở.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với người có giấy phép hành nghề bắt đầu làm việc, ký hợp đồng, được điều động, biệt phái, luân phiên hoặc hỗ trợ chuyên môn tại Trung tâm Y tế và các khoa, phòng có liên quan.

3. THUẬT NGỮ, GIẢI THÍCH VÀ NGUYÊN TẮC

- Người hành nghề: cá nhân đã được cấp giấy phép hành nghề và trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi được phép.
- Đăng ký người hành nghề tại Trung tâm Y tế không đồng nghĩa với thủ tục xin cấp giấy phép hành nghề lần đầu cho cá nhân.
- Chỉ bố trí người hành nghề thực hiện công việc chuyên môn khi hồ sơ đã được kiểm tra, có phân công hợp lệ và hoàn thành cập nhật/dăng ký theo quy định áp dụng.
- Mọi thay đổi phải được ghi nhận bằng văn bản hoặc trên hệ thống có truy vết; thông tin cá nhân được bảo mật và chỉ khai thác phục vụ nhiệm vụ.

4. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và cơ cấu tổ chức hiện hành của Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên;
- Các quy định hiện hành về viên chức, người lao động, bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu trữ hồ sơ và quy chế nội bộ của Trung tâm Y tế.

5. TRÁCH NHIỆM

Đơn vị/cá nhân	Trách nhiệm
Giám đốc/Người được ủy quyền	Phê duyệt chủ trương, phân công, quyết định xử lý và chịu trách nhiệm chung.
Phòng Tổ chức Hành chính	Tiếp nhận hồ sơ nhân sự, kiểm tra pháp lý, quản lý biến động và phối hợp cập nhật.
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	Thẩm định sự phù hợp chuyên môn, phạm vi hành nghề, vị trí công việc và dữ liệu hoạt động khám chữa bệnh.

Tổ Quản lý chất lượng	Giám sát tuân thủ, tổng hợp nguy cơ, theo dõi khắc phục và cải tiến.
Trưởng khoa/phòng	Xác nhận nhu cầu, quản lý nhân sự thực tế, không bố trí hành nghề khi chưa đủ điều kiện và báo cáo biến động.
Người hành nghề	Cung cấp hồ sơ trung thực, thông báo kịp thời thay đổi và hành nghề đúng phạm vi, vị trí được phân công.
Bộ phận CNTT/Văn thư	Quản lý quyền truy cập, lưu trữ, sao lưu và bảo mật hồ sơ theo phân công.

6. LƯU ĐỒ THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính phát sinh nhu cầu (Thông qua Thông báo, văn bản tuyên dụng,...)



2. Người hành nghề nộp hồ sơ



3. Phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ



4. Phòng Tổ chức Hành chính đối chiếu phạm vi hành nghề và vị trí dự kiến



5. Lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt phân công



6. Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ cập nhật/dăng ký người hành nghề trên hệ thống và danh sách nội bộ



7. Thông báo cho khoa/phòng, chỉ bố trí hành nghề khi đủ điều kiện



8. Lưu hồ sơ, theo dõi và rà soát



7. MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

STT	Bước công việc	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ	Thời hạn nội bộ
1	Tiếp nhận nhu cầu và hồ sơ	Khoa/phòng, Phòng Tổ chức Hành chính	Tiếp nhận đề nghị bố trí nhân sự và bộ hồ sơ gồm: giấy phép hành nghề; văn bằng/chứng nhận chuyên môn liên quan; giấy tờ	Bộ hồ sơ	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề

			nhân thân; quyết định tuyển dụng, điều động, biệt phái hoặc hợp đồng; tài liệu chứng minh quá trình hành nghề nếu cần; dự kiến vị trí, phạm vi công việc, địa điểm và thời gian hành nghề.		hoặc ngay khi có biến động
2	Kiểm tra hồ sơ pháp lý	Phòng Tổ chức Hành chính	Đối chiếu bản chính/bản sao hợp lệ; kiểm tra họ tên, số giấy phép, chức danh, phạm vi hành nghề, tình trạng hiệu lực và các thông tin nhận diện. Tra cứu, xác minh trên cơ sở dữ liệu/hệ thống có thẩm quyền khi được cung cấp. Hồ sơ chưa đạt phải yêu cầu bổ sung.	Kiểm tra hồ sơ	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
3	Thẩm định phù hợp chuyên môn	Trưởng khoa và Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	Đối chiếu phạm vi hành nghề với vị trí dự kiến, danh mục kỹ thuật, điều kiện nhân lực, người chịu trách nhiệm chuyên môn và nhu cầu thực tế. Không phân công công việc vượt quá phạm vi hành nghề hoặc năng lực đã được xác nhận.	Ý kiến thẩm định	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
4	Phê duyệt và phân công	Giám đốc	Ký quyết định hoặc văn bản phân công chuyên môn, xác định khoa/phòng, vị trí, phạm vi công việc, thời gian bắt đầu và trách nhiệm giám sát (nếu có).	Quyết định/phân công	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
5	Đăng ký và cập nhật dữ liệu	Đầu mối quản lý hành nghề (Phòng KHNH)	Cập nhật người hành nghề vào danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở và hệ thống điện tử theo hướng dẫn của cơ quan quản lý; cập nhật website/bảng công khai khi thuộc trường hợp phải công khai. Lưu	Danh sách; Hệ thống QLHN	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

			bằng chứng gửi, trạng thái xử lý và kết quả.		
6	Thông báo và triển khai	Phòng Tổ chức Hành chính; khoa/phòng	Thông báo ngày được phép bắt đầu hành nghề. Khoa chỉ xếp lịch khám, lịch trực, ký hồ sơ bệnh án và thực hiện kỹ thuật sau khi nhận thông báo đủ điều kiện.	Thông báo tiếp nhận	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
7	Lưu và theo dõi	Đầu mối quản lý hành nghề (Phòng KHNH)	Lập hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử; đưa vào sổ biên động; rà soát sau tiếp nhận để bảo đảm dữ liệu trên hệ thống, danh sách nội bộ, lịch làm việc và thực tế thống nhất.	Danh sách quản lý hành nghề	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

8. LƯU Ý

- Không sử dụng thuật ngữ “đăng ký hành nghề lần đầu” để thay cho thủ tục cấp mới giấy phép hành nghề cho cá nhân.
- Không xếp lịch, cấp quyền ký hồ sơ hoặc cho thực hiện kỹ thuật khi chưa hoàn tất kiểm tra và phê duyệt nội bộ.
- Khi phát hiện giấy phép không hợp lệ, người đã nghỉ chưa báo giảm hoặc hành nghề vượt phạm vi: dừng ngay công việc có nguy cơ, báo cáo lãnh đạo và lập hồ sơ khắc phục.
- Mốc thời gian cụ thể để gửi/cập nhật lên hệ thống thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Y tế đang có hiệu lực tại thời điểm phát sinh; đầu mối phải lưu bằng chứng hoàn thành.

9. HỒ SƠ LƯU

Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức	Thời gian lưu
Phiếu đề nghị/Thông báo	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Tài liệu pháp lý và chuyên môn	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Văn bản phê duyệt/phân công	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện

	được giao		hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Bảng chứng cập nhật hệ thống	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Biên bản rà soát/khắc phục	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Kế hoạch nghiệp vụ/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật

10. BIỂU MẪU KÈM THEO

- BM.QLHN.01.01 - Phiếu đề nghị đăng ký người hành nghề lần đầu
- BM.QLHN.01.02 - Phiếu kiểm tra hồ sơ người hành nghề
- BM.QLHN.01.03 - Danh sách đăng ký người hành nghề
- BM.QLHN.01.04 - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ

	TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ	Mã số: QT.QLHN.02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 03/8/2026 Trang: 1/1
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA HỒ SƠ NGƯỜI HÀNH NGHỀ	

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 BS. Nguyễn Minh Hiếu Ngày: 03/...8/2026	 P. Trưởng phòng KHN BS. CKI. Bùi Long Kim Ngày: 03/...8/2026	 Giám đốc TTYT BS. CKII. Phạm Thị Ngọc Vân Ngày: 03/...8/2026

Theo dõi sửa đổi tài liệu				
Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Thiết lập phương pháp kiểm tra có hệ thống đối với hồ sơ pháp lý và chuyên môn của người hành nghề, phòng ngừa sử dụng giấy phép không hợp lệ, phân công sai phạm vi hoặc thiếu tài liệu chứng minh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng khi tiếp nhận mới, bổ sung, điều chuyển, thay đổi thông tin, ký hợp đồng hỗ trợ chuyên môn và trong các đợt rà soát định kỳ.

