

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH GHÉP SỐ 06

**Cấp giấy phép hoạt động và phê duyệt danh mục kỹ thuật đối với Cơ sở dịch vụ
y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3418/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016	01	Bản chính
02	quyết định thành lập hoặc văn bản có tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân hoặc giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài	01	Bản sao hợp lệ
03	Chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	01	Bản sao hợp lệ
04	Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016	01	Bản chính
05	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016	01	Bản chính
06	Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động	01	Bản chính

	chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016		
07	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất trên cơ sở danh mục chuyên môn kỹ thuật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành	01	Bản chính
08	Đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh: Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn với bệnh viện. Trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài cần có bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không	01	Bản sao
	<i>Trong trường hợp cơ sở đề nghị danh mục kỹ thuật là loại I, loại đặc biệt thì bổ sung thêm hồ sơ từ mục 9 đến mục 12</i>		
09	Đơn đề nghị thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới theo mẫu quy định Thông tư số 07/2015/TT-BYT.	01	Bản chính
10	Tài liệu chứng minh tính hợp pháp, bằng chứng lâm sàng, tính hiệu quả trong khám bệnh, chữa bệnh của kỹ thuật mới, phương pháp mới	01	Bản sao
11	Đề án triển khai áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới:		
	+ Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>).	01	Bản sao
	+ Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với bệnh viện tư nhân, phòng khám đa khoa, chuyên khoa đã có giấy phép hoạt động</i>).	01	Bản sao
	+ Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và công nghệ của đơn vị và biên bản họp Hội đồng Khoa học và công nghệ về việc xây dựng kỹ thuật mới để trình Sở Y tế có thẩm quyền phê duyệt (<i>áp dụng đối với bệnh viện hoặc trung tâm y tế</i>)	01	Bản sao
	+ Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu phụ lục 1, Nghị định 109/2016/NĐ-CP.	01	Bản chính
	+ Văn bản chứng minh người thực hiện kỹ thuật là	01	Bản chính

	nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>văn bản phân công, bổ nhiệm nhân sự hoặc hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>).		
	+ Quy trình kỹ thuật dự kiến thực hiện và ghi rõ nguồn tài liệu tham khảo. • Nếu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh là bệnh viện, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Công ty thì quy trình kỹ thuật phải do người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật ký xác nhận và có quyết định ban hành quy trình kỹ thuật Nếu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh là phòng khám chuyên khoa hộ gia đình thì quy trình kỹ thuật phải do người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật ký xác nhận.	01	Bản chính
	+ Bảng giá dịch vụ dự kiến áp dụng.	01	Bản chính
12	Chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật mới, phương pháp mới (trong trường hợp nhận chuyển giao từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	33 ngày làm việc ¹ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	4.300.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ

¹ Thời gian xử lý là 53 ngày làm việc khi thực hiện riêng lẻ 02 quy trình cấp Giấy phép hoạt động và phê duyệt Danh mục kỹ thuật.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	quả			<p>đầy đủ:</p> <p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y.</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y</p>	<p>06 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh)</p> <p>07 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ</p>	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo kết quả: văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết:</p> <p>- Đối với hồ sơ hợp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			chối giải quyết)		<p><i>lệ phải thẩm định thực tế hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế):</i> Trình xin ý kiến tổ chức thẩm định thực tế cơ sở hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thực hiện tiếp từ bước B3.</p> <p><i>- Đối với hồ sơ hợp lệ, phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y):</i> Chờ kết quả thẩm định thực tế của phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. Thực hiện tiếp từ bước B4.</p> <p><i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung, xác minh					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p><i>Sau 60 ngày, kể từ ngày có văn bản yêu cầu mà cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi, hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng không đạt yêu cầu thì phải thực hiện lại từ đầu.</i></p> <p><i>Nếu người đề nghị nộp hồ sơ bổ sung trước 60 ngày thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</i></p>					
Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế					
B3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ phải tổ chức thẩm định hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Ký duyệt hồ sơ thẩm định đối với hồ sơ hợp lệ. - Chuyển hồ sơ thẩm định thực tế. Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: - Ký duyệt hồ sơ từ chối giải quyết. Chuyển chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Chuyển sang bước B3.2

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.2	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở, tổng hợp kết quả thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	<p>Công chức phòng Quản lý Dịch vụ Y tế. Tổ thẩm định Sở Y tế.</p>	11 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách hồ sơ chờ thẩm định. - Thông báo thẩm định. - Tổ thẩm định Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.
		<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>	07 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hồ sơ từ chối giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả thẩm định đạt/không đạt: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. Chuyển sang bước B3.3 - Trường hợp cơ sở có văn bản xin hoãn thẩm định nêu rõ lý do (nếu có): Dự thảo văn bản bổ sung, thực hiện tiếp từ bước B3.3. - Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa, thực hiện tiếp từ bước B3.3. - Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.4</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chỉ đạo.
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật (Phòng Nghiệp vụ Y):					
B4.1	Tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y, Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế	09 ngày làm việc	Giấy mời và dự thảo biên bản / dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy mời Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (nếu cần), mời chuyên gia, dự thảo biên bản. - Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật sở Y tế tổ chức thẩm định. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. - Trong trường hợp thẩm định được tiến hành trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <p>Nếu không đồng ý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyên Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày

		01/07/2016
5	BM 05	Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
6	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
7	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
8	BM 08	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
6	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
7	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
8	BM 08	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
9	BM 09	Đơn đề nghị thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới theo mẫu quy định Thông tư số 07/2015/TT-BYT
10	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp CCHN (CCHN) đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 46/2013/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ sở phục hồi chức năng;

- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về hoạt động y học gia đình.

