

22. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y tư nhân (loại hình Phòng khám đa khoa)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp tại Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ - Sở Y tế thành phố, số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 1.

Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

(từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định của nhà nước)

* Bước 3: Chuyên viên ‘Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ’ - Sở Y tế: kiểm tra thành phần hồ sơ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và đưa phiếu tiếp nhận cho người hành nghề. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Quản lý dịch vụ Y tế.

* Bước 4: Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Quản lý dịch vụ Y tế nhận hồ sơ, lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Nếu:

+ Kết luận hồ sơ không đạt yêu cầu cấp hoặc có yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.

+ Kết luận hồ sơ đạt yêu cầu thì lập kế hoạch thẩm định.

* Bước 5: Căn cứ theo ngày nhận hồ sơ trên phiếu tiếp nhận (30 ngày làm việc, tính từ lúc nhận đủ hồ sơ), người phụ trách cơ sở đến “Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ” - Sở Y tế để nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (mẫu).

* Bản sao Chứng chỉ hành nghề.

* Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

* Bản kê khai danh sách nhân sự (mẫu)

* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (mẫu)

* Bản kê khai địa điểm (mẫu)

- * Sơ đồ bố trí các phòng khám.
 - * Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá (mẫu)
 - * Bản sao Giấy chứng nhận về phòng cháy, chữa cháy.
 - * Bản sao Hợp đồng xử lý rác y tế.
 - * Bản sao giấy phép sử dụng máy X-Quang y tế (nếu có máy X-Quang).
 - * Đơn có mặt do Công an phường xác nhận (Trường hợp bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề cũ bị mất).
 - * Bản sao Điều lệ công ty.
 - * Biên bản họp Hội đồng thành viên về việc thành lập phòng khám đa khoa (trừ loại hình doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên).
 - * Quyết định bổ nhiệm Bác sĩ phụ trách phòng khám đa khoa.
 - * Hồ sơ Trưởng khoa:
 - + Quyết định bổ nhiệm Bác sĩ Trưởng khoa.
 - + Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn.
 - + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương.
 - + Giấy chứng nhận thời gian thực hành do Thủ trưởng đơn vị ký.
 - + Bản sao Hợp đồng lao động hoặc bản sao Bảo hiểm xã hội.
 - + Bản sao chứng minh nhân dân, bản sao giấy cư trú.
 - * Hồ sơ Bác sĩ, nhân viên làm việc chuyên môn tại phòng khám đa khoa:
 - + Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn.
 - + Bản sao Hợp đồng lao động .
- b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)
- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, tính từ lúc nhận đủ hồ sơ.
 - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
 - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh.
 - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý dịch vụ Y tế - Sở Y tế

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Phí, lệ phí: Phòng khám đa khoa: 400.000 đồng/lần thăm định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề

* Bản kê khai danh sách nhân sự

* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn

* Bản kê khai địa điểm

* Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội

* Pháp lệnh số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hành nghề y, dược tư nhân.

* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ về việc quy định cho tiết một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.

* Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 44/2005/QĐ-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thăm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thăm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề y, dược, lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề y, dược.

* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

Đơn đề nghị cấp, gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện
hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân

MS: 07/2007/SYT.Y6

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ Y,
Y HỌC CỔ TRUYỀN TƯ NHÂN

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm sinh
- Hộ khẩu thường trú:
- KT3:
- Chỗ ở hiện tại:
- Chứng chỉ hành nghề số: Cấp ngày:.....
tại Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh:
- Y ; Y học cổ truyền ;
Loại hình khác:

Đề nghị được:

- Cấp CCHN
- Gia hạn GCNĐĐKHN

- Tên cơ sở:
- Tại địa điểm:
- GCNĐĐKHN số: Cấp ngày:..... (cho trường hợp gia hạn)
- Hình thức tổ chức hành nghề:
- Trong giờ , Ngoài giờ
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
 - Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc:

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kính gửi: SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

DANH SÁCH NHÂN SỰ

- Cơ sở:.....
- Địa chỉ:.....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ đến	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200....

Người phụ trách cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bảng kê khai trang thiết bị chuyên môn

MS: 06/2005/DVYT.8

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

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN MÔN

- Cơ sở:

- Địa chỉ:

Các trang thiết bị chuyên môn gồm có:

STT	Tên dụng cụ, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...

Người phụ trách cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bản kê khai địa điểm

MS: 07/2007/SYT.Y10

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

BẢN KÊ KHAI ĐỊA ĐIỂM

- Họ tên: Sinh năm:

- Thường trú tại số: Đường:

Phường/xã: Quận/huyện:

- Có đăng ký mở:

- Chuyên khoa: ở tại số:

Đường: Phường/xã:

Quận/huyện:

1- Diện tích tổng cộng là:m²(.....m.....x.....m.....)

2- Gồm có bao nhiêu phòng bệnh:

(Phòng chờ, nhận bệnh; Phòng khám bệnh): phòng

2.1 diện tích:m²; cao: m

2.2 diện tích:m²; cao: m

2.3 diện tích:m²; cao: m

2.4 diện tích:m²; cao: m

2.5 diện tích:m²; cao: m

3- Cơ sở đủ thoáng khí, đủ ánh sáng và có đảm bảo vệ sinh không:

4- Vẽ sơ đồ mặt bằng (vẽ chính xác và đầy đủ vào mặt sau của bản kê khai địa điểm)

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người phụ trách cơ sở

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bản cam kết

MS: 07/2007/SYT.Y3

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

BẢN CAM KẾT

Tôi tên là: Sinh năm:

Địa chỉ (1)

Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu cấp ngày:

tại:

Trình độ chuyên môn:(2)

Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: (3)

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y ...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

23. Chuyển địa điểm Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y tư nhân (loại hình Phòng khám đa khoa)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp tại Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ - Sở Y tế thành phố, số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 1.

Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

(từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định của nhà nước)

* Bước 3: Chuyên viên “Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ” - Sở Y tế: kiểm tra thành phần hồ sơ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và đưa phiếu tiếp nhận cho người hành nghề. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Quản lý dịch vụ Y tế.

* Bước 4: Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Quản lý dịch vụ Y tế nhận hồ sơ, lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Nếu:

+ Kết luận hồ sơ không đạt yêu cầu cấp hoặc có yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.

+ Kết luận hồ sơ đạt yêu cầu thì lập kế hoạch thẩm định.

* Bước 5: Căn cứ theo ngày nhận hồ sơ trên phiếu tiếp nhận (30 ngày làm việc, tính từ lúc nhận đủ hồ sơ), người phụ trách cơ sở đến “Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ” - Sở Y tế để nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

a) Thành phần:

* Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (mẫu).

* Đơn chuyển địa điểm hành nghề (mẫu)

* Bản sao Chứng chỉ hành nghề.

* Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

* Bản kê khai danh sách nhân sự (mẫu)

* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (mẫu)

- * Bản kê khai địa điểm (mẫu)
 - * Sơ đồ bố trí các phòng khám.
 - * Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá (mẫu)
 - * Bản sao Giấy chứng nhận về phòng cháy, chữa cháy.
 - * Bản sao Hợp đồng xử lý rác y tế.
 - * Bản sao giấy phép sử dụng máy X-Quang y tế (nếu có máy X-Quang).
 - * Bản sao Điều lệ công ty.
 - * Nộp lại bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề cũ
 - * Biên bản họp Hội đồng thành viên về việc thành lập phòng khám đa khoa (trừ loại hình doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên).
 - * Quyết định bổ nhiệm Bác sĩ phụ trách phòng khám đa khoa.
 - * Hồ sơ Trưởng khoa:
 - + Quyết định bổ nhiệm Bác sĩ Trưởng khoa.
 - + Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn.
 - + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương.
 - + Giấy chứng nhận thời gian thực hành do Thủ trưởng đơn vị ký.
 - + Bản sao Hợp đồng lao động hoặc bản sao Bảo hiểm xã hội.
 - + Bản sao chứng minh nhân dân, bản sao giấy cư trú.
 - * Hồ sơ Bác sĩ, nhân viên làm việc chuyên môn tại phòng khám đa khoa:
 - + Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn.
 - + Bản sao Hợp đồng lao động.
- b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)
- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, tính từ lúc nhận đủ hồ sơ.
 - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
 - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh.
 - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý dịch vụ Y tế - Sở Y tế.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Phí, lệ phí: Phòng khám đa khoa: 400.000 đồng/lần thăm định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề

* Đơn chuyển địa điểm hành nghề

* Bản kê khai danh sách nhân sự

* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn

* Bản kê khai địa điểm

* Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Đơn có mất do Công an phường xác nhận (Trường hợp bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề cũ bị mất).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội.

* Pháp lệnh số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hành nghề y, dược tư nhân.

* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ về việc quy định cho tiết một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.

* Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 44/2005/QĐ-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thăm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thăm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề y, dược, lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề y, dược.

* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

Đơn đề nghị cấp, gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện
hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân

MS: 07/2007/SYT.Y6

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ Y,
Y HỌC CỔ TRUYỀN TƯ NHÂN

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm sinh
- Hộ khẩu thường trú:
- KT3:
- Chỗ ở hiện tại:
- Chứng chỉ hành nghề số: Cấp ngày:.....
tại Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh:
- Y ; Y học cổ truyền ;
Loại hình khác:

Đề nghị được:

- Cấp CCHN
- Gia hạn GCNĐĐKHN

- Tên cơ sở:
- Tại địa điểm:.....
- GCNĐĐKHN số: Cấp ngày:..... (cho trường hợp gia hạn)
- Hình thức tổ chức hành nghề:
- Trong giờ , Ngoài giờ
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
 - Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc:

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn đăng ký chuyển địa điểm

MS: 07/2007/SYT.Y11

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

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**
- Quận, Huyện:

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM
Hành nghề Y, Y học cổ truyền tư nhân

- Họ tên: Năm sinh:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:
- Hiện phụ trách cơ sở:
- Địa điểm hành nghề:
- CCNH số: của Sở Y tế cấp ngày:
- GCNĐĐKKDT số: của Sở Y tế cấp ngày:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ngày cấp:
- nơi cấp:
- Nay tôi đăng ký chuyển cơ sở đến địa điểm:
-
- Kể từ ngày:
- Lý do:

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

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

MS: 06/2005-DVYT.7

Kính gửi: SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

DANH SÁCH NHÂN SỰ

- Cơ sở:.....
- Địa chỉ:.....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ đến	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200....

Người phụ trách cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bảng kê khai trang thiết bị chuyên môn

MS: 06/2005/DVYT.8

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

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN MÔN

- Cơ sở:

- Địa chỉ:

Các trang thiết bị chuyên môn gồm có:

STT	Tên dụng cụ, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...

Người phụ trách cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bản kê khai địa điểm

MS: 07/2007/SYT.Y10

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

BẢN KÊ KHAI ĐỊA ĐIỂM

- Họ tên: Sinh năm:

- Thường trú tại số: Đường:

Phường/xã: Quận/huyện:

- Có đăng ký mở:

- Chuyên khoa: ở tại số:

Đường: Phường/xã:

Quận/huyện:

1- Diện tích tổng cộng là:m²(.....m.....x.....m.....)

2- Gồm có bao nhiêu phòng bệnh:

(Phòng chờ, nhận bệnh; Phòng khám bệnh): phòng

2.1 diện tích:m²; cao: m2.2 diện tích:m²; cao: m2.3 diện tích:m²; cao: m2.4 diện tích:m²; cao: m2.5 diện tích:m²; cao: m

3- Cơ sở đủ thoáng khí, đủ ánh sáng và có đảm bảo vệ sinh không:

4- Vẽ sơ đồ mặt bằng (vẽ chính xác và đầy đủ vào mặt sau của bản kê khai địa điểm)

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người phụ trách cơ sở

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bản cam kết

MS: 07/2007/SYT.Y3

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

BẢN CAM KẾT

Tôi tên là: Sinh năm:

Địa chỉ (1)

Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu cấp ngày:

tại:

Trình độ chuyên môn:(2)

Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: (3)

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y ...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

25. Xác nhận không hành nghề tại thành phố Hồ Chí Minh (Y, Dược, Y dược cổ truyền)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người hành nghề thực hiện hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Người hành nghề đến nộp tại “Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ” - Sở Y tế thành phố, số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 1.

Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

(từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định của nhà nước)

* Bước 3: Chuyên viên “Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ” - Sở Y tế: kiểm tra thành phần hồ sơ, ghi vào sổ tiếp nhận và đưa sổ cho người hành nghề ký tên. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Quản lý dịch vụ y tế.

* Bước 4: Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng Quản lý dịch vụ Y tế nhận hồ sơ.
Nếu:

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu cấp hoặc có yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.

+ Hồ sơ đạt yêu cầu thì chuẩn bị trình ký Ban Giám đốc.

* Bước 5: Căn cứ theo ngày nhận hồ sơ (10 ngày làm việc, tính từ lúc nhận đủ hồ sơ), người hành nghề nhận kết quả tại “Phòng Quản lý dịch vụ y tế” - Sở Y tế.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Đơn đề nghị Xác nhận không hành nghề tại thành phố Hồ Chí Minh (do người hành nghề tự soạn thảo);

* Bản sao hợp pháp Bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn;

* Giấy chứng nhận đơn vị (đối với người hành nghề y, y học cổ truyền đang công tác tại cơ quan nhà nước do Thủ trưởng đơn vị ký, người hành nghề tự soạn thảo); Hoặc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc (Đối với những người hành nghề y, y học cổ truyền đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc);

* Bản photo: Chứng minh nhân dân, hộ khẩu;

* Bản chính: Chứng chỉ hành nghề, Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc) nếu đã được Sở Y tế cấp trước đó;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, tính từ khi nhận đủ hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý dịch vụ Y tế - Sở Y tế.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trực tiếp trên Đơn đề nghị xác nhận không hành nghề.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị Xác nhận không hành nghề tại thành phố Hồ Chí Minh (do người hành nghề tự soạn thảo);

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược số 34/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

* Pháp lệnh số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hành nghề y, dược tư nhân.

* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ về việc quy định cho tiết một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược.

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế về hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

V. LĨNH VỰC: GIÁM ĐỊNH Y KHOA

1. Cấp giấy phép kiểm dịch thi hài (trong nước)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Đơn vị, cá nhân đứng đơn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Khoa Sức khỏe Cộng đồng - Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố, số 699 Trần Hưng Đạo, phường 1, quận 5.

+ Thời gian nhận hồ sơ:

Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

(từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định nhà nước)

+ Cách thức nộp hồ sơ: nộp hồ sơ trực tiếp tại Khoa Sức khỏe Cộng đồng - Trung tâm y tế Dự phòng thành phố.

+ Đối với nhân viên nhận hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ xin cấp giấy phép vận chuyển thi hài:

• Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định) nhân viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và ghi giấy biên nhận cho người xin giấy phép.

• Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì nhân viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn người đứng đơn bổ sung các giấy tờ cần thiết theo quy định.

* Bước 3: căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, đơn vị hoặc cá nhân đứng đơn đến khoa Sức khỏe Cộng đồng - Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố nhận giấy phép (trong giờ hành chính)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Đơn xin vận chuyển thi hài (có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường/xã nơi cư trú)

* Bản sao giấy chứng minh nhân dân

* Bản sao hộ khẩu

* Giấy báo tử

* Giấy cam kết của người đứng đơn về mối quan hệ thân nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết này.

* Giấy cam đoan (của đơn vị mai táng)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Sức khỏe Cộng đồng - Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn xin vận chuyển thi hài (có xác nhận của UBND phường /xã nơi cư trú) - (Không có văn bản quy định, Trung tâm Y tế Dự phòng tự soạn thảo mẫu)

* Giấy cam đoan (của đơn vị mai táng) - (Không có văn bản quy định, Trung tâm Y tế Dự phòng tự soạn thảo mẫu)

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ Sức khỏe nhân dân ngày 30 tháng 6 năm 1989.

* Quyết định 05/2006/QĐ-BYT ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y Tế về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố.

* Công văn số 2397/SYT-NVY ngày 27 tháng 4 năm 2007 của Sở Y Tế thành phố Hồ Chí Minh về việc phân cấp việc cấp phép bốc mộ, chuyển tro cốt, hài cốt, chuyển xác ra khỏi thành phố Hồ Chí Minh. Ngày hiệu lực 27 tháng 4 năm 2007.

Đơn xin chuyển xương cốt, tro, thi hài

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

Kính gửi: Trung tâm Y tế Dự phòng TP.HCM

ĐƠN XIN
CHUYỂN XƯƠNG CỐT □, TRO CỐT □, THI HÀI □

- Tôi tên:

- Sinh ngày:

- Chứng minh nhân dân số: do Công an

Cấp ngày:thángnăm

- Địa chỉ thường trú:

Nay tôi làm đơn này kính gửi Trung tâm Y tế Dự phòng TP.HCM cấp phép cho tôi được chuyển xương cốt, tro cốt, thi hài của Ông/bà:
là của tôi

- Họ tên người chết:

- Ngày sinh:

- Năm chết:

- Nguyên nhân chết:

- Đang để xương cốt, tro cốt tại:

- Được phép chuyển xương cốt, tro cốt đến:

Dự kiến ngày chuyển:

Phương tiện vận chuyển:

Trong quá trình vận chuyển xương cốt, tro cốt của thân nhân tôi xin đảm bảo các quy định vệ sinh của ngành y tế hiện hành. Tôi cam đoan không bỏ thêm hóa chất độc hại và vật lạ trong khi vận chuyển. Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời khai này.

