

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Quyết định số 2604/QĐ-UBND ngày 20/5/2024 về việc phê duyệt, bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 152+153)

13. Điều chỉnh giấy phép hoạt động (bao gồm cả cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo) (QT-13)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Điều chỉnh giấy phép hoạt động (bao gồm cả cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu Điều chỉnh giấy phép hoạt động (bao gồm cả cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo). Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; 2. 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; 3. Quyết định số 2007/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Trường hợp 1: Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ (không thay đổi địa điểm), thời gian làm việc:			
	1. Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	
	2. Các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 54 Luật khám bệnh, chữa bệnh năm 2023.	x	x
Trường hợp 2: Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật:			
	1. Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	
	2. Bản gốc giấy phép hoạt động;	x	
	3. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật dự kiến thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý
	Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở: 18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở: Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và; 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Y tế Hà Nội; Địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội; - Cách 2: Địa chỉ tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Y tế Hà Nội; Địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội. Điện thoại: 0243.7343622; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Phí
	Phí (nếu có): (không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp) - Trường hợp 1: 1.500.000 đồng - Trường hợp 2: + Bệnh viện, Phòng khám đa khoa, Nhà hộ sinh, Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình, Phòng khám chuyên khoa, Phòng khám liên chuyên khoa, Phòng khám bác sỹ y khoa, Phòng khám răng hàm mặt, Phòng khám dinh dưỡng, Phòng khám y sỹ đa khoa, Cơ sở dịch vụ cận lâm sàng: 4.300.000 đồng. + Phòng khám y học cổ truyền, Phòng chẩn trị y học cổ truyền, Trạm y tế: 3.100.000 đồng.
3.7	Quy trình xử lý công việc

3.7.1 Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/ Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên phòng Quản lý Hành nghề y được tư nhân	8 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ

Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ sau bao gồm: + Dự thảo Giấy phép hoạt động + Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên phòng Quản lý Hành nghề y được tư nhân	5 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 6	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hành nghề y được tư nhân	01 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 7	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép hoạt động kèm theo Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Quản lý Hành nghề y được tư nhân	01 ngày	- Giấy phép hoạt động kèm theo Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính

3.7.2 Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/ Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên phòng Quản lý Hành nghề y được tư nhân	20 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ

Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề y dược tư nhân	10 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng Quản lý Hành nghề y dược tư nhân	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	08 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: + Dự thảo Giấy phép hoạt động + Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên phòng Quản lý Hành nghề y dược tư nhân	17 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hành nghề y dược tư nhân	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Giấy phép hoạt động kèm theo Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề

Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Quản lý Hành nghề y dược tư nhân	02 ngày	- Giấy phép hoạt động kèm theo Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Mẫu 02 - Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....¹, ngày.... tháng... năm**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**.....²Kính gửi:³

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ: ⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị: ⁵

Hình thức tổ chức đề nghị cấp phép:..... Thời gian làm việc hằng ngày:

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây: ⁶

(1)

(2)

(3)

.....

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp giấy phép hoạt động.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁷¹ Địa danh.² Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.³ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.⁵ Ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.⁷ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

14. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS (QT-14)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, cách thức thực hiện thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; 2. 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; 3. Quyết định số 2007/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe hoặc khám và điều trị HIV/AIDS theo Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	x	
	2. Bản sao hợp lệ giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh kèm theo danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	3. Danh sách nhân sự và thiết bị y tế bảo đảm thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo Mẫu 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	
	4. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	13 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội; - Cách 2: Địa chỉ tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội . Điện thoại: 0243.7343622; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Ngh nghiệp vụ Y	1/2 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ (bổ sung Danh mục kỹ thuật được phê duyệt, chứng chỉ hành nghề...) - Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo văn bản trả lời về hồ sơ công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	Chuyên viên phòng Ngh nghiệp vụ Y	9 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo công văn; - Thông tin văn bản gửi công dân qua: Bộ phận tiếp nhận 1 cửa hoặc bưu chính công ích.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, xác nhận, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Xác nhận vào Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Xác nhận vào Dự thảo Công văn trả lời về hồ sơ công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	Lãnh đạo Phòng Ngh nghiệp vụ y	1/2 ngày	- Hồ sơ - Công văn