- Thông tư 35/2019/TT-BYT ngày 30/12/2019 của Bộ Y tế quy định phạm vi hoạt động chuyên môn đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

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

.....¹....., ngày.... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi:².....

Tên cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

Địa điểm:³

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Thời gian làm việc hằng ngày:

(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây⁴:

1. Bản sao hợp lệ văn bản về việc thành lập đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh⁵:

- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc văn bản có tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài

2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn

3. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

4. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

5. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 của Nghị định này.

6. Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện

7. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với trường hợp bệnh viện không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài bệnh viện

8. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phân tuyến kỹ thuật dự kiến
9. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh
10. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh.

² Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

³ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁴ Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

⁵ Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ tương ứng với hình thức tổ chức của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

PHỤ LỤC IV**MẪU DANH SÁCH ĐĂNG KÝ NGƯỜI HÀNH NGHỀ****TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH***(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH ĐĂNG KÝ NGƯỜI HÀNH NGHỀ****TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Thời gian hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:¹
4. Danh sách đăng ký người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí chuyên môn ²
1					
2					
...					

5. Danh sách đăng ký người làm việc³:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc ⁴
1				
2				
...				

....⁵....., ngày tháng năm
Người chịu trách nhiệm chuyên môn
kỹ thuật cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ 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 Ghi danh sách người tham gia khám bệnh chữa bệnh nhưng không thuộc diện cấp chứng chỉ hành nghề.

⁴ Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

⁵ Địa danh.

Mẫu 02

**BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ Y TẾ, TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ
CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

Điện thoại: Số Fax: Email:

3. Quy mô:..... giường bệnh

II. TỔ CHỨC:1. Hình thức tổ chức¹:2. Cơ cấu tổ chức²:**III. NHÂN SỰ:**

1. Danh sách trưởng khoa, phụ trách phòng, bộ phận chuyên môn:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Tên khoa, phòng, bộ phận chuyên môn	Vị trí, chức danh được bổ nhiệm
1						
2						
...						

2. Danh sách người hành nghề:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí chuyên môn
1					
2					
...					

3. Danh sách người làm việc:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc ³
1				
2				
...				

IV. THIẾT BỊ Y TẾ:

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu (MODEL)	Hãng sản xuất	Xuất xứ	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng (%)	Ghi chú
1								
2								
3								

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT:

1. Tổng diện tích mặt bằng:
2. Tổng diện tích xây dựng: diện tích m²/giường bệnh
3. Kết cấu xây dựng nhà:
4. Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):
5. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:
6. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng (liệt kê cụ thể):
7. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải:
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:
8. An toàn bức xạ:
9. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy:

b) Khí y tế:

c) Máy phát điện:

d) Thông tin liên lạc:

10. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Điều 22 Nghị định số .../2016/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2016

² Ghi rõ tên các khoa (khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng), phòng, bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

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

PHỤ LỤC XII

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

.....¹.....

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

Số:²/...³.....-GPHĐ

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

.....⁴.....

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Xét đề nghị của⁵.....

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:⁶.....

Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:

Số chứng chỉ hành nghề: Ngày cấp: Nơi
cấp:.....⁷.....

Hình thức tổ chức:⁸.....

Địa điểm hành nghề:⁹.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.

Thời gian làm việc hằng ngày:
.....

.....¹⁰....., ngày.... tháng... năm 20...
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

-
- ¹ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).
 - ² Số giấy phép hoạt động.
 - ³ Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 04 Phụ lục III.
 - ⁴ Chức danh của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.
 - ⁵ Ghi rõ chức danh người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu môi cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục..., Trưởng phòng ...
 - ⁶ Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.
 - ⁷ Áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Điều 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016
 - ⁸ Ghi theo đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.
 - ⁹ Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
 - ¹⁰ Địa danh.

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2015/TT- BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi: Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh

I. Phần thông tin về cơ sở triển khai áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:

Số Fax:

4. Họ và tên cá nhân đầu mối liên lạc:

Số điện thoại di động:

Email:

II. Phần thông tin về kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên kỹ thuật mới/phương pháp mới:

2. Chuyên khoa:

Sau khi nghiên cứu Luật khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của chúng tôi đề nghị Sở Y tế cho phép triển khai áp dụng thí điểm kỹ thuật/phương pháp này và cam đoan những thông tin trên đây là đúng sự thật, nếu sai cơ sở xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hồ sơ gửi kèm (theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số/TT-BYT) gồm có:

.....

Trân trọng cảm ơn./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH GHÉP SỐ 07

Cấp giấy phép hoạt động và phê duyệt danh mục kỹ thuật đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3418/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động theo Mẫu 04 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016.	01	Bản chính
2.	Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 43 Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 (nếu có sự thay đổi so với hồ sơ tại địa điểm trước đây).	01	Bản chính
3.	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được phê duyệt tại địa điểm trước đây	01	Bản sao
4.	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất trên cơ sở danh mục chuyên môn kỹ thuật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành (nếu có điều chỉnh)	01	Bản chính
	<i>Trong trường hợp cơ sở đề nghị bổ sung danh mục kỹ thuật là loại I, loại đặc biệt thì bổ sung thêm hồ sơ từ mục 5 đến mục 8</i>		
5.	Đơn đề nghị thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới theo mẫu quy định Thông tư số 07/2015/TT-BYT.	01	Bản chính
6.	Tài liệu chứng minh tính hợp pháp, bằng chứng lâm sàng, tính hiệu quả trong khám bệnh, chữa bệnh của kỹ thuật mới, phương pháp mới	01	Bản sao
7.	Đề án triển khai áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới:		
	+ Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>).	01	Bản sao