Trân trọng./.

Xác nhận của địa phương
(Địa chỉ thường trú và mối quan hệ)

Ngàythángnăm 20...

Người đứng đơn
(Ký tên - ghi rõ họ tên)

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

GIẤY CAM ĐOAN

Tôi tên:

Đơn vị mai táng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Xác nhận trong khi hàn kín trong chỉ có
không bỏ thêm hóa chất độc hại và vật lạ (vũ khí, chất nổ,...) bên trong hòm kệm.
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước
pháp luật về lời khai trên.

TP. HCM, ngàythángnăm 200...

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đóng dấu của đơn vị phục vụ mai táng

2. Cấp giấy phép kiểm dịch xương cốt, tro cốt (trong nước)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: đơn vị, cá nhân đứng đơn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: nộp hồ sơ tại Khoa Sức khỏe Cộng đồng - Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố, số 699 Trần Hưng Đạo phường 1, quận 5.

+ Thời gian nhận hồ sơ:

Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

(từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định nhà nước)

+ Cách thức nộp hồ sơ: nộp hồ sơ trực tiếp tại Khoa Sức khỏe Cộng đồng.

+ Đối với nhân viên nhận hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ xin cấp giấy phép vận chuyển thi hài:

• Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ tho quy định) nhân viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và ghi giấy biên nhận cho người xin giấy phép.

• Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì nhân viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn người đứng đơn bổ sung các giấy tờ cần thiết theo quy định.

* Bước 3: căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, đơn vị hoặc cá nhân đứng đơn đến Khoa Sức khỏe Cộng đồng - Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố nhận giấy phép (trong giờ hành chính)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Đơn xin vận chuyển xương cốt, tro cốt (có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường/ xã nơi cư trú)

* Bản sao giấy chứng minh nhân dân

* Bản sao hộ khẩu

* Giấy chứng tử

* Giấy cam kết của người đứng đơn về mối quan hệ thân nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết này.

* Giấy cam đoan (của đơn vị mai táng)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Sức khỏe Cộng đồng - Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn xin vận chuyển xương cốt, tro cốt (có xác nhận của UBND phường/xã nơi cư trú) - (Không có văn bản quy định, Trung tâm Y tế Dự phòng tự soạn thảo mẫu)

* Giấy cam đoan (của đơn vị mai táng) - (Không có văn bản quy định, Trung tâm Y tế Dự phòng tự soạn thảo mẫu)

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ Sức khỏe nhân dân ngày 30 tháng 6 năm 1989.

* Quyết định 05/2006/QĐ-BYT ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế Dự phòng thành phố.

* Công văn số 2397/SYT-NVY ngày 27 tháng 4 năm 2007 của Sở Y Tế thành phố Hồ Chí Minh về việc phân cấp việc cấp phép bốc mộ, chuyển tro cốt, hài cốt, chuyển xác ra khỏi thành phố Hồ Chí Minh. Ngày hiệu lực 27 tháng 4 năm 2007.

Đơn xin chuyển xương cốt, tro, thi hài

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

Kính gửi: Trung tâm Y tế Dự phòng TP.HCM

ĐƠN XIN
CHUYỂN XƯƠNG CỐT □, TRO CỐT □, THI HÀI □

- Tôi tên:

- Sinh ngày:

- Chứng minh nhân dân số: do Công an

Cấp ngày:thángnăm

- Địa chỉ thường trú:

Nay tôi làm đơn này kính gửi Trung tâm Y tế Dự phòng TP.HCM cấp phép cho tôi được chuyển xương cốt, tro cốt, thi hài của Ông/bà: là của tôi

- Họ tên người chết:

- Ngày sinh:

- Năm chết:

- Nguyên nhân chết:

- Đang để xương cốt, tro cốt tại:

- Được phép chuyển xương cốt, tro cốt đến:

Dự kiến ngày chuyển:

Phương tiện vận chuyển:

Trong quá trình vận chuyển xương cốt, tro cốt của thân nhân tôi xin đảm bảo các quy định vệ sinh của ngành y tế hiện hành. Tôi cam đoan không bỏ thêm hóa chất độc hại và vật lạ trong khi vận chuyển. Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời khai này.

Trân trọng./.

Xác nhận của địa phương
(Địa chỉ thường trú và mối quan hệ)

Ngàythángnăm 20...

Người đứng đơn
(Ký tên - ghi rõ họ tên)

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

GIẤY CAM ĐOAN

Tôi tên:

Đơn vị mai táng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Xác nhận trong khi hàn kín trong chỉ có
không bỏ thêm hóa chất độc hại và vật lạ (vũ khí, chất nổ,...) bên trong hòm kệm.
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước
pháp luật về lời khai trên.

TP. HCM, ngàythángnăm 200...

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đóng dấu của đơn vị phục vụ mai táng

3. Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi hài, tro, hài cốt

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Khoa Kiểm dịch Y tế - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế số 40 Nguyễn Văn Trỗi, quận Phú Nhuận đối với thi hài, tro, hài cốt xuất cảnh, nhập cảnh hoặc tại kho hàng sân bay Tân Sơn Nhất, các bưu điện, bưu cục ngoại dịch đối với thi hài, tro, hài cốt nhập cảnh

+ Thời gian nhận hồ sơ:

• Đối với thi hài, tro, hài cốt nhập cảnh đã về đến sân bay, bưu điện hoặc xuất cảnh mà đã đến ngày phải gửi đi ngay thì nhận hồ sơ ngay lúc nhận được tin báo tất cả các ngày trong năm và 24/24 giờ

• Đối với thi hài, tro, hài cốt xuất cảnh chưa đến ngày phải chuyển đi hoặc nhập cảnh nhưng chưa về tới Việt Nam thì nhận hồ sơ tại Khoa Kiểm dịch Y tế trong giờ hành chính (sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00)

* Bước 3: Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ và quy cách bảo quản

* Bước 4: Cấp giấy chứng nhận

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

* Trực tiếp tại kho hàng sân bay, bưu điện, bưu cục ngoại dịch, bệnh viện

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Tờ khai kiểm dịch y tế thi hài, tro, hài cốt

* Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế của nước sở tại (đối với thi hài, tro, hài cốt nhập cảnh)

* Giấy chứng tử (đối với thi hài xuất, nhập cảnh)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 30 phút, kể từ lúc nhận hồ sơ và kiểm tra thực tế xong

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Kiểm dịch Y tế - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Phí, lệ phí:

* Phí kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi hải: 20USD/lần kiểm tra

* Phí kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế tro, hải cốt: 05USD/lần kiểm tra

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Giấy khai kiểm dịch y tế thi hải, tro, hải cốt

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Kiểm tra quy cách bảo quản

+ Đối với thi hải xuất cảnh: Kiểm dịch viên phải trả lời ngay khi nhận hồ sơ với cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ thi hải có được xuất cảnh hay không theo quy định của Bộ Y tế về các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm không làm thủ tục xuất cảnh thi hải. Nếu không thuộc các bệnh trên thì kiểm dịch viên kiểm tra quy cách bảo quản thi hải.

+ Đối với thi hải nhập cảnh: kiểm dịch viên sẽ kiểm tra quy cách bảo quản để quyết định có phải xử lý y tế tại chỗ hay không rồi mới cấp Giấy chứng nhận (các trường hợp quan tài nứt vỡ do vận chuyển, người chết do mắc bệnh truyền nhiễm gây dịch thì quan tài phải được xử lý y tế ngay).

+ Đối với tro, hải cốt xuất nhập cảnh, kiểm dịch viên sẽ kiểm tra quy cách bảo quản trước khi cấp Giấy chứng nhận.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật số 03/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007 do Quốc hội ban hành về phòng, chống bệnh truyền nhiễm

* Nghị định số 41/1998/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 1998 của Chính phủ ban hành Điều lệ kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam

* Quyết định số 2331/2004/QĐ-BYT ngày 06 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy trình kiểm dịch y tế biên giới nước CHXHCN Việt Nam.

* Quyết định số 171/2003/QĐ-BYT ngày 13 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định phù hiệu, trang phục, cờ, thẻ kiểm dịch viên y tế và 11 mẫu giấy dùng trong hệ thống kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam.

* Quyết định số 63/2007/QĐ-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí Y tế dự phòng và phí kiểm dịch y tế biên giới.