3. THUẬT NGỮ, GIẢI THÍCH VÀ NGUYÊN TẮC

- Người hành nghề: cá nhân đã được cấp giấy phép hành nghề và trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi được phép.
- Đăng ký người hành nghề tại Trung tâm không đồng nghĩa với thủ tục xin cấp giấy phép hành nghề lần đầu cho cá nhân.
- Chỉ bố trí người hành nghề thực hiện công việc chuyên môn khi hồ sơ đã được kiểm tra, có phân công hợp lệ và hoàn thành cập nhật/dăng ký theo quy định áp dụng.
- Mọi thay đổi phải được ghi nhận bằng văn bản hoặc trên hệ thống có truy vết; thông tin cá nhân được bảo mật và chỉ khai thác phục vụ nhiệm vụ.

4. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

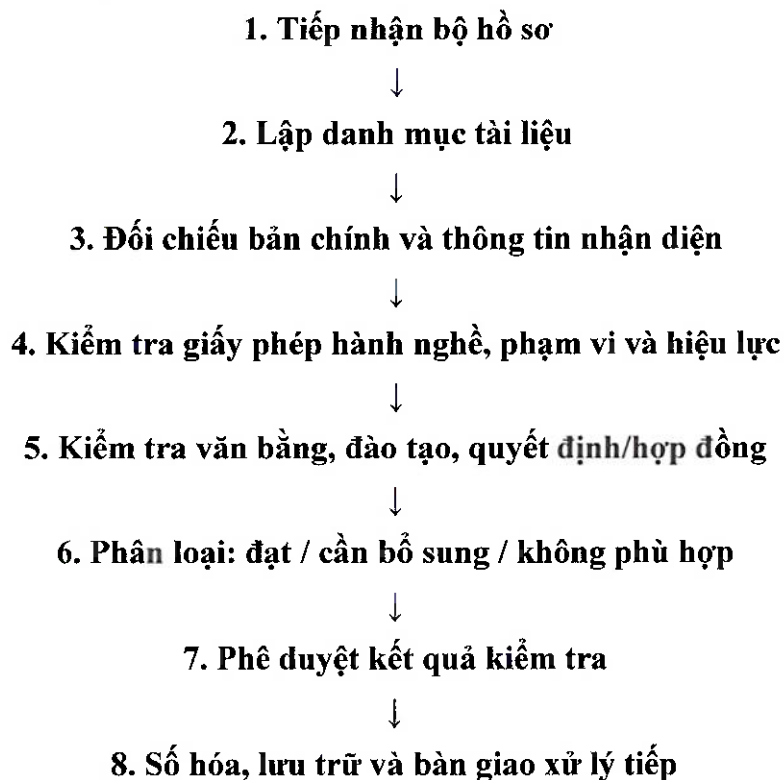
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và cơ cấu tổ chức hiện hành của Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên;
- Các quy định hiện hành về viên chức, người lao động, bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu trữ hồ sơ và quy chế nội bộ của Trung tâm.

5. TRÁCH NHIỆM

Đơn vị/cá nhân	Trách nhiệm
Giám đốc/Người được ủy quyền	Phê duyệt chủ trương, phân công, quyết định xử lý và chịu trách nhiệm chung.
Phòng Tổ chức Hành chính	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ nhân sự, kiểm tra pháp lý, quản lý biến động và phối hợp cập nhật.
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	Thẩm định sự phù hợp chuyên môn, phạm vi hành nghề, vị trí công việc và dữ liệu hoạt động khám chữa bệnh.
Tổ Quản lý chất lượng	Giám sát tuân thủ, tổng hợp nguy cơ, theo

	đổi khắc phục và cải tiến.
Trưởng khoa/phòng	Xác nhận nhu cầu, quản lý nhân sự thực tế, không bố trí hành nghề khi chưa đủ điều kiện và báo cáo biến động.
Người hành nghề	Cung cấp hồ sơ trung thực, thông báo kịp thời thay đổi và hành nghề đúng phạm vi, vị trí được phân công.
Bộ phận CNTT/Văn thư	Quản lý quyền truy cập, lưu trữ, sao lưu và bảo mật hồ sơ theo phân công.

6. LƯU ĐỒ THỰC HIỆN



7. MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

STT	Bước công việc	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ	Thời hạn nội bộ
1	Tiếp nhận và vào sổ	Phòng Tổ chức hành chính	Ghi ngày nhận, người giao, loại thủ tục và số lượng tài liệu; cấp mã hồ sơ để theo dõi.	Sổ tiếp nhận	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

2	Kiểm tra thành phần	Phòng Tổ chức hành chính	Đánh dấu từng tài liệu theo checklist; xác định tài liệu bắt buộc và tài liệu bổ sung theo từng trường hợp.	Checklist	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
3	Kiểm tra tính xác thực, thống nhất	Phòng Tổ chức hành chính	So sánh họ tên, ngày sinh, số định danh, chức danh, số giấy phép và thông tin trên các giấy tờ; kiểm tra dấu hiệu tẩy xóa, sai khác hoặc hết hiệu lực.	Biên bản/ghi chú xác minh	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
4	Kiểm tra phạm vi chuyên môn	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, Trường khoa	Đánh giá sự phù hợp giữa phạm vi hành nghề, văn bằng, đào tạo bổ sung và công việc dự kiến. Trường hợp chưa rõ phải xin ý kiến lãnh đạo hoặc cơ quan có thẩm quyền, không tự suy diễn mở rộng phạm vi.	Ý kiến chuyên môn	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
5	Kết luận hồ sơ	Phòng Tổ chức Hành chính	Phân loại: Đạt; Đạt có điều kiện/cần giám sát; Cần bổ sung; Không phù hợp. Nêu rõ lý do và thời hạn nội bộ để hoàn thiện.	Phiếu kết quả kiểm tra	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
6	Phê duyệt và chuyển bước	Lãnh đạo phụ trách	Ký xác nhận kết quả, chuyển sang thủ tục đăng ký/bổ sung/thay đổi hoặc trả lại hồ sơ.	Phiếu phê duyệt	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
7	Số hóa và	Văn thư/Đầu	Quét tài liệu, đặt tên thống nhất, phân quyền	Hồ sơ số và	Sớm nhất có thể; hoàn

	lưu	mỗi	truy cập, lưu hồ sơ giấy đúng nơi quy định; bảo đảm bảo mật dữ liệu cá nhân.	hồ sơ giấy	thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
--	-----	-----	--	------------	--

8. LƯU Ý

- Không sử dụng thuật ngữ “đăng ký hành nghề lần đầu” để thay cho thủ tục cấp mới giấy phép hành nghề cho cá nhân.
- Không xếp lịch, cấp quyền ký hồ sơ hoặc cho thực hiện kỹ thuật khi chưa hoàn tất kiểm tra và phê duyệt nội bộ.
- Khi phát hiện giấy phép không hợp lệ, người đã nghỉ chưa báo giám hoặc hành nghề vượt phạm vi: dừng ngay công việc có nguy cơ, báo cáo lãnh đạo và lập hồ sơ khắc phục.
- Mốc thời gian cụ thể để gửi/cập nhật lên hệ thống thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Y tế đang có hiệu lực tại thời điểm phát sinh; đầu mỗi phải lưu bằng chứng hoàn thành.

