

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 08

Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền

(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề đã được cấp (không áp dụng đối với trường hợp giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)	01	Bản sao
03	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động	01	Bản chính/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
- Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (tối thiểu 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc) trước ngày giấy phép hành nghề hết hạn)	Không quy định

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 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,

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 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 chuyên Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>	<p>30 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét hồ sơ Hồ sơ trình tổ thư ký thẩm định</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, tiến hành xem xét thẩm định hồ sơ theo quy định pháp luật hiện hành. - Dự thảo văn bản thông báo trình Hội đồng tư vấn đối với các trường hợp hồ sơ còn tranh chấp, vướng mắc. Chuyển sang bước B5 - Chuyển lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Chuyển Tổ Thư ký thẩm định hồ sơ. - Sau khi có kết quả trình Hội đồng tư vấn, chuyển vào bước B4. - Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả ngay nếu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên không đúng người thụ lý hồ sơ.
		<p>Tổ thư ký</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ Giấy phép hành nghề đã được xem xét, ký duyệt; - Biên bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ Giấy phép hành nghề. - Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ còn tranh chấp,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thẩm định hồ sơ Giấy phép hành nghề.	<p>vướng mắc phải trình Hội đồng tư vấn.</p> <p>- Trình xin lịch họp Hội đồng tư vấn, thời gian họp phụ thuộc vào Chủ tịch Hội đồng.</p>
B3	<p>Họp Hội đồng tư vấn (đối với trường hợp hồ sơ có tranh chấp, vướng mắc)</p>	Hội đồng tư vấn	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ Giấy phép hành nghề trình xin ý kiến Hội đồng.</p> <p>Biên bản họp Hội đồng tư vấn.</p>	<p>- Thời gian họp Hội đồng tư vấn do Chủ tịch Hội đồng quyết định.</p> <p>- Kết quả giải quyết theo ý kiến Hội đồng tư vấn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đồng ý gia hạn Giấy phép hành nghề. 2. Không đồng ý gia hạn Giấy phép hành nghề. 3. Đề nghị xác minh, lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<p>Tổng hợp kết quả Tổ thư ký thẩm định hồ sơ, kết quả trình Hội đồng tư vấn, đề xuất kết quả giải quyết</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>	<p>06 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 01 Biên bản thẩm định hồ sơ. Biên bản họp Hội đồng tư vấn. Dự thảo kết quả giải quyết: gia hạn giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối gia hạn</p>	<p>Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đạt hoặc từ chối giải quyết: gia hạn giấy phép hành nghề hoặc dự thảo văn bản từ chối gia hạn nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B5.</p>
B5	<p>Xem xét, ký duyệt</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>04 ngày làm việc (đối với trường hợp được ủy quyền) 02 ngày làm việc (đối với trường hợp không được ủy quyền)</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết: gia hạn giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối gia hạn</p>	<p>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 B7</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.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>Chuyển sang B6</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết: gia hạn giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối gia hạn	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. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	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.
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 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 theo Mẫu 08 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ -CP
5	BM 07	Giấy phép hành nghề (Mẫu số 02 Phụ lục XIX Thông tư số 32/2023/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 theo Mẫu 08 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ -CP
5	BM 07	Giấy phép hành nghề (Mẫu số 02 Phụ lục XIX Thông tư số 32/2023/TT-BYT)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh/

Thừa nhận giấy phép hành nghề

Kính gửi:².....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Địa chỉ cư trú:.....

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu³:.....

Ngày cấp.....Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Là người đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh⁴:.....

Văn bằng chuyên môn:⁵

Chức danh đề nghị cấp:⁶

¹ Địa danh.

² Tên cơ quan cấp giấy phép hành nghề.

³ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

⁴ Ghi đúng tên trên giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đang làm việc, trường hợp không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nào ghi “Đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh”.

⁵ Ghi theo văn bằng đào tạo đã được cấp.

Trường hợp đề nghị cấp: ⁷

Phạm vi hành nghề đề nghị cấp:

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

Hồ sơ đề nghị⁷gồm các giấy tờ sau ⁸:

(1).....

(2).....

(3).....

.....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁶ Ghi theo một trong các chức danh chuyên môn quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

⁷ Trường hợp đề nghị cấp: ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp gia hạn, cấp điều chỉnh giấy phép hành nghề với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

⁸ Phải liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ
QUY TRÌNH 09

Thủ tục đăng ký hành nghề

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	<p>1. Trường hợp 1: Cơ sở đăng ký hành nghề KBCB lần đầu ngay khi được cấp GPHD (có thể có kèm thay đổi, bổ sung nhân sự sau thời điểm thẩm định cấp GPHD nhưng trước thời điểm cấp GPHD):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (BM 01) - Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở KBCB được người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở ký tên và đóng dấu (BM 02) - Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. - Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề bổ sung: CCHN/GPHN kèm Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng; cập nhật kiến thức y khoa liên tục tối thiểu 120 giờ tín chỉ trong 05 năm liên tục; hồ sơ chứng minh không hành nghề nơi khác: Quyết định nghỉ việc của đơn vị trước đó, Giấy xác nhận không hành nghề tỉnh (nếu CCHN/GPHN do tỉnh cấp), hoặc văn bản cho phép làm việc ngoài giờ (nếu là viên chức) ... - Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề bổ sung là người nước ngoài: Văn bản chấp thuận cho phép người nước ngoài hành nghề tại cơ sở của Sở Y tế TP.HCM. - Phòng Công nghệ thông tin – Sở Y tế cung cấp tài khoản, mật khẩu cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh vào thời điểm cơ sở được cấp 	01	Bản sao hoặc bản chụp từ bản chính hoặc tập tin ký số

