

Số: 5253/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 3340/TTr-SYT ngày 08/8/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 70 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Hà Nội (chi tiết có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: TU, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PVP L.T.Lục;
- các phòng: TKBT, KSTTHC, KGVX
- TTTHCB (để xây dựng quy trình điện tử);
- Công Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu VT, SYT, KSTTHC(Thg).

26941



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chung

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ Y TẾ

QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

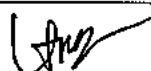
Hà Nội, tháng 9 năm 2019

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5253/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu
1.	Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	QT-48
2.	Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	QT-49
3.	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm	QT-50
4.	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng	QT-51
5.	Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-52
6.	Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-53
7.	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình độc lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-54
8.	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc phòng khám đa khoa tư nhân hoặc khoa khám bệnh của bệnh viện đa khoa	QT-55
9.	Cấp bổ sung lồng ghép nhiệm vụ của phòng khám bác sỹ đối với trạm y tế cấp xã	QT-56
10.	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm	QT-57
11.	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền	QT-58
12.	Bổ sung, điều chỉnh phạm vi hoạt động bác sỹ gia đình đối với Phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-59
13.	Cấp giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (trừ các bệnh viện thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập	QT-60

(Chữ ký) 1

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu
14.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-61
15.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-62
16.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-63
17.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-64
18.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-65
19.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-66
20.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp	QT-67
21.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả	QT-68
22.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà	QT-69
23.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc	QT-70
24.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh	QT-71
25.	Cấp giấy phép hoạt động đối với khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã	QT-72
26.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm	QT-73
27.	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám chữa bệnh	QT-74
28.	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền	QT-75
29.	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn	QT-76
30.	Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản	QT-77



STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu
	1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	
31.	Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	QT-78
32.	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	QT-79
33.	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	QT-80
34.	Cấp lại Giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-81
35.	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-82
36.	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	QT-83
37.	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo	QT-84
38.	Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập	QT-85
39.	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-86
40.	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-87
41.	Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-88
42.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp	QT-89
43.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà	QT-90
44.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh	QT-91
45.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc	QT-92
46.	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, Phòng X quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-93
47.	Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ	QT-94
48.	Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage)	QT-95

3

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu
49.	Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm y tế cấp xã, trạm xá	QT-96
50.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả	QT-97
51.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm	QT-98
52.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	QT-99
53.	Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt	QT-100
54.	Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh	QT-101
55.	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	QT-102
56.	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.	QT-103
57.	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	QT-104
58.	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.	QT-105
59.	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuốc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT	QT-106
60.	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc	QT-107
61.	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.	QT-108

Am

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu
62.	Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động	QT-109
63.	Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kệ thuốc	QT-110
64.	Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược	QT-111
65.	Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược	QT-112
66.	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại	QT-113
67.	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực, không vì mục đích thương mại	QT-114
68.	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc	QT-115
69.	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuốc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT	QT-116
70.	Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm	QT-117

LSM

Phụ lục II
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

1. Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (QT-48)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật hoạt động chữ thập đỏ số 11/2008/QH12 ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ; 3. Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế;	x	
	2. Bản sao có chứng thực quyết định thành lập trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ;		x
	3. Hợp đồng cho thuê địa điểm hoặc giấy cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ;	x	
	4. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận chuyên môn của nhân sự làm việc tại trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ;		x
	5. Quy chế hoạt động của trạm sơ cấp cứu;	x	
	6. Báo cáo nguồn tài chính để đảm bảo kinh phí hoạt động của trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

Ưm

3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Phòng Y tế quận, huyện, thị xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa Phòng Y tế	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Bộ phận Một cửa hòng Y tế	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Y tế	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng Y tế	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: Lãnh đạo Phòng Y tế phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Phòng Y tế	01 ngày	Lịch thẩm định
Bước	Tổ chức thẩm định:	Đoàn thẩm định	06 ngày	Biên bản thẩm định

Handwritten signature



7	Thực hiện thẩm định điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ sở. Biên bản thẩm định gửi về Sở Y tế			
Bước 8	Căn cứ vào Biên bản thẩm định của Phòng Y tế, Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, dự thảo và trình Lãnh đạo phòng ký xác nhận GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	07 ngày	Dự thảo GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 9	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	01 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|---|
- LM*



2. Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (QT-49)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật hoạt động chữ thập đỏ số 11/2008/QH12 ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ; 3. Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế;	x	
	2. Bản sao có chứng thực quyết định thành lập điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ;		x
	3. Hợp đồng cho thuê địa điểm hoặc giấy cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ;	x	
	4. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận chuyên môn của nhân sự làm việc tại điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ;		x
	5. Quy chế hoạt động của điểm sơ cấp cứu;	x	
	6. Báo cáo nguồn tài chính để đảm bảo kinh phí hoạt động của điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Phòng Y tế quận, huyện, thị xã		
3.6	Lệ phí		
	Không		

Ưm

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa Phòng Y tế	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Bộ phận Một cửa Phòng Y tế	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Y tế	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng Y tế	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: Lãnh đạo Phòng Y tế phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Phòng Y tế	01 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ sở. Biên bản thẩm định gửi về Sở Y tế	Đoàn thẩm định	06 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Căn cứ vào Biên bản thẩm định của Phòng Y tế, Chuyên viên	Lãnh đạo và Chuyên viên	07 ngày	Dự thảo GPHĐ kèm theo:

LM

	hoàn thiện hồ sơ, dự thảo và trình Lãnh đạo phòng ký xác nhận GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề	Phòng QLHNYDTN		- Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 9	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	01 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

(Chữ ký)

3. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm (QT-50)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động (GPHE) đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp lại GPHE đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật hoạt động chữ thập đỏ số 11/2008/QH12 ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ; 3. Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ theo Phụ lục số 2b kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế;	x		
	2. Báo cáo bằng văn bản của trạm, điểm sơ cấp cứu về việc thay đổi địa điểm (Kèm theo Hợp đồng thuê địa điểm hoặc cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Phòng Y tế quận, huyện, thị xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

[Signature]

Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa Phòng Y tế	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Bộ phận Một cửa Phòng Y tế	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Y tế	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng Y tế	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: Lãnh đạo Phòng Y tế phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Phòng Y tế	01 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở. Biên bản thẩm định gửi về Sở Y tế.	Đoàn thẩm định	06 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Căn cứ vào Biên bản thẩm định của Phòng Y tế, Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, dự thảo và trình Lãnh đạo phòng ký xác nhận GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	07 ngày	Dự thảo GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự

Amh

	- Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề			đăng ký hành nghề
Bước 9	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	01 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

(Chữ ký)

4. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng (QT-51)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp lại GPHĐ đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật hoạt động chữ thập đỏ số 11/2008/QH12 ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ; 3. Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ theo Phụ lục số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy	Bộ phận	01	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

2	tiếp nhận, hẹn ngày	Một cửa	ngày	hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo GPHĐ kèm theo: - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	13 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ - Hồ sơ - Dự thảo GPHĐ kèm theo: - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.
Bước 6	Xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo GPHĐ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	Dự thảo GPHĐ kèm theo: - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.
Bước 7	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	01 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 9	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp lại GPHĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ.	Văn thư, Bộ phận Một cửa,	01 ngày	- GPHĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn

Handwritten signature



	- Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp lại GPHE cho Bộ Y tế	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		+ Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

5. Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-52)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với việc giải quyết thủ tục Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013 của Bộ Y tế quy định về thu hồi chứng chỉ hành nghề, giấy phép hoạt động và đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm Thông tư số 35/2013/TT-BYT;	x	
	2. Bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề;	x	
	3. Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật của người hành nghề;	x	
	4. Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục về chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến sai sót chuyên môn kỹ thuật của người hành nghề trong thời gian bị đình chỉ hoạt động chuyên môn;		x
	5. Bản sao có chứng thực giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền về lao động của Việt Nam cấp đối với người hành nghề là người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Handwritten signature

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cá nhân	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt: Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy bản giấy Dự thảo Quyết định cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	14 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn; - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Ký duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: + Ký duyệt bản giấy và duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn

Am

	đồng ý hồ sơ trực tuyến; + Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.			
Bước 7	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Quyết định cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	Quyết định cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

6. Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-53)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động, khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với việc giải quyết thủ tục Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động, khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013 của Bộ Y tế quy định về thu hồi chứng chỉ hành nghề, giấy phép hoạt động và đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại Phụ lục 07 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013 của Bộ Y tế;	x	
	2. Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc các biện pháp đã thực hiện để bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 43 Luật Khám bệnh, chữa bệnh và các tài liệu liên quan;	x	
	3. Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Lệ phí		
	Không		

Ưm

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt: Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy bản giấy Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở hành nghề được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	14 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở hành nghề được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: + Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định cho phép cơ sở hành nghề được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh;

(Chữ ký)

	tuyên; + Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Quyết định cho phép cơ sở hành nghề được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
Bước 8	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ Cho phép cơ sở hành nghề được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cho phép Quyết định cho phép cơ sở hành nghề được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Quyết định cho phép cơ sở hành nghề được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Ưm

7. Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình độc lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-54)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với phòng khám bác sỹ gia đình độc lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ đối với phòng khám bác sỹ gia đình độc lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sỹ gia đình và phòng khám bác sỹ gia đình; 5. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải	x	

(Chữ ký)

	cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ);			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với nhà hộ sinh không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài cơ sở;		x	
	8. 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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 5.700.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá

LM

				trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHĐ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHĐ - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự

Am

	kiến cụ thể.			đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHD được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHD cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHD kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

lsm

8. Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám bác sỹ gia đình thuộc phòng khám đa khoa tư nhân hoặc khoa khám bệnh của bệnh viện đa khoa (QT-55)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với Phòng khám bác sỹ gia đình thuộc phòng khám đa khoa tư nhân hoặc khoa khám bệnh của bệnh viện đa khoa		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với Phòng khám bác sỹ gia đình thuộc phòng khám đa khoa tư nhân hoặc khoa khám bệnh của bệnh viện đa khoa. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sỹ gia đình và phòng khám bác sỹ gia đình; 5. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám	x	

(Chữ ký)

	bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với nhà hộ sinh không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài cơ sở;		x	
	8. 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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 5.700.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân

				trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động

	trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh - Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh - Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh - Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

lmm

9. Cấp bổ sung lồng ghép nhiệm vụ của phòng khám bác sỹ đối với trạm y tế cấp xã (QT-56)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp bổ sung lồng ghép nhiệm vụ của phòng khám bác sỹ đối với trạm y tế cấp xã		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp bổ sung lồng ghép nhiệm vụ của phòng khám bác sỹ đối với trạm y tế cấp xã. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sỹ gia đình và phòng khám bác sỹ gia đình; 5. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. Bản sao hợp lệ văn bản về việc thành lập đối với trạm y tế xã;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	

LM

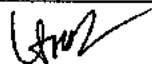
	6. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phân tuyến kỹ thuật dự kiến.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 5.700.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Lịch thẩm định

LM

	hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	QLHNYDTN		
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh			

(Chữ ký)

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|--|



10. Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm (QT-57)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động (GPHD) đối với Phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại GPHD đối với Phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sỹ gia đình và phòng khám bác sỹ gia đình 5. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người	x	

Am

	làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;					
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				x	
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với nhà hộ sinh không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài cơ sở;					x
	8. 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.				x	
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC					
3.6	Lệ phí					
	Phí thẩm định: 5.700.000 đồng					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến		
Bước	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận		- Thao tác trên máy		

Đang

3	chuyên môn	Một cửa		tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHĐ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHĐ - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý:	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự

(Chữ ký)

	Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp lại GPHEĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp lại GPHEĐ cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHEĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Am

11. Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền (QT-58)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động(GPHĐ) đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại GPHĐ đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sỹ gia đình và phòng khám bác sỹ gia đình; 5. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu 08 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ	x	
	2. Bản gốc giấy phép bị hư hỏng (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Lệ phí		
	Phí thẩm định: 1.500.000 đồng		

Handwritten signature

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập phiếu trình in GPHE	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ - Phiếu trình in GPHE
Bước 5	Dự thảo kết quả (GPHE) Dự thảo GPHE kèm theo: - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên	25 ngày	Dự thảo kết quả
Bước 6	Xác nhận bản Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	04 ngày	Ký nháy bản Dự thảo kết quả
Bước 7	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp lại GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự

lưu

	trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp lại GPHE cho Bộ Y tế	Phòng QLHNYDTN		đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động do bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature



12. Bổ sung, điều chỉnh phạm vi hoạt động bác sỹ gia đình đối với Phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-59)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Bổ sung, điều chỉnh phạm vi hoạt động bác sỹ gia đình đối với Phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh phạm vi hoạt động bác sỹ gia đình đối với Phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn thi điểm về bác sỹ gia đình và phòng khám bác sỹ gia đình; 5. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động do thay đổi quy mô, cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục XI Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến điều chỉnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	3. Hợp đồng mua thiết bị y tế bổ sung;	x	
	4. Hồ sơ nhân sự bổ sung của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;	x	
	5. Phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

lmm

3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định

Handwritten signature

Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHĐ - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ bổ sung, điều chỉnh GPHĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp bổ sung, điều chỉnh GPHĐ cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động do thay đổi quy mô, cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|--|---|
- Ltm ✓

13. Cấp giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (trừ các bệnh viện thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập (QT-60)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (trừ các bệnh viện thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ khám, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (trừ các bệnh viện thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh,		x

	chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;			
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. 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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 10.500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến

Ưng

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn

LM

	- Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			- Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHD được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHD cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHD kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Chữ ký

14. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-61)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHD) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHD khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và	x	

	người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;					
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				x	
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;					x
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;					x
	9. 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;				x	
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.				x	
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC					
3.6	Lệ phí					
	Phí thẩm định: 5.700.000 đồng					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi		

Am

				cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPMD của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPMD - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

Handwritten signature/initials

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thông kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

15. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-62)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHD) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHD khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và	x	

LM

	người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;		x	
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;		x	
	9. 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;	x		
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi

LM



				cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

		QLHNYDTN		
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHĐ cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

16. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-63)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHD) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHD khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và	x	

GM

	người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;					
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				x	
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;					x
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;					x
	9. 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;				x	
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.				x	
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC					
3.6	Lệ phí					
	Phí thẩm định: 3.100.000 đồng					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi		

AM

				cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHD của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHD - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

LM

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thông kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

17. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-64)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1g Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;		x	
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;		x	
	9. 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;	x		
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 5.700.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân

Handwritten signature

				trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPMD của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPMD - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước	Phê duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPMD kèm theo:

(Chữ ký)

10	- Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			- Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

18. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-65)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám	x	

Am

	bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	X		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	X		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;		X	
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;		X	
	9. 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;	X		
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy	Bộ phận	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ

(Chữ ký)

2	tiếp nhận, hẹn ngày	Một cửa		và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

LM

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

19. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-66)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và	x	

Chu

	người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;		x	
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;		x	
	9. 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;	x		
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi

LM

				cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

Chữ

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

20. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp (QT-67)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám	x	

(Chữ ký)

	bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;		x	
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài.;		x	
	9. 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;	x		
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Handwritten signature

				- Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa đề công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPMD của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPMD - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

LM

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHD kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHD được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHD cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHD kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; -Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; -Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

21. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả (QT-68)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

(Chữ ký)

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6.Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;		x	
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;		x	
	9. 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;	x		
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi

LM

				cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 của đề công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

Handwritten signature/initials

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHĐ cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

22. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà (QT-69)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và	x	

lsm

	người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x	
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;				x
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;				x
	9. 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;			x	
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC				
3.6	Lệ phí				
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;	

LM

		Một cửa		- Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPXH của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPXH - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

Am

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHD kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHD được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHD cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHD kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			



23. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc (QT-70)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

Chữ ký

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6.Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;		x	
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;		x	
	9. 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;	x		
	10. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Tin nhắn/Email gửi

Ưm

				cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

Handwritten signature

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

24. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh (QT-71)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám	x	

	bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài;		x	
	8. 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;	x		
	9. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi

(Chữ ký)

				cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHĐ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHĐ - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

Am

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHĐ cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			
	8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

25. Cấp giấy phép hoạt động đối với khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã (QT-72)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

lưu

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. 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;	x		
	8. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 3.100.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính;

Am

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPMD của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPMD - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPMD kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề

(Chữ ký)

Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thông kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature



26. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm (QT-73)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHD) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHD khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x

Ưng

	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. 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;	x		
	8. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 10.500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống

Chữ ký

				trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước	Phê duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo:

Am

10	- Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			- Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

27. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám chữa bệnh (QT-74)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x

Ưm

	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	7. 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;		x	
	8. Văn bản chứng minh có nguồn tài chính ổn định bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo;		x	
	9. Hồ sơ pháp lý của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được đổi theo tên mới.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 1.500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân

(Chữ ký)

				trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPMD của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPMD - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHĐ cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Tru

28. Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền (QT-75)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp lại GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động do bị mất hoặc hư hỏng theo Mẫu 08 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. Bản gốc giấy phép bị hư hỏng (nếu có) sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		

Thu

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 1.500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo Giấy phép hoạt động	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	17 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, dự thảo GPHD bao gồm:			
Bước 8	- Dự thảo GPHD - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	18 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo GPHD
Bước 9	Xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo GPHD	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Dự thảo GPHD
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý:	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHD kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng

LM



	Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp lại GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

29. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (QT-76)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động (GPHĐ) khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu điều chỉnh GPHĐ khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động do thay đổi quy mô, cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến điều chỉnh Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	3. Hợp đồng mua thiết bị y tế bổ sung;	x	
	4. Phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	- Bệnh viện: 10.500.000 đồng; - Phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh, bệnh xá thuộc lực lượng Công an nhân dân, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình (hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo nguyên lý y học gia đình): 5.700.000 đồng; - Phòng khám chuyên khoa; Phòng khám, tư vấn và Điều trị dự phòng; Phòng khám, Điều trị bệnh nghề nghiệp; Phòng chẩn đoán hình ảnh, Phòng X quang; Phòng xét nghiệm; Cơ sở dịch vụ y tế; Các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác: 4.300.000 đồng; - Phòng chẩn trị y học cổ truyền; Trạm y tế cấp xã, Trạm xá và tương đương: 3.100.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập phiếu trình in GPHĐ	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ - Phiếu trình in GPHĐ
Bước 5	Dự thảo kết quả (GPHĐ) Dự thảo GPHĐ kèm theo:	Chuyên viên	25 ngày	Dự thảo kết quả

Ước

	- Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.			
Bước 6	Xác nhận bản Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	04	Ký nháy bản Dự thảo kết quả
Bước 7	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp điều chỉnh GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp điều chỉnh GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động do thay đổi quy mô, cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

30. Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT (QT-77)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận lương y; 3. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	
	2. Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn, nơi cư trú (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
	3. 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
	4. 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;	x	
	5. Bản sao có chứng thực các chứng chỉ học phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;		x
	6. Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	
	7. Bản sao có chứng thực văn bằng về trình độ học vấn.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

lưu

3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận là lương y: 2.500.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cá nhân	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt: Chuyển hồ sơ cho Hội đồng Kiểm tra sát hạch và Tổ thư ký xét duyệt			- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
Bước 5		Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Kiểm tra sát hạch: Người hành nghề phải qua kỳ thi kiểm tra sát hạch (về lý thuyết và lâm sàng) - Trường hợp kiểm tra không đạt: Ý kiến không đồng ý (có ý kiến cụ thể). - Trường hợp kiểm tra đạt:	Hội đồng Kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký, người hành nghề và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết quả kiểm tra sát hạch; - Dự thảo Công văn; - Thông tin kết quả kiểm tra sát hạch gửi công dân qua địa chỉ

Handwritten signature

	Tổng hợp ý kiến, dự thảo Công văn gửi đến Hội Đông Y thành phố để xác nhận đạo đức nghề nghiệp và phạm vi hoạt động chuyên môn của người hành nghề			email đăng ký
Bước 7	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn gửi Hội Đông Y thành phố	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	Dự thảo Công văn
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Công văn gửi Hội Đông Y thành phố	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
Bước 9	Chuyển kết quả kiểm tra sát hạch kèm Công văn gửi Hội Đông Y thành phố	Văn thư	01 ngày	- Kết quả kiểm tra sát hạch; - Công văn
Bước 10	Hội Đông Y thành phố gửi Công văn về việc xác nhận đạo đức nghề nghiệp và phạm vi hoạt động chuyên môn của người hành nghề về Sở Y tế	Hội Đông Y thành phố	05 ngày	Công văn trả lời
Bước 11	Căn cứ vào Công văn bản trả lời của Hội Đông Y thành phố, Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy bản giấy Giấy chứng nhận là lương y	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận là lương y
Bước 12	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: - Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; - Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y
Bước 13	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y

Chữ

Bước 14	Lưu hồ sơ - Hồ sơ cấp GCN là lương y được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN là lương y cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Giấy chứng nhận là lương y (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y 2. Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature



31. Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT (QT-78)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận lương y; 3. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	
	2. Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn, nơi cư trú (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
	3. 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
	4. 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;	x	
	5. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền, trang thiết bị y tế tư nhân với phạm vi hành nghề là khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, bắt (xem) mạch, kê đơn, bốc (hốt) thuốc theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		

Signature

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận là lương y: 2.500.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cá nhân	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt: Lập danh sách, dự thảo Công văn gửi đến Hội Đông Y thành phố để xác nhận đạo đức nghề nghiệp và phạm vi hoạt động chuyên môn của người hành nghề	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn gửi Hội Đông Y thành phố	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	Dự thảo Công văn
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Công văn gửi Hội Đông Y thành phố	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn

Chữ ký



Bước 8	Chuyển kết quả kiểm tra sát hạch kèm Công văn gửi Hội Đông Y thành phố	Văn thư	01 ngày	- Kết quả kiểm tra sát hạch; - Công văn
Bước 9	Hội Đông Y thành phố gửi Công văn về việc xác nhận đạo đức nghề nghiệp và phạm vi hoạt động chuyên môn của người hành nghề về Sở Y tế	Hội Đông Y thành phố	05 ngày	Công văn trả lời
Bước 10	Căn cứ vào Công văn bản trả lời của Hội Đông Y thành phố, Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy bản giấy Giấy chứng nhận là lương y	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận là lương y
Bước 11	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: + Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; + Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y
Bước 12	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y
Bước 13	Lưu hồ sơ - Hồ sơ cấp GCN là lương y được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN là lương y cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Giấy chứng nhận là lương y (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y			

Long

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|--|
- (Chữ ký)



32. Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT (QT-79)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận lương y; 3. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	
	2. Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn, nơi cư trú (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
	3. 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
	4. 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;	x	
	5. Bản khai quá trình hành nghề có xác nhận bằng văn bản của Trưởng Trạm y tế xã. Ngoài ra, nếu hành nghề tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền hoặc Phòng chẩn trị y học cổ truyền tư nhân thì bổ sung thêm xác nhận bằng văn bản của người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;		x
	6. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tham dự các lớp bồi dưỡng về y học cổ truyền.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

(Chữ ký)

3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận là lương y: 2.500.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cá nhân	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt: Lập danh sách, dự thảo Công văn gửi đến Hội Đồng Y thành phố để xác nhận đạo đức nghề nghiệp và phạm vi hoạt động chuyên môn của người hành nghề			
Bước 5		Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn gửi Hội Đồng Y thành phố	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	Dự thảo Công văn
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Công văn gửi Hội Đồng Y thành phố	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn

Handwritten signature

Bước 8	Chuyển kết quả kiểm tra sát hạch kèm Công văn gửi Hội Đông Y thành phố	Văn thư	01 ngày	- Kết quả kiểm tra sát hạch; - Công văn
Bước 9	Hội Đông Y thành phố gửi Công văn về việc xác nhận đạo đức nghề nghiệp và phạm vi hoạt động chuyên môn của người hành nghề về Sờ Y tế	Hội Đông Y thành phố	05 ngày	Công văn trả lời
Bước 10	Căn cứ vào Công văn bản trả lời của Hội Đông Y thành phố, Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy bản giấy Giấy chứng nhận là lương y	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận là lương y
Bước 11	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: - Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; - Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y
Bước 12	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y
Bước 13	Lưu hồ sơ - Hồ sơ cấp GCN là lương y được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ - Chuyên viên Sờ Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN là lương y cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sờ Y tế	01 ngày	- Giấy chứng nhận là lương y (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

Handwritten signature

4	BIỂU MẪU
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y 2. Mẫu Bản khai quá trình hành nghề. 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Ưm



33. Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT (QT-80)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận lương y; 3. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	
	2. Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn, nơi cư trú (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
	3. 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
	4. 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;	x	
	5. Bản sao có chứng thực các chứng chỉ học phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;		x
	6. Bản sao có chứng thực bảng điểm kết quả kiểm tra cuối khóa do Hội đồng kiểm tra sát hạch của Bộ Y tế tổ chức theo quy định tại Thông tư số 13/1999/TT-BYT;		x
	7. Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận là lương y: 2.500.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cá nhân	Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt: Lập danh sách, dự thảo Công văn gửi đến Hội Đồng Y thành phố để xác nhận đạo đức nghề nghiệp và phạm vi hoạt động chuyên môn của người hành nghề	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn gửi Hội Đồng Y thành phố	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	Dự thảo Công văn

lưu



Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Công văn gửi Hội Đồng Y thành phố	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
Bước 8	Chuyển kết quả kiểm tra sát hạch kèm Công văn gửi Hội Đồng Y thành phố	Văn thư	01 ngày	- Kết quả kiểm tra sát hạch; - Công văn
Bước 9	Hội Đồng Y thành phố gửi Công văn về việc xác nhận đạo đức nghề nghiệp và phạm vi hoạt động chuyên môn của người hành nghề về Sở Y tế	Hội Đồng Y thành phố	05 ngày	Công văn trả lời
Bước 10	Căn cứ vào Công văn bản trả lời của Hội Đồng Y thành phố, Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy bản giấy Giấy chứng nhận là lương y	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận là lương y
Bước 11	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: + Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; + Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y
Bước 12	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y
Bước 13	Lưu hồ sơ - Hồ sơ cấp GCN là lương y được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN là lương y cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Giấy chứng nhận là lương y (photo); - Hồ sơ gốc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

lưu

4	BIỂU MẪU
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y 2. Mẫu Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

(Handwritten signature)



34. Cấp lại Giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-81)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận (GCN) là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận lương y; 3. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận là lương y theo mẫu quy định tại Phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x		
	2. 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x		
	3. 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cấp Giấy lại chứng nhận là lương y: 2.500.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực	Cá nhân	Trong và ngoài giờ	Theo mục 3.2

1	tuyển)		hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo bản giấy Giấy chứng nhận là lương y trình Lãnh đạo Phòng ký nháy	Chuyên viên và lãnh đạo Phòng QLHNYDTN		- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký - Dự thảo Giấy chứng nhận là lương y
	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến.			
Bước 6	+ Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; + Từ chối ký hồ sơ và phê duyet từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y
Bước 7	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận là lương y
Bước 8	Lưu hồ sơ - Hồ sơ cấp lại GCN là lương y được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Giấy chứng nhận là lương y (photo); - Hồ sơ gốc - Phiếu kiểm soát quá

Chữ ký

	- Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp lại GCN là lương y cho Bộ Y tế.			trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận là lương y 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

(Signature)

35. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-82)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy xác nhận (GXN) nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GXN nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012; 2. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 3. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo; 4. Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 của Bộ Y tế về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế; 5. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo theo quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Thông tư 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 của Bộ Y tế;	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài;		x
	3. Nội dung đề nghị xác nhận quảng cáo: - Nếu quảng cáo trên báo nói, báo hình thì phải có 01 bản ghi nội dung quảng cáo dự kiến trong đĩa hình, đĩa âm thanh, file mềm kèm theo 03 bản kịch bản dự kiến quảng cáo, trong đó miêu tả rõ nội dung, phương tiện dự kiến quảng cáo, phần hình ảnh (đối với báo hình), phần lời, phần nhạc; - Nếu quảng cáo trên các phương tiện quảng cáo không phải báo nói, báo hình thì phải có 03 bản ma-két nội dung dự kiến quảng cáo in mẫu kèm theo file mềm ghi nội dung dự kiến quảng cáo; - Nếu quảng cáo thông qua hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện: Ngoài các tài liệu quy định tại điểm này phải có các	x	