9. HỒ SƠ LƯU

Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức	Thời gian lưu
Phiếu đề nghị/Thông báo	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Tài liệu pháp lý và chuyên môn	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Văn bản phê duyệt/phân công	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Bảng chứng cập nhật hệ thống	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Biên bản rà soát/khắc phục	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật



10. BIỂU MẪU KÈM THEO

- BM.QLHN.02.01 - Danh mục kiểm tra hồ sơ
- BM.QLHN.02.02 - Phiếu kết quả kiểm tra hồ sơ
- BM.QLHN.02.03 - Biên bản xác minh thông tin

	TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ	Mã số: QT.QLHN.03 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 03/8./2026 Trang: 1./5.
	QUY TRÌNH BỔ SUNG NGƯỜI HÀNH NGHỀ	

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 BS. Nguyễn Minh Hiếu Ngày: 03/8.../2026	 P. Trưởng phòng KHN BS. CKI. Bùi Long Kim Ngày: 03/8.../2026	 Giám đốc TTYT BS. CKII. Phạm Thị Ngọc Vân Ngày: 03/8.../2026

Theo dõi sửa đổi tài liệu				
Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Kiểm soát việc bổ sung người hành nghề vào danh sách của Trung tâm khi có tuyển mới, hợp đồng, biệt phái, luân phiên, hỗ trợ chuyên môn hoặc phát sinh nhân lực khác.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho mọi trường hợp bổ sung người trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tại các địa điểm thuộc phạm vi giấy phép hoạt động của Trung tâm.

3. THUẬT NGỮ, GIẢI THÍCH VÀ NGUYÊN TẮC

- Người hành nghề: cá nhân đã được cấp giấy phép hành nghề và trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi được phép.
- Đăng ký người hành nghề tại Trung tâm không đồng nghĩa với thủ tục xin cấp giấy phép hành nghề lần đầu cho cá nhân.
- Chỉ bổ trí người hành nghề thực hiện công việc chuyên môn khi hồ sơ đã được kiểm tra, có phân công hợp lệ và hoàn thành cập nhật/dăng ký theo quy định áp dụng.
- Mọi thay đổi phải được ghi nhận bằng văn bản hoặc trên hệ thống có truy vết; thông tin cá nhân được bảo mật và chỉ khai thác phục vụ nhiệm vụ.

4. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và cơ cấu tổ chức hiện hành của Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên;
- Các quy định hiện hành về viên chức, người lao động, bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu trữ hồ sơ và quy chế nội bộ của Trung tâm.

5. TRÁCH NHIỆM

Đơn vị/cá nhân	Trách nhiệm
Giám đốc/Người được ủy quyền	Phê duyệt chủ trương, phân công, quyết định xử lý và chịu trách nhiệm chung.
Phòng Tổ chức - Hành chính	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ nhân sự, kiểm tra pháp lý, quản lý biến động và phối hợp cập nhật.
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	Thẩm định sự phù hợp chuyên môn, phạm vi hành nghề, vị trí công việc và dữ liệu hoạt động khám chữa bệnh.
Tổ Quản lý chất lượng	Giám sát tuân thủ, tổng hợp nguy cơ, theo dõi khắc phục và cải tiến.

Trưởng khoa/phòng	Xác nhận nhu cầu, quản lý nhân sự thực tế, không bố trí hành nghề khi chưa đủ điều kiện và báo cáo biến động.
Người hành nghề	Cung cấp hồ sơ trung thực, thông báo kịp thời thay đổi và hành nghề đúng phạm vi, vị trí được phân công.
Bộ phận CNTT/Văn thư	Quản lý quyền truy cập, lưu trữ, sao lưu và bảo mật hồ sơ theo phân công.

6. LƯU ĐỒ THỰC HIỆN

1. Khoa/phòng đề nghị bổ sung



2. Xác định loại quan hệ làm việc và thời gian hành nghề



3. Kiểm tra hồ sơ



4. Đánh giá nhu cầu và phù hợp phạm vi



5. Phê duyệt



6. Cập nhật danh sách/hệ thống



7. Công khai và thông báo



8. Theo dõi thời hạn, chấm dứt hoặc gia hạn

PH
NG T
' TÊ
U VU
HUY
★

7. MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

STT	Bước công việc	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ	Thời hạn nội bộ
1	Đề nghị bổ sung	Khoa/phòng	Nêu rõ lý do, vị trí, thời gian, lịch làm việc, nguồn nhân sự và người phụ trách phối hợp.	Phiếu đề nghị	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
2	Xác định điều kiện áp dụng	Phòng Tổ chức - Hành chính	Xác định là viên chức/người lao động mới, hợp đồng chuyên môn, luân	Phiếu phân loại	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc

			phiên, biệt phái hay hỗ trợ; xác định hồ sơ và thẩm quyền ký tương ứng.		ngay khi có biến động
3	Kiểm tra hồ sơ	Đầu mối quản lý hành nghề/P.KHNV	Thực hiện theo QT.QLHN.02; đặc biệt kiểm tra khả năng trùng lịch, địa điểm hành nghề và cam kết về thời gian làm việc.	Checklist hồ sơ	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
4	Thẩm định chuyên môn	Phòng Kế hoạch tổng hợp; Trưởng khoa	Đánh giá phạm vi hành nghề, nhu cầu nhân lực, điều kiện bảo đảm và khả năng bố trí tại cơ sở.	Phiếu thẩm định	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
5	Phê duyệt	Giám đốc	Phê duyệt việc bổ sung và văn bản phân công/hợp đồng/tiếp nhận.	Văn bản phê duyệt	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
6	Cập nhật	Đầu mối quản lý hành nghề/P.KHNV	Bổ sung vào danh sách và hệ thống điện tử; lưu dấu vết thao tác, ngày hiệu lực và ngày kết thúc dự kiến.	Danh sách cập nhật	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
7	Thông báo triển khai	Phòng Tổ chức - Hành chính	Thông báo cho khoa, Phòng KHNV, Điều dưỡng, CNTT và các đơn vị liên quan để cấp quyền phù hợp, xếp lịch và giám sát.	Thông báo	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
8	Theo dõi thời hạn	Đầu mối quản lý hành nghề/P.KHNV	Theo dõi thời điểm hết hợp đồng/biệt phái/hỗ trợ; chủ động làm thủ tục gia hạn hoặc báo giám, không để dữ liệu treo.	Số theo dõi	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

8. LƯU Ý

- Không sử dụng thuật ngữ “đăng ký hành nghề lần đầu” để thay cho thủ tục cấp mới giấy phép hành nghề cho cá nhân.
- Không xếp lịch, cấp quyền ký hồ sơ hoặc cho thực hiện kỹ thuật khi chưa hoàn tất kiểm tra và phê duyệt nội bộ.
- Khi phát hiện giấy phép không hợp lệ, người đã nghỉ chưa báo giảm hoặc hành nghề vượt phạm vi: dừng ngay công việc có nguy cơ, báo cáo lãnh đạo và lập hồ sơ khắc phục.
- Mốc thời gian cụ thể để gửi/cập nhật lên hệ thống thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Y tế đang có hiệu lực tại thời điểm phát sinh; đầu mỗi phải lưu bằng chứng hoàn thành.

9. HỒ SƠ LƯU

Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức	Thời gian lưu
Phiếu đề nghị/Thông báo	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mỗi được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Tài liệu pháp lý và chuyên môn	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mỗi được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Văn bản phê duyệt/phân công	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mỗi được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Bảng chứng cập nhật hệ thống	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ/đầu mỗi được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Biên bản rà soát/khắc phục	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mỗi được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật



10. BIỂU MẪU KÈM THEO

BM.QLHN.03.01 - Phiếu đề nghị bổ sung người hành nghề

BM.QLHN.03.02 - Danh sách bổ sung

BM.QLHN.03.03 - Phiếu theo dõi thời hạn hành nghề

	TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ	Mã số: QT.QLHN.04 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 08/8/2026 Trang: 1/5
	QUY TRÌNH THAY ĐỔI THÔNG TIN, VỊ TRÍ HOẶC PHẠM VI CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI HÀNH NGHỀ	

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 BS. Nguyễn Minh Hiếu Ngày: 08/...8/2026	 P. Trưởng phòng KHN BS. CKI. Bùi Long Kim Ngày: 08/...8/2026	 Giám đốc TTYT BS. CKII. Phạm Thị Ngọc Vân Ngày: 08/...8/2026

Theo dõi sửa đổi tài liệu				
Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Bảo đảm mọi thay đổi liên quan đến người hành nghề được đánh giá, phê duyệt và cập nhật kịp thời, duy trì sự thống nhất giữa hồ sơ nhân sự, danh sách đăng ký, lịch làm việc và thực tế hành nghề.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng khi thay đổi họ tên/thông tin nhận diện; giấy phép; khoa/phòng; chức vụ; vị trí; phạm vi công việc; thời gian, địa điểm hành nghề; tình trạng nghỉ dài hạn hoặc thông tin khác có liên quan.