	<p>GPHĐ lần đầu để cơ sở cập nhật thông tin đăng ký hành nghề trên phần mềm theo quy định hiện hành.</p> <p>2. Trường hợp 2: Cơ sở đăng ký bổ sung nhân sự hành nghề KBCB sau khi được cấp GPHĐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở KBCB được người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở ký tên và đóng dấu (BM 02), biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động. - Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề: <ul style="list-style-type: none"> + CCHN/GPHN kèm Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; cập nhật kiến thức y khoa liên tục tối thiểu 120 giờ tín chỉ trong 05 năm liên tục. + Hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng... ; + Hồ sơ chứng minh không hành nghề nơi khác: Quyết định nghỉ việc của đơn vị trước đó, Giấy xác nhận không hành nghề tỉnh (nếu CCHN/GPHN do tỉnh cấp); + Nếu đăng ký hành nghề một phần thời gian: cung cấp văn bản cho phép làm việc ngoài giờ (nếu là viên chức); + Nếu lịch sử người hành nghề có hành nghề tại tỉnh, thành phố khác TP.HCM hoặc CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố khác cấp (không phải do Sở Y tế TP.HCM cấp) thì: (1) cung cấp văn bản của Sở Y tế tỉnh, thành phố xác nhận nội dung CCHN/GPHN là thật và quá trình hành nghề của đương sự tại tỉnh, thành phố khác TP.HCM hoặc (2) cơ sở phải có văn bản đề nghị Sở Y tế nơi đó cung cấp văn bản xác nhận CCHN/GPHN do tỉnh cấp là thật và hiện tại không hành nghề tại tỉnh, thành phố khác kèm văn bản cam kết của cá nhân người hành nghề về CCHN/GPHN là thật và hiện tại không trùng thời gian hành nghề với nơi khác. - Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề 		
--	---	--	--

<p>là người nước ngoài: Văn bản chấp thuận cho phép người nước ngoài hành nghề tại cơ sở của Sở Y tế TP.HCM.</p> <p>3. Trường hợp 3: Cơ sở đăng ký nhân sự hành nghề KBCB nghỉ việc.</p> <p>- Quyết định nghỉ việc hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động hoặc Quyết định điều chuyển công tác... kèm báo cáo.</p> <p>4. Trường hợp 4: thay đổi thông tin trên GPHD.</p> <p>- GPHD mới với thông tin mới (tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, thời gian hoạt động, địa giới hành chính trong địa chỉ cơ sở...) (BM 01).</p>		
---	--	--

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
- Phần mềm quản lý hành nghề (trực tuyến): Phòng quản lý dịch vụ y tế - Sở Y tế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Riêng đối với thông tin nhân sự nghỉ việc tại cơ sở được cập nhật ngay trên phần mềm đăng ký hành nghề vào thời điểm cơ sở nhấn nút cho nhân sự nghỉ việc.	Không quy định

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	24/24	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận và thẩm xét hồ sơ	Chuyên viên Phòng quản lý dịch vụ y tế	03 ngày làm việc	BM 01 BM 02	Hồ sơ khi được đơn vị đăng ký sẽ chuyển trực tiếp đến chuyên viên thụ lý được phân công theo địa bàn: - Trường hợp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><i>sơ hợp lệ</i>: Nhân nút duyệt và sao lưu</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>:</p> <p>+ Trả trực tuyến cho cơ sở để thực hiện lại, đồng thời ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa.</p> <p>Hoặc cần trình đề xin ý kiến của LDP thì ghi rõ nội dung không hợp lệ chuyển LDP.</p>
B2	Duyệt hồ sơ	LDP phòng QLDVYT	02 ngày làm việc	BM 01 BM 02	<p>- <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>:</p> <p>Chuyên viên đã duyệt hồ sơ hợp lệ LDP: ấn nút duyệt, nội dung GPHD cùng với nhân sự hành nghề sẽ được đăng tải lên hệ thống.</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>:</p> <p>+ Nếu chuyên viên đã duyệt hồ sơ hợp lệ thì đề nghị chuyên viên thẩm xét lại hồ sơ.</p> <p>+ Nếu chuyên viên đã duyệt không hợp lệ và đồng ý với ý kiến của chuyên viên</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thì nhấn nút đồng ý, khi đó hồ sơ sẽ tự động trả về cơ sở để cơ sở tiếp tục thực hiện lại hồ sơ theo hướng dẫn của phòng QLDVYT.</p> <p>Nếu cần có thể bổ sung, điều chỉnh ý kiến của chuyên viên để cơ sở tiếp tục thực hiện lại hồ sơ theo hướng dẫn của phòng QLDVYT.</p>

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc (Bản sao hoặc bản chụp từ bản chính hoặc tập tin ký số gửi trực tuyến):

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định 96/2023/NĐ-CP)
2	BM 02	Danh sách đăng ký hành nghề (Mẫu 01 Phụ lục II Nghị định 96/2023/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU TẠI CƠ SỞ

(Hồ sơ giấy)

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định 96/2023/NĐ-CP)
2	BM 02	Danh sách đăng ký hành nghề (Mẫu 01 Phụ lục II Nghị định 96/2023/NĐ-CP)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Mẫu 06 - Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: ...².../...³...-GPHĐ

BM 01

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH.....⁴.....Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số /2023/NĐ-CP ngày tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Xét đề nghị của.....⁵.....**CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:⁶.....Hình thức tổ chức:⁷.....Địa chỉ hoạt động:⁸.....

Thời gian làm việc hằng ngày:

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.

.....⁹....., ngày.... tháng... năm**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 07 Phụ lục IV.⁴ Chức vụ của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.⁵ Ghi rõ chức vụ người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục..., Trưởng phòng ...⁶ Ghi theo tên đề nghị của đơn vị bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14; đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân thì ghi thêm tên công ty chủ quản (ví dụ: phòng khám đa khoa A thuộc công ty cổ phần B hoặc Bệnh viện đa khoa X thuộc công ty cổ phần Y).⁷ Ghi rõ theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Luật Khám bệnh, chữa bệnh⁸ Ghi theo đề nghị của đơn vị.⁹ Địa danh.

Mẫu 01 - Danh sách đăng ký hành nghề

BM 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ**

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

3. Thời gian làm việc hằng ngày 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 giấy phép hành nghề/Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi hành nghề	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ²	Vị trí chuyên môn ³	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác (nếu có) ⁴	Ghi chú ⁵
1							
2							
...							