Giấy khai kiểm dịch y tế thi hài, tro, hài cốt

Mẫu 6 (210 x 297mm)

SỞ Y TẾ TỈNH/THÀNH PHỐ _____
 PROVINCIAL HEALTH SERVICE
 Trung tâm kiểm dịch y tế biên giới
 Frontier Health and Quarantine Service of _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
 Independence - Freedom - Happiness

Ngày
 Date

GIẤY KHAI KIỂM DỊCH Y TẾ THI HÀI, TRO, HÀI CỐT
Health Quarantine Declaration of Corpse, Body Ash, Bones

Họ tên người khai Quan hệ với người chết.....

Name of applicant *Applicant's relation to deceased*

Họ tên người chết..... Nam, nữ.....

Name of deceased *Male, Female*

Quốc tịch:

Nationality

Ngày sinh Ngày chết.....

Date of birth *Date of death*

Nguyên nhân chết (nếu là thi hài).....

Cause of death (for corpse only)

Chuyển từ..... Đến

Transported from *To*

Tên cơ quan cấp giấy chứng tử:

Name of health authority issuing certificate of death (for cordse only)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời khai này.

I certify that the declaration given on this form is correct and complete to the best of my knowledge and belief

Người khai (chữ ký, họ và tên)

Signature and fullname of the applicant

4. Cấp Giấy chứng nhận tiêm phòng tả, sốt vàng, các bệnh khác

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Khoa Tiêm chủng và Quản lý sức khỏe - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế - số 40 Nguyễn Văn Trỗi, quận Phú Nhuận.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Nhận hồ sơ tại Khoa Tiêm chủng và Quản lý sức khỏe:

Sáng từ 7g30 đến 11g30

Chiều từ 13g00 đến 17g00

* Bước 3: Trước khi tiêm Bác sĩ sẽ:

+ Tư vấn cho người được tiêm chủng

+ Khám để loại trừ những trường hợp có chống chỉ định tiêm chủng, hỏi tiền sử

* Bước 4: Tiêm và cấp giấy chứng nhận

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Giấy giới thiệu hoặc thư mời (Theo yêu cầu của Tổ chức di dân thế giới)

* Giấy chích ngừa các loại vaccin khác nếu có

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 30 phút, kể từ lúc nhận hồ sơ đến lúc cấp giấy chứng nhận

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Tiêm chủng và Quản lý sức khỏe - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
- Phí, lệ phí:
 - * Tiêm chủng lần đầu và cấp sổ tiêm chủng: 05 USD/người
 - * Tiêm tái chủng theo lịch: 03 USD/người
 - * Tiêm chủng vaccin sốt vàng và cấp Giấy chứng nhận tiêm chủng cho người xuất cảnh: 6,6 USD/người
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Khám để loại trừ những trường hợp có chống chỉ định tiêm chủng, hỏi tiền sử
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật số 03/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Quốc hội ban hành về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.
 - * Nghị định số 41/1998/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 1998 của Chính phủ ban hành Điều lệ Kiểm dịch Y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam.
 - * Quyết định số 23/2008/QĐ-BYT ngày 07 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định về việc sử dụng vaccin, sinh phẩm y tế trong dự phòng và điều trị.
 - * Quyết định số 171/2003/QĐ-BYT ngày 13 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định phù hiệu, trang phục, cờ, thẻ kiểm dịch viên y tế và 11 mẫu giấy dùng trong hệ thống kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam.
 - * Quyết định số 63/2007/QĐ-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí Y tế dự phòng và phí Kiểm dịch y tế biên giới.

5. Giấy chứng nhận diệt chuột tàu biển

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1:

+ Đối với tàu bắt buộc phải diệt chuột sau khi có “Biên bản đề nghị diệt chuột” được lập tại phao số 0 - Vũng Tàu: thuyền trưởng cùng với nhân viên Khoa Xử lý y tế sẽ thảo luận kế hoạch chi tiết thực hiện. Thời gian thực hiện ngay sau khi tàu vào neo đậu tại nơi quy định của Cảng vụ Sài Gòn.

+ Đối với tàu tự yêu cầu diệt chuột: thuyền trưởng nộp giấy yêu cầu của thuyền trưởng hoặc đại lý, hãng tàu. Thuyền trưởng cùng với nhân viên Khoa Xử lý y tế sẽ thảo luận kế hoạch chi tiết thực hiện (Thời gian thực hiện diệt chuột theo đề nghị của thuyền trưởng).

+ Thời gian nhận hồ sơ: tại Khoa Xử lý y tế

Sáng từ: 7g30 đến 11g30

Chiều từ: 13g00 đến 17g00

(từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định của nhà nước)

* Bước 2: thực hiện diệt chuột tàu biển và cấp Giấy chứng nhận ngay sau khi hoàn tất việc diệt chuột

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

* Trực tiếp tại nơi neo đậu tàu

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Biên bản đề nghị diệt chuột hoặc Giấy yêu cầu xử lý y tế cho phương tiện, hàng hóa

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Từ 24 - 36 giờ tại nơi tàu neo đậu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Xử lý y tế - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Phí, lệ phí: Phí diệt chuột tàu biển: 0,63 USD/m³

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật số 03/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Quốc hội ban hành về phòng, chống bệnh truyền nhiễm;

* Nghị định số 41/1998/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 1998 của Chính phủ ban hành Điều lệ kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam;

* Quyết định số 2331/2004/QĐ-BYT ngày 06 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy trình kiểm dịch y tế biên giới nước CHXHCN Việt Nam;

* Quyết định số 171/2003/QĐ-BYT ngày 13 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định phù hiệu, trang phục, cờ, thẻ kiểm dịch viên y tế và 11 mẫu giấy dùng trong hệ thống kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam;

* Quyết định số 63/2007/QĐ-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng và phí kiểm dịch y tế biên giới.

6. Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế sản phẩm đặc biệt

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ về lô hàng sản phẩm đặc biệt chuẩn bị xuất khẩu.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Khoa Xét nghiệm - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh, số 40 Nguyễn Văn Trỗi, quận Phú Nhuận.

+ Thời gian nhận hồ sơ:

Sáng: 07g30 - 11g30

Chiều: 13g00 - 17g00

(vào các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định nhà nước).

* Bước 3: Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ và kiểm tra lô hàng.

* Bước 4: Cấp giấy chứng nhận, thu phí và cấp hóa đơn.

Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước (đối với hàng xuất khẩu).

* Trực tiếp tại cửa khẩu sân bay (đối với hàng nhập khẩu).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Giấy khai kiểm dịch y tế đối với hàng hóa xuất khẩu/nhập khẩu.

* Giấy xác nhận lấy mẫu bệnh phẩm (đối với hàng xuất khẩu) hoặc hồ sơ y tế của cơ Sở Y tế nơi gửi đi (đối với hàng nhập khẩu).

* Giấy yêu cầu lấy mẫu bệnh phẩm (của bệnh viện hoặc bác sĩ điều trị).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) (có nhận bản photocopy không cần công chứng)

- Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 phút.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Xét nghiệm - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Phí, lệ phí: Phí kiểm tra các sản phẩm đặc biệt y tế: 5 USD/1 lần

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Giấy khai kiểm dịch y tế đối với hàng hóa xuất khẩu/nhập khẩu

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Sản phẩm đặc biệt y tế phải đạt yêu cầu về vệ sinh, không lây nhiễm ra ngoài.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật số 03/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Quốc hội ban hành về phòng, chống bệnh truyền nhiễm;

* Quyết định số 2331/2004/QĐ-BYT ngày 06 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy trình kiểm dịch y tế biên giới nước CHXHCN Việt Nam;

* Quyết định số 63/2007/QĐ-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí Y tế dự phòng và phí Kiểm dịch y tế biên giới.

Mẫu 1 (210 x 297mm)

SỞ Y TẾ TỈNH/THÀNH PHỐ _____
PROVINCIAL HEALTH SERVICE _____
Trung tâm kiểm dịch y tế biên giới
Frontier Health and Quarantine Service of

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Ngày
 Date

GIẤY KHAI KIỂM DỊCH Y TẾ
PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH VÀ
HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU

Health Quarantine Declaration of entry, exit of transport and import, export of cargo

Loại phương tiện vận tải.....

Kind of transport

Tên phương tiện vận tải..... Trọng tải (GRT; tấn).....

Means of transport

Gross registered tonnage; tons

Quốc tịch, hãng: Số hiệu.....

Nationality, agent

Transport No.

Tên chủ phương tiện hoặc chủ hàng:

Name of the owner

Số nhân viên Số lượng hành khách

Number of clerk on board

Number of passengers

Loại và số lượng hàng hóa

Description and quantity of cargo

Số vận đơn hoặc danh đơn

Bill of lading or invoice No.

Nơi đi..... Nơi đến.....