Ưtư

	tài liệu: mẫu quảng cáo sử dụng trong chương trình đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt còn hiệu lực (trong trường hợp mẫu quảng cáo đã được duyệt nội dung), chương trình có ghi rõ tên nội dung báo cáo, thời gian (ngày/tháng/năm), địa điểm tổ chức (địa chỉ cụ thể); nội dung bài báo cáo và tài liệu trình bày, phát cho người dự; bảng kê tên, chức danh khoa học, trình độ chuyên môn của báo cáo viên (Báo cáo viên phải có bằng cấp chuyên môn về y phù hợp).		
	4. Mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm đã được cơ quan y tế có thẩm quyền chấp thuận trong trường hợp pháp luật quy định nhãn sản phẩm phải được cơ quan y tế có thẩm quyền duyệt;		X
	5. Các yêu cầu khác đối với hồ sơ: a) Trường hợp đơn vị đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo là đơn vị được ủy quyền thì phải có các giấy tờ sau đây: - Văn bản ủy quyền hợp lệ; - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài của đơn vị được ủy quyền. b) Tài liệu tham khảo, chứng minh, xác thực thông tin trong nội dung quảng cáo: - Các tài liệu bằng tiếng Anh phải dịch ra tiếng Việt kèm theo tài liệu gốc bằng tiếng Anh. Bản dịch tiếng Việt phải được đóng dấu xác nhận của đơn vị đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo; - Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài không phải là tiếng Anh phải dịch ra tiếng Việt và kèm theo tài liệu gốc bằng tiếng nước ngoài. Bản dịch tiếng Việt phải được công chứng theo quy định của pháp luật. c) Các giấy tờ trong hồ sơ đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phải còn hiệu lực, là bản sao chứng thực hoặc bản sao có đóng dấu của đơn vị đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo. Các tài liệu trong hồ sơ phải có dấu, dấu giáp lai của đơn vị đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo; d) Mẫu nội dung quảng cáo được trình bày trên khổ giấy A4. Mẫu hình thức quảng cáo ngoài trời khổ lớn có thể trình bày trên khổ giấy A3 hoặc khổ giấy khác và ghi rõ tỷ lệ kích thước so với kích thước thật;		X
	6. Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của cơ sở thực hiện dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh được quảng cáo do Giám đốc Sở Y tế cấp và danh mục kỹ thuật chuyên môn đã được Giám đốc Sở Y tế phê duyệt;		X

(Chữ ký)

	7. Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của người thực hiện dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh được quảng cáo trong trường hợp pháp luật quy định phải có chứng chỉ hành nghề.				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC				
3.6	Lệ phí				
	Thẩm định cấp Giấy xác nhận nội dung quảng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh: 1.000.000 đồng				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến	
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 5	Chuyên viên tiến hành xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo GXN nội dung quảng cáo - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung/trả hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	04 ngày	- Dự thảo GXN nội dung quảng cáo hoặc Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung trực tuyến - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ	

Handwritten signature

Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Xác nhận vào GXN nội dung quảng cáo - Trường hợp không đủ điều kiện: Ý kiến trả hồ sơ trực tuyến	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	GXN nội dung quảng cáo, hoặc Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung trực tuyến
Bước 7	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: - Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; - Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy xác nhận quảng cáo
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy xác nhận quảng cáo
Bước 9	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GXN nội dung quảng cáo được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- GXN nội dung quảng cáo - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Văn bản đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc			

ĐNN

- | |
|---|
| <p>5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p> <p>6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> |
|---|

Handwritten signature



36. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (QT-83)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp lại giấy xác nhận (GXN) nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại GXN nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012; 2. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 3. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo; 4. Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 của Bộ Y tế về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế; 5. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Y tế			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo quy định tại Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 của Bộ Y tế.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Thẩm định cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh: 1.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Handwritten signature

Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên tiến hành xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo GXN nội dung quảng cáo - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung/trả hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Dự thảo GXN nội dung quảng cáo hoặc Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung trực tuyến - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Xác nhận vào GXN nội dung quảng cáo - Trường hợp không đủ điều kiện: Ý kiến trả hồ sơ trực tuyến	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	GXN nội dung quảng cáo, hoặc Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung trực tuyến
Bước 7	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: - Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; - Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp	Lãnh đạo Sở	01 ngày	GXN quảng cáo

Handwritten signature

	không đồng ý xét duyệt.			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa		GXN quảng cáo
Bước 9	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp lại GXN nội dung quảng cáo được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp lại GXN nội dung quảng cáo cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- GXN nội dung quảng cáo; - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Văn bản đề nghị cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Am

37. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo (QT-84)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp lại giấy xác nhận (GXN) nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại GXN nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012; 2. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 3. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo; 4. Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 của Bộ Y tế về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế; 5. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo quy định tại Phụ lục 04 kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 của Bộ Y tế;	x	
	2. Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đã được cấp kèm theo mẫu hoặc kịch bản quảng cáo đã được duyệt;		x
	3. Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm đưa sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ ra thị trường.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		

(Chữ ký)

3.6	Lệ phí			
	Thẩm định cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh: 1.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên tiến hành xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo GXN nội dung quảng cáo - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung/trả hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	04 ngày	- Dự thảo GXN nội dung quảng cáo hoặc Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung trực tuyến - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Xác nhận vào GXN nội dung quảng cáo - Trường hợp không đủ điều kiện: Ý kiến trả hồ sơ trực tuyến	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	GXN nội dung quảng cáo, hoặc Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung trực tuyến
Bước	Ký duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy xác nhận quảng

7	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: - Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; - Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.			cáo
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy xác nhận quảng cáo
Bước 9	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- GXN nội dung quảng cáo - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nội dung quảng cáo 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

(Chữ ký)

38. Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập (QT-85)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHD) đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHD đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

Am

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện nhà nước thực hiện theo mẫu quy định của Giám đốc Sở Y tế; đối với bệnh viện tư nhân thực hiện theo Mẫu 03 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP và phương án hoạt động ban đầu đối với bệnh viện;	x		
	8. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với bệnh viện, nhà hộ sinh không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài cơ sở;		x	
	9. 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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 10.500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Tin nhắn/Email gửi

Handwritten signature

				cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định

Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHĐ kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHĐ cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Điều lệ tổ chức và hoạt động của bệnh viện tư nhân 5. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 9. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 10. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

39. Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-86)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	

(Chữ ký)

	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. 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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 3.100.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu thẩm định hồ

Ước

	- Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thăm định			sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thăm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thăm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thăm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thăm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thăm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thăm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thăm định
Bước 7	Tổ chức thăm định: Thực hiện thăm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thăm định	05 ngày	Biên bản thăm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thăm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thăm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thăm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thăm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có	Văn thư, Bộ phận Một cửa,	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự

	trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU		
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

Am



40. Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-87)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

Signature

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. 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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối

LM

4	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Phòng QLHNYDTN		tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu	Văn thư, Bộ phận Một	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động

	01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	của, chuyên viên... Phòng QLHNYDTN	chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU		
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

Handwritten signature



41. Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-88)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x		
	7. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với bệnh viện, nhà hộ sinh không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài cơ sở;			
	8. 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 Giám đốc Sở Y tế ban hành.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 5.700.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận		- Thao tác trên máy

Chữ ký

3	chuyên môn	Một cửa		tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn

LM

	- Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			- Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHĐ cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Am



42. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp (QT-89)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động (GPHD) đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHD đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

(Chữ ký)

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x	
	7. 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.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC				
3.6	Lệ phí				
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến	
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;	

Handwritten signature

	để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định			- Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyet thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyet thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ.	Văn thư, Bộ phận Một cửa,	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn

Ước

	- Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPXH cho Bộ Y tế	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		+ Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature



43. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà (QT-90)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà.Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy	x	

Ưng

	định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	7. 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.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ

Handwritten signature

	để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định			
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ.	Văn thư, Bộ phận Một cửa,	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn

(Chữ ký)

	- Chuyên viên Sứ Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		+ Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

(Chữ ký)

44. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh (QT-91)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

Ưng

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	7. 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.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Handwritten signature

Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 của đề công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề

Bước 11	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHEĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thông kê danh sách cấp GPHEĐ cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHEĐ kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

45. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc (QT-92)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x
	7. 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.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo Giấy phép hoạt động - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn

(Ký)

	- Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			- Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHD được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHD cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHD kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu Khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

46. Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-93)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và	x	

(Chữ ký)

	người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x	
	7. 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.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC				
3.6	Lệ phí				
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến	
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	

(Chữ ký)

				hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 của đề công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề

Handwritten signature

Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHE cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

47. Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ (QT-94)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản thông báo đủ điều kiện hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước	Tiếp nhận hồ sơ, thông báo tin nhắn/Email cho tổ chức, cá	Bộ phận	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều

(Chữ ký)

2	nhân	Một cửa		kiện -Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Bộ phận Một cửa: Bàn giao hồ sơ cho Phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, phòng NVD	09 ngày	- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 4	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế		- Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện - Hồ sơ ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Văn bản thông báo đủ điều kiện 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			
	6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

48. Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage) - (QT-95)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage)			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage). Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản thông báo đủ điều kiện hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, thông báo tin nhắn/Email cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện

Ưm

				-Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Bộ phận Một cửa: Bàn giao hồ sơ cho Phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, phòng NVD	09 ngày	- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 4	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage) được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage) cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế		- Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Văn bản thông báo đủ điều kiện 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Am

49. Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã (QT-96)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không	x	

Am

	thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	5. Bàn kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	7. 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.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định: 3.100.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt:	Chuyên viên Phòng	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

Handwritten signature

	Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	QLHNYDTN		hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo Giấy phép hoạt động - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ.	Văn thư, Bộ phận Một cửa,	02 ngày	- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn

Handwritten signature

	- Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPXH cho Bộ Y tế	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	+ Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU		
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

Handwritten signature



50. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả (QT-97)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả trạm xá, trạm y tế cấp xã		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp GPHĐ đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. 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;		x
	3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy	x	

LM

	định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;				
	5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x	
	6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x	
	7. 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..			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC				
3.6	Lệ phí				
	Phí thẩm định: 4.300.000 đồng				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến	
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lich) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lich) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lich) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước	Thống kê và theo dõi	Văn thư,	02 ngày	- GPHE kèm theo:

Handwritten signature

11	- Hồ sơ cấp GPHĐ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHĐ cho Bộ Y tế	Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	+ Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU		
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

Am

51. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm (QT-98)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ) đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHĐ đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. Các giấy tờ sau nếu có sự thay đổi so với hồ sơ trước đây:		
	- 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;		x
	- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;		x
	- Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh,	x	

	chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		
	- Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	- Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	- Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện nhà nước thực hiện theo mẫu quy định của Bộ trưởng Sở Y tế; đối với bệnh viện tư nhân thực hiện theo Mẫu 03 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và phương án hoạt động ban đầu đối với bệnh viện;		x
	- Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với bệnh viện, nhà hộ sinh không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài cơ sở;		x
	- 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;	x	
	- Đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh: Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn với bệnh viện. Trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài cần có bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Lệ phí		
	- Bệnh viện: 10.500.000 đồng - Phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh, bệnh xá thuộc lực lượng Công an nhân dân, cơ		

Am

	sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình (hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo nguyên lý y học gia đình): 5.700.000 đồng - Phòng khám chuyên khoa, Phòng khám, tư vấn và Điều trị dự phòng, Phòng khám, Điều trị bệnh nghề nghiệp, Phòng chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang, Phòng xét nghiệm, Cơ sở dịch vụ y tế, Các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác: 4.300.000 đồng - Phòng chẩn trị y học cổ truyền, Trạm y tế cấp xã, trạm xá và tương đương: 3.100.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định

Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHD của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHD - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHD kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GPHD được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- GPHD kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
	- Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GPHD cho Bộ Y tế			- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc			

Handwritten signature



52. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (QT-99)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động (GPHE) đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp GPHE đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009; 2. Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; 5. Thông tư số 30/2014/TT-BYT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 06 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		

Handwritten signature

3.6	Lệ phí			
	- Bệnh viện: 10.500.000 đồng - Phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh, bệnh xá thuộc lực lượng Công an nhân dân, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình (hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo nguyên lý y học gia đình): 5.700.000 đồng - Phòng khám chuyên khoa, Phòng khám, tư vấn và Điều trị dự phòng, Phòng khám, Điều trị bệnh nghề nghiệp, Phòng chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang, Phòng xét nghiệm, Cơ sở dịch vụ y tế, Các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác: 4.300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt: Lập kế hoạch (lịch) thẩm định	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	10 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 5	Lập kế hoạch thẩm định: Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng, ký xác nhận Kế hoạch (lịch) thẩm định đối với cơ sở.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định đối với cơ sở
Bước 6	Phê duyệt kế hoạch thẩm định: - Lãnh đạo Phòng ký xác nhận Kế hoạch thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi). - Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Lịch thẩm định

(Chữ ký)

	hoạch (lịch) thẩm định (trường hợp không phê duyệt thì yêu cầu sửa đổi)			
Bước 7	Tổ chức thẩm định: Thực hiện thẩm định điều kiện cấp GPHE của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Đoàn thẩm định	05 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định bao gồm: - Dự thảo GPHE - Dự thảo Phạm vi hoạt động chuyên môn - Dự thảo danh sách nhân sự đăng ký hành nghề.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	15 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 9	Ký nháy hồ sơ sau thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	03 ngày	Hồ sơ sau thẩm định
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	GPHE kèm theo: - Phạm vi hoạt động chuyên môn - Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp điều chỉnh GPHE được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có	Văn thư, Bộ phận		- GPHE kèm theo: + Phạm vi hoạt động chuyên môn + Danh sách nhân sự đăng ký hành nghề
Bước 11	trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp điều chỉnh GPHE cho Bộ Y tế	Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	02 ngày	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 2. Mẫu Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 3. Mẫu kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh			

Handwritten signature



- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|--|
- Handwritten signature*

53. Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt (QT-100)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị xuất khẩu thuốc theo Mẫu số 07 Phụ lục III của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP;	x	
	2. Bản sao đơn thuốc, sổ y bạ theo dõi điều trị ngoại trú có chứng thực hoặc có chữ ký của người đề nghị hoặc có đóng dấu của tổ chức đề nghị. Các giấy tờ này phải có đầy đủ các nội dung sau: Tên, tuổi người bệnh; tên thuốc, hàm lượng hoặc nồng độ và dung tích; số lượng thuốc (hoặc số ngày dùng thuốc); liều dùng; họ tên, chữ ký của thầy thuốc; địa chỉ của bệnh viện, phòng khám nơi thầy thuốc hành nghề. Trường hợp bản sao có chữ ký của người đề nghị hoặc đóng dấu của tổ chức đề nghị thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ;		x
	3. Bản sao của một trong các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đó có chứng thực hoặc có chữ ký của người đề nghị. Trường hợp bản sao có chữ ký của người đề nghị thì phải		x

Chữ ký

	xuất trình bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ;			
	4. Các giấy tờ quy định tại điểm b, c nếu không được thể hiện bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh thì phải nộp thêm bản dịch công chứng của tài liệu đó ra tiếng Việt hoặc tiếng Anh.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt: Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy bản giấy Dự thảo Công văn cho phép xuất khẩu	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	03 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Công văn cho phép xuất khẩu - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký

Am

Bước 6	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: + Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; + Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn cho phép xuất khẩu
Bước 7	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Công văn cho phép xuất khẩu
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Cho phép xuất khẩu được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cho phép xuất khẩu cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Công văn cho phép xuất khẩu (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị xuất khẩu thuốc 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

[Chữ ký]

54. Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh (QT-101)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị nhập khẩu thuốc theo Mẫu số 27 Phụ lục III của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP;	x	
	2. Cam kết của cá nhân, tổ chức đề nghị nhập khẩu thuốc về việc chịu trách nhiệm về nguồn gốc và chất lượng thuốc nhập khẩu;	x	
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có chữ ký của người đề nghị cấp phép nhập khẩu hoặc bản sao có đóng dấu của tổ chức đề nghị cấp phép nhập khẩu đối với đơn thuốc, sổ y bạ theo dõi điều trị ngoại trú. Các giấy tờ này phải có đầy đủ các nội dung sau: Tên, tuổi người bệnh; tên thuốc, hàm lượng hoặc nồng độ và dung tích; số lượng thuốc (hoặc số ngày dùng thuốc); liều dùng; họ tên, chữ ký của thầy thuốc địa chỉ của bệnh viện, phòng khám nơi thầy thuốc hành nghề. Trường hợp nộp bản sao có chữ ký của người đề nghị cấp phép nhập khẩu hoặc bản sao có đóng dấu của tổ chức đề nghị cấp phép nhập khẩu thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ. Trường hợp thuốc không phải là thuốc gây nghiện, thuốc		x

	hướng thân, thuốc tiền chất và thuộc hàng hóa nhập cảnh của cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước ngoài, những người làm việc tại các cơ quan, tổ chức này hoặc các tổ chức được cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước ngoài giới thiệu thì không phải nộp tài liệu quy định tại điểm này;			
	4. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có chữ ký của người đề nghị cấp phép nhập khẩu đối với một trong các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đó đối với trường hợp người nhập khẩu thuốc là cá nhân. Trường hợp nộp bản sao có chữ ký của người đề nghị cấp phép nhập khẩu thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

(Chữ ký)

Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt: Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy bản giấy Dự thảo Công văn cho phép nhập khẩu	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	03 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Công văn cho phép nhập khẩu - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: - Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; - Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn cho phép nhập khẩu
Bước 7	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Công văn cho phép nhập khẩu
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Cho phép nhập khẩu được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cho phép nhập khẩu cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Công văn cho phép nhập khẩu (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị nhập khẩu thuốc 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|---|
- [Handwritten signature]*

55. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc (QT-102)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc; 5. Thông tư số 277/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Dược, Mỹ phẩm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo Mẫu số 19 Phụ lục I của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ;	x	
	2. Tài liệu kỹ thuật bao gồm Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược hoặc Giấy chứng nhận Thực hành tốt tại địa điểm kinh doanh (nếu có) và các tài liệu kỹ thuật về địa điểm, khu vực bảo quản, trang thiết bị bảo quản, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc; đối với cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 69 của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ;	x	
	3. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý chứng minh việc thành lập cơ sở;		x
	4. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề dược.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ		

Handwritten signature

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	- Phí thẩm định, điều kiện tiêu chuẩn bán lẻ thuốc GPP: 1.000.000 VNĐ/cơ sở. - Phí thẩm định, điều kiện tiêu chuẩn bán lẻ thuốc GPP đối với các cơ sở bán lẻ tại cơ sở các địa bàn thuộc vùng khó khăn, miền núi, hải đảo: 500.000 VNĐ/cơ sở.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Đối với hồ sơ phải đánh giá thực tế: Chuyển hồ sơ chuẩn bị đánh giá.	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	7 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình - Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Lịch đánh giá; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá: - Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh - Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh giá			