....., ngày tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH⁶¹ Ghi rõ từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.² Ghi cụ thể thời gian làm việc từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.³ Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.⁴ Ghi cụ thể thời gian làm việc từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần tại cơ sở khám bệnh chữa bệnh khác.⁵ ghi thêm ngôn ngữ mà người hành nghề nước ngoài sử dụng trong KBCB (nếu có)....⁶ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 10

**Thu hồi Giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm i khoản 1
Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024
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	01	Bản chính
02	Giấy phép hành nghề	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
- Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định

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	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn 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 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 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>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.</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	08 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Văn phòng Sở, tiến hành xem xét thẩm định hồ sơ theo quy định pháp luật hiện hành. - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo Phòng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem Xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Theo mục I Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hành	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B4</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề. Chuyển Văn phòng 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 chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Tên biểu mẫu
	Không

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên hồ sơ
1	Đơn đề nghị
2	Giấy phép hành nghề
3	Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 01/01/2024;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

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

Cấp mới Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 59 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	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 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	Bản sao
03	Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề và giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	01 bản sao hợp lệ	Bản sao
04	Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề và giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	01 bản sao hợp lệ	Bản sao
05	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và các giấy tờ chứng minh, xác nhận các kê khai đó	01	Bản chính

06	Danh sách ghi rõ họ tên, số giấy phép hành nghề của từng người hành nghề đăng ký hành nghề tại cơ sở đó theo Mẫu 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
07	Văn bản do cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định về chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của bệnh viện của nhà nước hoặc điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhân theo Mẫu 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
08	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
09	Trường hợp đề nghị cấp lần đầu giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không vì mục đích lợi nhuận thì phải có tài liệu chứng minh nguồn tài chính bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc hoạt động khám bệnh, chữa bệnh không vì mục đích lợi nhuận	01	Bản chính
	Phê duyệt DMKT lần đầu:		
10	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)	01	Bản chính
11	Biên bản họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật về việc xem xét những danh mục kỹ thuật để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (<i>áp dụng đối với bệnh viện hoặc trung tâm y tế</i>).	01	Bản sao
12	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT	01	Bản chính
13	Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:		
	+ Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt</i>	01	Bản sao

	<i>động).</i>		
	+ 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
	+ 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 2, phụ lục XI, Nghị định 109/2016/NĐ-CP.	01	Bản chính
	+ Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	01	Bản sao
	+ 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 hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>)	01	Bản sao
	+ Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)	01	Bản sao

Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng thay đổi địa điểm theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 59 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

Trường hợp 3: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động đối với cơ sở đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng đề nghị chuyển sang hoạt động theo mô hình khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc hoạt động theo mô hình không vì mục đích lợi nhuận, không thu chi phí khám bệnh, chữa bệnh của người bệnh theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 59 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

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
<p>- Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>- Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc) kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ và;</p> <p>10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị.</p>	<p>Chi tiết theo Phụ lục 1</p>

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	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- 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).</p> <p>- 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.</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 Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu</p>

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.</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>04 ngày làm việc (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh)</p> <p>10 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)</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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết:</p> <p>- <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung phải thẩm định thực tế hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế):</i> Trình</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>- Đối với hồ sơ hợp lệ, phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y): Xem xét hồ sơ. 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 có yêu cầu sửa đổi, 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 sửa đổi, 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> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.</p>

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 Phòng 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p>Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động có trách nhiệm thực hiện trình tự theo quy định:</p> <p>- Đối với trường hợp không còn có yêu cầu sửa đổi, bổ sung:</p> <p>Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc) kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ và;</p> <p>10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị;</p> <p>- Đối với trường hợp cơ sở đã sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đáp ứng yêu cầu:</p> <p>Có văn bản gửi cơ sở đề nghị, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 10 ngày (tương đương 08 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ. Sau khi sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ sở đề nghị gửi văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung.</p>					
Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế					
B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Tổ thẩm định	23 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - 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
					<p>Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ từ chối giải quyết. Chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Chuyển sang bước B3.2
B3.2	<p>Tổng hợp kết quả thẩm định, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 1 Hồ sơ đã thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ từ chối giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả thẩm định đạt: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 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 B3.4. - Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần sửa đổi, bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung khắc phục. 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. Thực hiện tiếp từ bước B3.3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.3	Hoàn thiện hồ sơ trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản yêu cầu sử đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. Thực hiện tiếp từ bước B3.4
<p>Sau khi nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở:</p> <p>- Đối với trường hợp phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở. + Kết quả kiểm tra đạt: Thực hiện việc cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở. Thực hiện tiếp từ bước B3.3 + Kết quả kiểm tra không đạt: Dự thảo văn bản không xét cấp (nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp từ bước B3.3</p> <p>- Đối với trường hợp không phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, thực hiện việc cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở. Thực hiện từ bước B3.3</p>					
B3.4	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 B4</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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.
B3.5	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 Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Nghiệp vụ Y):					
B3.1	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức Hội đồng chuyên môn thẩm định thực	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ	23 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 - Hồ sơ từ chối giải quyết - Giấy mời họp HĐCM kỹ thuật	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu danh sách chuyên gia tham gia Hội đồng chuyên môn kỹ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	tế tại cơ sở	Y, Hội đồng chuyên môn kỹ thuật		- Biên bản họp hội đồng chuyên môn kỹ thuật	<p>thuật.</p> <p>- Dự thảo Giấy mời Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (nếu cần), mời chuyên gia, dự thảo biên bản.</p> <p>- Ban hành giấy mời, thông báo lịch thẩm định.</p> <p>- Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.</p> <p>- Trường hợp thẩm định danh mục kỹ thuật trên hồ sơ: dự thảo tờ trình thông qua kết quả thẩm định trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:</p> <p>- Chuyển chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Chuyển sang bước B3.2</p>
B3.2	Tổng hợp kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y,	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ đã thẩm định Văn bản thông báo	<p>- Nếu kết quả thẩm định danh mục kỹ thuật đạt:</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính dựa trên</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quyết TTHC			thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ từ chối giải quyết	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. Chuyển sang bước B3.3 - Trường hợp cơ sở có văn bản xin hoãn thẩm định danh mục kỹ thuật nêu rõ lý do (nếu có): Dự thảo văn bản bổ sung. Thực hiện tiếp từ bước B3.4. - Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần sửa đổi, bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung khắc phục. 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. Thực hiện tiếp từ bước B3.3.
B3.3	Hoàn thiện hồ sơ trình	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo kết	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. Thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	ký	Y		quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	tiếp từ bước B3.4
<p>Sau khi nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở:</p> <p>- Đối với trường hợp phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở.</p> <p>+ Kết quả kiểm tra đạt: Thực hiện việc cấp Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện tiếp từ bước B3.3</p> <p>+ Kết quả kiểm tra không đạt: Dự thảo văn bản không xét cấp (nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp từ bước B3.3</p> <p>- Đối với trường hợp không phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, thực hiện việc cấp Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện từ bước B3.3</p>					
B3.4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	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: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	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.
B4	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.
B5	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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
6	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
7	BM 07	Danh sách ghi rõ họ tên, số giấy phép hành nghề của từng người hành nghề đăng ký hành nghề tại cơ sở đó theo Mẫu 01

		Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
8	BM 08	Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhân theo Mẫu 03 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
9	BM 09	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
10	BM 10	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)
11	BM 11	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT
12	BM 12	<p>Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + 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>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + 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 2, phụ lục XI, Nghị định 109/2016/NĐ-CP. + 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 hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>) + Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)

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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
6	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
7	BM 07	Danh sách ghi rõ họ tên, số giấy phép hành nghề của từng người hành nghề đăng ký hành nghề tại cơ sở đó theo Mẫu 01 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
8	BM 08	Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhân theo Mẫu 03 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
9	BM 09	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
10	BM 10	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)
11	BM 11	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT
12	BM 12	<p>Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + 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>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + 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 2, phụ lục XI, Nghị định 109/2016/NĐ-CP. + Văn bản chứng minh người thực hiện kỹ thuật là nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>văn bản phân công, bố</i>

		<p><i>nhiệm nhân sự hoặc hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế)</i></p> <p>+ Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác)</p>
--	--	--

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

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

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ:⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị:⁵

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

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

(1)

(2)

(3)

.....

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

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

Mẫu 11 - Giấy xác nhận quá trình hành nghề

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ KHÁM BỆNH,
CHỮA BỆNH²

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số: ... /.....

GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HÀNH NGHỀ

.....²..... xác nhận:

Ông/bà:

Ngày, tháng, năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu³:.....

Ngày cấp Nơi cấp:

Văn bằng chuyên môn:⁴..... Năm tốt nghiệp:

Số giấy phép hành nghề:.....

Đã hành nghề với phạm vi.....⁵..... tại⁶..... đạt kết quả như sau:

1. Thời gian hành nghề: ⁷.....

2. Năng lực chuyên môn: ⁸.....

3. Đạo đức nghề nghiệp: ⁹.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH¹⁰

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

² Tên cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

³ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

⁴ Ghi rõ văn bằng, chuyên môn theo văn bằng đào tạo.

⁵ Ghi rõ phạm vi hành nghề.

⁶ Ghi rõ bộ phận chuyên môn của người hành nghề.

⁷ Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm.

⁸ Nhận xét cụ thể về khả năng thực hiện khám bệnh, chữa bệnh theo chuyên khoa đăng ký hành nghề.

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

¹⁰ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Mẫu 08 - Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, DANH MỤC 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 CHỨC1. Hình thức tổ chức:¹2. Cơ cấu tổ chức:²**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						
...						

¹ Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023.

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.

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. Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):
3. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:
4. Bố trí các bộ phận chuyên môn (liệt kê cụ thể):
5. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải:
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:
6. An toàn bức xạ:

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

7. Hệ thống phụ trợ:

a) Phòng cháy chữa cháy:

b) Khí y tế:

c) Máy phát điện:

d) Thông tin liên lạc:

8. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁴

⁴ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Mẫu 01 - Danh sách đăng ký hành nghề**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ**

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

3. Thời gian làm việc hằng ngày 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 giấy phép hành nghề/Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi hành nghề	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ²	Vị trí chuyên môn ³	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác (nếu có) ⁴	Ghi chú ⁵
1							
2							
...							

....., ngày tháng ... năm...

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH⁶**¹ Ghi rõ từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.² Ghi cụ thể thời gian làm việc từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.³ Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.⁴ Ghi cụ thể thời gian làm việc từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần tại cơ sở khám bệnh chữa bệnh khác.⁵ ghi thêm ngôn ngữ mà người hành nghề nước ngoài sử dụng trong KBCB (nếu có)....⁶ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Mẫu 03 - Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày.... tháng... năm

ĐIỀU LỆ

Tổ chức và hoạt động

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Địa vị pháp lý

Điều 2. Tên giao dịch, địa điểm hành nghề

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động chuyên môn

Điều 4. Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Bệnh viện

Chương II

**MỤC TIÊU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ PHẠM VI
HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**

Điều 5. Mục tiêu

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ

Điều 7. Phạm vi hoạt động chuyên môn

Chương III

QUY MÔ, TỔ CHỨC, NHÂN SỰ

Điều 8. Quy mô bệnh viện

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

1. Ban lãnh đạo.

¹ Địa danh.