Departure

Arrival

Chủ phương tiện (người đại diện) trả lời các câu hỏi sau: CÓ KHÔNG

The following questions are to be answered by the owner of transport* **Yes No*

Hiện tại trên phương tiện vận tải có người nào bị ốm không?

Is there any case of illness in the transport

Có Giấy chứng nhận diệt chuột/ miễn diệt chuột không?

Certificate of deratisation/ deratisation exemption

Nếu có ghi rõ ngày cấp nơi cấp

If yes, please note date and place of issue

Tình trạng hợp vệ sinh trên phương tiện vận tải

The sanitary condition in the transport

Note:

1. Cấm đem qua cửa khẩu các thực phẩm đã quá hạn sử dụng

Remaining meal on board and expired food is forbidden to be taken into the country

2. Hành khách nào đến từ vùng có bệnh sốt vàng phải có phôi tiêm chủng vắc xin sốt vàng do Cơ quan kiểm dịch y tế cấp

Any person coming from yellow fever infected area shall produce a valid certification of vaccination against yellow fever to the Health Quarantine organization upon his/her entry.

Chữ ký và họ tên của chủ phương tiện

Signature and fullname of the owner

7. Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thực phẩm

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ về lô hàng thực phẩm chuẩn bị xuất khẩu hoặc cung ứng có yêu cầu cấp giấy chứng nhận.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại:

+ Khoa Xét nghiệm - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh, số 40 Nguyễn Văn Trỗi, quận Phú Nhuận (đối với thực phẩm xuất khẩu)

• Các kho hàng tại Cảng Sài Gòn (đối với thực phẩm cung ứng cho tàu biển).

• Các bưu cục ngoại dịch (đối với thực phẩm gửi theo đường bưu điện).

+ Thời gian nhận hồ sơ:

• Đối với thực phẩm xuất khẩu:

Sáng: 07g30 đến 11g30

Chiều: 13g00 đến 17g00

(từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định nhà nước)

• Đối với thực phẩm cung ứng: từ 06g00 đến 18g00 tất cả các ngày (nếu cần cấp giấy vào ngày nghỉ thì chủ hàng phải hẹn trước với kiểm dịch viên).

* Bước 3: Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ và kiểm tra hoặc xét nghiệm lô hàng.

* Bước 4: Cấp giấy chứng nhận, thu phí và cấp hóa đơn.

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

* Trực tiếp tại kho hàng cảng biển, bưu cục ngoại dịch.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Giấy khai kiểm dịch y tế đối với hàng hóa xuất khẩu/nhập khẩu hoặc tờ khai bưu điện (đối với thực phẩm gửi theo đường bưu điện).

* Danh mục hàng.

* Hợp đồng mua bán, invoice (đối với hàng xuất khẩu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) (có nhận bản photocopy không cần công chứng)

- Thời hạn giải quyết:

* Tối đa 15 phút (đối với thực phẩm gửi theo đường bưu điện).

* Tối đa 01 giờ (đối với thực phẩm cung ứng cho tàu biển).

* Tối đa 01 tuần (đối với thực phẩm xuất khẩu)..

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Xét nghiệm - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Phí, lệ phí:

* Phí kiểm tra y tế hàng hóa xuất nhập cảnh đường hàng không, đường thủy:

+ Lô hàng từ 10kg trở xuống: 1 USD/lô

+ Lô hàng trên 10kg - 50kg: 3 USD/lô

+ Lô hàng trên 50kg - 100kg: 5 USD/lô

+ Lô hàng trên 100kg - 1 tấn: 10 USD/lô

+ Lô hàng trên 1 tấn - 10 tấn: 30 USD/lô

+ Lô hàng trên 10 tấn - 100 tấn: 70 USD/lô

+ Lô hàng trên 100 tấn: 80 USD/lô

* Phí kiểm tra vệ sinh thực phẩm cung ứng cho tàu thủy, máy bay: 12 USD/lần kiểm tra

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Giấy khai kiểm dịch y tế đối với hàng hóa xuất khẩu/nhập khẩu

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Thực phẩm phải đạt yêu cầu về vệ sinh an toàn thực phẩm.

* Thực phẩm xuất khẩu phải đạt yêu cầu về nhãn hàng hóa.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh số 12/2003/PL-UBTVQH11 ngày 26 tháng 7 năm 2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về vệ sinh, an toàn thực phẩm,

* Nghị định số 89/2006/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về nhãn hàng hóa.

* Quyết định số 2331/2004/QĐ-BYT ngày 06 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy trình kiểm dịch y tế biên giới nước CHXHCN Việt Nam.

* Quyết định số 46/2007/QĐ-BYT ngày 19 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy định giới hạn tối đa ô nhiễm sinh học và hóa học trong thực phẩm.

* Quyết định số 63/2007/QĐ-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng và phí kiểm dịch y tế biên giới

8. Giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thủy

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Khoa Kiểm dịch Y tế - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế số 40 Nguyễn Văn Trỗi, quận Phú Nhuận

+ Thời gian nhận hồ sơ: Tất cả các ngày trong năm và 24/24 giờ

+ Cách nộp hồ sơ: qua fax, email, telex, nộp trực tiếp hoặc đến yêu cầu trực tiếp (không cần văn bản) tại Khoa Kiểm dịch Y tế trong đó nêu rõ các thông tin sau của tàu cần cấp giấy chứng nhận: Tên tàu, Quốc tịch, Số IMO, vị trí đang neo đậu tại cảng Sài Gòn, tên cá nhân, tổ chức yêu cầu

* Bước 3: Cấp giấy chứng nhận

+ Tàu đã được kiểm tra y tế tại phao số 0 - Vũng Tàu lúc nhập cảnh: cấp Giấy chứng nhận tại Khoa Kiểm dịch Y tế - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế - số 40 Nguyễn Văn Trỗi, quận Phú Nhuận

+ Tàu chỉ làm thủ tục nhập cảnh tại Văn phòng Cảng vụ thành phố Hồ Chí Minh, không có kiểm tra y tế tại phao số 0 - Vũng Tàu: thực hiện kiểm tra vệ sinh tàu nếu cần và cấp Giấy chứng nhận tại tàu ngay sau khi hoàn tất việc kiểm tra

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

* Tại nơi tàu neo đậu trong khu vực Cảng Sài Gòn

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Yêu cầu của cá nhân, tổ chức đại diện cho tàu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) (có nhận bản photocopy không cần công chứng)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 30 phút, kể từ lúc nhận hồ sơ và kiểm tra thực tế xong (nếu có)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Kiểm dịch Y tế - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Phí, lệ phí: Phí kiểm tra và cấp giấy miễn diệt chuột: 100USD/tàu

(Từ 06 tháng 8 năm 2007, Giấy miễn diệt chuột được đổi tên thành Giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thủy theo quy định của Điều lệ Y tế Quốc tế 2005 và công văn số 1327/DP-KDHC ngày 06 tháng 8 năm 2007 của Cục Y tế dự phòng Việt Nam về việc thông báo mẫu Giấy chứng nhận vệ sinh tàu thủy).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Tình trạng vệ sinh tàu tốt, không có khả năng mang mầm bệnh, truyền bệnh, truyền nhiễm nguy hiểm

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật số 03/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007 do Quốc hội ban hành về phòng, chống bệnh truyền nhiễm

* Nghị định số 41/1998/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 1998 của Chính phủ ban hành Điều lệ Kiểm dịch Y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam.

* Quyết định số 2331/2004/QĐ-BYT ngày 06 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy trình kiểm dịch y tế biên giới nước CHXHCN Việt Nam.

* Quyết định số 171/2003/QĐ-BYT ngày 13 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định phù hiệu, trang phục, cờ, thẻ kiểm dịch viên y tế và 11 mẫu giấy dùng trong hệ thống kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam.

* Quyết định số 63/2007/QĐ-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí Y tế dự phòng và phí Kiểm dịch y tế biên giới

9. Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ

+ Tàu nhập cảnh bao gồm: tàu khách, tàu nghỉ ngơi có dịch, tàu mà trước khi đến các cảng thành phố Hồ Chí Minh đã đi qua khu vực có dịch bệnh thuộc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm nhóm A quy định trong Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm: nộp hồ sơ tại tàu khi tàu đến phao số 0 - Vũng Tàu và kiểm dịch viên thực hiện kiểm tra y tế

+ Các tàu khác nhập cảnh: nộp hồ sơ tại Văn phòng Cảng vụ thành phố Hồ Chí Minh, số 01 Trương Đình Hối, quận 4 (nộp qua Fax, Email, Telex hoặc nộp trực tiếp)

+ Tàu xuất cảnh: thực hiện chủ trương cải cách thủ tục hành chính, Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh chỉ làm thủ tục xuất cảnh cho tàu khi: có yêu cầu của thuyền trưởng, chủ tàu, đại lý hoặc có bằng chứng nghỉ ngơi tàu mắc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm phải kiểm dịch. Hồ sơ tàu xuất cảnh nộp tại Văn phòng Cảng vụ thành phố Hồ Chí Minh, số 01 Trương Đình Hối, Quận 4 (nộp qua Fax, Email, Telex hoặc nộp trực tiếp)

+ Thời gian nhận hồ sơ: Tất cả các ngày trong năm và 24/24 giờ

* Bước 3: Kiểm tra hồ sơ

+ Tàu khách, tàu nghỉ ngơi có dịch, tàu mà trước khi đến các cảng thành phố Hồ Chí Minh đã đi qua khu vực có dịch bệnh thuộc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm nhóm A quy định trong Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm, tàu xuất cảnh nghỉ ngơi có dịch bệnh truyền nhiễm nguy hiểm: kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ và kiểm tra y tế tại tàu

+ Các tàu khác nhập cảnh, tàu do cá nhân, tổ chức yêu cầu làm thủ tục xuất cảnh: kiểm tra hồ sơ tại Văn phòng Cảng vụ thành phố Hồ Chí Minh

* Bước 4: Cấp giấy chứng nhận

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

* Trực tiếp tại tàu

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Giấy khai kiểm dịch y tế phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh và hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

* Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế của nước sở tại (nếu có)

* Phiếu tiêm chủng quốc tế (xem hạn tiêm chủng, không lưu giữ)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) (Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh thu nhận bản photo không cần công chứng sau khi đối chiếu với bản chính)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 30 phút, kể từ lúc nhận hồ sơ và kết thúc việc kiểm tra thực tế (nếu cần). Việc kiểm tra thực tế không kéo dài quá 30 phút, kể từ khi tàu đến phao số 0 - Vũng Tàu, hoặc khi kiểm dịch viên đến tàu đối với tàu xuất cảnh nghi ngờ có dịch bệnh truyền nhiễm nguy hiểm

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Kiểm dịch Y tế - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Phí, lệ phí: Phí kiểm tra y tế phương tiện xuất nhập cảnh:

* Tàu trọng tải dưới 10.000GRT: 68 USD/tàu

* Tàu trọng tải từ 10.000GRT trở lên: 78 USD/tàu

* Tàu khách du lịch quốc tế: 68 USD/tàu

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Giấy khai kiểm dịch y tế phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh và hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Các tàu phải thực hiện kiểm tra y tế thì kiểm tra bao gồm: kiểm tra vệ sinh chung, an toàn vệ sinh thực phẩm, nước sinh hoạt, nước dẫn tàu, vật chủ, véc tơ truyền bệnh phải kiểm dịch, phát hiện người nghi ngờ mắc bệnh phải kiểm dịch

* Nếu tàu có điều kiện vệ sinh tốt, không nghi ngờ mắc bệnh truyền nhiễm nguy hiểm phải kiểm dịch thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật số 03/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007 do Quốc hội ban hành về phòng, chống bệnh truyền nhiễm;

* Nghị định số 71/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ về quản lý cảng biển và luồng hàng hải;

* Nghị định số 41/1998/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 1998 của Chính phủ ban hành Điều lệ kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam;

* Quyết định số 2331/2004/QĐ-BYT ngày 06 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy trình kiểm dịch y tế biên giới nước CHXHCN Việt Nam;

* Quyết định số 171/2003/QĐ-BYT ngày 13 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định phù hiệu, trang phục, cờ, thẻ kiểm dịch viên y tế và 11 mẫu giấy dùng trong hệ thống kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam;

* Quyết định số 63/2007/QĐ-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí Y tế dự phòng và phí Kiểm dịch y tế biên giới.

10. Giấy chứng nhận xử lý y tế

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ về phương tiện hoặc hàng hóa yêu cầu được xử lý y tế

* **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Khoa Xử lý y tế - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế - số 40 Nguyễn Văn Trỗi, quận Phú Nhuận

+ Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định của nhà nước.

Sáng từ 07g30 đến 11g30

Chiều từ 13g 00 đến 17g00

+ Cách thức nộp hồ sơ: nhân viên Khoa Xử lý y tế nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ:

• Nếu hồ sơ hợp lệ: nhân viên sẽ hẹn ngày thực hiện việc xử lý y tế, thông báo các việc cần chuẩn bị, địa điểm thực hiện.

• Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: nhân viên Khoa Xử lý y tế sẽ đề nghị bổ sung loại hồ sơ theo quy định.

* **Bước 3:** Thực hiện việc xử lý y tế hàng hóa, phương tiện theo kế hoạch tại hiện trường và cấp Giấy chứng nhận xử lý y tế, thu phí, cấp hóa đơn thu phí

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

* Trực tiếp tại kho hàng hoặc phương tiện

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Giấy yêu cầu xử lý y tế cho phương tiện, hàng hóa (Mẫu do Trung tâm Kiểm dịch soạn thảo, không có văn bản quy định)

* Tờ khai hàng hóa xuất nhập khẩu trong đó có ghi rõ: tên doanh nghiệp, tên hàng hóa, số lượng, quy cách đóng gói, nơi xuất, nơi nhập

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) (Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh thu nhận bản photo không cần công chứng sau khi đối chiếu với bản chính)

- Thời hạn giải quyết: 15 phút tại cơ quan, 01 giờ tại kho hàng hoặc phương tiện

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Khoa Xử lý y tế - Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Phí, lệ phí: Phí diệt côn trùng cho:

* Tàu bay dưới 300 chỗ ngồi: 35 USD/tàu

* Tàu bay trên 300 chỗ ngồi: 50 USD/tàu

* Tàu biển: 0,3 USD/m³

* Kho hàng: 0,1 USD/m³

* Container 40 feet: 22 USD/cont

* Container 20 feet: 11 USD/cont

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Giấy yêu cầu xử lý y tế cho phương tiện, hàng hóa (Mẫu do Trung tâm Kiểm dịch soạn thảo, không có văn bản quy định)

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật số 03/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007 do Quốc hội ban hành về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

* Nghị định số 41/1998/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 1998 của Chính phủ ban hành Điều lệ kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam.

* Quyết định số 2331/2004/QĐ-BYT ngày 06 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy trình kiểm dịch y tế biên giới nước CHXHCN Việt Nam.

* Quyết định số 171/2003/QĐ-BYT ngày 13 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định phù hiệu, trang phục, cờ, thẻ kiểm dịch viên y tế và 11 mẫu giấy dùng trong hệ thống kiểm dịch y tế biên giới của nước CHXHCN Việt Nam.

* Quyết định số 63/2007/QĐ-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí Y tế dự phòng và phí kiểm dịch y tế biên giới.

Giấy yêu cầu xử lý y tế

MẪU

CÔNG TY:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp, Hồ Chí Minh, ngày.....tháng....năm....

GIẤY YÊU CẦU XỬ LÝ Y TẾ

Kính gửi: Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế Tp. Hồ Chí Minh

Công ty.....kính đề nghị quý cơ quan tiến hành thực hiện công tác xử lý y tế....., với các nội dung liên quan như sau:

1. Tên phương tiện:
2. Quốc tịch:
3. Tên chủ phương tiện:..... Số điện thoại:
4. Đại lý:..... Số điện thoại:.....
5. Vị trí neo đậu:
6. Khu vực yêu cầu xử lý y tế:.....
 - Ca bin:
 - Hàm hàng:
 - Khu vực khác:

NGƯỜI TIẾP NHẬN

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

(Mẫu yêu cầu trước khi tiến hành Xử lý y tế và cấp GCNXLYT)

11. Giám định bệnh nghề nghiệp

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cơ quan sử dụng lao động chuẩn bị đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Người bị bệnh nghề nghiệp đến lập hồ sơ giám định bệnh nghề nghiệp tại Trung tâm Giám định Y khoa thành phố:

Khai những thông tin cá nhân, tình hình sức khỏe, bệnh nghề nghiệp... theo biểu mẫu.

Thời gian nhận hồ sơ:

Sáng từ 7g30 đến 11g30

Chiều từ 13g00 đến 17g00

(Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định nhà nước)

* Bước 3: Bác sĩ lập hồ sơ khám đánh giá thương tích và di chứng cho đương sự làm xét nghiệm, chụp X quang, thăm dò chức năng, hoặc gửi khám chuyên khoa ở các giám định viên. Khi đương sự hoàn tất các yêu cầu này, bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp 1 giấy hẹn ngày ra Hội đồng. Ngày hẹn tuân thủ theo phiên họp. Hội đồng họp mỗi tuần 1 phiên hoặc 2 phiên.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Đơn xin giám định sức khỏe

* Giấy giới thiệu

* Kết quả đo đạc môi trường lao động

* Hồ sơ sức khỏe và giấy tờ liên quan đến bệnh nghề nghiệp

* Sổ lao động hoặc chứng minh nhân dân

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Ngày ra Hội đồng, sau khi đánh giá và kết luận mức độ mất sức do bệnh nghề nghiệp, đương sự được hẹn ngày nhận kết quả là 6 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân,

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội thành phố, Liên đoàn Lao động thành phố, các bệnh viện thuộc Sở Y tế thành phố

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả giám định bệnh nghề nghiệp

- Phí, lệ phí: Giám định bệnh nghề nghiệp: 30.000 đồng/1 hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn xin giám định sức khỏe

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT ngày 17 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

* Thông tư số 08/1998/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 20/4/1998 của Bộ Y tế và Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc hướng dẫn các quy định về bệnh nghề nghiệp;

* Thông tư số 14/TTLB ngày 30 tháng 9 năm 1995 của Liên Bộ Y tế - Tài Chính - Lao động - Thương binh và Xã hội - Ban Vật giá Chính phủ về việc hướng dẫn thu một phần viện phí;

* Quyết định số 5000/QĐ-UB ngày 10 tháng 12 năm 1976 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Hội đồng Giám định Y khoa. Ngày hiệu lực 10 tháng 12 năm 1976;

* Quyết định số 969/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Trung tâm Giám định Y khoa. Ngày hiệu lực 05 tháng 3 năm 2008.

Mẫu số 1a: ban hành kèm theo Thông tư liên tịch Y tế - Lao động TBXH số 08/1998/TTLT/BYT-BLD-TBXH ngày 20 tháng 4 năm 1998)

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

ĐƠN XIN GIÁM ĐỊNH SỨC KHỎE

Kính gửi:

- Tên tôi là: Tuổi:
- Đơn vị:
- Nghề nghiệp:
- Bị bệnh nghề nghiệp:
- Hiện tại sức khỏe:
-
-
-

Đề nghị cho tôi được đi giám định bệnh nghề nghiệp

Xác nhận của đơn vị sử dụng lao động

Ông bà làm Đơn xin giám định
sức khỏe là lao động của đơn vị

Ngàythángnăm 20...

Người làm đơn ký

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

12. Giám định khả năng lao động

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cơ quan sử dụng lao động chuẩn bị đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Người lao động đến lập hồ sơ giám định khả năng lao động tại Trung tâm Giám định Y khoa thành phố:

Khai những thông tin cá nhân, bệnh án... theo biểu mẫu.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7g30 đến 11g30

Chiều từ 13g00 đến 17g00

(Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định nhà nước)

* Bước 3: Bác sĩ lập hồ sơ khám đánh giá thương tích và di chứng cho đương sự làm xét nghiệm, chụp X-quang, thăm dò chức năng hoặc gửi khám chuyên khoa ở các giám định viên. Khi đương sự hoàn tất các yêu cầu này bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp 1 giấy hẹn ngày ra Hội đồng. Ngày hẹn tuân tự theo phiên họp. Hội đồng họp mỗi tuần 1 phiên hoặc 2 phiên.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Đơn xin giám định khả năng lao động

* Tóm tắt hồ sơ cán bộ, công nhân, viên chức, người lao động gửi ra Hội đồng Giám định Y khoa (theo mẫu)

* Bệnh án chi tiết (theo mẫu)

* Y bạ và các giấy tờ điều trị, phim X - Quang, siêu âm nếu có

* Giấy chứng minh nhân dân

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Ngày ra Hội đồng, sau khi đánh giá và kết luận mức độ mất sức do bệnh tật, đương sự được hẹn ngày nhận kết quả là 6 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội thành phố, Liên đoàn Lao động thành phố, các bệnh viện thuộc Sở Y tế thành phố.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả giám định khả năng lao động

- Phí, lệ phí: Giám định khả năng lao động: 30.000 đồng/1 hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn xin giám định mất sức lao động

* Bệnh án chi tiết (theo mẫu)

* Tóm tắt hồ sơ cán bộ, công nhân viên chức, người lao động gửi ra Hội đồng Giám định Y khoa (theo mẫu)

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT ngày 17 tháng 5 năm 06 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

* Thông tư số 12/TTLB ngày 26 tháng 7 năm 1995 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định tiêu chuẩn thương tật và tiêu chuẩn mất sức lao động;

* Thông tư số 14/TTLB ngày 30 tháng 9 năm 1995 của Liên Bộ Y tế - Tài chính - Lao động - Thương binh và Xã hội - Ban Vật giá Chính phủ về việc hướng dẫn thu một phần viện phí;

* Quyết định số 5000/QĐ-UB ngày 10 tháng 12 năm 1976 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Hội đồng Giám định Y khoa. Ngày hiệu lực 10 tháng 12 năm 1976;

* Quyết định số 969/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Trung tâm Giám định Y khoa. Ngày hiệu lực 05 tháng 3 năm 2008.

Đơn xin giám định khả năng lao động

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

ĐƠN XIN GIÁM ĐỊNH KHẢ NĂNG LAO ĐỘNG

(Dùng cho các trường hợp:

Giám định khả năng lao động hoặc giám định phúc quyết)

Kính gửi:

Tên tôi là: Tuổi:

Đơn vị:

Cấp bậc, chức vụ, nghề nghiệp:

Lý do xin giám định

Hiện tại sức khỏe:

Đề nghị cho tôi được giám định:

Ngàythángnăm

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ HOẶC ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

Ngàythángnăm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú (1): - Đơn vị: chỉ áp dụng đối với người đang làm việc
- Địa phương: Xác nhận của UBND phường, xã áp dụng đối với người MSLĐ giám định lại KNLĐ

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ:
.....

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

**TÓM TẮT HỒ SƠ CỦA NGƯỜI THAM GIA BHXH
GỬI RA HỘI ĐỒNG GĐYK XIN GIÁM ĐỊNH KHẢ NĂNG LAO ĐỘNG**

(Kèm theo bệnh án chi tiết)

I. TIỂU SỬ CÁ NHÂN

Họ và tên: năm sinh Nam, nữ.....

Địa chỉ hiện nay:

Cấp bậc, chức vụ nghề nghiệp:..... Tuổi nghề.....

Bậc nghề Lương chính

Nghề nghiệp hoặc chức vụ đang làm hiện nay:.....

Thời gian tham gia BHXH năm tháng.....

Thành tích đặc biệt trong lao động (nếu có).....

**II. NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ VỀ NHỮNG BỆNH TẬT CHÍNH ĐÃ LÀM ẢNH
HƯỞNG ĐẾN SỨC KHỎE**

(chỉ cần ghi ngắn gọn trong 5 năm trở lại đây)

Năm	Bệnh gì	Điều trị của y tế cơ sở Bệnh viện	Số ngày nghỉ ốm do bệnh tật

III. Ý KIẾN VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN

(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN Y TẾ

(Ký tên)

Ngàythángnăm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Bệnh án chi tiết

Y TẾ ĐƠN VỊ

.....

Bệnh án chi tiết**(Dùng cho người lao động tham gia BHXH
gửi ra Hội đồng giám định khả năng lao động)**

Họ và tên: Sinh năm:..... Nam, nữ:.....

Địa chỉ hiện nay:

Cấp bậc, chức vụ nghề nghiệp: bậc nghề:

Thu nhập:..... đ/tháng

Nơi làm việc có độc hại gì:.....

Trang bị bảo hộ lao động có gì:.....

Vợ hoặc chồng làm gì: mấy con:.....

Lý do gửi ra giám định KNLD:.....

Nguyện vọng của đương sự:.....

Bệnh sử

Ghi rõ quá trình bệnh tật (tiền sử bệnh, diễn biến bệnh chính trong 5 năm gần đây, đã được chuẩn đoán, xác định và điều trị, thương binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đã được xác định tỷ lệ)

Khám hiện nay

Khám toàn thể:

Chiều cao:..... cm Cân nặng:..... kg

Mạch:..... lần/phút Huyết áp: mmHg

Thể trạng chung

Thính lực: TP Thị lực: MP

TT MT

Khám các bộ phận:

Tuần hoàn: Hô hấp: Tiêu hóa: tiết niệu, sinh dục:

Thần kinh, tâm thần: Cơ xương khớp:.....

Da và niêm mạc: Nội tiết:.....

Khám các bộ phận khác (chuyên khoa):

Kết quả Xquang, xét nghiệm:

Tóm tắt tình hình bệnh tật và ý kiến đề nghị của y, bác sỹ lập hồ sơ bệnh án

Ngàythángnăm 20...

Y, Bác sĩ khám
(Ký tên, đóng dấu)

13. Giám định thương tật

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuẩn bị đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Cá nhân bị thương tật đến lập hồ sơ giám định thương tật tại Trung tâm Giám định Y khoa thành phố:

Khai những thông tin cá nhân, thương tật... theo biểu mẫu.