3. THUẬT NGỮ, GIẢI THÍCH VÀ NGUYÊN TẮC

- Người hành nghề: cá nhân đã được cấp giấy phép hành nghề và trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi được phép.
- Đăng ký người hành nghề tại Trung tâm không đồng nghĩa với thủ tục xin cấp giấy phép hành nghề lần đầu cho cá nhân.
- Chỉ bố trí người hành nghề thực hiện công việc chuyên môn khi hồ sơ đã được kiểm tra, có phân công hợp lệ và hoàn thành cập nhật/dăng ký theo quy định áp dụng.
- Mọi thay đổi phải được ghi nhận bằng văn bản hoặc trên hệ thống có truy vết; thông tin cá nhân được bảo mật và chỉ khai thác phục vụ nhiệm vụ.

4. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

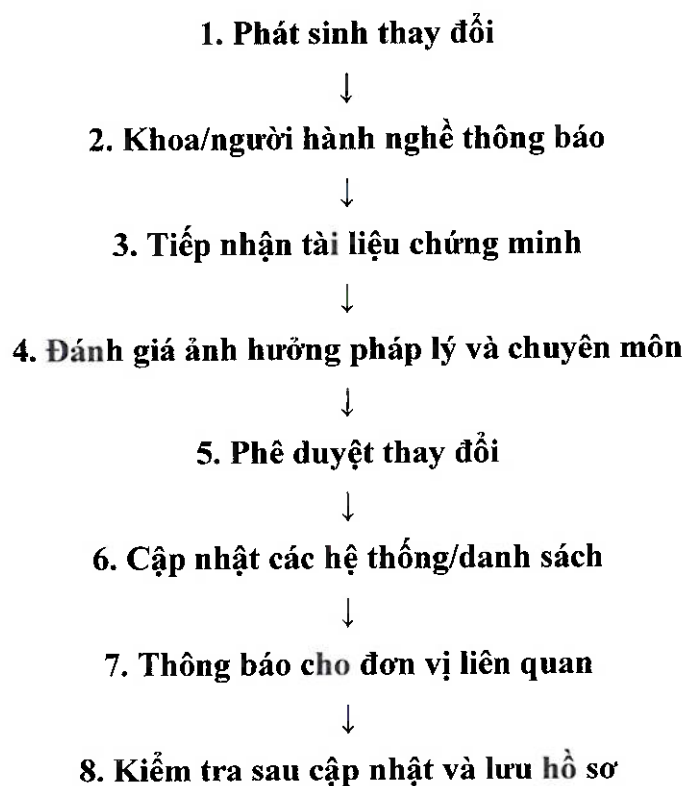
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và cơ cấu tổ chức hiện hành của Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên;
- Các quy định hiện hành về viên chức, người lao động, bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu trữ hồ sơ và quy chế nội bộ của Trung tâm.

5. TRÁCH NHIỆM

Đơn vị/cá nhân	Trách nhiệm
Giám đốc/Người được ủy quyền	Phê duyệt chủ trương, phân công, quyết định xử lý và chịu trách nhiệm chung.
Phòng Tổ chức Hành chính	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ nhân sự, kiểm tra pháp lý, quản lý biến động và phối hợp cập nhật.
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	Thẩm định sự phù hợp chuyên môn, phạm vi hành nghề, vị trí công việc và dữ liệu hoạt động khám chữa bệnh.

Tổ Quản lý chất lượng	Giám sát tuân thủ, tổng hợp nguy cơ, theo dõi khắc phục và cải tiến.
Trưởng khoa/phòng	Xác nhận nhu cầu, quản lý nhân sự thực tế, không bố trí hành nghề khi chưa đủ điều kiện và báo cáo biến động.
Người hành nghề	Cung cấp hồ sơ trung thực, thông báo kịp thời thay đổi và hành nghề đúng phạm vi, vị trí được phân công.
Bộ phận CNTT/Văn thư	Quản lý quyền truy cập, lưu trữ, sao lưu và bảo mật hồ sơ theo phân công.

6. LƯU ĐỒ THỰC HIỆN



KHOA
GIÁO DỤC
Y DƯỢC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
Y DƯỢC
HÀ NỘI

7. MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

STT	Bước công việc	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ	Thời hạn nội bộ
1	Thông báo thay đổi	Phòng TCHC	Gửi thông báo ngay khi có thông tin; không tự ý chuyển vị trí hoặc thay đổi lịch hành nghề trước khi được phê duyệt.	Thông báo	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
2	Kiểm	Đầu mỗi quản	Thu nhận quyết định điều	Quyết	Sớm nhất có thể;

	tra căn cứ	lý hành nghề/P.KHNV	động/bổ nhiệm, giấy phép điều chỉnh, giấy tờ hộ tịch hoặc tài liệu liên quan.	định	hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
3	Đánh giá ảnh hưởng	Phòng TCHC, KHNV, Trưởng khoa	Xác định thay đổi có làm phát sinh điều chỉnh giấy phép hoạt động, phạm vi hành nghề, danh mục nhân sự, hợp đồng, phân quyền hệ thống hoặc lịch trực không.		Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
4	Phê duyệt	Giám đốc/Người được ủy quyền	Ban hành quyết định/văn bản đồng ý và ngày có hiệu lực.	Quyết định	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
5	Cập nhật đồng bộ	Đầu mối quản lý hành nghề, CNTT, các đơn vị	Cập nhật hệ thống quản lý hành nghề, hồ sơ nhân sự, HIS/EMR, chữ ký số, bảng tên, website/danh sách công khai và lịch làm việc theo phạm vi cần thiết.	Biên bản cập nhật	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
6	Thông báo	Phòng TCHC	Gửi thông tin đến khoa/phòng liên quan và người hành nghề.	Thông báo	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
7	Hậu kiểm	Đầu mối quản lý hành nghề/P.KHNV	Đối chiếu sau cập nhật; xử lý dữ liệu cũ, quyền truy cập và lịch trực không còn phù hợp.	Phiếu hậu kiểm	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

8. LƯU Ý

- Không sử dụng thuật ngữ “đăng ký hành nghề lần đầu” để thay cho thủ tục cấp mới giấy phép hành nghề cho cá nhân.
- Không xếp lịch, cấp quyền ký hồ sơ hoặc cho thực hiện kỹ thuật khi chưa hoàn tất kiểm tra và phê duyệt nội bộ.
- Khi phát hiện giấy phép không hợp lệ, người đã nghỉ chưa báo giảm hoặc hành nghề vượt phạm vi: dừng ngay công việc có nguy cơ, báo cáo lãnh đạo và lập hồ sơ khắc phục.

- Mốc thời gian cụ thể để gửi/cập nhật lên hệ thống thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Y tế đang có hiệu lực tại thời điểm phát sinh; đầu mối phải lưu bằng chứng hoàn thành.

9. HỒ SƠ LƯU

Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức	Thời gian lưu
Phiếu đề nghị/Thông báo	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Tài liệu pháp lý và chuyên môn	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Văn bản phê duyệt/phân công	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Bảng chứng cập nhật hệ thống	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Biên bản rà soát/khắc phục	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật



10. BIỂU MẪU KÈM THEO

BM.QLHN.04.01 - Phiếu thông báo thay đổi

BM.QLHN.04.02 - Phiếu đánh giá ảnh hưởng

BM.QLHN.04.03 - Phiếu xác nhận cập nhật đồng bộ

	TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ	Mã số: QT.QLHN.05 Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH CHĂM DỨT, TẠM NGỪNG HOẶC BẢO GIẢM NGƯỜI HÀNH NGHỀ	Ngày hiệu lực: 03/8/2026 Trang: 1./5

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 BS. Nguyễn Minh Hiếu Ngày: 03/...8/2026	 P. Trưởng phòng KHNV BS. CKI. Bùi Long Kim Ngày: 03/...8/2026	 Giám đốc TTYT BS. CKII. Phạm Thị Ngọc Vân Ngày: 03/...8/2026

Theo dõi sửa đổi tài liệu				
Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Bảo đảm người thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, hết hợp đồng, kết thúc biệt phái/hỗ trợ, tạm ngừng hành nghề hoặc không còn đủ điều kiện được báo giảm và thu hồi quyền liên quan kịp thời.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng với mọi người hành nghề chấm dứt hoặc tạm ngừng thực hiện khám bệnh, chữa bệnh tại Trung tâm.

3. THUẬT NGỮ, GIẢI THÍCH VÀ NGUYÊN TẮC

- Người hành nghề: cá nhân đã được cấp giấy phép hành nghề và trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi được phép.
- Đăng ký người hành nghề tại Trung tâm không đồng nghĩa với thủ tục xin cấp giấy phép hành nghề lần đầu cho cá nhân.
- Chỉ bố trí người hành nghề thực hiện công việc chuyên môn khi hồ sơ đã được kiểm tra, có phân công hợp lệ và hoàn thành cập nhật/dăng ký theo quy định áp dụng.
- Mọi thay đổi phải được ghi nhận bằng văn bản hoặc trên hệ thống có truy vết; thông tin cá nhân được bảo mật và chỉ khai thác phục vụ nhiệm vụ.

4. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

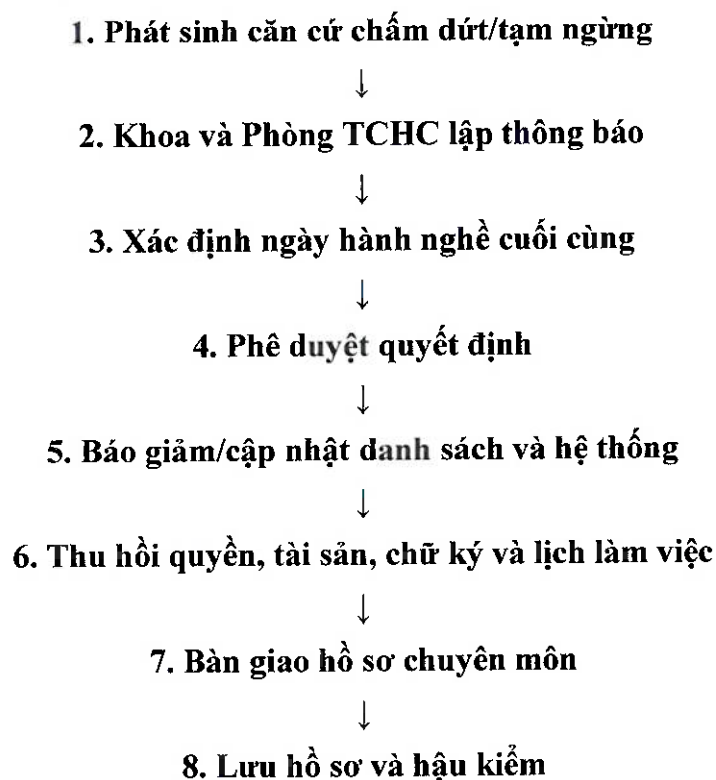
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và cơ cấu tổ chức hiện hành của Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên;
- Các quy định hiện hành về viên chức, người lao động, bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu trữ hồ sơ và quy chế nội bộ của Trung tâm.

5. TRÁCH NHIỆM

Đơn vị/cá nhân	Trách nhiệm
Giám đốc/Người được ủy quyền	Phê duyệt chủ trương, phân công, quyết định xử lý và chịu trách nhiệm chung.
Phòng Tổ chức Hành chính	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ nhân sự, kiểm tra pháp lý, quản lý biến động và phối hợp cập nhật.
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	Thẩm định sự phù hợp chuyên môn, phạm vi hành nghề, vị trí công việc và dữ liệu hoạt động khám chữa bệnh.
Tổ Quản lý chất lượng	Giám sát tuân thủ, tổng hợp nguy cơ, theo

	đổi khắc phục và cải tiến.
Trưởng khoa/phòng	Xác nhận nhu cầu, quản lý nhân sự thực tế, không bố trí hành nghề khi chưa đủ điều kiện và báo cáo biến động.
Người hành nghề	Cung cấp hồ sơ trung thực, thông báo kịp thời thay đổi và hành nghề đúng phạm vi, vị trí được phân công.
Bộ phận CNTT/Văn thư	Quản lý quyền truy cập, lưu trữ, sao lưu và bảo mật hồ sơ theo phân công.

6. LƯU ĐỒ THỰC HIỆN



7. MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

STT	Bước công việc	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ	Thời hạn nội bộ
1	Tiếp nhận căn cứ	Phòng TCHC/Khoa	Tiếp nhận đơn, quyết định, thông báo hết hợp đồng, kết thúc biệt phái hoặc căn cứ tạm ngừng; xác định ngày làm việc và ngày hành nghề cuối cùng.	Hồ sơ chấm dứt	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

2	Thông báo nội bộ	Phòng TCHC	Thông báo đầu mối quản lý hành nghề, KHNV, khoa, CNTT, Tài chính, Văn thư và đơn vị liên quan.	Thông báo	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
3	Kiểm tra bàn giao chuyên môn	Trưởng khoa	Bàn giao người bệnh, hồ sơ bệnh án, thuốc/vật tư, tài sản, công việc tồn đọng; khóa lịch khám/trực sau ngày hiệu lực.	Biên bản bàn giao	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
4	Phê duyệt	Giám đốc/Người ủy quyền	Ban hành quyết định thôi việc/chấm dứt/tạm ngừng hoặc văn bản tương đương.	Quyết định	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
5	Báo giám	Đầu mối quản lý hành nghề	Cập nhật trạng thái trên danh sách và hệ thống quản lý; lưu bằng chứng thao tác và ngày hiệu lực.		Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
6	Thu hồi quyền và nhận diện	CNTT, TCHC, khoa	Thu hồi/khóa tài khoản HIS, EMR, chữ ký số, email, thẻ nhân viên, bảng tên và quyền truy cập; bảo đảm không phát sinh ký hồ sơ sau ngày chấm dứt.		Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
7	Hậu kiểm và lưu	Đầu mối quản lý hành nghề	Đối chiếu dữ liệu sau báo giám; hồ sơ chuyển sang trạng thái ngừng; lưu theo quy định.		Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

8. LƯU Ý

- Không sử dụng thuật ngữ “đăng ký hành nghề lần đầu” để thay cho thủ tục cấp mới giấy phép hành nghề cho cá nhân.
- Không xếp lịch, cấp quyền ký hồ sơ hoặc cho thực hiện kỹ thuật khi chưa hoàn tất kiểm tra và phê duyệt nội bộ.
- Khi phát hiện giấy phép không hợp lệ, người đã nghỉ chưa báo giám hoặc hành nghề vượt phạm vi: dừng ngay công việc có nguy cơ, báo cáo lãnh đạo và lập hồ sơ khắc phục.

- Mốc thời gian cụ thể để gửi/cập nhật lên hệ thống thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Y tế đang có hiệu lực tại thời điểm phát sinh; đầu mỗi phải lưu bằng chứng hoàn thành.

9. HỒ SƠ LƯU

Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức	Thời gian lưu
Phiếu đề nghị/Thông báo	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Tài liệu pháp lý và chuyên môn	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Văn bản phê duyệt/phân công	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Bảng chứng cập nhật hệ thống	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Biên bản rà soát/khắc phục	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật



10. BIỂU MẪU KÈM THEO

- BM.QLHN.05.01 - Phiếu đề nghị báo giảm
- BM.QLHN.05.02 - Danh sách báo giảm
- BM.QLHN.05.03 - Checklist thu hồi quyền và bàn giao

	TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ	Mã số: QT.QLHN.06 Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH RÀ SOÁT ĐỊNH KỲ DANH SÁCH VÀ HỒ SƠ NGƯỜI HÀNH NGHỀ	Ngày hiệu lực: 03/8/2026 Trang: 1/5

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 BS. Nguyễn Minh Hiếu Ngày: 03/8/2026	 P. Trưởng phòng KHNH BS. CKI. Bùi Long Kim Ngày: 03/8/2026	 Giám đốc TTYT BS. CKII. Phạm Thị Ngọc Vân Ngày: 03/8/2026

Theo dõi sửa đổi tài liệu				
Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Phát hiện sớm sai lệch giữa hồ sơ, dữ liệu điện tử và thực tế; bảo đảm danh sách người hành nghề luôn đầy đủ, chính xác, cập nhật và phù hợp giấy phép hoạt động của Trung tâm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng toàn Trung tâm; rà soát thường kỳ hằng tháng, tổng hợp sâu hằng quý và đột xuất theo yêu cầu.