	+ Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với bệnh viện tư nhân, phòng khám đa khoa, chuyên khoa đã có giấy phép hoạt động</i>).	01	Bản sao
	+ Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và công nghệ của đơn vị và biên bản họp Hội đồng Khoa học và công nghệ về việc xây dựng kỹ thuật mới để trình Sở Y tế có thẩm quyền phê duyệt (<i>áp dụng đối với bệnh viện hoặc trung tâm y tế</i>)	01	Bản sao
	+ Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu phụ lục 1, Nghị định 109/2016/NĐ-CP.	01	Bản chính
	+ Văn bản chứng minh người thực hiện kỹ thuật là nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>văn bản phân công, bổ nhiệm nhân sự hoặc họp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>).	01	Bản chính
	+ Quy trình kỹ thuật dự kiến thực hiện và ghi rõ nguồn tài liệu tham khảo. • Nếu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh là bệnh viện, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Công ty thì quy trình kỹ thuật phải do người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật ký xác nhận và có quyết định ban hành quy trình kỹ thuật Nếu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh là phòng khám chuyên khoa hộ gia đình thì quy trình kỹ thuật phải do người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật ký xác nhận.	01	Bản chính
	+ Bảng giá dịch vụ dự kiến áp dụng.	01	Bản chính
8.	Chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật mới, phương pháp mới (trong trường hợp nhận chuyển giao từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	33 ngày làm việc ² kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tùy theo hình thức tổ chức: 10.500.000 đồng - Bệnh viện; 5.700.000 đồng - Phòng khám đa khoa; 4.300.000 đồng - Phòng khám chuyên khoa, cơ sở dịch vụ Y tế; 3.100.000 đồng - phòng chẩn trị Y học cổ truyền (luơng y), trạm xá, trạm y tế.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn

² Thời gian xử lý là 53 ngày làm việc khi thực hiện riêng lẻ 02 quy trình cấp Giấy phép hoạt động và phê duyệt Danh mục kỹ thuật.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>câu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y.</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y</p>	<p>06 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh) 07 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả: văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết: <i>- Đối với hồ sơ hợp lệ phải thẩm định thực tế hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế):</i> Trình xin ý kiến tổ chức thẩm định thực tế cơ sở hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thực</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hiện tiếp từ bước B3.</p> <p>- Đối với hồ sơ hợp lệ, phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y): Chờ kết quả thẩm định thực tế của phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. Thực hiện tiếp từ bước B4.</p> <p><i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung, xác minh					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		<p><i>Chuyển sang B2.3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p>Sau 60 ngày, kể từ ngày có văn bản yêu cầu mà cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi, hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng không đạt yêu cầu thì phải thực hiện lại từ đầu.</p> <p>Nếu người đề nghị nộp hồ sơ bổ sung trước 60 ngày thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</p>					
Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế					
B3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ phải tổ chức thẩm định hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ thẩm định đối với hồ sơ hợp lệ. - Chuyển hồ sơ thẩm định thực tế. <p>Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ từ chối giải quyết. Chuyển chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Chuyển sang bước B3.2
B3.2	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở, tổng hợp kết quả thẩm định, đề xuất kết	Công chức phòng Quản lý Dịch vụ Y tế. Tổ thẩm định Sở Y tế.	11 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách hồ sơ chờ thẩm định. - Thông báo thẩm định. - Tổ thẩm định Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hồ sơ từ chối giải quyết	<p>- Nếu kết quả thẩm định đạt/không đạt: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. Chuyển sang bước B3.3</p> <p>- Trường hợp cơ sở có văn bản xin hoãn thẩm định nêu rõ lý do (nếu có): Dự thảo văn bản bổ sung, thực hiện tiếp từ bước B3.3.</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa, thực hiện tiếp từ bước B3.3.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p>
B3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.4</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật (Phòng Nghiệp vụ Y):					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.1	Tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y, Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế	09 ngày làm việc	Giấy mời và dự thảo biên bản / dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy mời Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (nếu cần), mời chuyên gia, dự thảo biên bản. - Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật sở Y tế tổ chức thẩm định. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. - Trong trường hợp thẩm định được tiến hành trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <p>Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chính	thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động theo Mẫu 04 Phụ lục XI ban hành kèm theo nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Danh sách người đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016)
6	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (theo mẫu Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016)

7	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
8	BM 08	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động theo Mẫu 04 Phụ lục XI ban hành kèm theo nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Danh sách người đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016)
6	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (theo mẫu Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016)
7	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
8	BM 08	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
9	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;
- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về hoạt động y học gia đình.

- Thông tư 35/2019/TT-BYT ngày 30/12/2019 của Bộ Y tế quy định phạm vi hoạt động chuyên môn đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Mẫu 04 -Phụ lục XI**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng... .. năm 20....***ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
khi thay đổi địa điểm

Kính gửi: Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh.

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

Địa điểm của cơ sở khám bệnh chữa bệnh trước đây:.....

Địa điểm của cơ sở khám bệnh chữa bệnh đề nghị chuyển đến :.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Thời gian làm việc hằng ngày:

Đề nghị được cấp giấy phép hoạt động do thay đổi địa điểm hoạt động.

(Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc công ty) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây³:

1. Bản gốc giấy phép hoạt động đã được cấp
2. Bản sao hợp lệ văn bản về việc thành lập đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh⁴:
 - Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc văn bản có tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước
 - Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân
 - Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn
4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 của Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày

³ Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.⁴ Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ tương ứng với hình thức tổ chức của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

01/07/2016.

7. Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện
8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với trường hợp bệnh viện không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài bệnh viện
9. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phân tuyến kỹ thuật dự kiến
10. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh
11. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài

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

GIÁM ĐỐC/CHỦ CƠ SỞ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH ĐĂNG KÝ NGƯỜI HÀNH NGHỀ
TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Thời gian hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
4. Danh sách đăng ký người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí chuyên môn ⁵
1					

5. Danh sách đăng ký người làm việc⁶:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc ⁷
1				

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**Người chịu trách nhiệm chuyên môn
kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)**

⁵ Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.

⁶ Ghi danh sách người tham gia khám bệnh chữa bệnh nhưng không thuộc diện cấp chứng chỉ hành nghề.

⁷ Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

Mẫu 02 Phụ lục XI

**BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ Y TẾ, TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA
CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH****I. THÔNG TIN CHUNG:**

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

Điện thoại: Số Fax:Email:.....

3. Quy mô: giường bệnh

II. TỔ CHỨC:1. Hình thức tổ chức⁸:2. Cơ cấu tổ chức⁹:**III. NHÂN SỰ:**

1. Danh sách trưởng khoa, phụ trách phòng, bộ phận chuyên môn:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Tên khoa, phòng, bộ phận chuyên môn	Vị trí, chức danh được bổ nhiệm
1						
2						
...						

2. Danh sách người hành nghề:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí chuyên môn
1					

⁸ Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016⁹ Ghi rõ tên các khoa (khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng), phòng, bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

2					
...					

3. Danh sách người làm việc:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc ¹⁰
1				
2				
...				

IV. THIẾT BỊ Y TẾ:

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu (MODEL)	Hãng sản xuất	Xuất xứ	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng (%)	Ghi chú
1								
2								
3								

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT:

- Tổng diện tích mặt bằng: 79m²
- Tổng diện tích xây dựng:.....diện tíchm²/giường bệnh
- Kết cấu xây dựng nhà: 1 trệt - 2 lầu
- Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):
- Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:
- Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng (liệt kê cụ thể):
- Các điều kiện vệ sinh môi trường:

¹⁰ Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

- a) Xử lý nước thải:
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:
8. An toàn bức xạ:
9. Hệ thống phụ trợ:
- a) Phòng cháy chữa cháy:
 - b) Khí y tế: không
 - c) Máy phát điện:
 - d) Thông tin liên lạc:
10. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

GIÁM ĐỐC/CHỦ CƠ SỞ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC XII

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

..... ¹ -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số: ² /... ³-GPHĐ	
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH ⁴	
Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009; Xét đề nghị của ⁵	
CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH	
Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: ⁶	
Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:	
Số chứng chỉ hành nghề: ⁷ Ngày cấp: Nơi cấp:.....	
Hình thức tổ chức: ⁸	
Địa điểm hành nghề: ⁹	
Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.	
Thời gian làm việc hằng ngày:	
..... ¹⁰, ngày.... tháng... năm 20... CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)	

¹ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).

² Số giấy phép hoạt động.

³ Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 04 Phụ lục III.

⁴ Chức danh của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.

⁵ Ghi rõ chức danh người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục..., Trưởng phòng ...

⁶ Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

⁷ Áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Điều 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016

⁸ Ghi theo đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.

⁹ Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

¹⁰ Địa danh.

PHỤ LỤC XIII**MẪU BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG****ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH***(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)*

.....¹.....

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

.....²....., ngày.... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh****I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:.....Email (nếu có):
4. Fax:

II. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thành phần đoàn thẩm định:
2. Đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định:

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
- Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Các văn bản khác có liên quan

IV. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Hồ sơ pháp lý:

Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, nhân sự, thiết bị y tế.

Nhận xét:

.....

2. Tổ chức bộ máy:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có quy mô... được tổ chức như sau:

a) Bộ phận quản lý:

- Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên (nếu có);
- Ban giám đốc (nếu có);
- Các phòng Kế hoạch tổng hợp, điều dưỡng, tài chính... (nếu có).

b) Bộ phận chuyên môn: Bao gồm các khoa/phòng chuyên khoa theo các hình thức cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Nhận xét:

.....

3. Nhân sự:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có tổng số nhân viên, trong đó nhân viên làm công việc chuyên môn

(Thạc sỹ; BSCKII; BS và BSCKI; dược sỹ đại học, dược sỹ trung học; điều dưỡng và kỹ thuật viên), nhân viên khác.

STT	Chức danh	Khoa khám bệnh	Khoa	Khoa cận lâm sàng	Khoa dược
1	Thạc sỹ				
2	BSCKII				
...	...				
	Tổng số				

STT	Chức danh	Hợp đồng làm việc thường xuyên (toàn thời gian)	Hợp đồng làm việc không thường xuyên (một phần thời gian)	Tổng số
1	Thạc sỹ			
...			
	Tổng số			

Nhận xét:

.....

5. Cơ sở vật chất:

a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gồm số lượng nhà, số tầng hoặc số phòng với tổng diện tích sử dụng là: ... m², bố trí như sau:

Nhà A (01):

Tầng 1: Diện tích..... m², gồm:

Tầng 2: Diện tích m², gồm:

.....

Nhà (...):

.....