Thời gian nhận hồ sơ:

Sáng từ 7g30 đến 11g30

Chiều từ 13g00 đến 17g00

(Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định nhà nước)

* Bước 3: Bác sĩ lập hồ sơ khám đánh giá thương tích và di chứng cho đương sự làm xét nghiệm, chụp X quang, thăm dò chức năng hoặc gửi khám chuyên khoa ở các giám định viên. Khi đương sự hoàn tất các yêu cầu này bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp 1 giấy hẹn ngày ra Hội đồng. Ngày hẹn tuân tự theo phiên họp. Hội đồng họp mỗi tuần 1 phiên hoặc 2 phiên.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Giấy giới thiệu đi khám giám định thương tật của Sở Lao động - Thương binh Xã hội do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký;

* Trích lục thương tật gốc do Sở Lao động - Thương binh Xã hội sao, do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở ký;

* Giấy chứng nhận thương binh có dán ảnh và đóng dấu nổi trên ảnh;

* Nếu chưa là thương binh phải có Giấy chứng nhận bị thương gốc và biên bản gốc;

* Giấy chứng minh nhân dân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Ngày ra Hội đồng, sau khi đánh giá và kết luận mức độ mất sức do thương tích, đương sự được hẹn ngày nhận kết quả là 6 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế .

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội thành phố, Liên đoàn Lao động thành phố, các bệnh viện thuộc Sở Y tế thành phố.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả giám định thương tật

- Phí, lệ phí: Giám định thương tật: 30.000 đồng/1 hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT ngày 17 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

* Thông tư số 12/TTLB ngày 26 tháng 7 năm 1995 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định tiêu chuẩn thương tật và tiêu chuẩn mất sức lao động;

* Thông tư số 14/TTLB ngày 30 tháng 9 năm 1995 của Liên Bộ Y tế - Tài chính - Lao động - Thương binh và Xã hội - Ban Vật giá Chính phủ về việc hướng dẫn thu một phần viện phí;

* Quyết định số 5000/QĐ-UB ngày 10 tháng 12 năm 1976 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Hội đồng Giám định Y khoa. Ngày hiệu lực 10 tháng 12 năm 1976;

* Quyết định số 969/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Trung tâm Giám định Y khoa. Ngày hiệu lực 05 tháng 3 năm 2008.

14. Giám định tai nạn lao động

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cơ quan sử dụng lao động chuẩn bị đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Người bị tai nạn lao động đến lập hồ sơ giám định tai nạn lao động tại Trung tâm Giám định Y khoa thành phố:

Khai những thông tin cá nhân, ngày giờ bị tai nạn ... theo biểu mẫu.

Thời gian nhận hồ sơ:

Sáng từ 7g30 đến 11g30

Chiều từ 13g00 đến 17g00

(Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định nhà nước)

* Bước 3: Bác sĩ lập hồ sơ khám đánh giá thương tích và di chứng cho đương sự làm xét nghiệm, chụp X quang, thăm dò chức năng hoặc gửi khám chuyên khoa ở các giám định viên. Khi đương sự hoàn tất các yêu cầu này bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp 1 giấy hẹn ngày ra Hội đồng. Ngày hẹn tuân tự theo phiên họp. Hội đồng họp mỗi tuần 1 phiên hoặc 2 phiên.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Giấy giới thiệu cơ quan đơn vị sử dụng lao động

* Biên bản điều tra tai nạn lao động

* Giấy ra viện - Giấy chứng nhận thương tích

* Giấy chứng minh nhân dân

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Ngày ra Hội đồng, sau khi đánh giá và kết luận mức độ mất sức do thương tích, đương sự được hẹn ngày nhận kết quả là 6 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Hồ Chí Minh - Sở Y tế.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội thành phố, Liên đoàn Lao động thành phố, các bệnh viện thuộc Sở Y tế thành phố.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả giám định tai nạn lao động

- Phí, lệ phí: Giám định Tai nạn lao động: 30.000 đồng/1 hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT ngày 17 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

* Thông tư số 12/TTLB ngày 26 tháng 7 năm 1995 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định tiêu chuẩn thương tật và tiêu chuẩn mất sức lao động;

* Thông tư số 14/TTLB ngày 30 tháng 9 năm 1995 của Liên Bộ Y tế - Tài Chính - Lao động - Thương binh và Xã hội - Ban Vật giá Chính phủ về việc hướng dẫn thu một phần viện phí;

* Quyết định số 5000/QĐ-UB ngày 10 tháng 12 năm 1976 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Hội đồng Giám định Y khoa. Ngày hiệu lực 10 tháng 12 năm 1976;

* Quyết định số 969/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Trung tâm Giám định Y khoa. Ngày hiệu lực 05 tháng 3 năm 2008.

VI. LĨNH VỰC: TRANG THIẾT BỊ Y TẾ VÀ CÔNG TRÌNH

1. Đăng ký quảng cáo trang thiết bị y tế (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thiết bị y tế có trụ sở trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của Vụ Trang thiết bị và công trình y tế)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo thủ tục quy định

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận hồ sơ - Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh, số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 1:

+ Thời gian nhận hồ sơ của Phòng tiếp nhận hồ sơ - Sở Y tế:

• Sáng từ 7g30 đến 11g30

• Chiều từ 13g00 đến 17g00

(từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước)

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp nộp trực tiếp cho nhân viên của Phòng tiếp nhận hồ sơ

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra hồ sơ đăng ký quảng cáo

• Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp Phiếu tiếp nhận.

• Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn và yêu cầu doanh nghiệp/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa theo đúng quy định.

* Bước 3: Căn cứ ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận, doanh nghiệp/cá nhân sẽ mang Phiếu tiếp nhận đến Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ nhận Giấy tiếp nhận quảng cáo.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

* Giấy đăng ký quảng cáo (mẫu phụ lục 1).

* Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề trang thiết bị y tế do Sở Y tế cấp

* Đối với trang thiết bị y tế phải có tài liệu xác minh nội dung quảng cáo bao gồm các tài liệu về kỹ thuật do nhà sản xuất ban hành đã được cơ quan quản lý trang thiết bị y tế của nước sản xuất chấp nhận hoặc các cơ sở lâm sàng, các viện nghiên cứu được Bộ Y tế Việt Nam ủy quyền thử nghiệm chấp nhận.

* Giấy ủy quyền của đơn vị sở hữu tài liệu xác minh nội dung quảng cáo trang thiết bị y tế (đối với đơn vị được ủy quyền thực hiện quảng cáo)

* Sản phẩm quảng cáo ghi trong băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh, đĩa mềm hoặc các vật liệu khác, market quảng cáo.

* Toàn bộ tài liệu có trong thành phần hồ sơ được đóng dấu giáp lại của đơn vị lập hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tiếp nhận hồ sơ quảng cáo trang thiết bị y tế

- Phí, lệ phí: Quảng cáo trang thiết bị y tế: 1.000.000 đ/1 hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Giấy đăng ký quảng cáo

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh số 39/2001/PL-UBTVQH10 ngày 16 tháng 11 năm 2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về quảng cáo.

* Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 21 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 44/2005/QĐ-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thẩm định

tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề y, dược, lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề y, dược.

* Thông tư liên tịch số 01/2004/TTLT-VHTT-BYT ngày 12 tháng 01 năm 2004 của Bộ Y tế và Bộ Văn hóa - Thông tin về hướng dẫn hoạt động quảng cáo trong lĩnh vực y tế.

Giấy đăng ký hồ sơ quảng cáo

MẪU I

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HỒ SƠ QUẢNG CÁO

Số:.....

Kính gửi: Sở Y tế TP.HCM

1. Tên đơn vị đăng ký hồ sơ:
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax:..... Email:.....
4. Số giấy phép hoạt động:
5. Tên, số điện thoại của người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm đăng ký hồ sơ:
6. Dịch vụ hoặc dự kiến quảng cáo:
7. Tài liệu gửi kèm theo hồ sơ:
8. Cam kết của đơn vị đăng ký quảng cáo:

Chúng tôi đã nghiên cứu kỹ Thông tư liên tịch số 01/2004/TTLT-BVHTT-BYT ngày 12 tháng 01 năm 2004 của liên Bộ: Bộ Văn hóa - Thông tin và Bộ Y tế hướng dẫn về hoạt động quảng cáo trong lĩnh vực y tế và cam kết sẽ tuân thủ các quy định của Thông tư trên và các quy định khác của pháp luật về quảng cáo.

TP. HCM, ngày... tháng... năm....
Thủ trưởng đơn vị (ghi rõ chức danh)
(Ký tên và đóng dấu)