3. THUẬT NGỮ, GIẢI THÍCH VÀ NGUYÊN TẮC

- Người hành nghề: cá nhân đã được cấp giấy phép hành nghề và trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi được phép.
- Đăng ký người hành nghề tại Trung tâm không đồng nghĩa với thủ tục xin cấp giấy phép hành nghề lần đầu cho cá nhân.
- Chỉ bố trí người hành nghề thực hiện công việc chuyên môn khi hồ sơ đã được kiểm tra, có phân công hợp lệ và hoàn thành cập nhật/dăng ký theo quy định áp dụng.
- Mọi thay đổi phải được ghi nhận bằng văn bản hoặc trên hệ thống có truy vết; thông tin cá nhân được bảo mật và chỉ khai thác phục vụ nhiệm vụ.

4. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

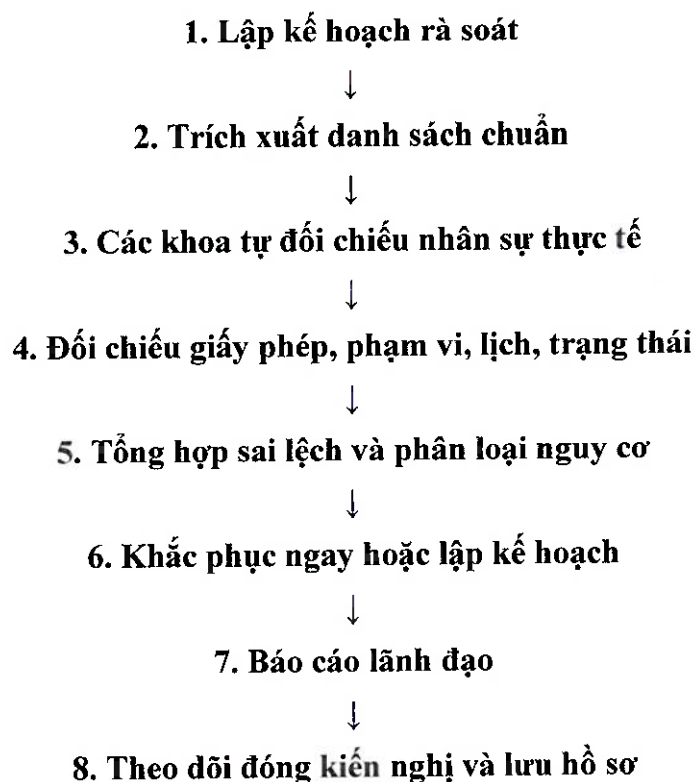
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và cơ cấu tổ chức hiện hành của Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên;
- Các quy định hiện hành về viên chức, người lao động, bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu trữ hồ sơ và quy chế nội bộ của Trung tâm.

5. TRÁCH NHIỆM

Đơn vị/cá nhân	Trách nhiệm
Giám đốc/Người được ủy quyền	Phê duyệt chủ trương, phân công, quyết định xử lý và chịu trách nhiệm chung.
Phòng Tổ chức Hành chính	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ nhân sự, kiểm tra pháp lý, quản lý biến động và phối hợp cập nhật.
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	Thẩm định sự phù hợp chuyên môn, phạm vi hành nghề, vị trí công việc và dữ liệu hoạt động khám chữa bệnh.
Tổ Quản lý chất lượng	Giám sát tuân thủ, tổng hợp nguy cơ, theo

	đổi khắc phục và cải tiến.
Trưởng khoa/phòng	Xác nhận nhu cầu, quản lý nhân sự thực tế, không bố trí hành nghề khi chưa đủ điều kiện và báo cáo biến động.
Người hành nghề	Cung cấp hồ sơ trung thực, thông báo kịp thời thay đổi và hành nghề đúng phạm vi, vị trí được phân công.
Bộ phận CNTT/Văn thư	Quản lý quyền truy cập, lưu trữ, sao lưu và bảo mật hồ sơ theo phân công.

6. LƯU ĐÒ THỰC HIỆN



7. MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

STT	Bước công việc	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ	Thời hạn nội bộ
1	Lập danh sách chuẩn	Đầu mối quản lý hành nghề	Trích xuất danh sách từ hệ thống, hồ sơ nhân sự và danh sách công khai; lập mốc dữ liệu rà soát.	Danh sách chuẩn	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
2	Tự rà soát	Trưởng	Đối chiếu người đang	Phiếu xác	Sớm nhất có thể;

	tại khoa	khoa/Điều dưỡng trưởng	làm việc, lịch trực, nghỉ dài hạn, người mới, người đã nghỉ và vị trí thực tế.	nhận khoa	hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
3	Đối chiếu pháp lý	Phòng TCHC/KHNV	Kiểm tra giấy phép, phạm vi, quyết định phân công, hợp đồng, thời hạn hỗ trợ/biệt phái và dữ liệu hệ thống.	Bảng đối chiếu	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
4	Phân loại sai lệch	Tổ rà soát	Nhóm mức cao: người hành nghề chưa đăng ký, đã nghỉ chưa báo giám, phân công vượt phạm vi; mức trung bình: dữ liệu chưa đồng bộ; mức thấp: lỗi hành chính.	Danh sách sai lệch	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
5	Khắc phục	Đơn vị phụ trách	Dừng bố trí hành nghề khi có nguy cơ pháp lý; hoàn thiện hồ sơ/cập nhật/báo giám; ghi rõ người chịu trách nhiệm và hạn hoàn thành.	Kế hoạch khắc phục	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
6	Báo cáo	Phòng KHNV	Báo cáo số lượng, biến động, sai lệch, tỷ lệ hoàn thành và đề xuất xử lý.	Báo cáo định kỳ	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
7	Đóng và lưu	Đầu mối	Xác minh khắc phục, ký đóng kiến nghị, lưu bộ hồ sơ rà soát.	Phiếu đóng kiến nghị	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

8. LƯU Ý

- Không sử dụng thuật ngữ “đăng ký hành nghề lần đầu” để thay cho thủ tục cấp mới giấy phép hành nghề cho cá nhân.

- Không xếp lịch, cấp quyền ký hồ sơ hoặc cho thực hiện kỹ thuật khi chưa hoàn tất kiểm tra và phê duyệt nội bộ.
- Khi phát hiện giấy phép không hợp lệ, người đã nghỉ chưa báo giảm hoặc hành nghề vượt phạm vi: dừng ngay công việc có nguy cơ, báo cáo lãnh đạo và lập hồ sơ khắc phục.
- Mốc thời gian cụ thể để gửi/cập nhật lên hệ thống thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Y tế đang có hiệu lực tại thời điểm phát sinh; đầu mỗi phải lưu bằng chứng hoàn thành.

9. HỒ SƠ LƯU

Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức	Thời gian lưu
Phiếu đề nghị/Thông báo	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Tài liệu pháp lý và chuyên môn	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Văn bản phê duyệt/phân công	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Bảng chứng cập nhật hệ thống	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Biên bản rà soát/khắc phục	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật

10. BIỂU MẪU KÈM THEO

- BM.QLHN.06.01 - Bảng rà soát định kỳ
- BM.QLHN.06.02 - Phiếu xác nhận nhân sự khoa/phòng
- BM.QLHN.06.03 - Kế hoạch khắc phục sai lệch
- BM.QLHN.06.04 - Báo cáo rà soát

	TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ	Mã số: QT.QLHN.07 Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỔ HÓA VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ NGƯỜI HÀNH NGHỀ	Ngày hiệu lực: 03/8/2026 Trang: 1/5

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 BS. Nguyễn Minh Hiếu Ngày: 03/..8../2026	 P.Trưởng phòng KHNH BS. CKI. Bùi Long Kim Ngày: ..03/..8../2026	 Giám đốc TTYT BS. CKII. Phạm Thị Ngọc Vân Ngày: 03/..8../2026

Theo dõi sửa đổi tài liệu				
Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất việc lập, mã hóa, cập nhật, bảo quản, khai thác và lưu trữ hồ sơ quản lý hành nghề, bảo đảm dễ truy xuất khi kiểm tra và bảo mật dữ liệu cá nhân.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử, danh sách, biểu mẫu và bằng chứng giao dịch liên quan đến người hành nghề.

3. THUẬT NGỮ, GIẢI THÍCH VÀ NGUYÊN TẮC

- Người hành nghề: cá nhân đã được cấp giấy phép hành nghề và trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi được phép.
- Đăng ký người hành nghề tại Trung tâm không đồng nghĩa với thủ tục xin cấp giấy phép hành nghề lần đầu cho cá nhân.
- Chỉ bố trí người hành nghề thực hiện công việc chuyên môn khi hồ sơ đã được kiểm tra, có phân công hợp lệ và hoàn thành cập nhật/dăng ký theo quy định áp dụng.
- Mọi thay đổi phải được ghi nhận bằng văn bản hoặc trên hệ thống có truy vết; thông tin cá nhân được bảo mật và chỉ khai thác phục vụ nhiệm vụ.

4. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

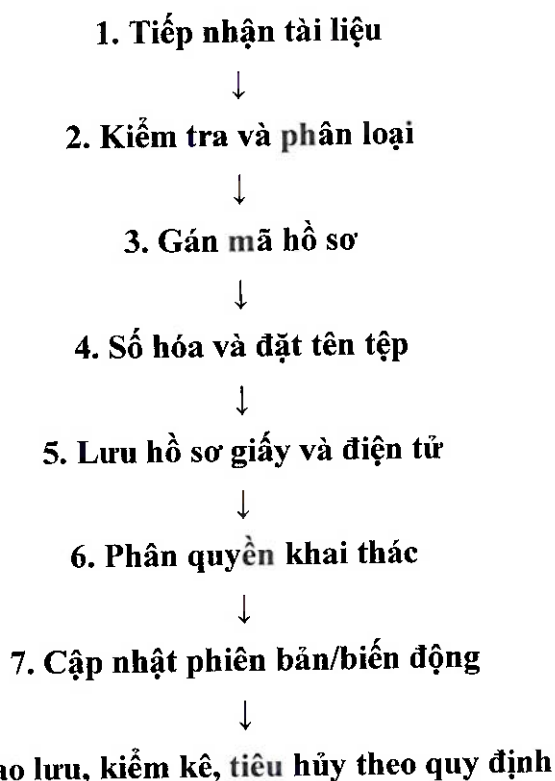
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và cơ cấu tổ chức hiện hành của Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên;
- Các quy định hiện hành về viên chức, người lao động, bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu trữ hồ sơ và quy chế nội bộ của Trung tâm.

5. TRÁCH NHIỆM

Đơn vị/cá nhân	Trách nhiệm
Giám đốc/Người được ủy quyền	Phê duyệt chủ trương, phân công, quyết định xử lý và chịu trách nhiệm chung.
Phòng Tổ chức Hành chính	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ nhân sự, kiểm tra pháp lý, quản lý biến động và phối hợp cập nhật.
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	Thẩm định sự phù hợp chuyên môn, phạm vi hành nghề, vị trí công việc và dữ liệu hoạt động khám chữa bệnh.
Tổ Quản lý chất lượng	Giám sát tuân thủ, tổng hợp nguy cơ, theo dõi khắc phục và cải tiến.

Trưởng khoa/phòng	Xác nhận nhu cầu, quản lý nhân sự thực tế, không bố trí hành nghề khi chưa đủ điều kiện và báo cáo biến động.
Người hành nghề	Cung cấp hồ sơ trung thực, thông báo kịp thời thay đổi và hành nghề đúng phạm vi, vị trí được phân công.
Bộ phận CNTT/Văn thư	Quản lý quyền truy cập, lưu trữ, sao lưu và bảo mật hồ sơ theo phân công.

6. LƯU ĐỒ THỰC HIỆN



7. MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

STT	Bước công việc	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ	Thời hạn nội bộ
1	Lập hồ sơ	Đầu mỗi quản lý hành nghề	Mỗi người có một hồ sơ quản lý hành nghề riêng, liên kết với hồ sơ nhân sự nhưng có danh mục tài liệu chuyên biệt.	Bìa và mục lục hồ sơ	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
2	Mã hóa	Văn thư/Phòng	Gán mã thống nhất theo mã nhân sự hoặc quy tắc	Danh mục mã	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh

		TCHC	nội bộ; tránh trùng lặp.		hành nghề hoặc ngay khi có biến động
3	Số hóa	Chuyên viên phụ trách	Quét rõ, đủ trang; tệp ở định dạng thông dụng; tên tệp gồm loại tài liệu, họ tên, ngày hiệu lực/phiên bản; kiểm tra khả năng mở và đọc.	Kho hồ sơ số	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
4	Lưu hồ sơ giấy	Phòng TCHC/Văn thư	Sắp theo mục lục, bảo quản tại tủ có khóa; kiểm soát mượn trả; không lưu bản chính của cá nhân khi không cần thiết.	Số mượn trả	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
5	Phân quyền và bảo mật	Lãnh đạo, CNTT	Chỉ người có nhiệm vụ được truy cập; ghi nhận truy cập/chỉnh sửa khi hệ thống hỗ trợ; không gửi hồ sơ qua kênh không bảo đảm.	Danh sách phân quyền	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
6	Cập nhật phiên bản	Đầu mối quản lý hành nghề	Khi thay đổi, giữ dấu vết phiên bản cũ, ghi ngày cập nhật và người thực hiện; đánh dấu trạng thái hiện hành/hết hiệu lực.	Nhật ký cập nhật	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
7	Sao lưu và kiểm kê	CNTT, Văn thư	Sao lưu định kỳ, kiểm tra khả năng phục hồi; kiểm kê hồ sơ ít nhất hằng năm.	Biên bản kiểm kê	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
8	Kết thúc hồ sơ	Hội đồng/đơn vị có thẩm quyền	Khi hết thời hạn lưu trữ, xử lý theo quy định lưu trữ và bảo vệ dữ liệu; không tự ý tiêu hủy.	Biên bản xử lý hồ sơ	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

8. LƯU Ý

- Không sử dụng thuật ngữ “đăng ký hành nghề lần đầu” để thay cho thủ tục cấp mới giấy phép hành nghề cho cá nhân.

- Không xếp lịch, cấp quyền ký hồ sơ hoặc cho thực hiện kỹ thuật khi chưa hoàn tất kiểm tra và phê duyệt nội bộ.
- Khi phát hiện giấy phép không hợp lệ, người đã nghỉ chưa báo giảm hoặc hành nghề vượt phạm vi: dừng ngay công việc có nguy cơ, báo cáo lãnh đạo và lập hồ sơ khắc phục.
- Mốc thời gian cụ thể để gửi/cập nhật lên hệ thống thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Y tế đang có hiệu lực tại thời điểm phát sinh; đầu mỗi phải lưu bằng chứng hoàn thành.

9. HỒ SƠ LƯU

Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức	Thời gian lưu
Phiếu đề nghị/Thông báo	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Tài liệu pháp lý và chuyên môn	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Văn bản phê duyệt/phân công	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Bảng chứng cập nhật hệ thống	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Biên bản rà soát/khắc phục	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật



10. BIỂU MẪU KÈM THEO

- BM.QLHN.07.01 - Mục lục hồ sơ người hành nghề
- BM.QLHN.07.02 - Sổ mượn trả hồ sơ
- BM.QLHN.07.03 - Nhật ký cập nhật hồ sơ điện tử
- BM.QLHN.07.04 - Biên bản kiểm kê

	TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ	Mã số: QT.QLHN.08 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 03/8/2026 Trang: 1/6
	QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC TUÂN THỦ QUẢN LÝ HÀNH NGHỀ	

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 BS. Nguyễn Minh Hiếu Ngày: 03/.../2026	 P. Trưởng phòng KHN BS. CKI. Bùi Long Kim Ngày: 03/.../2026	 Giám đốc TTYT BS. CKII. Phạm Thị Ngọc Vân Ngày: 03/.../2026

Theo dõi sửa đổi tài liệu				
Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Thiết lập hoạt động kiểm tra nội bộ nhằm đánh giá tuân thủ, phát hiện và xử lý nguy cơ hành nghề không đúng điều kiện, đồng thời cung cấp bằng chứng cải tiến chất lượng cho các đoàn kiểm tra.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả khoa, phòng, người hành nghề, đầu mối quản lý và hệ thống dữ liệu liên quan.