2. Các Hội đồng trong bệnh viện.
3. Các phòng chức năng.
4. Các khoa, bộ phận chuyên môn.

Điều 10. Nhân sự

Điều 11. Nhiệm vụ quyền hạn Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện

Điều 12. Nhiệm vụ quyền hạn của các trưởng khoa, phòng bệnh viện

Điều 13. Mối quan hệ giữa các thành phần thuộc cơ cấu tổ chức

Điều 14. Quyền lợi của người lao động

Chương IV **TÀI CHÍNH CỦA BỆNH VIỆN**

Điều 15. Vốn đầu tư ban đầu

Điều 16. Chế độ tài chính của bệnh viện

Điều 17. Quản lý tài sản, thiết bị

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ²

² Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Phụ lục 1
BIỂU PHÍ CHI TIẾT THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu (1.000 đồng)
	Thẩm định cấp, cấp lại giấy phép hoạt động do bị thu hồi do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không bảo đảm các điều kiện quy định hoặc kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động mà cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không hoạt động hoặc tạm dừng hoạt động trong thời gian 12 tháng liên tục hoặc chấm dứt hoạt động; khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; cấp giấy phép hoạt động khi thay đổi địa điểm với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; cấp giấy phép hoạt động khi thay đổi quy mô khoa phòng, giường bệnh, cơ cấu tổ chức:	Lần	
a	Bệnh viện		10.500
b	Phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh; bệnh xá theo quy định pháp luật khám bệnh, chữa bệnh; cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình (hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo nguyên lý y học gia đình)		5.700
c	- Phòng chẩn trị y học cổ truyền. - Phòng khám chuyên khoa y học cổ truyền. - Trạm y tế cấp xã, trạm xá và tương đương.		3.100
d	- Phòng khám chuyên khoa (trừ Phòng chẩn trị y học cổ truyền và Phòng khám chuyên khoa y học cổ truyền) - Cơ sở dịch vụ y tế. - Các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác.		4.300

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 12

Cấp lại Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Trường hợp 1: Trường hợp giấy phép hoạt động bị mất hoặc hư hỏng

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Bản sao bị mất hoặc bản gốc giấy phép hoạt động bị hư hỏng (nếu có)	01	Bản sao/Bản gốc

Trường hợp 2: Trường hợp sai sót thông tin

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Tài liệu chứng minh nội dung, thông tin sai sót cần sửa lại	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
<p>- Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>- Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>- 1.500.000 đồng.</p> <p>- Không thu phí đối với trường hợp do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động theo khoản 3 Điều 50 Luật Khám bệnh, chữa bệnh.</p>

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 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,

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 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 chuyên Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	06 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả TTHC Dự thảo 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.</p> <p>Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết:</p> <p>- <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ từ chối giải quyết:</i> Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Dự thảo kết quả TTCH. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. 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 chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
B3	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo Giấy phép hoạt động Dự thảo văn	<p>Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</p> <p>Cấp lại giấy phép hoạt động. Thực hiện tiếp bước B4</p> <p>Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Thực hiện tiếp bước B4
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy phép hoạt động 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 B6</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 B5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	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	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				do (nếu có)	- Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	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.
B7	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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

Mẫu 02 - Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

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

.....¹, ngày.... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....²

Kính gửi:³

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ:⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị:⁵

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

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

(1)

(2)

(3)

.....

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁷

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

³ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁵ Ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁷ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 13.1

Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

(Trường hợp: Thay đổi thay đổi thời gian làm việc)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Các giấy tờ chứng minh nội dung thay đổi	01	Bản sao
03	Bản gốc Giấy phép hoạt động	01	Bản gốc

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 (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ theo yêu cầu => 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.</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTCH</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>	<p>01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh)</p> <p>06 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)</p>	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo kết quả TTCH</p> <p>Dự thảo 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết:</p> <p>- <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế):</i> Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Dự thảo kết quả TTCH. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Thực</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hiện tiếp từ bước B3. <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.
Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	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 sửa đổi, 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 chuyên 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 chuyên trả chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 Phòng 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.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu:

Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc: Thực hiện từ bước B1 – B2.3

- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với hồ sơ sửa đổi, bổ sung:

Cơ quan cấp giấy phép hoạt động điều chỉnh giấy phép hoạt động trong thời hạn 20

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện lại từ bước B1</p>					
<p><i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i></p>					
<p>B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết</p>					
B3.1	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)</p>	<p>Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Dự thảo kết quả cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động. Thực hiện tiếp bước B3.2 Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Thực hiện tiếp bước B3.2</p>
B3.2	<p>Xem xét, ký duyệt</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>	<p>03 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)</p>	<p>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 B4</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.3	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.
B4	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.
B5	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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

Mẫu 02 - Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

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

.....¹, ngày.... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....²

Kính gửi:³

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ:⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị:⁵

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

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

(1)

(2)

(3)

.....

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁷

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

³ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁵ Ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁷ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 13.2

Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
(Trường hợp: Thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
nhưng không thay đổi địa điểm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Các giấy tờ chứng minh nội dung thay đổi	01	Bản sao
03	Bản gốc Giấy phép hoạt động	01	Bản gốc
	<i>Trong trường hợp cơ sở đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật:</i>		
04	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)	01	Bản chính
05	Biên bản họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật về việc xem xét những danh mục kỹ thuật để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (<i>áp dụng đối với bệnh viện hoặc trung tâm y tế</i>).	01	Bản sao
06	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT	01	Bản chính
13	Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:		
	+ Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.	01	Bản sao
	+ Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	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	01	Bản chính

mẫu 2, phụ lục XI, Nghị định 109/2016/NĐ-CP.		
+ Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	01	Bản sao
+ 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 hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>)	01	Bản sao
+ Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)	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
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 (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 quy định thì thông báo cho tổ chức, cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 chuyên 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>01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh)</p> <p>06 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả TTHC Dự thảo 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			quyết)		<p>- <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế):</i> Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Dự thảo kết quả TTCH. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Thực hiện tiếp từ bước B3.</p> <p><i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Nghiệp vụ Y):</i> Thẩm xét hồ sơ. 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 chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, 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 sửa đổi, 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng 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.
<i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i>					
<p>Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu: Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc: Thực hiện từ bước B1 – B2.3</p> <p>- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với hồ sơ sửa đổi, bổ sung: Cơ quan cấp giấy phép hoạt động điều chỉnh giấy phép hoạt động trong thời hạn 20 ngày. Thực hiện lại từ bước B1</p>					
<i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i>					
Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế					
B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Dự thảo kết quả cấp điều chỉnh giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quyết TTHC	tế		Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	phép hoạt động. Thực hiện tiếp bước B3.2 Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Thực hiện tiếp bước B3.2
B3.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	03 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 01 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 B4</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 B3.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.3	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 Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và không trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật:					
B3.1	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Dự thảo Quyết định . Thực hiện tiếp bước B3.2 Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Thực hiện tiếp bước B3.2
B3.2	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 TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.3	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 Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.
B4	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.
B5	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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 09	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

6		Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)
7		Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT
8		<p>Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + 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>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + 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 2, phụ lục XI, Nghị định 109/2016/NĐ-CP. + 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 hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>) + Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyên giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyên giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)

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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 09	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

6	BM 10	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)
7	BM 11	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT
8	BM 12	<p>Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + 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>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + 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 2, phụ lục XI, Nghị định 109/2016/NĐ-CP. + 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 hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>) + Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyên giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyên giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

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

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ:⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị:⁵

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

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

(1)

(2)

(3)

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 13.3

Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
(Trường hợp: bổ sung/giảm danh mục kỹ thuật)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị theo mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/023/NĐ-CP. Trong đó ghi rõ nội dung đề nghị là phê duyệt bổ sung hay giảm bớt DMKT.	01	Bản chính
2.	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT	01	Bản chính
3.	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	01	Bản sao
4.	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)</i> .	01	Bản sao
5.	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	01	Bản chính
6.	Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật.	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
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 (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ.	Quy □□nh t□i Thụng t□ s□ 59/2023/TT- BTC

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹ (Phòng Nghiệp vụ Y)

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	Trong hoặc ngoài giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc		<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 theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; 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 Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <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

¹ Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Cắt giảm bước phân công chuyên viên thụ lý của lãnh đạo phòng.

					<p>số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Cổng 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 thủ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y</p>
B4.Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (6 ngày)					
B2.1	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	3 ngày làm việc	Theo mục I Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	<p>Lưu ý: 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> <p>Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, trình lãnh đạo phòng</p>

B2.2	Xem xét, ký duyệt, trả kết quả	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	<p>Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển văn thư Sở.</p> <p>Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		<p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền hoặc người được uỷ quyền vắng mặt:</p> <p>Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển văn thư Sở.</p> <p>Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B2.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B2.4	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị

B4. Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu (14 ngày làm việc)

B4.1	Dự thảo kết quả xử lý	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	9 ngày làm việc	Theo mục I Dự thảo văn bản từ chối	Dự thảo văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng
B4.2	Xem xét, ký duyệt, trả kết quả	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản. Chuyển văn thư Sở. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền hoặc người được ủy quyền vắng mặt: Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển văn thư Sở. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản. Chuyển Văn phòng 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.
B4.4	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p><i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu.</i></p> <p><i>Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị</i></p>					
B5. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ đã được hoàn thiện					
B5.1. Trường hợp không phải tổ chức thẩm định danh mục kỹ thuật (14 ngày)					
B5.1.1	Dự thảo kết quả xử lý	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	9 ngày làm việc	Theo mục I Dự thảo văn bản	Dự thảo quyết định trình lãnh đạo phòng
B5.1.2	Xem xét, ký duyệt, trả kết quả	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Dự thảo văn bản	Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản. Chuyển văn thư Sở. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền hoặc người được ủy quyền vắng mặt: Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển văn thư Sở. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B5.1.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản. Chuyển Văn phòng 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.
B5.1.4	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

B5.2. Trường hợp phải tổ chức thẩm định danh mục kỹ thuật (43 ngày)

B5.2.1	Tổ chức thẩm định	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y, Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế	43 ngày làm việc	Giấy mời và dự thảo biên bản / dự thảo 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.
--------	--------------------------	---	------------------	--	---

B5.2.2. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung (05 ngày làm việc)

B5.2.2.1	Dự thảo kết quả xử lý	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc	Theo mục I Dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản bổ sung trình lãnh đạo phòng.
B5.2.2.2	Xem xét, ký duyệt, trả kết quả	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Dự thảo văn bản	Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản. Chuyển văn thư Sở. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền hoặc vắng mặt: Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển văn thư Sở. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B5.2.2.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản. Chuyển Văn phòng 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.

B5.2.2.4	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung mà cơ sở đề nghị không hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i>					
B7. Xử lý hồ sơ sau bổ sung					
B7.1 Trường hợp hồ sơ đạt, không cần kiểm tra thực tế (10 ngày làm việc)					
B7.1.1	Dự thảo kết quả xử lý	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày làm việc	Theo mục I Dự thảo văn bản	Dự thảo quyết định trình lãnh đạo phòng
B7.1.2	Xem xét, ký duyệt, trả kết quả	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	03 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Dự thảo văn bản	Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản. Chuyển văn thư Sở. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền hoặc người được ủy quyền vắng mặt: Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển văn thư Sở. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

B7.1.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản. Chuyển Văn phòng 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.
B7.1.4	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7.2 Trường hợp hồ sơ đạt, không cần kiểm tra thực tế (10 ngày làm việc)					
B7.2.1	Tổ chức kiểm tra	Hội đồng Chuyên môn kỹ thuật	10 ngày làm việc	Biên bản	Kiểm tra thực tế tại đơn vị.
B7.2.2	Xử lý kết quả				Nếu kết quả kiểm tra đạt: Thực hiện B7.1 Nếu không đạt: Thực hiện B4
B8. Công bố, cập nhật trên cổng thông tin điện tử hoặc trang tin điện tử của mình và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh các thông tin liên quan đến nội dung điều chỉnh (05 ngày làm việc).					
B8.1	Công bố	Công chức NVY, CNTT	04 ngày làm việc	Dự thảo nội dung	Dự thảo nội dung công bố, cập nhật trên cổng thông tin điện tử hoặc trang tin điện tử của phòng Nghiệp vụ Y và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh các thông tin liên quan đến nội dung điều chỉnh.

B8.2	Duyệt công bố	Lãnh đạo P.NVY, CNTT	01 ngày làm việc		Duyệt nội dung công bố, cập nhật.
------	----------------------	----------------------------	---------------------	--	--------------------------------------

IV. BIỂU MẪU

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		Đơn đề nghị theo mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/023/NĐ-CP. Trong đó ghi rõ nội dung đề nghị là phê duyệt bổ sung hay giảm bớt DMKT.

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 04	Đơn đề nghị theo mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/023/NĐ-CP. Trong đó ghi rõ nội dung đề nghị là phê duyệt bổ sung hay giảm bớt DMKT.
4	BM 05	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT
5		Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
6		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</i>).
7		Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
8		Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...). của người thực hiện danh mục kỹ thuật.
9		Quyết định cho phép phê duyệt DMKT trong khám chữa bệnh hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ
10		Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PTN-.....².....

.....³....., ngày tháng năm ...

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ công bố.....⁴.....

Họ và tên:⁵.....

Địa chỉ:⁶.....

Điện thoại:

Đã nhận hồ sơ đề nghị hồ sơ công bố ...⁷... gồm các giấy tờ sau⁸:

1.....

2.....

3.....

.....

....., ngày tháng năm ...

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần: ngày tháng năm Ký nhận

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần: ngày tháng năm Ký nhận

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần: ngày tháng năm Ký nhận

¹ Tên cơ quan cấp giấy xác nhận.

² Chữ viết tắt tên cơ quan cấp.

³ Địa danh.

⁴ Ghi rõ nội dung hồ sơ công bố (ví dụ: cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện khám sức khỏe; cơ sở đủ điều kiện là cơ sở thực hành, ...).

⁵ Viết chữ in hoa đầy đủ tên theo chứng minh nhân dân/căn cước công dân/căn cước/hộ chiếu.

⁶ Ghi theo địa chỉ trên chứng minh nhân dân/căn cước công dân/căn cước/hộ chiếu.

⁷ Ghi rõ tên thủ tục hành chính (VD: công bố cơ sở đủ điều kiện thực hành, ...).

⁸ Phải liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số .../2023/NĐ-CP.

Ghi chú: Trường hợp thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử, người thực hiện thủ tục hành chính chỉ cần kê khai các thông tin: họ và tên; ngày tháng năm sinh; số định danh cá nhân/số căn cước công dân/số căn cước.

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

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ:⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị:⁵Hình thức tổ chức đề nghị cấp phép:..... Thời gian làm việc
hàng ngày:Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:⁶

(1)

(2)

(3)

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

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

Mẫu 08 - Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

**BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, DANH MỤC 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 chức:¹

2. Cơ cấu tổ chức:²

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						
...						

¹ Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023.

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.

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. Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):
3. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:
4. Bố trí các bộ phận chuyên môn (liệt kê cụ thể):
5. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải:

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

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁴

⁴ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 13.4

Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

(Trường hợp: Thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Bản gốc giấy phép hoạt động	01	Bản gốc
03	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật dự kiến thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi	01	Bản chính
	<i>Trong trường hợp cơ sở đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật:</i>		
04	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)	01	Bản chính
05	Biên bản họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật về việc xem xét những danh mục kỹ thuật để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (<i>áp dụng đối với bệnh viện hoặc trung tâm y tế</i>).	01	Bản sao
06	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT	01	Bản chính
	Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:		
	+ Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp</i>	01	Bản sao

<i>dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động).</i>		
+ 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
+ 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 2, phụ lục XI, Nghị định 109/2016/NĐ-CP.	01	Bản chính
+ Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	01	Bản sao
+ 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 hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>)	01	Bản sao
+ Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)	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
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 (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ nếu thuộc trường hợp không phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. Tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC

	(tương đương 44 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở và; 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	
--	---	--

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <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 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>03 ngày làm việc (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh)</p> <p>06 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ, không phải thẩm định thực tế)</p> <p>10 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ, phải tổ chức thẩm định thực tế hoặc từ</p>	<p>Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả TTHC, 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết:</p> <p>- <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			chối giải quyết)		<p>bước B3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ hoàn thiện không phải thẩm định thực tế (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế):</i> Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Dự thảo kết quả TTCH. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Thực hiện tiếp từ bước B4. - <i>Đối với hồ sơ hợp lệ, phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y):</i> Tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. Thực hiện tiếp từ bước B3. - <i>Đối với hồ sơ hợp lệ, không phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y):</i> Dự thảo tờ trình, kết quả giải quyết TTHC. Thực hiện tiếp từ bước B4. <p><i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, 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) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị sửa đổi, 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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 Phòng 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.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu:

Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định trong thời hạn 07 ngày làm việc: Thực hiện từ bước B1 – B2.3

- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ đã được hoàn thiện:

+ Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật trong thời hạn 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ (**trường hợp không phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở**). Thực hiện từ bước B1-B4.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>+ Tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày (44 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ (trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở).</p> <p>+ Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thực hiện từ bước B1-B3.</p> <p>+ Ban hành văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p>					
<p><i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i></p>					
<p>Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế</p>					
<p>B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (phải tổ chức thẩm định tại cơ sở) hoặc hồ sơ từ chối giải quyết</p>					
B3.1	<p>Xem xét, hồ sơ, Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Tổ thẩm định</p>	<p>23 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định</p>	<p>Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</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. - 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
B3.2	<p>Tổng hợp kết quả thẩm định, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 1 Hồ sơ đã thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ từ chối giải quyết</p>	<p>- Nếu kết quả thẩm định đạt: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 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 B3.4.</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần sửa đổi, bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung khắc phục. Thực hiện tiếp từ bước B3.4.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Thực hiện tiếp từ bước B3.3.</p>
B3.3	<p>Hoàn thiện hồ sơ trình ký</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn</p>	<p>Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. Thực hiện tiếp từ bước B3.4</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	
<p>Sau khi nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở:</p> <p>- Đối với trường hợp phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở.</p> <p>+ Kết quả kiểm tra đạt: Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện tiếp từ bước B3.3</p> <p>+ Kết quả kiểm tra không đạt: Dự thảo văn bản không cho phép thay đổi (nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp từ bước B3.3</p> <p>- Đối với trường hợp không phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện từ bước B3.3</p>					
B3.4	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.5	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: <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.
B4. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (không phải tổ chức thẩm định tại cơ sở)					
B4.1	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Dự thảo kết quả cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động. Thực hiện tiếp bước B4.2

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	03 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<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 kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B5</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, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B4.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.3	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 Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B3. Trường hợp tổ chức Hội đồng chuyên môn kỹ thuật thẩm định thực tế tại cơ sở hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y, Hội đồng chuyên môn kỹ thuật	23 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 1 - Hồ sơ từ chối giải quyết - Giấy mời họp HĐCM kỹ thuật - Biên bản họp hội đồng chuyên môn kỹ thuật	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu danh sách chuyên gia tham gia Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. - Dự thảo Giấy mời Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (nếu cần), mời chuyên gia, dự thảo biên bản. - Ban hành giấy mời, thông báo lịch thẩm định. - Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.</p> <p>- Trường hợp thẩm định danh mục kỹ thuật trên hồ sơ: dự thảo tờ trình thông qua kết quả thẩm định trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:</p> <p>- Chuyển chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Chuyển sang bước B3.2</p>
B3.2	<p>Tổng hợp kết quả thẩm định, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 1 Hồ sơ đã thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ từ chối</p>	<p>- Nếu kết quả thẩm định danh mục kỹ thuật đạt:</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> <p>Chuyển sang bước B3.3</p> <p>- Trường hợp cơ sở có văn bản xin</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				giải quyết	<p>hoãn thẩm định danh mục kỹ thuật nêu rõ lý do (nếu có): Dự thảo văn bản bổ sung. Thực hiện tiếp từ bước B3.4.</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần sửa đổi, bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung khắc phục. 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. Thực hiện tiếp từ bước B3.3.</p>
B3.3	Hoàn thiện hồ sơ trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. Thực hiện tiếp từ bước B3.4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>Sau khi nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở:</p> <p>- Đối với trường hợp phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở.</p> <p>+ Kết quả kiểm tra đạt: Ban hành Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện tiếp từ bước B3.3.</p> <p>+ Kết quả kiểm tra không đạt: Dự thảo văn bản không cho phép thay đổi (nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp từ bước B3.3</p> <p>- Đối với trường hợp không phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, thực hiện việc cấp Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện từ bước B3.3</p>					
B3.4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	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 phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.5	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 Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4. Trường hợp không phải tổ chức Hội đồng chuyên môn kỹ thuật thẩm định tại cơ sở					
B4.1	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thẩm định danh mục kỹ thuật trên hồ sơ: dự thảo tờ trình thông qua kết quả thẩm định trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - 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 TTHC	<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. <i>Chuyển sang B4.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trả Phòng Quản lý dịch Y tế 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	<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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
6		Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)
7		Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT
8		Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

	<ul style="list-style-type: none"> + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + 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>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...). của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + 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 2, phụ lục XI, Nghị định 109/2016/NĐ-CP. + 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 hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>) + Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)
--	--

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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
6	BM 10	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)
7	BM 11	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT và Thông tư số 21/2017/TT-BYT

8	BM 12	<p>Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + 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>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...). của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + 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 2, phụ lục XI, Nghị định 109/2016/NĐ-CP. + 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 hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>) + Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyên giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)
---	-------	--

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

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

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ:⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị:⁵

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

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

(1)

(2)

(3)

.....

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

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

Mẫu 08 - Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

**BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, DANH MỤC 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 chức:¹
2. Cơ cấu tổ chức:²

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						
...						

¹ Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023.

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.

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. Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):
3. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:
4. Bố trí các bộ phận chuyên môn (liệt kê cụ thể):
5. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải:
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:
6. An toàn bức xạ:

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

7. Hệ thống phụ trợ:

a) Phòng cháy chữa cháy:

b) Khí y tế:

c) Máy phát điện:

d) Thông tin liên lạc:

8. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁴

⁴ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 13.5****Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
(Trường hợp: Thay đổi quy mô hoạt động)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật dự kiến thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi	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	Tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở và; 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC

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.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	03 ngày làm việc (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh)	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả TTHC, 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.</p> <p>Trường hợp hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung phải thẩm định thực tế hoặc hồ sơ từ chối giải quyết:</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. - <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.
			10 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ, phải tổ chức thẩm định thực tế hoặc từ chối giải quyết)		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, 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) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị sửa đổi, 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. <i>Chuyển Văn phòng</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng 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.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu:

Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định trong thời hạn 07 ngày làm việc: Thực hiện từ bước B1 – B2.3

- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ đã được hoàn thiện:

+ Tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày (44 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ (***trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở***).

+ Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thực hiện từ bước B1-B3.

+ Ban hành văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<i>mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i>					
B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (phải tổ chức thẩm định tại cơ sở) hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Tổ thẩm định	23 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - 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.
B3.2	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	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ đã thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Dự thảo văn bản yêu cầu	- Nếu kết quả thẩm định đạt: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 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 B3.4. - Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				sửa đổi, bổ sung Hồ sơ từ chối giải quyết	sửa đổi, bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung khắc phục. Thực hiện tiếp từ bước B3.4. - Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Thực hiện tiếp từ bước B3.3.
B3.3	Hoàn thiện hồ sơ trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. Thực hiện tiếp từ bước B3.4

Sau khi nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở:

- Đối với trường hợp phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở.

+ Kết quả kiểm tra đạt: Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện tiếp từ bước B3.3

+ Kết quả kiểm tra không đạt: Dự thảo văn bản không cho phép thay đổi (nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp từ bước B3.3

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>- Đối với trường hợp không phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện từ bước B3.3</p>					
B3.4	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 chuyên 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 B3.5</i> - Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.5	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	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chối nêu rõ lý do (nếu có)	ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế 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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/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 theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

Mẫu 02 - Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

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

... ..¹, ngày... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....²

Kính gửi:³

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ:⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị:⁵

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

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

(1)

(2)

(3)

.....

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁷

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

³ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁵ Ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁷ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Mẫu 08 - Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

**BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, DANH MỤC 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 chức:¹
2. Cơ cấu tổ chức:²

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						
...						

¹ Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023.

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.

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

- Tổng diện tích mặt bằng:
- 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 bộ phận chuyên môn (liệt kê cụ thể):
- Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - Xử lý nước thải:
 - Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:

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

6. An toàn bức xạ:
7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy:
 - b) Khí y tế:
 - c) Máy phát điện:
 - d) Thông tin liên lạc:
8. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁴

(Xem tiếp Công báo số 153 + 154)

⁴ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.