Handwritten signature

	giá, duyệt lịch đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký đoàn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)			
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá
Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP, đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình để lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày + Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp - Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông qua bộ phận Một cửa	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP; - Biên bản thẩm định; - Tin nhắn/email thông báo cho tổ chức, công dân
Bước 10	Ký nháy Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP

Handwritten signature

Bước 12	Bộ phận Một cửa: - Chuyên thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, phòng NVD		- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 13	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GCN Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			



56. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực (QT-103)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc; 5. Thông tư số 277/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Dược, Mỹ phẩm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo Mẫu số 19 Phụ lục I tại Phụ lục II của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ;	x	
	2. Tài liệu kỹ thuật bao gồm Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược hoặc Giấy chứng nhận Thực hành tốt tại địa điểm kinh doanh (nếu có) và các tài liệu kỹ thuật về địa điểm, khu vực bảo quản, trang thiết bị bảo quản, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự đáp ứng	x	

Chữ ký

	Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc; đối với cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 69 của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ;				
	3. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý chứng minh việc thành lập cơ sở;				x
	4. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề dược.				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC				
3.6	Lệ phí				
	- Phí thẩm định, điều kiện tiêu chuẩn bán lẻ thuốc GPP: 1.000.000 VNĐ/cơ sở. - Phí thẩm định, điều kiện tiêu chuẩn bán lẻ thuốc GPP đối với các cơ sở bán lẻ tại cơ sở các địa bàn thuộc vùng khó khăn, miền núi, hải đảo: 500.000 VNĐ/cơ sở.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến	
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển hồ sơ chuẩn bị	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	7 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình - Giấy chứng nhận	

(Chữ ký)

	đánh giá.			
Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt			
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá: - Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh - Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh giá, duyệt lịch đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký đoàn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Lịch đánh giá; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá
Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP, đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình đề lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày + Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP - Biên bản thẩm định; - Tin nhắn/email thông báo cho tổ chức, công dân

	- Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông qua bộ phận Một cửa			
Bước 10	Ký nháy Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	-Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP
Bước 12	Bộ phận Một cửa: - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông - Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, phòng NVD		- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 13	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GCN Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP cho Bộ	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Giấy chứng nhận Thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

Am



	Y tế			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Chữ

57. Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc (QT-104)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đáp ứng GPP		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc. Công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GPP theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ Y tế;	x	
	b) Tài liệu kỹ thuật cập nhật về điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự của cơ sở bán lẻ thuốc (nếu có thay đổi);	x	
	c) Báo cáo tóm tắt về hoạt động của cơ sở bán lẻ thuốc trong thời gian 03 năm gần nhất tính từ thời điểm đánh giá liền trước (không bao gồm các đợt đánh giá đột xuất, thanh tra, kiểm tra của Bộ Y tế, Sở Y tế) đến ngày đánh giá định kỳ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		

Handwritten signature



3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Đối với hồ sơ phải đánh giá thực tế: Chuyển hồ sơ chuẩn bị đánh giá.	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	7 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình - Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Lịch đánh giá; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá: - Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh - Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh giá, duyệt lịch đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký đoàn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)			
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá

dm

Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đáp ứng GPP, đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình để lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày. + Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp - Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông qua bộ phận Một cửa.	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận đáp ứng GPP; - Biên bản thẩm định; - Tin nhắn/email thông báo cho tổ chức, công dân
Bước 10	Ký nháy Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận đáp ứng GPP	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận đáp ứng GPP
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đáp ứng GPP
Bước 12	Bộ phận Một cửa: - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. Thông tin về việc thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được, Giấy	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, phòng NVD	01 ngày	- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến

Handwritten signature

	chứng nhận GPP trên Công thông tin điện tử của Sở Y tế (nếu có). - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho Phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý			
Bước 13	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GCN đáp ứng GPP được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN đáp ứng GPP cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		- Giấy chứng nhận đáp ứng GPP (photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GPP 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Chữ ký

58. Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa được chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa được chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, được chất trong danh mục thuốc, được chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực (QT-105)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa được chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa được chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, được chất trong danh mục thuốc, được chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa được chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa được chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, được chất trong danh mục thuốc, được chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực. Công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GPP theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ Y tế;	x	
	b) Tài liệu kỹ thuật cập nhật về điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự của cơ sở bán lẻ thuốc (nếu có thay đổi);	x	
	c) Báo cáo tóm tắt về hoạt động của cơ sở bán lẻ thuốc trong thời gian 03 năm gần nhất tính từ thời điểm đánh giá liền trước (không bao gồm các đợt đánh giá đột xuất, thanh tra, kiểm tra của Bộ Y tế, Sở Y tế) đến ngày đánh giá định kỳ.	x	

Am

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển hồ sơ chuẩn bị đánh giá.	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	7 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình - Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Lịch đánh giá; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá: - Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh			

Am

	- Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh giá, duyệt lịch đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký đoàn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)			
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá
Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP, đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình để lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày + Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp - Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông qua bộ phận Một cửa	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP - Biên bản thẩm định; - Tin nhắn/email thông báo cho tổ chức, công dân
Bước 10	Ký nháy Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP

Handwritten signature

	- Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			
Bước 12	Bộ phận Một cửa: - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, phòng NVD		- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 13	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP (photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GPP 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Am

59. Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT (QT-106)

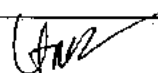
1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT. Công chức thuộc Sở Y tế			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Báo cáo thay đổi kèm tài liệu kỹ thuật tương ứng với sự thay đổi	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2

Ước



Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng (Không đạt): Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ xuống Bộ phận “một cửa” để thông báo cho cơ sở bổ sung. - Nếu hồ sơ đáp ứng hoặc sau khi đã bổ sung đầy đủ (đôi với hồ sơ cần bổ sung): In dự thảo văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi
Bước 6	Lãnh đạo phòng ký tờ trình và ký nháy Dự thảo văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi, thực hiện quy trình trực tuyến: Nếu đồng ý: duyệt trình Lãnh đạo Sở Nếu không đồng ý: chuyển trả chuyên viên, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Đồng ý: Ký văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình - Văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi

	dung thay đổi - Không đồng ý: Có ý kiến cụ thể			
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi(photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Báo cáo thay đổi 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			



60. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc (QT-107)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ sở có nhu cầu đề nghị cấp Giấy chứng nhận (GCN) đủ điều kiện kinh doanh dược phạm vi phân phối thuốc. Công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo Mẫu số 19 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ;	x	
	2. Tài liệu kỹ thuật bao gồm Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược hoặc Giấy chứng nhận Thực hành tốt tại địa điểm kinh doanh (nếu có) và các tài liệu kỹ thuật về địa điểm, khu vực bảo quản, trang thiết bị bảo quản, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc;	x	
	3. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý chứng minh việc thành lập cơ sở;		x
	4. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề dược.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		

Chữ ký

3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định, điều kiện tiêu chuẩn phân phối thuốc GDP: 4.000.000 đồng/cơ sở.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển hồ sơ chuẩn bị đánh giá.	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	7 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình
Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt			
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá: - Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh - Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký soạn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Lịch đánh giá; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến

Chữ ký

	thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)			
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá
Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP, đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình để lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày + Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp - Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông qua bộ phận Một cửa	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP; - Biên bản thẩm định; tin nhắn/email thông báo cho tổ chức, công dân
Bước 10	Ký nháy Tờ trình, dự thảo GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP
Bước	Bộ phận Một cửa:	Bộ phận Một	01 ngày	- Thông tin trực tuyến

Handwritten signature

12	- Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho Phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý	cửa, TTKSBTHN, phòng NVD		- Hồ sơ trực tuyến
Bước 13	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		- GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc			
	5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

61. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực (QT-108)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận (GCN) đủ điều kiện kinh doanh dược phạm vi phân phối thuốc. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc; 5. Thông tư số 277/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Dược, Mỹ phẩm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo Mẫu số 19 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ;	x	
	2. Tài liệu kỹ thuật bao gồm Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược hoặc Giấy chứng nhận Thực hành tốt tại địa điểm kinh doanh (nếu có) và các tài liệu kỹ thuật về địa điểm, khu vực bảo quản, trang thiết bị bảo quản, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự đáp ứng Thực hành tốt cơ sở phân phối thuốc;		
	3. Tài liệu thuyết minh cơ sở đáp ứng các biện pháp bảo đảm an ninh, không thất thoát thuốc phải kiểm soát đặc biệt theo Mẫu số 18 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ; làm trên giấy A4 bằng tiếng Việt;	x	

fan

	4. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy phép tiến hành các công việc bức xạ do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với các cơ sở đề nghị kinh doanh thuốc phóng xạ;	x	x	
	5. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý chứng minh việc thành lập cơ sở;		x	
	6. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề được.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định, điều kiện tiêu chuẩn phân phối thuốc GDP: 4.000.000 đồng/cơ sở			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển hồ sơ chuẩn bị đánh giá	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	7 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình - Giấy chứng nhận

Handwritten signature

Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt			
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá: - Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh - Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh giá, duyệt lịch đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký đoàn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá
Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP, đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình để lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày + Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp - Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP; - Biên bản thẩm định; - Tin nhắn/email thông báo cho tổ chức, công dân