Bước 7	Ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Ký Công văn từ chối và cho ý kiến cụ thể - Trường hợp hồ sơ đạt: Ký Công văn cho ý kiến về hồ sơ công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Công văn trả lời về hồ sơ công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	1/2 ngày	Công văn trả lời về hồ sơ công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS
Bước 9	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê bổ sung cơ sở công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	1/2 ngày	- Công văn xác nhận cơ sở công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính

4	Biểu mẫu
	1. Mẫu Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe hoặc khám và điều trị HIV/AIDS 2. Mẫu Danh sách nhân sự và thiết bị y tế bảo đảm thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Mẫu 04 - Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe hoặc khám và điều trị HIV/AIDS

.....⁸.....
⁹.....

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

Số: /VBCB-.....¹⁰

.....¹¹, ngày.... tháng... năm

BẢN CÔNG BỐ
Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện
khám sức khỏe/ khám, điều trị HIV/AIDS

Kính gửi:¹²

Tên cơ sở công bố:

Số giấy phép hoạt động đã được cấp:.....

Địa chỉ:¹³

Điện thoại: Email (nếu có):

Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe/ khám, điều trị HIV/AIDS và gửi kèm theo văn bản này 01 bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau đây:¹⁴

(1)

(2)

(3)

.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH¹⁵

⁸ Tên cơ quan chủ quản của cơ sở công bố

⁹ Tên của cơ sở công bố

¹⁰ Chữ viết tắt tên cơ sở công bố

¹¹ Địa danh

¹² Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ

¹³ Địa chỉ cụ thể của cơ sở công bố

¹⁴ Ghi rõ thủ tục công bố và liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP

¹⁵ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Mẫu 05 - Danh sách nhân sự và thiết bị y tế để thực hiện khám sức khỏe/ khám và điều trị HIV/AIDS**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH NHÂN SỰ VÀ THIẾT BỊ Y TẾ ĐỂ THỰC HIỆN**
KHÁM SỨC KHỎE /KHÁM VÀ ĐIỀU TRỊ HIV/AIDS

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh :
2. Địa chỉ:
3. Thời gian làm việc hằng ngày : ¹
4. Danh sách người thực hiện:

STT	Họ và tên	Số <u>chứng chỉ</u> <u>hành nghề/số</u> <u>giấy phép</u> <u>hành nghề</u>	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Vị trí chuyên môn ²
1				
2				
...				

5. Bản kê khai danh mục thiết bị y tế

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu (MODEL)	Hãng sản xuất	Xuất xứ
1				
2				
...				

.....³, ngày.... tháng... năm...**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KHÁM BỆNH,**
CHỮA BỆNH⁴¹ Ghi rõ từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.² Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.³ Địa danh.⁴ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

15. Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo (QT-15)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu đề nghị Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; 2. 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; 3. Quyết định số 2007/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh:			
	1. Đơn đề nghị cho phép khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;		

	2. Bản kê khai danh sách các thành viên tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 02 Phụ lục IV Nghị định số 96/2023/NĐ-CP, trong đó phải nêu rõ người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật kèm theo bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề của người được phân công là người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của đoàn khám;		
	3. Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của người trực tiếp tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thuộc diện phải có giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh (nếu có);		x
	4. Kế hoạch tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	
	5. Văn bản cho phép của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc của người đứng đầu địa điểm nơi dự kiến tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.	x	
Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cho phép cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo			
	1. Đơn đề nghị cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	
	2. Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề của người đề nghị khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo;		x
	3. Kế hoạch tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo Mẫu 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	
	4. Văn bản cho phép của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc của người đứng đầu địa điểm nơi dự kiến tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội; - Cách 2: Địa chỉ tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội . Điện thoại: 0243.7343622; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	-Thao tác trên máy tính;

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	1/2 ngày	-Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo Công văn cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo (gọi tắt là Công văn cho phép)	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	05 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo công văn
Bước 6	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, xác nhận, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Xác nhận vào Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để công dân bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn cho phép

	- Trường hợp hồ sơ đạt: Xác nhận vào Dự thảo Công văn cho phép			
Bước 7	Ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Ký Công văn từ chối và cho ý kiến cụ thể - Trường hợp hồ sơ đạt: Ký Công văn cho phép	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Công văn cho phép
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo cho Bộ Y tế	Chuyên viên Sở Y tế	1/2 ngày	- Công văn cho phép (photo); - Hồ sơ gốc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính

4	BIỂU MẪU
	1. Mẫu Đơn đề nghị cho phép khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động 2. Mẫu Bản kê khai danh sách các thành viên tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động 3. Mẫu Kế hoạch tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Mẫu 01 - Đơn đề nghị cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹, ngày.... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt/khám bệnh, chữa bệnh lưu động

Kính gửi:²

Tên cá nhân/trưởng đoàn/cơ sở đề nghị:

Địa chỉ: ³

Địa điểm thực hiện khám bệnh, chữa bệnh:

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây: ⁴

(1)

(2)

(3)

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cho phép thực hiện.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN⁵

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh.

² Tên cơ quan cấp phép.

³ Địa chỉ cụ thể của đoàn khám, cơ sở, cá nhân đề nghị.

⁴ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁵ Trường hợp khám bệnh, chữa bệnh lưu động hoặc khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tổ chức thì người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền của cơ sở đó ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Mẫu 02 - Danh sách thành viên tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động

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

DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA
**KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NHÂN ĐẠO THEO ĐỢT/
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH LƯU ĐỘNG**

1. Tên cá nhân/trưởng đoàn/cơ sở đề nghị:
2. Địa chỉ:
3. Địa điểm thực hiện khám bệnh, chữa bệnh:
4. Danh sách người thực hiện khám:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề/ Số giấy phép hành nghề	Phạm vi hành nghề	Vị trí chuyên môn ¹
1				
2				
...				

5. Danh sách đăng ký người làm việc²:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo/ khám bệnh, chữa bệnh lưu động ²	Vị trí làm việc ³
1				
2				
...				

.....⁴....., ngày.... tháng... năm.....

ĐẠI DIỆN ĐOÀN⁵

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.

² Ghi danh sách người tham gia khám bệnh chữa bệnh nhưng không thuộc diện cấp giấy phép hành nghề.

³ Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

⁴ Địa danh.

⁵ Trường hợp khám bệnh, chữa bệnh lưu động hoặc khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tổ chức thì người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền của cơ sở đó ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Mẫu 03 - Kế hoạch tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo/khám bệnh, chữa bệnh lưu động

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

....ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NHÂN ĐẠO/
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH LƯU ĐỘNG

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG:

- Địa điểm thực hiện khám bệnh, chữa bệnh:.....³⁰
- Thời gian: từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):
- Dự kiến số lượng người bệnh được khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo:
- Tổng kinh phí dự kiến hỗ trợ cho đợt khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo:
- Nguồn kinh phí:³¹

PHẦN II. PHẠM VI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, DANH MỤC KỸ THUẬT

1. Phạm vi hoạt động chuyên môn:

2. Danh mục kỹ thuật:

TT	Thứ tự kỹ thuật theo danh mục của Bộ Y tế	Tên kỹ thuật	Ghi chú
1			
2			
....			

³⁰ Địa danh.

³¹ Nêu rõ nguồn kinh phí thực hiện.

PHẦN III. DANH MỤC THUỐC VÀ THIẾT BỊ Y TẾ**1. Danh mục thuốc:**

STT	Tên hoạt chất (nồng độ/hàm lượng)	Tên thương mại	Đơn vị tính	Số lượng	Nơi sản xuất	Số đăng ký	Hạn sử dụng
1							
2							
...							

2. Danh mục thiết bị y tế:

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (Model)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Tình trạng hoạt động của thiết bị	Số lượng
1						
2						
...						

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN ĐOÀN³²

(Ký, ghi rõ họ tên)

³² Trường hợp khám bệnh, chữa bệnh lưu động hoặc khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tổ chức thì người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền của cơ sở đó ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

16. Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh (QT-16)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu đề nghị Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; 2. 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; 3. Quyết định số 2007/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cho phép người nước ngoài vào Việt Nam khám bệnh, chữa bệnh theo đợt của cơ quan, tổ chức Việt Nam nơi tiếp nhận;	x	
	2. Danh sách người nước ngoài trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh dự kiến vào Việt Nam có đóng dấu của cơ quan, tổ chức Việt Nam nơi tiếp nhận, trong đó phải có đủ các thông tin sau đây: họ và tên; số hộ chiếu; chức danh chuyên môn; công việc dự kiến thực hiện tại Việt Nam và cam kết về việc	x	

	chịu trách nhiệm về chất lượng khám bệnh, chữa bệnh của người nước ngoài kèm theo bản sao hợp lệ của cơ quan, tổ chức Việt Nam nơi tiếp nhận đối với giấy phép hành nghề của từng người nước ngoài;		
	3. Danh sách người thực hiện nhiệm vụ phiên dịch cho người nước ngoài vào Việt Nam khám bệnh, chữa bệnh theo đợt có xác nhận của cơ quan, tổ chức Việt Nam nơi tiếp nhận, trong đó phải có đủ các thông tin sau đây: họ và tên; số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu hoặc số căn cước công dân hoặc số định danh công dân; văn bằng chuyên môn và cam kết về việc chịu trách nhiệm về chất lượng phiên dịch kèm theo bản sao hợp lệ của cơ quan, tổ chức Việt Nam nơi tiếp nhận đối với văn bằng chuyên môn của từng người phiên dịch;	x	
	4. Bảng kê thiết bị y tế có xác nhận của cơ quan, tổ chức Việt Nam nơi tiếp nhận (nếu có), trong đó phải có đủ các thông tin sau đây: tên thiết bị, xuất xứ và cam kết thiết bị đang trong tình trạng hoạt động tốt. Trường hợp có kết hợp sử dụng thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong nước thì phải gửi kèm theo thỏa thuận cung cấp thiết bị y tế của cơ quan, tổ chức nơi dự kiến thực hiện khám bệnh, chữa bệnh. Trường hợp người nước ngoài vào Việt Nam khám bệnh, chữa bệnh theo đợt dự kiến cho, tặng cơ quan, tổ chức của Việt Nam thiết bị y tế đã sử dụng sau khi hoàn thành việc khám bệnh, chữa bệnh theo đợt thì cơ quan, tổ chức của Việt Nam nơi dự kiến tiếp nhận thiết bị y tế phải thực hiện thủ tục tiếp nhận theo quy định của Chính phủ;	x	
	5. Bảng kê thuốc (nếu có), trong đó phải có đủ các thông tin sau đây: tên thuốc, hoạt chất, hạn sử dụng, số lưu hành và cam kết thuốc đang được lưu hành hợp pháp tại tối thiểu một quốc gia trên thế giới;	x	

	6. Văn bản thỏa thuận giữa cơ quan, tổ chức của Việt Nam với người nước ngoài hoặc cơ quan, tổ chức nước ngoài về việc thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo đợt tại Việt Nam	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội; - Cách 2: Địa chỉ tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội . Điện thoại: 0243.7343622; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để công dân bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	08 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

	- Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo Công văn Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh (gọi tắt là Công văn cho phép)			- Dự thảo công văn
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, xác nhận, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Xác nhận vào Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Xác nhận vào Dự thảo Công văn cho phép	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn cho phép
Bước 7	Ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Ký Công văn từ chối và cho ý kiến cụ thể - Trường hợp hồ sơ đạt: Ký Công văn cho phép	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Công văn cho phép
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Công văn cho phép (photo); - Hồ sơ gốc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

	- Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh cho Bộ Y tế			-Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc -Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 4. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

17. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa (QT-19)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ sở có nhu cầu Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; 2. 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; 3. Quyết định số 2007/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa trong đó phải nêu rõ thời gian bắt đầu thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa;	x	
	2. Bản sao hợp lệ Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của cơ sở (không áp dụng đối với trường hợp giấy phép hoạt động đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x
	3. Bản sao hợp lệ Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của cơ sở (không áp dụng đối với trường hợp giấy phép hoạt động đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x
	4. Danh mục các dịch vụ thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa;	x	

	5. Tài liệu minh chứng đáp ứng đủ điều kiện quy định tại điểm d khoản 1 Điều 87 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	09 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội; - Cách 2: Địa chỉ tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội . Điện thoại: 0243.7343622; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	1/2 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ (bổ sung Danh mục kỹ thuật được phê duyệt, chứng chỉ hành nghề...) - Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo Công văn Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	5 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Công văn Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, xác nhận, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt:	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	1/2 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn Công bố đủ