- Hệ thống điện:

- Hệ thống cấp nước:

- Hệ thống thông tin liên lạc:

- Hệ thống phòng cháy chữa cháy:

b) Điều kiện vệ sinh môi trường:

- Hệ thống xử lý nước thải:

- Hệ thống thoát nước:

- Xử lý rác thải sinh hoạt và rác thải y tế:

Nhận xét:

.....

6. Thiết bị y tế:

Liệt kê các thiết bị y tế

Nhận xét:

.....

7. Phạm vi hoạt động chuyên môn và danh mục kỹ thuật chuyên môn:

8. Bảng giá dịch vụ y tế dự kiến.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận.

2. Kiến nghị (nếu có).

3. Ý kiến không đồng ý với kết luận hoặc kiến nghị của Đoàn thẩm định (nếu có).

Chữ ký của các thành viên đoàn thẩm định và đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định.

¹ Tên cơ quan tiến hành thẩm định

² Địa danh.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH GHÉP SỐ 08**

**Cấp giấy phép hoạt động và phê duyệt danh mục kỹ thuật
đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên**

cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3418/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động theo Mẫu 05 Phụ lục XI;	01	Bản chính
2.	Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 43 Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 (nếu có sự thay đổi so với hồ sơ tại địa điểm trước đây).	01	Bản chính
3.	Văn bản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh báo cáo về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, danh mục kỹ thuật.	01	Bản chính
4.	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được phê duyệt	01	Bản sao
5.	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị phê duyệt lại.	01	Bản chính
6.	Văn bản cam kết không thay đổi cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	33 ngày làm việc ¹¹ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1.500.000 đồng

¹¹ Thời gian xử lý là 53 ngày làm việc khi thực hiện riêng lẻ 02 quy trình cấp Giấy phép hoạt động và phê duyệt Danh mục kỹ thuật.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y.</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y</p>	<p>06 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh)</p> <p>15 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét</p> <p>Dự thảo kết quả: văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ theo quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			hoặc từ chối giải quyết)		<p>giải quyết:</p> <p>- Đối với hồ sơ hợp lệ (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế): Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Chuyển sang bước B3.</p> <p>- Đối với hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế): Trình xin ý kiến Lãnh đạo Phòng từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển sang bước B3.</p> <p>- Đối với hồ sơ hợp lệ, phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y): Sau khi nhận được kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Quản lý dịch vụ Y tế, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. Thực hiện tiếp từ bước B4.</p> <p><i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung, xác minh					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p>Sau 60 ngày, kể từ ngày có văn bản yêu cầu mà cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi, hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng không đạt yêu cầu thì phải thực hiện lại từ đầu.</p> <p>Nếu người đề nghị nộp hồ sơ bổ sung trước 60 ngày thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</p>					
Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế					
B3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ phải tổ chức thẩm định hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Phiếu thẩm xét	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B3.2	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết: Dự thảo kết quả cấp giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B3.3

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.4</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật (Phòng Nghiệp vụ Y):					
B4.1	Tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y, Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế	09 ngày làm việc	Giấy mời và dự thảo biên bản / dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy mời Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (nếu cần), mời chuyên gia, dự thảo biên bản. - Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật sở Y tế tổ chức thẩm định. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. - Trong trường hợp thẩm định được tiến hành trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <p>Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chính	ban hành. Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động theo Mẫu 05 Phụ lục XI ban hành kèm theo nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
6	BM 06	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động theo Mẫu 05 Phụ lục XI ban hành kèm theo nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
6	BM 06	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.
- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 22 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sĩ gia đình và phòng khám bác sĩ gia đình;
- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ

Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về hoạt động y học gia đình.

- Thông tư 35/2019/TT-BYT ngày 30/12/2019 của Bộ Y tế quy định phạm vi hoạt động chuyên môn đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Mẫu 05**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....¹....., ngày.... tháng... năm 20....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp giấy phép hoạt động khi thay đổi tên đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**Kính gửi:².....

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp trước đây:

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị thay đổi:

Địa điểm:³.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Đề nghị được cấp giấy phép hoạt động do thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Hồ sơ bao gồm⁴:1. Bản sao hợp lệ văn bản về việc thành lập đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh⁵:

- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc văn bản có tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài

2. Đổi tên trong Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện. 3. Bản sao hợp lệ hợp đồng với công ty dịch vụ hàng không để vận chuyển người bệnh đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người ra nước ngoài. 4. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với bệnh viện không có phương tiện vận chuyển cấp cứu. 5. Hồ sơ pháp lý của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được đổi theo tên mới.

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh.

² Cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

³ Địa chỉ hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁴ Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

⁵ Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ tương ứng với hình thức tổ chức của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

PHỤ LỤC XII

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

..... ¹ -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số: ² /... ³-GPHĐ	
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH ⁴	
Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009; Xét đề nghị của ⁵	
CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH	
Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: ⁶	
Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:	
Số chứng chỉ hành nghề: ⁷ Ngày cấp:Nơi cấp:.....	
Hình thức tổ chức: ⁸	
Địa điểm hành nghề: ⁹	
Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.	
Thời gian làm việc hằng ngày:	
..... ¹⁰, ngày.... tháng... năm 20... CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)	

¹ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).

² Số giấy phép hoạt động.

³ Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 04 Phụ lục III.

⁴ Chức danh của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.

⁵ Ghi rõ chức danh người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục..., Trưởng phòng ...

⁶ Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

⁷ Áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Điều 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016

⁸ Ghi theo đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.

⁹ Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

¹⁰ Địa danh.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH GHÉP SỐ 09**

Cấp giấy phép hoạt động và phê duyệt danh mục kỹ thuật đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3418/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị theo Mẫu 07 Phụ lục XI ban hành kèm theo 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016;	01	Bản chính
2.	Quyết định bãi nhiệm người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở trước đây;	01	Bản chính
3.	Quyết định bổ nhiệm người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;	01	Bản chính
4.	Chứng chỉ hành nghề của người được bổ nhiệm chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;	01	Bản sao hợp lệ
5.	Hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của người được bổ nhiệm chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;	01	Bản chính
6.	Giấy xác nhận quá trình đã hành nghề 36 tháng sau khi được cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu 10 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016;	01	Bản chính
7.	Bản gốc Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp.	01	Bản gốc
8.	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị phê duyệt lại.	01	Bản chính
9.	Văn bản cam kết không thay đổi cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	33 ngày làm việc ¹² kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1.500.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua</p>

¹² Thời gian xử lý là 53 ngày làm việc khi thực hiện riêng lẻ 02 quy trình cấp Giấy phép hoạt động và phê duyệt Danh mục kỹ thuật.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	06 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh) 15 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả: văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ theo quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế): Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Chuyển sang bước B3. - Đối với hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế): Trình xin ý kiến Lãnh đạo Phòng từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển sang bước B3. - Đối với hồ sơ hợp lệ, phải trình Hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><i>đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y):</i> Sau khi nhận được kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Quản lý dịch vụ Y tế, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. Thực hiện tiếp từ bước B4.</p> <p><i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung, xác minh					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		<p><i>Chuyển sang B2.3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p><i>Sau 60 ngày, kể từ ngày có văn bản yêu cầu mà cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi, hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng không đạt yêu cầu thì phải thực hiện lại từ đầu.</i></p> <p><i>Nếu người đề nghị nộp hồ sơ bổ sung trước 60 ngày thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</i></p>					
Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế					
B3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ phải tổ chức thẩm định hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Phiếu thẩm xét	- Xem xét ký duyệt hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B3.2	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết: Dự thảo kết quả cấp giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B3.3
B3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>quyết TTHC. <i>Chuyển sang B5</i></p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p> <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.4</i></p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B3.4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i></p> <p>- Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật (Phòng Nghiệp vụ Y):					
B4.1	Tổ chức thẩm định,	Chuyên viên phòng	09 ngày làm việc	Giấy mời và dự	- Dự thảo Giấy mời Hội đồng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	tổng hợp kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Nghịệp vụ Y, Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế		thảo biên bản / dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>môn kỹ thuật Sở Y tế (nếu cần), mời chuyên gia, dự thảo biên bản.</p> <p>- Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật sở Y tế tổ chức thẩm định.</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật.</p> <p>- Trong trường hợp thẩm định được tiến hành trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>
B4.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hành chính	hành. Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị theo Mẫu 07 Phụ lục XI ban hành kèm theo 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Giấy xác nhận quá trình đã hành nghề 36 tháng sau khi được cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu 10 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
6	BM 06	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

8	BM 08	Đơn đề nghị thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới theo mẫu quy định Thông tư số 07/2015/TT-BYT
---	-------	---

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị theo Mẫu 07 Phụ lục XI ban hành kèm theo 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Giấy xác nhận quá trình đã hành nghề 36 tháng sau khi được cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu 10 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
6	BM 06	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
8	BM 08	Đơn đề nghị thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới theo mẫu quy định Thông tư số 07/2015/TT-BYT
9	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp CCHN (CCHN) đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 22 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sĩ gia đình và phòng khám bác sĩ gia đình;

- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về hoạt động y học gia đình.

- Thông tư 35/2019/TT-BYT ngày 30/12/2019 của Bộ Y tế quy định phạm vi hoạt động chuyên môn đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

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

.....¹....., ngày.... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật
của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi:².....

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

Địa điểm:³.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Đề nghị điều chỉnh Giấy phép hoạt động vì thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật (CMKT) của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

Hồ sơ bao gồm: ⁴

1. Quyết định bãi nhiệm người chịu trách nhiệm CMKT trước đây
2. Quyết định bổ nhiệm người chịu trách nhiệm CMKT mới
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm CMKT mới
4. Hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng người chịu trách nhiệm CMKT mới
5. Giấy xác nhận quá trình thực hành hoặc tài liệu chứng minh quá trình thực hành của người chịu trách nhiệm CMKT mới
6. Bản gốc Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh.

² Cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

³ Địa chỉ hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁴ Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

.....¹.....
².....

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

Số: /GXNTH

.....³....., ngày.... tháng... năm 20....

GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HÀNH NGHỀ

.....²..... xác nhận:

Ông/bà:

Ngày, tháng, năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số⁴:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Văn bằng chuyên môn:⁵..... Năm tốt nghiệp: đã hành
 nghề tại⁶..... và đạt kết quả như sau:

1. Thời gian hành nghề:⁷

2. Năng lực chuyên môn:⁸

3. Đạo đức nghề nghiệp:⁹

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan chủ quản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

² Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

³ Địa danh.

⁴ Hộ chiếu còn hạn sử dụng.

⁵ Ghi văn bằng của người hành nghề.

⁶ Ghi cụ thể tên khoa phòng làm việc.

⁷ Ghi cụ thể thời gian hành nghề từ ngày tháng ... năm.... đến ngày tháng năm...

⁸ Nhận xét cụ thể về khả năng thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo chuyên khoa mà người hành nghề làm việc.

⁹ Nhận xét cụ thể về giao tiếp, ứng xử của người hành nghề đối với đồng nghiệp và người bệnh.