3. THUẬT NGỮ, GIẢI THÍCH VÀ NGUYÊN TẮC

- Người hành nghề: cá nhân đã được cấp giấy phép hành nghề và trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi được phép.
- Đăng ký người hành nghề tại Trung tâm không đồng nghĩa với thủ tục xin cấp giấy phép hành nghề lần đầu cho cá nhân.
- Chỉ bố trí người hành nghề thực hiện công việc chuyên môn khi hồ sơ đã được kiểm tra, có phân công hợp lệ và hoàn thành cập nhật/dăng ký theo quy định áp dụng.
- Mọi thay đổi phải được ghi nhận bằng văn bản hoặc trên hệ thống có truy vết; thông tin cá nhân được bảo mật và chỉ khai thác phục vụ nhiệm vụ.

4. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

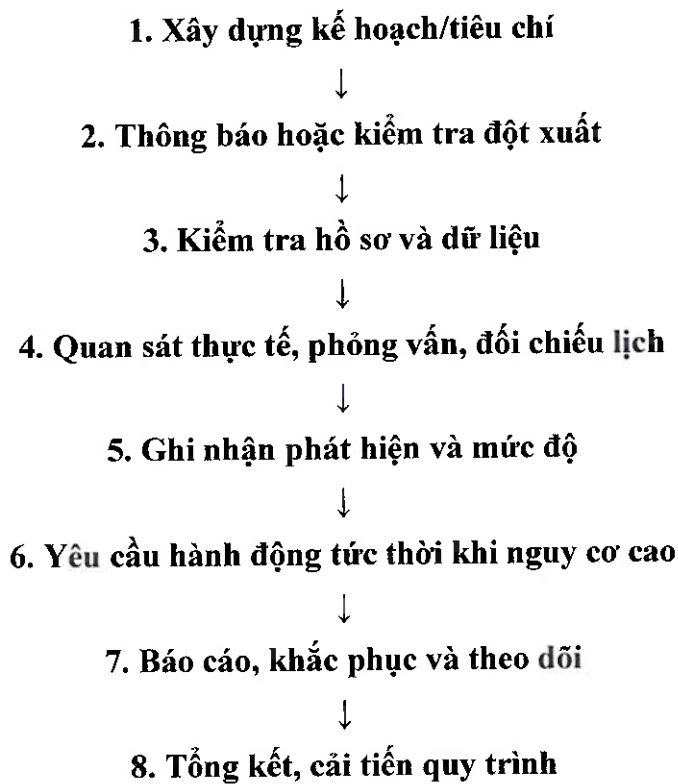
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và cơ cấu tổ chức hiện hành của Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên;
- Các quy định hiện hành về viên chức, người lao động, bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu trữ hồ sơ và quy chế nội bộ của Trung tâm.

5. TRÁCH NHIỆM

Đơn vị/cá nhân	Trách nhiệm
Giám đốc/Người được ủy quyền	Phê duyệt chủ trương, phân công, quyết định xử lý và chịu trách nhiệm chung.
Phòng Tổ chức Hành chính	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ nhân sự, kiểm tra pháp lý, quản lý biến động và phối hợp cập nhật.
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	Thẩm định sự phù hợp chuyên môn, phạm vi hành nghề, vị trí công việc và dữ liệu hoạt động khám chữa bệnh.

Tổ Quản lý chất lượng	Giám sát tuân thủ, tổng hợp nguy cơ, theo dõi khắc phục và cải tiến.
Trưởng khoa/phòng	Xác nhận nhu cầu, quản lý nhân sự thực tế, không bố trí hành nghề khi chưa đủ điều kiện và báo cáo biến động.
Người hành nghề	Cung cấp hồ sơ trung thực, thông báo kịp thời thay đổi và hành nghề đúng phạm vi, vị trí được phân công.
Bộ phận CNTT/Văn thư	Quản lý quyền truy cập, lưu trữ, sao lưu và bảo mật hồ sơ theo phân công.

6. LƯU ĐỒ THỰC HIỆN



7. MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

STT	Bước công việc	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ	Thời hạn nội bộ
1	Lập kế hoạch	Phòng Quản lý chất lượng/TCHC/KHTH	Xác định phạm vi, mẫu kiểm tra, tiêu chí, nhân sự và lịch; ưu tiên đơn vị có biến động nhân sự hoặc nguy cơ cao.	Kế hoạch kiểm tra	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến

					động
2	Thu thập bằng chứng	Tổ kiểm tra	Kiểm tra hồ sơ, danh sách hệ thống, quyết định phân công, bảng trực, hồ sơ bệnh án, chữ ký số và danh sách công khai.	Bảng kiểm	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
3	Kiểm tra thực tế	Tổ kiểm tra	Đối chiếu người đang làm việc với danh sách; phỏng vấn trách nhiệm; kiểm tra việc ký hồ sơ và thực hiện kỹ thuật trong phạm vi được phân công.	Biên bản ghi nhận	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
4	Phân loại phát hiện	Tổ kiểm tra	Không phù hợp nghiêm trọng: hành nghề không đủ điều kiện/chưa đăng ký/vượt phạm vi; không phù hợp thường: cập nhật chậm, hồ sơ thiếu; khuyến nghị cải tiến.	Phiếu phát hiện	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
5	Xử lý tức thời	Lãnh đạo/Khoa	Tạm dừng bố trí công việc có nguy cơ, điều chỉnh lịch, khóa quyền hoặc thực hiện biện pháp an toàn phù hợp; báo cáo lãnh đạo ngay.	Biên bản xử lý	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
6	Khắc phục và phòng ngừa	Đơn vị được kiểm tra	Phân tích nguyên nhân, lập hành động, người phụ trách và thời hạn; bổ sung hồ sơ, cập nhật dữ liệu, đào tạo hoặc sửa quy trình.	Kế hoạch CAPA	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
7	Xác minh	Tổ kiểm tra	Kiểm tra bằng chứng	Phiếu xác	Sớm nhất có

	hiệu lực		hoàn thành và hiệu lực; chỉ đóng phát hiện khi đã khắc phục thực chất.	minh	thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động
8	Báo cáo và cải tiến	Phòng QLCL/TCHC	Tổng hợp xu hướng, chỉ số và đề xuất sửa quy trình, đào tạo hoặc phân công.	Báo cáo giám sát	Sớm nhất có thể; hoàn thành trước khi phát sinh hành nghề hoặc ngay khi có biến động

8. LƯU Ý

- Không sử dụng thuật ngữ “đăng ký hành nghề lần đầu” để thay cho thủ tục cấp mới giấy phép hành nghề cho cá nhân.
- Không xếp lịch, cấp quyền ký hồ sơ hoặc cho thực hiện kỹ thuật khi chưa hoàn tất kiểm tra và phê duyệt nội bộ.
- Khi phát hiện giấy phép không hợp lệ, người đã nghỉ chưa báo giám hoặc hành nghề vượt phạm vi: dừng ngay công việc có nguy cơ, báo cáo lãnh đạo và lập hồ sơ khắc phục.
- Mốc thời gian cụ thể để gửi/cập nhật lên hệ thống thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Y tế đang có hiệu lực tại thời điểm phát sinh; đầu mỗi phải lưu bằng chứng hoàn thành.

9. HỒ SƠ LƯU

Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức	Thời gian lưu
Phiếu đề nghị/Thông báo	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Tài liệu pháp lý và chuyên môn	Phòng Tổ chức Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Văn bản phê duyệt/phân công	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Bảng chứng cập	Phòng Kế hoạch	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo

nhật hệ thống	Nghiep vụ/đầu mối được giao	tử	quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật
Biên bản rà soát/khắc phục	Phòng Tổ chức - Hành chính/đầu mối được giao	Giấy và/hoặc điện tử	Theo danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ hiện hành của Trung tâm và quy định pháp luật

10. BIỂU MẪU KÈM THEO

- BM.QLHN.08.01 - Bảng kiểm tuân thủ quản lý hành nghề
- BM.QLHN.08.02 - Phiếu ghi nhận không phù hợp
- BM.QLHN.08.03 - Kế hoạch khắc phục và phòng ngừa
- BM.QLHN.08.04 - Phiếu xác minh hiệu lực