	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Xác nhận vào Dự thảo Công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Xác nhận vào Dự thảo Công văn Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa			điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa
Bước 7	Ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Ký Công văn từ chối và cho ý kiến cụ thể - Trường hợp hồ sơ đạt: Ký Công văn Cho phép	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Công văn Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	1/2 ngày	Công văn Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa
Bước 9	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.	Chuyên viên Sở Y tế	1/2 ngày	- Công văn Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát

	- Định kỳ hàng quý báo cáo, cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa cho Bộ Y tế.			quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 4. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

18. Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa (QT-18)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ sở có nhu cầu Đề nghị Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; 2. 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; 3. Quyết định số 2007/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa trong đó phải nêu rõ thời gian bắt đầu thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa;	x	
	2. Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của cơ sở (không áp dụng đối với trường hợp giấy phép hoạt động đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x
	3. Danh mục các dịch vụ thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa;	x	
	4. Tài liệu minh chứng đáp ứng đủ điều kiện quy định tại điểm d khoản 1 Điều 87 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của Chính phủ;	x	

	5. Danh sách ghi rõ họ, tên và số giấy phép hành nghề đã được cấp của những người hành nghề dự kiến tham gia thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa;		x	
	6. Các giấy tờ chứng minh đáp ứng các điều kiện khác.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	42 ngày			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội; - Cách 2: Địa chỉ tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội . Điện thoại: 0243.7343622; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ (bổ sung Danh mục kỹ thuật được phê duyệt, chứng chỉ hành nghề...) - Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo Công văn Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	35 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Công văn Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, xác nhận, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt:	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn Cho phép

	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Xác nhận vào Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và chuyển về bộ phận Một cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Xác nhận vào Dự thảo Công văn Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa			thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa
Bước 7	Ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Ký Công văn từ chối và cho ý kiến cụ thể - Trường hợp hồ sơ đạt: Ký Công văn Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Công văn Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	01 ngày	Công văn Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa
Bước 9	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Công văn Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Công văn Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa

	- Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Định kỳ hàng quý báo cáo, cơ sở Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa cho Bộ Y tế.			- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 4. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

19. Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật (QT-19)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ sở có nhu cầu Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; 2. 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; 3. Quyết định số 2007/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị xếp cấp;	x	
	2. Bảng tự chấm điểm theo tiêu chí và nội dung đánh giá quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	
	3. Các tài liệu, số liệu thống kê minh chứng điểm số đạt được;	x	x
	4. Các tài liệu khác có liên quan	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	57 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội; - Cách 2: Địa chỉ tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội . Điện thoại: 0243.7343622; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cá nhân	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghịệp vụ Y	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	Chuyên viên phòng Nghịệp vụ Y	47 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Xét duyệt hồ sơ: Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy Dự thảo Công văn xếp cấp kỹ th Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng Nghịệp vụ Y	04 ngày	Dự thảo Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật

Bước 7	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: + Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; + Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật
Bước 9	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ xếp cấp chuyên môn kỹ thuật được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách xếp cấp chuyên môn kỹ thuật cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật (photo); - Hồ sơ gốc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính

4	BIỂU MẪU
	1. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 4. Mẫu Sổ thông kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

20. Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (QT-20)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; 2. 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; 3. Quyết định số 2007/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp người lần đầu tiên đề nghị cấp giấy phép hành nghề quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 30 của Luật Khám bệnh:			
	1. Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	

	2. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau: - Văn bằng chuyên môn (không áp dụng đối với trường hợp văn bằng chuyên môn đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).		X
	3. Trường hợp đề nghị cấp giấy phép hành nghề với phạm vi hành nghề chuyên khoa ngoài giấy tờ quy định tại điểm b khoản này phải nộp thêm bản sao hợp lệ của một trong các văn bằng đào tạo chuyên khoa theo quy định tại điểm b, c, d, đ hoặc e khoản 1 Điều 127 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp văn bằng chuyên khoa đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).		X
	4. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động	X	X
	5. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây: - Giấy chứng nhận biết tiếng Việt thành thạo theo quy định tại Điều 138 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp giấy chứng nhận đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);		X