Handwritten signature

	qua bộ phận Một cửa			
Bước 10	Ký nháy Tờ trình, Dự thảo GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP
Bước 12	Bộ phận Một cửa: - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, phòng NVD	01 ngày	- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 13	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP cho Bộ Y tế.	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		- Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP (photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1.Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc			

han

62. Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động (QT-109)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động. Công chức thuộc Sở Y tế			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016;; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản thông báo tổ chức bán lẻ thuốc lưu động theo Mẫu số 23 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở tổ chức bán lẻ thuốc lưu động			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận văn bản thông báo bán lẻ thuốc lưu động -Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân

				trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng (Không đạt): Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ xuống Bộ phận “một cửa” để thông báo cho cơ sở bổ sung. - Nếu hồ sơ đáp ứng hoặc sau khi đã bổ sung đầy đủ (đối với hồ sơ cần bổ sung): In dự thảo Thông báo về việc bán lẻ thuốc lưu động, phiếu trình trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Thông báo về việc bán lẻ thuốc lưu động
Bước 6	Lãnh đạo phòng ký tờ trình và ký nháy Dự thảo Thông báo về việc bán lẻ thuốc lưu động, thực hiện quy trình trực tuyến: Nếu đồng ý: duyệt trình Lãnh đạo Sở Nếu không đồng ý: chuyển trả chuyên viên, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Thông báo về việc bán lẻ thuốc lưu động
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Đồng ý: Ký văn bản Thông báo về việc bán lẻ thuốc lưu động - Không đồng ý: Có ý kiến cụ thể	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình - Thông báo về việc bán lẻ thuốc lưu động

Handwritten signature

Bước 8	Bộ phận Một cửa: - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Gửi văn bản Thông báo cho Phòng Y tế huyện để giám sát, kiểm tra. - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, Phòng Y tế	01 ngày	- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 9	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Thông báo về việc Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		- Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi (photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Thông báo tổ chức bán lẻ thuốc lưu động			
	2. Mẫu Phiếu tiếp nhận văn bản thông báo bán lẻ thuốc lưu động			
	3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
	4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc			
	5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			
	6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			
	7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

63. Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc (QT-110)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ sở kinh doanh có nhu cầu công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc. Công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 07/2018/TT-BYT ngày 12/4/2018 quy định chi tiết một số điều về kinh doanh dược của Luật Dược và Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Bản công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư 07/2018/TT-BYT ngày 12/4/2018 của Bộ Y tế;	x	
	2. Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ký, đóng dấu xác nhận của cơ sở đó;		x
	3. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ sơ cấp dược trở lên của người chịu trách nhiệm chuyên môn;		x
	4. Danh mục thuốc dự kiến bán tại kê thuốc. Danh mục này phải nằm trong Danh mục thuốc được bán tại kê thuốc theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này;	x	
	5. Bản chụp từ, quây, kê bảo quản thuốc;		x
	6. Quy trình kiểm tra, giám sát: chất lượng thuốc; xuất, nhập thuốc của cơ sở.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		

Chữ ký

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Chưa có quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Cơ sở kinh doanh	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho cơ sở kinh doanh trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm định:			
Bước 5	- Nếu hồ sơ chưa đáp ứng (Không đạt): Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ xuống Bộ phận “Một cửa” để thông báo cho cơ sở bổ sung. - Nếu hồ sơ đáp ứng hoặc sau khi đã bổ sung đầy đủ (đối với hồ sơ cần bổ sung): In dự thảo Thông báo về việc cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuộc đủ điều kiện, phiếu trình trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Thông báo về việc cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuộc đủ điều kiện
Bước 6	Lãnh đạo phòng ký tờ trình và ký nháy Dự thảo Thông báo	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Thông báo

Chức



	về việc cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc đủ điều kiện, thực hiện quy trình trực tuyến: - Nếu đồng ý: Duyệt trình Lãnh đạo Sở - Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên, nêu rõ lý do	QLHNYDTN		về việc cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc đủ điều kiện
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Đồng ý: Ký văn bản Thông báo về việc bán lẻ thuốc lưu động - Không đồng ý: Có ý kiến cụ thể	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình - Thông báo về việc cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc đủ điều kiện
Bước 8	Phòng QLHNYDTN: - Pho tô, lấy dấu, bàn giao 01 bản cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho cơ sở kinh doanh - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBT HN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN, Bộ phận Một cửa, TTKSBT Hà Nội		- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 9	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Thông báo về việc về việc cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc đủ điều kiện được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách các cơ sở kinh doanh Thông báo về việc cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc đủ điều kiện cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thông báo về việc cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc đủ điều kiện (photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Bản công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc			

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|--|
- Handwritten signature*

64. Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược (QT-111)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ sở có đề nghị cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận (GCN) đủ điều kiện kinh doanh dược. Công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 277/2016/TT-BYT ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ theo Mẫu số 22 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ;	x	
	2. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo Mẫu số 19 Phụ lục I của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ;	x	
	3. Tài liệu kỹ thuật bao gồm Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược hoặc Giấy chứng nhận Thực hành tốt tại địa điểm kinh doanh (nếu có) và các tài liệu kỹ thuật sau: + Đối với cơ sở bán lẻ thuốc: Tài liệu về địa điểm, khu vực bảo quản, trang thiết bị bảo quản, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự theo nguyên tắc Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc. + Đối với cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền: Tài liệu chứng minh việc đáp ứng quy định tại khoản 5 Điều 31 của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; <i>(Yêu cầu đối với Tài liệu quy định tại điểm này phải được đóng dấu của cơ sở trên trang bìa ngoài và đóng dấu giáp)</i>	x	

LM

	lai đối với tất cả các trang còn lại của tài liệu kỹ thuật. Trường hợp cơ sở không có con dấu thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cơ sở).			
	4. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý chứng minh việc thành lập cơ sở;			X
	5. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề dược.			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp không phải đi đánh giá cơ sở. - 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	- Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn bán lẻ thuốc (GPP) hoặc tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề dược đối với các cơ sở bán lẻ thuốc chưa bắt buộc thực hiện nguyên tắc, tiêu chuẩn thực hành tốt nhà thuốc theo lộ trình: 1.000.000đ/cơ sở - Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn bán lẻ thuốc (GPP) đối với cơ sở bán lẻ tại các địa bàn thuộc vùng khó khăn, miền núi, hải đảo: 500.000đ/cơ sở.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đối với trường hợp không phải đi đánh giá cơ sở			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Handwritten signature

Bước 5	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng (Không đạt): Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ xuống Bộ phận “một cửa” để thông báo cho cơ sở bổ sung. - Nếu hồ sơ đáp ứng hoặc sau khi đã bổ sung đầy đủ (đối với hồ sơ cần bổ sung): In dự thảo kết quả, bao gồm: + Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ + GCN đủ điều kiện kinh doanh dược phạm vi bán lẻ thuốc	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	13 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ - Dự thảo kết quả, bao gồm: + Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ + GCN đủ điều kiện kinh doanh dược phạm vi bán lẻ thuốc, - Phiếu trình
Bước 6	Lãnh đạo phòng ký tờ trình và ký nháy kết quả, thực hiện quy trình trực tuyến: - Nếu đồng ý: duyệt trình Lãnh đạo Sở - Nếu không đồng ý: chuyển trả chuyên viên, nêu rõ lý do	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Danh sách - Dự thảo kết quả, bao gồm: + Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ + GCN đủ điều kiện kinh doanh dược phạm vi bán lẻ thuốc, phiếu trình
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Đồng ý: Ký duyệt kết quả - Không đồng ý: Có ý kiến cụ thể	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình - Danh sách - Kết quả, bao gồm: + Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ + GCN đủ điều kiện kinh doanh dược phạm vi bán lẻ thuốc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận	01 ngày	- Kết quả, bao gồm: + Văn bản cho phép cơ

		Một cửa		sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ + GCN đủ điều kiện kinh doanh được phạm vi bán lẻ thuốc
Bước 9	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp GCN đủ điều kiện kinh doanh được được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp GCN đủ điều kiện kinh doanh được cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Kết quả (photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
3.7.2	Đối với trường hợp đánh giá thực tế tại cơ sở			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá

Handwritten signature

				trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Đối với hồ sơ phải đánh giá thực tế: Chuyển hồ sơ chuẩn bị đánh giá.	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình - Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Lịch đánh giá - Thông báo tin nhắn/Email gửi cho công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá: - Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh - Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh giá, duyệt lịch đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký soạn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)			Lịch đánh giá
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá
Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo kết quả, bao gồm: + Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ + Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược phẩm vi bán lẻ thuốc Đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình đề lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	Biên bản thẩm định; tin nhắn/email thông báo cho công dân

	+ Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp - Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông qua bộ phận Một cửa			
Bước 10	Ký nháy Tờ trình và dự thảo kết quả, bao gồm: - Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ - GCN đủ điều kiện kinh doanh được phạm vi bán lẻ thuốc	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo kết quả, bao gồm: + Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ + GCN đủ điều kiện kinh doanh được phạm vi bán lẻ thuốc
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả, bao gồm: - Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ - GCN đủ điều kiện kinh doanh được phạm vi bán lẻ thuốc
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Kết quả, bao gồm: + Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ + GCN đủ điều kiện kinh doanh được phạm vi bán lẻ thuốc
Bước 13	Thông kê và theo dõi - Hồ sơ Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên	01 ngày	- Kết quả (photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

	chưa được cấp GCN đủ điều kiện kinh doanh được được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp GCN đủ điều kiện kinh doanh được cho Bộ Y tế	Phòng QLHNYDTN		- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ 2. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

65. Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được (QT-112)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ sở đề nghị cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận (GCN) đủ điều kiện kinh doanh được. Công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 277/2016/TT-BYT ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ theo Mẫu số 23 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Lệ phí		
	- Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn bán lẻ thuốc (GPP) hoặc tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề dược đối với các cơ sở bán lẻ thuốc chưa bắt buộc thực hiện nguyên tắc, tiêu chuẩn thực hành tốt nhà thuốc theo lộ trình: 1.000.000đ/cơ sở - Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn bán lẻ thuốc (GPP) đối với cơ sở bán lẻ tại các địa bàn thuộc vùng khó khăn, miền núi, hải đảo: 500.000đ/cơ sở.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt: Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, ký nháy bản giấy Dự thảo Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	03 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ giấy do phòng chuyên môn trình, đồng thời phê duyệt hồ sơ trực tuyến: - Ký duyệt bản giấy và duyệt đồng ý hồ sơ trực tuyến; - Từ chối ký hồ sơ và phê duyệt từ chối hồ sơ trực tuyến trong trường hợp không đồng ý xét duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ
Bước	Trả kết quả cho Cá nhân	Bộ phận	01 ngày	Văn bản cho phép cơ sở

Ưm

7		Một cửa		bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày	- Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature



66. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại (QT-113)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ sở có nhu cầu đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại. Công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc; 5. Thông tư số 277/2016/TT-BYT ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đánh giá đáp ứng GDP theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế;	x	
	2. Tài liệu kỹ thuật về cơ sở phân phối được trình bày theo hướng dẫn về hồ sơ tổng thể quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Thông tư 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Lệ phí		
	Phí thẩm định, điều kiện tiêu chuẩn phân phối thuốc GDP: 4.000.000 đồng/cơ sở.		

Handwritten signature

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển hồ sơ chuẩn bị đánh giá.	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	07 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình
Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		
	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá:			
Bước 7	- Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh - Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh giá, duyệt lịch đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký đoàn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Lịch đánh giá; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá

Handwritten signature

Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP, đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình để lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày + Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp - Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông qua bộ phận Một cửa	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP; - Biên bản thẩm định; - Tin nhắn/email thông báo cho tổ chức, công dân
Bước 10	Ký nháy Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP
Bước 12	Bộ phận Một cửa: - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKS BTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Bộ phận Một cửa, TTKS BTHN, phòng NVD	01 ngày	- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến

LM

	- Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý			
Bước 13	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		- GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị đánh giá đáp ứng GDP 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

67. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực, không vì mục đích thương mại (QT-114)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực, không vì mục đích thương mại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực, không vì mục đích thương mại. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc; 5. Thông tư số 277/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Dược, Mỹ phẩm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đánh giá đáp ứng GDP theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Thông tư 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế;	x	
	2. Tài liệu kỹ thuật về cơ sở phân phối được trình bày theo hướng dẫn về hồ sơ tổng thể tại Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Thông tư 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế.	x	

Handwritten signature

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định, điều kiện tiêu chuẩn phân phối thuốc GDP: 4.000.000 đồng/cơ sở.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển hồ sơ chuẩn bị đánh giá	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	07 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình - Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	06 ngày	- Lịch đánh giá; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá: - Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh - Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh			

	giá, duyệt lịch đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký đoàn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)			
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá
Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP, đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình để lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày + Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp - Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông qua bộ phận Một cửa	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP; - Biên bản thẩm định; - Tin nhắn/email thông báo cho tổ chức, công dân
Bước 10	Ký nháy Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP

Ước

	- Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.			
Bước 12	Bộ phận Một cửa: - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, phòng NVD	01 ngày	- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 13	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN Thực hành tốt phân phối thuốc GDP cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN		- Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc GDP (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị đánh giá đáp ứng GDP 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Handwritten signature

68. Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc (QT-115)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc. Công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GDP theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế;	x	
	b) Tài liệu kỹ thuật cập nhật về điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự của cơ sở bán lẻ thuốc (nếu có thay đổi);	x	
	c) Báo cáo tóm tắt về hoạt động của cơ sở bán lẻ thuốc trong thời gian 03 năm gần nhất tính từ thời điểm đánh giá liên trước (không bao gồm các đợt đánh giá đột xuất, thanh tra, kiểm tra của Bộ Y tế, Sở Y tế) đến ngày đánh giá định kỳ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		

[Chữ ký]

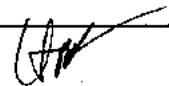
3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành Đánh giá thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển hồ sơ chuẩn bị đánh giá.	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLHNYDTN	07 ngày	- Hồ sơ đánh giá - Phiếu trình - Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyên viên căn cứ vào hồ sơ đăng ký Đánh giá của cơ sở, lên lịch Đánh giá trình lãnh đạo Phòng phê duyệt			
	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Lịch Đánh giá:	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		
Bước 7	- Nếu không đồng ý: Trả lại, yêu cầu điều chỉnh - Nếu đồng ý: Ký lịch Đánh giá, duyệt lịch đánh giá, đồng thời phân công chuyên viên thư ký đoàn đánh giá trên phần mềm (Sau khi duyệt lịch sẽ có thông báo bằng tin nhắn, email cho công dân)		06 ngày	- Lịch đánh giá; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 8	Đánh giá và lập Biên bản đánh giá tại cơ sở tại cơ sở	Đoàn đánh giá	06 ngày	Biên bản đánh giá

Handwritten signature



Bước 9	Xử lý kết quả sau đánh giá - Trường hợp cơ sở đáp ứng đánh giá: Thư ký đoàn đánh giá in tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đáp ứng GDP, đề xuất trưởng đoàn đánh giá, lãnh đạo Phòng ký tờ trình để lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp có yêu cầu báo cáo khắc phục: Cơ sở khắc phục trong thời hạn 05 ngày + Trường hợp báo cáo khắc phục đạt yêu cầu: Thực hiện bước 1 (trong vòng 20 ngày) + Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chưa đạt: Có văn bản trả lời lý do chưa cấp - Trường hợp cơ sở không đáp ứng: Thư ký từ chối xử lý hồ sơ trên phần mềm, trình lãnh đạo Phòng, chuyển trả hồ sơ cho công dân thông qua bộ phận Một cửa	Thành viên đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận đáp ứng GDP - Biên bản thẩm định; - Tin nhắn/email thông báo cho tổ chức, công dân
Bước 10	Ký nháy Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận đáp ứng GPP	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận đáp ứng GPP
Bước 11	Phê duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt từ chối và cho ý kiến cụ thể.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đáp ứng GPP
Bước 12	Bộ phận Một cửa: - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBT HN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. Thông tin về việc thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược, Giấy chứng nhận GPP trên Cổng	Bộ phận Một cửa, TTKSBT HN, phòng NVD	01 ngày	- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến

	thông tin điện tử của Sở Y tế (nếu có). - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho phòng QLHNYDTN lưu giữ và quản lý			
Bước 13	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ cấp GCN đáp ứng GPP được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp GCN đáp ứng GPP cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, Chuyên viên Phòng QLHNYDTN		- Giấy chứng nhận đáp ứng GPP (photo); - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GDP 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			



69. Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT (QT-116)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT. Công chức thuộc Sở Y tế		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược; 3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Báo cáo thay đổi của cơ sở phân phối theo Mẫu số 06/GDP kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ Y tế và tài liệu kỹ thuật tương ứng với sự thay đổi.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		

Ước

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng (Không đạt): Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ xuống Bộ phận “một cửa” để thông báo cho cơ sở bổ sung. - Nếu hồ sơ đáp ứng hoặc sau khi đã bổ sung đầy đủ (đối với hồ sơ cần bổ sung): In dự thảo văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	Chuyên viên Phòng QLHNYDTN	05 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi
Bước 6	Lãnh đạo phòng ký tờ trình và ký nháy Dự thảo văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi, thực hiện quy trình trực tuyến: Nếu đồng ý: duyệt trình Lãnh đạo Sở Nếu không đồng ý: chuyển trả chuyên viên,	Lãnh đạo Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi

Am

	nêu rõ lý do			
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Đồng ý: Ký văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi - Không đồng ý: Có ý kiến cụ thể	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình - Văn bản Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi
Bước 8	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách cấp Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi cho Bộ Y tế	Văn thư, Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng QLHNYDTN	01 ngày	- Thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi (photo); - Hồ sơ gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Báo cáo thay đổi 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Am

70. Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm (QT-117)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, thủ tục Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ sở có nhu cầu công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21/11/2007; 2. Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014; 3. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007; 4. Luật Doanh nghiệp số 68/2017/QH13 ngày 26/11/2014; 5. Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005; 6. Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006; 7. Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; 8. Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. Bản kê nhân sự theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	3. Danh mục trang thiết bị sử dụng để diệt côn trùng, diệt khuẩn có xác nhận của cơ sở công bố.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		

3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định hồ sơ: 300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, thông báo tin nhắn/Email cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	Trong ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Bộ phận Một cửa: - Chuyển thông tin cho bộ phận Truyền thông -Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội (TTKSBTHN) đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Bàn giao hồ sơ trực tuyến cho phòng Nghiệp vụ Dược lưu giữ và quản lý	Bộ phận Một cửa, TTKSBTHN, phòng NVD	Trong ngày	- Thông tin trực tuyến - Hồ sơ trực tuyến
Bước 4	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế		- Phiếu tiếp nhận hồ sơ Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

Handwritten signature

4	BIỂU MẪU
	1. Mẫu Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm 2. Mẫu Bản kê khai nhân sự 3. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Handwritten signature/initials