PHỤ LỤC XII

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

..... ¹ -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số: ² /..... ³-GPHĐ	
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH ⁴	
Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009; Xét đề nghị của ⁵	
CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH	
Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: ⁶	
Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:	
Số chứng chỉ hành nghề: Ngày cấp: Nơi cấp:..... ⁷	
Hình thức tổ chức: ⁸	
Địa điểm hành nghề: ⁹	
Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.	
Thời gian làm việc hằng ngày:	
..... ¹⁰, ngày.... tháng... năm 20... CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)	

¹ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).

² Số giấy phép hoạt động.

³ Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 04 Phụ lục III.

⁴ Chức danh của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.

⁵ Ghi rõ chức danh người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục..., Trưởng phòng ...

⁶ Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

⁷ Áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Điều 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016

⁸ Ghi theo đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.

⁹ Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

¹⁰ Địa danh.

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2015/TT- BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi:

Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh

I. Phần thông tin về cơ sở triển khai áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:

Số Fax:

4. Họ và tên cá nhân đầu mối liên lạc:

Số điện thoại di động:

Email:

II. Phần thông tin về kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên kỹ thuật mới/phương pháp mới:

2. Chuyên khoa:

Sau khi nghiên cứu Luật khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của chúng tôi đề nghị Sở Y tế cho phép triển khai áp dụng thí điểm kỹ thuật/phương pháp này và cam đoan những thông tin trên đây là đúng sự thật, nếu sai cơ sở xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hồ sơ gửi kèm (theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số/TT-BYT) gồm có:

.....

Trân trọng cảm ơn./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH GHÉP SỐ 10**

**Thủ tục cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động
khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn và
phê duyệt danh mục kỹ thuật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3418/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu theo phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013)	01	Bản chính
2.	<p>Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc các biện pháp đã thực hiện để bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 43 Luật khám bệnh, chữa bệnh và các tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, danh mục kỹ thuật có thay đổi gì so với biên bản thẩm định, quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật. - Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI Nghị định 109/2016/NĐ-CP. 	01	Bản chính
	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề của nhân sự cũ, Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật đã được cấp và bản photo biên bản thẩm định. - Hồ sơ của nhân sự đăng ký hành nghề mới (nếu có) gồm: Bản sao công chứng chứng chỉ hành nghề, văn bản đồng ý cho phép làm việc ngoài giờ của thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác hoặc Quyết định nghỉ việc/ngỉ hưu của đơn vị công tác trước đây, Quyết định phân công, HĐLĐ. - Bản photo Quyết định xử phạt vi phạm hành 	01	Bản sao

	chính lĩnh vực y tế, biên lai nộp tiền phạt		
3.	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	01	Bản sao
4.	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được phê duyệt	01	Bản sao
5.	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị phê duyệt lại.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	20 ngày làm việc ¹³ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tùy theo hình thức tổ chức: 10.500.000 đồng - Bệnh viện; 5.700.000 đồng - Phòng khám đa khoa; 4.300.000 đồng - Phòng khám chuyên khoa, cơ sở dịch vụ Y tế; 3.100.000 đồng - phòng chẩn trị Y học cổ truyền (luơng y), trạm xá, trạm y tế.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp	Bộ phận Tiếp nhận	01 ngày	BM 01 BM 02	Tiếp nhận trực tiếp:

¹³ Thời gian xử lý là 40 ngày làm việc khi thực hiện riêng lẻ 02 quy trình cấp Giấy phép hoạt động và phê duyệt Danh mục kỹ thuật.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận hồ sơ	và Trả kết quả	làm việc	BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	<p>04 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh)</p> <p>04 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp</p>	<p>- Theo mục I</p> <p>- BM 01</p> <p>- Phiếu thẩm xét hồ sơ</p> <p>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản xác</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Lập Phiếu thẩm xét hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			lệ hoặc từ chối giải quyết)	minh	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết:</p> <p><i>- Đối với hồ sơ hợp lệ phải thẩm định thực tế hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế):</i> Trình xin ý kiến tổ chức thẩm định thực tế cơ sở hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thực hiện tiếp từ bước B3.</p> <p><i>Đối với hồ sơ hợp lệ, phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y):</i> Kết hợp thẩm định thực tế với Phòng Quản lý dịch vụ y tế để duyệt DMKT. Thực hiện tiếp từ bước B3.</p> <p><i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
Trường hợp hồ sơ bổ sung					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản xác minh. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, xác minh. <i>Chuyển</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p>- Khi cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</p> <p>- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản yêu cầu bổ sung nhưng người đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi hồ sơ thì phải thực hiện lại từ đầu.</p>					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3	Xem xét hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y. Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y Tổ thẩm	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế ký duyệt hồ sơ thẩm định đối với hồ sơ hợp lệ. - Chuyển hồ sơ thẩm định thực tế. - Tổng hợp danh sách hồ sơ chờ thẩm định. - Thông báo thẩm định. - Tổ thẩm định Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		định Sở Y tế và Hội đồng chuyên môn kỹ thuật			<p>Kết quả thẩm định gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định đạt. 2. Thẩm định không đạt (cơ sở phải bổ sung hồ sơ hoặc Sở Y tế phải thẩm định lại) <p>Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ từ chối giải quyết.
B4	Tổng hợp kết quả thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	<p>Trường hợp hồ sơ thẩm định đạt hoặc từ chối giải quyết:</p> <p>Dự thảo kết quả cấp giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5.</p> <p>Trường hợp hồ sơ thẩm định chưa đạt, yêu cầu khắc phục:</p> <p>Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở khắc phục tồn tại sau thẩm định. Trình ký Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang B5.</p>
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Y	(trường hợp không ủy quyền)	nêu rõ lý do (nếu có)	<p>quyết TTHC hoặc văn bản từ chối giải quyết. <i>Chuyển sang B7</i></p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p> <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B6</i></p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. <i>Chuyển sang B7</i></p> <p>- Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế hoặc phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
9	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
10	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
11	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
12	BM 04	Đơn đề nghị được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu theo phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013)
13	BM 05	Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc các biện pháp đã thực hiện để bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 43 Luật khám bệnh, chữa bệnh và các tài liệu liên quan
14	BM 06	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
15	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu theo phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013)
5	BM 05	Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc các biện pháp đã thực hiện để bảo đảm các điều kiện quy định

		tại Điều 43 Luật khám bệnh, chữa bệnh và các tài liệu liên quan
6	BM 06	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
7	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.
- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.
- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu

thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về hoạt động y học gia đình.

- Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thu hồi chứng chỉ hành nghề, giấy phép hoạt động và đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 12 năm 2013.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH GHÉP SỐ 11**

Cấp lại giấy phép hoạt động và phê duyệt danh mục kỹ thuật đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh do bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3418/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị theo Mẫu 08 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016;	01	Bản chính
02	Bản gốc giấy phép bị hư hỏng (nếu có).	01	Bản gốc
03	Bản gốc danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được phê duyệt (nếu có).	01	Bản gốc
04	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị phê duyệt lại.	01	Bản chính
05	Văn bản cam kết không thay đổi cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	33 ngày làm việc ¹ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1.500.000 đồng (không thu phí trong trường hợp cấp lại GPMD bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp)

¹ Thời gian xử lý là 53 ngày làm việc khi thực hiện riêng lẻ 02 quy trình cấp Giấy phép hoạt động và phê duyệt Danh mục kỹ thuật.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyên Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng	06 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ theo quy định pháp luật hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC	Nghịệp vụ Y	<p>cầu bổ sung, xác minh)</p> <p>15 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)</p>	<p>quả: văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ</p>	<p>hành.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế): Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Chuyển sang bước B3. - Đối với hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế): Trình xin ý kiến Lãnh đạo Phòng từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển sang bước B3. - Đối với hồ sơ hợp lệ, phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y): Sau khi nhận được kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Quản lý dịch vụ Y tế, tổng hợp hồ sơ trình Hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đồng chuyên môn kỹ thuật. Thực hiện tiếp từ bước B4.</p> <p><i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung, xác minh					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	<p>02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)</p> <p>01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)</p>	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p><i>Sau 60 ngày, kể từ ngày có văn bản yêu cầu mà cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi, hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng không đạt yêu cầu thì phải thực hiện lại từ đầu.</i></p> <p><i>Nếu người đề nghị nộp hồ sơ bổ sung trước 60 ngày thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</i></p>					
Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế					
B3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ phải tổ chức thẩm định hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.1	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Phiếu thẩm xét	- Xem xét ký duyệt hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B3.2	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết: Dự thảo kết quả cấp giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B3.3
B3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>Chuyển sang B3.4</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật (Phòng Nghiệp vụ Y):					
B4.1	Tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y, Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế	09 ngày làm việc	Giấy mời và dự thảo biên bản / dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Dự thảo Giấy mời Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (nếu cần), mời chuyên gia, dự thảo biên bản. - Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật sở Y tế tổ chức thẩm định. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính dựa trên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kết quả họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật.</p> <p>- Trong trường hợp thẩm định được tiến hành trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>
B4.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.</p> <p>Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị theo Mẫu 08 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
6	BM 06	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị theo Mẫu 08 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

6	BM 06	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.
- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 22 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sĩ gia đình và phòng khám bác sĩ gia đình;
- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.
- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy

định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về hoạt động y học gia đình.

- Thông tư 35/2019/TT-BYT ngày 30/12/2019 của Bộ Y tế quy định phạm vi hoạt động chuyên môn đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

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

.....¹....., ngày.... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy phép hoạt động do bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi

Kính gửi:².....

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

Địa điểm:³.....

Điện thoại:..... Email (nếu có):

Giấy phép hoạt động số:Ngày cấp: Nơi cấp

Đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động vì lý do:⁴

- Bị mất
- Bị hư hỏng
- Bị thu hồi theo điểm a khoản 1 Điều 48 Luật khám bệnh, chữa bệnh

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

- Bản gốc Giấy phép bị hư hỏng (nếu có)

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh.

² Cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

³ Địa chỉ hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁴ Đánh dấu X vào lý do đề nghị cấp lại.

PHỤ LỤC XII

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

..... ¹ -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số: ² /... ³-GPHĐ	
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH ⁴	
Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009; Xét đề nghị của ⁵	
CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH	
Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: ⁶	
Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:	
Số chứng chỉ hành nghề: Ngày cấp: Nơi cấp:..... ⁷	
Hình thức tổ chức: ⁸	
Địa điểm hành nghề: ⁹	
Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.	
Thời gian làm việc hằng ngày:	
..... ¹⁰, ngày.... tháng... năm 20... CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)	

¹ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).

² Số giấy phép hoạt động.

³ Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 04 Phụ lục III.

⁴ Chức danh của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.

⁵ Ghi rõ chức danh người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục..., Trưởng phòng ...

⁶ Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

⁷ Áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Điều 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016

⁸ Ghi theo đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.

⁹ Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

¹⁰ Địa danh.

(Xem tiếp Công báo số 208 + 209)