	- Giấy chứng nhận đủ trình độ phiên dịch của người phiên dịch theo quy định tại Điều 139 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp người nước ngoài không biết tiếng Việt thành thạo (không áp dụng đối với trường hợp giấy chứng nhận đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế), kèm theo hợp đồng lao động của người phiên dịch với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi người nước ngoài đó dự kiến làm việc. 6. Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);		
	7. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành theo Mẫu 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm a, c khoản 1, khoản 4 Điều 125 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thực hành đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x	x
	8. 02 ảnh chân dung cỡ 04 cm x 06 cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).		x
Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với các trường hợp quy định tại điểm d, đ khoản 1 Điều 126 và các trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 137, điểm c khoản 3 Điều 137, điểm b khoản 4 Điều 137, khoản 7 Điều 137, khoản 8 Điều 137, khoản 9 Điều 137, điểm c khoản 10 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP gồm:			

	1. Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	
	2. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau: - Văn bằng chuyên môn (không áp dụng đối với trường hợp văn bằng chuyên môn đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).		x
	3. Trường hợp đề nghị cấp giấy phép hành nghề với phạm vi hành nghề chuyên khoa ngoài giấy tờ quy định tại điểm b khoản này phải nộp thêm bản sao hợp lệ của một trong các văn bằng đào tạo chuyên khoa theo quy định tại điểm b, c, d, đ hoặc e khoản 1 Điều 127 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp văn bằng chuyên khoa đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);		x
	4. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;	x	x
	5. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây: - Giấy chứng nhận biết tiếng Việt thành thạo theo quy định tại Điều 138 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp giấy chứng nhận		x

	đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy chứng nhận đủ trình độ phiên dịch của người phiên dịch theo quy định tại Điều 139 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp người nước ngoài không biết tiếng Việt thành thạo (không áp dụng đối với trường hợp giấy chứng nhận đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế), kèm theo hợp đồng lao động của người phiên dịch với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi người nước ngoài đó dự kiến làm việc;		
	6. Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x	
	7. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành theo Mẫu 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm a, c khoản 1, khoản 4 Điều 125 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thực hành đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x
	8. 02 ảnh chân dung cỡ 04 cm x 06 cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	
	9. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được	x	x

	kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)		
Trường hợp 3: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại điểm c khoản 6 Điều 137 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do thuộc một trong các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 hoặc 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh (điểm đ khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh):			
	1. Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	
	2. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau: - Văn bằng chuyên môn (không áp dụng đối với trường hợp văn bằng chuyên môn đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).		x
	3. Trường hợp đề nghị cấp giấy phép hành nghề với phạm vi hành nghề chuyên khoa ngoài giấy tờ quy định tại điểm b khoản này phải nộp thêm bản sao hợp lệ của một trong các văn bằng đào tạo chuyên khoa theo quy định tại điểm b, c, d, đ hoặc e khoản 1 Điều 127 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp văn bằng chuyên khoa đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).		x
	4. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin	x	x

	về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.		
	5. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây: - Giấy chứng nhận biết tiếng Việt thành thạo theo quy định tại Điều 138 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp giấy chứng nhận đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy chứng nhận đủ trình độ phiên dịch của người phiên dịch theo quy định tại Điều 139 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp người nước ngoài không biết tiếng Việt thành thạo (không áp dụng đối với trường hợp giấy chứng nhận đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế), kèm theo hợp đồng lao động của người phiên dịch với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi người nước ngoài đó dự kiến làm việc.		X
	6. Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);		
	7. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành theo Mẫu 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm a, c khoản 1, khoản 4 Điều 125 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thực hành đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	X	X

	8. 02 ảnh chân dung cỡ 04 cm x 06 cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	
	9. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x
	10. Một trong các giấy tờ sau đây: - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ văn bản của cơ quan có thẩm quyền kết luận người hành nghề không có tội hoặc không thuộc trường hợp bị cấm hành nghề đối với trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng đã có văn bản kết luận không có tội, không thuộc trường hợp bị cấm hành nghề (khoản 1 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh); - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận chấp hành xong thời gian thử thách hoặc giấy chứng nhận chấp hành xong bản án, quyết định của tòa án (khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh); - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định người hành nghề đã có đủ năng lực hành vi dân sự hoặc không có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc không còn hạn chế năng lực hành vi dân sự (khoản 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).	x	x
Trường hợp 4: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề theo quy định tại điểm a khoản 7 Điều 125 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP:			
	1. Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	

	2. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau: - Văn bằng chuyên môn (không áp dụng đối với trường hợp văn bằng chuyên môn đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).		X
	3. Trường hợp đề nghị cấp giấy phép hành nghề với phạm vi hành nghề chuyên khoa ngoài giấy tờ quy định tại điểm b khoản này phải nộp thêm bản sao hợp lệ của một trong các văn bằng đào tạo chuyên khoa theo quy định tại điểm b, c, d, đ hoặc e khoản 1 Điều 127 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp văn bằng chuyên khoa đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);		X
	4. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;	X	
	5. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây: - Giấy chứng nhận biết tiếng Việt thành thạo theo quy định tại Điều 138 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp giấy chứng nhận đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	X	

	- Giấy chứng nhận đủ trình độ phiên dịch của người phiên dịch theo quy định tại Điều 139 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp người nước ngoài không biết tiếng Việt thành thạo (không áp dụng đối với trường hợp giấy chứng nhận đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế), kèm theo hợp đồng lao động của người phiên dịch với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi người nước ngoài đó dự kiến làm việc.		
	6. Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	
	7. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành theo Mẫu 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm a, c khoản 1, khoản 4 Điều 125 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thực hành đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x	x
	8. 02 ảnh chân dung cỡ 04 cm x 06 cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	
	9. Bản sao hợp lệ của một hoặc nhiều các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận lương y;		x

	- Giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền; - Giấy chứng nhận phương pháp chữa bệnh gia truyền.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 27 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 27 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội; - Cách 2: Địa chỉ tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Y tế Hà Nội; địa chỉ: Số 4 Sơn Tây - Ba Đình - Hà Nội . Điện thoại: 0243.7343622; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Phí			
	Phí (nếu có): 430.000 đồng, (không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hành nghề đối với cấp mới, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đối với trường hợp có văn bằng chuyên môn được đào tạo trong nước (không phải xác minh)			
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cá nhân	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Hành nghề y được tư nhân	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt: Chuyển hồ sơ cho Tổ thư ký xét duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý hành nghề y được tư nhân	15 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

				- Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Xét duyệt hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đạt: Ý kiến không đồng ý (có ý kiến cụ thể). - Nếu hồ sơ đạt: Ý kiến đồng ý	Thành viên tổ thư ký	04 ngày	Phiếu xét duyệt hồ sơ (Phiếu trình Tổ thư ký)
Bước 7	Xét duyệt hồ sơ: Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy Dự thảo Giấy phép hành nghề	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng Quản lý hành nghề y được tư nhân	02 ngày	Dự thảo Giấy phép hành nghề
Bước 8	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: + Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; + Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Dự thảo Giấy phép hành nghề

Bước 9	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy phép hành nghề
Bước 10	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Giấy phép hành nghề (photo); - Hồ sơ gốc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Đối với trường hợp có văn bằng chuyên môn được đào tạo tại nước ngoài (phải xác minh)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cá nhân	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Hành nghề y được tư nhân	1/2 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt (về điều kiện pháp lý): Ban hành văn bản xác minh gửi cho cơ quan có liên quan (Cục khảo thí...) để xác minh văn bằng chuyên môn hoặc thời gian thực hành của người hành nghề	Tổ thư ký và Chuyên viên phòng Quản lý hành nghề y được tư nhân	04 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết quả xét duyệt; - Dự thảo Công văn; - Thông tin kết quả xét duyệt hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn gửi cơ quan có liên quan	Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề y được tư nhân	1/2 ngày	Dự thảo Công văn
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Công văn gửi cơ quan có liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
Bước 8	Chuyển Công văn đến cơ quan có liên quan để xác minh	Văn thư	01 ngày	- Kết quả xét duyệt; - Công văn
Lưu ý: - Thời gian xác minh không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính - Thời gian giải quyết thủ tục hành chính tính từ thời điểm có kết quả xác minh - Thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 27 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh				

Bước 9	Căn cứ vào Công văn bản trả lời của cơ quan có liên quan, Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy Dự thảo Giấy phép hành nghề /Công văn từ chối. - Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép hành nghề - Hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Công văn từ chối và nêu rõ lý do	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng Quản lý hành nghề y được tư nhân	24 ngày	- Dự thảo Giấy phép hành nghề - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: + Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; + Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép hành nghề
Bước 11	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy phép hành nghề
Bước 12	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Giấy phép hành nghề KB,CB (photo); -Hồ sơ gốc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; -Sổ theo dõi kết quả

	- Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng cho Bộ Y tế.			xử lý công việc -Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh/Thừa nhận giấy phép hành nghề 2. Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Mẫu 08 - Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khám bệnh chữa bệnh/ Thừa nhận giấy phép hành nghề

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....³³....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh/

Thừa nhận giấy phép hành nghề

Kính gửi:³⁴.....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Địa chỉ cư trú:.....

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu³⁵:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Là người đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh³⁶:.....

Văn bằng chuyên môn:³⁷

Chức danh đề nghị cấp: ³⁸

Trường hợp đề nghị cấp: ³⁹

Phạm vi hành nghề đề nghị cấp:

Số giấy phép hành nghề đã được cấp (nếu có):.....

³³ Địa danh.

³⁴ Tên cơ quan cấp giấy phép hành nghề.

³⁵ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

³⁶ Ghi đúng tên trên giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đang làm việc, trường hợp không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nào ghi “Đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh”.

³⁷ Ghi theo văn bằng đào tạo đã được cấp.

³⁸ Ghi theo một trong các chức danh chuyên môn quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

³⁹ Trường hợp đề nghị cấp: ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp gia hạn, cấp điều chỉnh giấy phép hành nghề với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

Hồ sơ đề nghị⁷.....gồm các giấy tờ sau⁴⁰:

(1).....

(2).....

(3).....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai ở trên là của tôi và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của nội dung kê khai cũng như các giấy tờ trong bộ hồ sơ này. Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁴⁰ Phải liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

Ghi chú: Trường hợp thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử, người thực hiện thủ tục hành chính chỉ cần kê khai các thông tin: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Số định danh cá nhân/Số căn cước công dân. Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính bằng hồ sơ giấy người hành nghề cần kê khai đầy đủ các thông tin hành chính trong đơn.

Mẫu 09 - Sơ yếu lý lịch tự thuật**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh màu
04 cm x 06
cm (có
đóng dấu
giáp lai của
của cơ
quan xác
nhận lý
lịch)

SƠ YẾU LÝ LỊCH**TỰ THUẬT**

Họ và tên: Nam, nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh

Nơi thường trú hiện nay:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:⁴¹

Ngày cấp Nơi cấp:

Số điện thoại liên hệ: Nhà riêng ; Di động (nếu có)

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?:

Số hiệu:

Ký hiệu:.....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh Tại:.....

Nguyên quán:

.....

Nơi đăng ký thường trú hiện nay:.....

⁴¹ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

Ghi chú: Trường hợp thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử, người thực hiện thủ tục hành chính chỉ cần kê khai các thông tin: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Số định danh cá nhân/Số căn cước công dân. Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính bằng hồ sơ giấy người hành nghề cần kê khai đầy đủ các thông tin hành chính trong đơn.

Dân tộc: Tôn giáo:
 Trình độ văn hóa: Ngoại ngữ:
 Trình độ chuyên môn: Loại hình đào tạo:
 Chuyên ngành đào tạo:
 Nghề nghiệp:

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố: Tuổi: Nghề nghiệp
 Họ và tên mẹ: Tuổi: Nghề nghiệp
 Họ và tên vợ hoặc chồng: Tuổi:
 Nghề nghiệp:
 Nơi làm việc:
 Nơi ở hiện tại:

QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Chuyên ngành đào tạo	Tên cơ sở đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ được cấp

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Giữ chức vụ gì?

Có thuộc các trường hợp bị cấm hành nghề theo quy định tại Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh không?:

Ghi rõ nếu có:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

**Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan/
Đơn vị công tác⁴²**

....., ngày.... tháng... năm...
Người khai ký tên

⁴² Trường hợp người đề nghị đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nào thì không phải xác nhận nội dung này.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn