

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ Y TẾ

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

Số: /SYT-QLDVYT
V/v tiếp tục cập nhật hướng dẫn
thực hiện đăng ký hành nghề khám
bệnh, chữa bệnh trực tuyến trên
phần mềm quản lý hành nghề y tế

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Trung tâm Y tế Quận/Huyện và thành phố Thủ Đức;
- Phòng Y tế Quận/Huyện và thành phố Thủ Đức;
- Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ngoài công lập.

Căn cứ Điều 27, 28, 29 tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Hiện nay, việc đăng ký nhân sự hành nghề đang được thực hiện trực tuyến (online) theo hướng dẫn tại Công văn số 2494/SYT-QLDVYT ngày 26/3/2024 của Sở Y tế. Để đảm bảo việc đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở thuận lợi và đúng quy định pháp luật hiện hành, Sở Y tế tiếp tục nâng cấp phần mềm quản lý hành nghề và cập nhật lại hướng dẫn thủ tục đăng ký hành nghề. Đề nghị Phòng Y tế Quận/Huyện/thành phố Thủ Đức và Thủ trưởng các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập và tư nhân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh nghiêm túc thực hiện thủ tục đăng ký hành nghề, cụ thể như sau:

1. Thủ tục đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (KBCB) lần đầu trên hệ thống phần mềm quản lý hành nghề y tế:

1.1. Đối tượng: Cơ sở khám, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (GPHĐ) và đã nhận được tài khoản, mật khẩu đăng nhập vào hệ thống phần mềm quản lý hành nghề y tế (PMQLHNYT).

1.2. Điều kiện: Cơ sở đã được cấp GPHĐ theo quy định nhưng chưa đăng tải thông tin trên PMQLHNYT.

1.3. Thành phần hồ sơ:

1.3.1. Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh;

1.3.2. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở KBCB được người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở ký tên và đóng dấu (theo Mẫu 01 Phụ lục II của Nghị định 96/2013/NĐ-CP);

1.3.3. Biên bản thẩm định cấp GPHĐ;

1.3.4. Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề:

- Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (CCHN)/Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (GPHN) kèm Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn/phạm vi hành nghề (nếu có);

- Hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng;

- Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục tối thiểu 120 giờ tín chỉ trong 05 năm liên tục (01 giờ tín chỉ đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tương đương với 1 tiết học) (*trường hợp người hành nghề không hành nghề trong thời gian 24 tháng liên tục*);

- Giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ đào tạo kỹ thuật chuyên môn liên quan đến chuyên môn hành nghề nhưng chưa có trong phạm vi hoạt động chuyên môn/phạm vi hành nghề đã được cấp kèm văn bản của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở cho phép người hành nghề thực hiện kỹ thuật chuyên môn đã được đào tạo đó (nếu có);

- Hồ sơ chứng minh không hành nghề nơi khác: Quyết định nghỉ việc hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của đơn vị trước đó, Văn bản đồng ý cho phép làm việc ngoài giờ của Thủ trưởng cơ quan chủ quản (trường hợp đang là viên chức). Nếu lịch sử người hành nghề có hành nghề tại tỉnh, thành phố khác hoặc CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố khác cấp thì cơ sở phải cung cấp thêm hồ sơ theo một trong hai cách như sau:

(1) cung cấp văn bản của Sở Y tế tỉnh, thành phố xác nhận CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố cấp là đúng và quá trình hành nghề của đương sự tại tỉnh, thành phố đó;

(2) cung cấp văn bản đề nghị Sở Y tế nơi đó xác nhận CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố cấp là đúng và quá trình hành nghề của đương sự tại tỉnh, thành phố đó kèm Bản cam kết của cá nhân người hành nghề về CCHN/GPHN là thật và hiện tại không đăng ký hành nghề trùng thời gian với nơi khác.

- Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề là người nước ngoài: Biên bản thẩm định cấp GPHĐ có tên nhân sự người nước ngoài hoặc văn bản chấp thuận cho phép người nước ngoài hành nghề tại cơ sở của Sở Y tế TP. HCM kèm theo các thành phần hồ sơ gồm: CCHN/GPHN, Giấy phép lao động (còn thời hạn, đúng nội dung hành nghề), hợp đồng lao động, văn bản của Bộ Y tế phê duyệt người phiên dịch cho người nước ngoài đó (nếu sử dụng người phiên dịch trong quá trình KBCB); hồ sơ người phiên dịch (gồm hợp đồng lao động với cơ sở KBCB sử dụng người hành nghề là người nước ngoài, Giấy chứng nhận đủ trình độ phiên dịch).

1.4. Thời hạn xử lý: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ trực tuyến.

2. Thủ tục đăng ký bổ sung nhân sự hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trên PMQLHNYT:

2.1. Đối tượng: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã có GPHĐ và đã được đăng tải lên PMQLHNYT có nhu cầu bổ sung nhân sự hành nghề.

2.2. Điều kiện nhân sự hành nghề được bổ sung: Nhân sự phải có CCHN/GPHN, không thuộc đối tượng bị cấm hành nghề, có phạm vi hành nghề phù hợp với phạm vi hoạt động trong GPHĐ của Cơ sở.

2.3. Thành phần hồ sơ:

2.3.1. Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh;

2.3.2. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở KBCB được người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở ký tên và đóng dấu (theo Mẫu 01 Phụ lục II của Nghị định 96/2013/NĐ-CP);

2.3.3. Biên bản thẩm định cấp GPHĐ;

2.3.4. Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề:

- CCHN/GPHN kèm Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn/phạm vi hành nghề (nếu có);

- Hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng;

- Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục tối thiểu 120 giờ tín chỉ trong 05 năm liên tục (01 giờ tín chỉ đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tương đương với 1 tiết học) (*trường hợp người hành nghề không hành nghề trong thời gian 24 tháng liên tục*);

- Giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ đào tạo kỹ thuật chuyên môn liên quan đến chuyên môn hành nghề nhưng chưa có trong phạm vi hoạt động chuyên môn/phạm vi hành nghề đã được cấp kèm văn bản của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở cho phép người hành nghề thực hiện kỹ thuật chuyên môn đã được đào tạo đó (nếu có);

- Hồ sơ chứng minh không hành nghề nơi khác: Quyết định nghỉ việc hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của đơn vị trước đó, Văn bản đồng ý cho phép làm việc ngoài giờ của Thủ trưởng cơ quan chủ quản (trường hợp đang là viên chức). Nếu lịch sử người hành nghề có hành nghề tại tỉnh, thành phố khác hoặc CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố khác cấp thì cơ sở phải cung cấp thêm hồ sơ theo một trong hai cách như sau:

(1) cung cấp văn bản của Sở Y tế tỉnh, thành phố xác nhận CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố cấp là đúng và quá trình hành nghề của đương sự tại tỉnh, thành phố đó;

(2) cung cấp văn bản đề nghị Sở Y tế nơi đó xác nhận CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố cấp là đúng và quá trình hành nghề của đương sự tại tỉnh, thành phố đó kèm Bản cam kết của cá nhân người hành nghề về CCHN/GPHN là thật và hiện tại không đăng ký hành nghề trùng thời gian với nơi khác.

- Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề là người nước ngoài: Biên bản thẩm định cấp GPHĐ có tên nhân sự người nước ngoài hoặc văn bản chấp thuận cho phép người nước ngoài hành nghề tại cơ sở của Sở Y tế TP. HCM kèm theo các thành phần hồ sơ gồm: CCHN/GPHN, Giấy phép lao động (còn thời hạn,

đúng nội dung hành nghề), hợp đồng lao động, văn bản của Bộ Y tế phê duyệt người phiên dịch cho người nước ngoài đó (nếu sử dụng người phiên dịch trong quá trình KBCB); hồ sơ người phiên dịch (gồm hợp đồng lao động với cơ sở KBCB sử dụng người hành nghề là người nước ngoài, Giấy chứng nhận đủ trình độ phiên dịch).

2.4. Thời hạn xử lý: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ trực tuyến.

3. Thủ tục đăng ký nhân sự hành nghề khám bệnh, chữa bệnh nghỉ việc trên PMQLHNYT:

3.1. Đối tượng: Cơ sở KBCB đã được cấp GPHĐ và nhân sự hành nghề KBCB tại cơ sở đã được đăng tải trên PMQLHNYT.

3.2. Điều kiện: Cơ sở KCB chỉ được thực hiện thủ tục đăng ký nhân sự nghỉ việc khi nhân sự này đã được Sở Y tế chấp thuận cho hành nghề tại cơ sở và đã được đăng tải trên PMQLHNYT.

3.3. Thành phần hồ sơ: Quyết định nghỉ việc hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động hoặc Quyết định điều chuyển công tác... kèm văn bản báo cáo của cơ sở về việc đăng ký nhân sự nghỉ việc đó.

3.4. Thời hạn xử lý: ngay khi cơ sở cập nhật thông tin nhân sự nghỉ việc trên phần mềm, kết quả hiển thị ngay trên PMQLHNYT.

4. Thủ tục đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi thông tin giấy phép hoạt động (trừ trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật) trên PMQLHNYT:

4.1. Đối tượng: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thay đổi thông tin GPHĐ.

4.2. Điều kiện: Cơ sở KBCB đã có GPHĐ và đã được đăng tải trên hệ thống PMQLHNYT, hiện tại Cơ sở KBCB này đã được cấp lại GPHĐ mới với thông tin mới nhưng chưa cập nhật trên PMQLHNYT.

4.3. Thành phần hồ sơ: GPHĐ mới với thông tin mới (tên cơ sở, thời gian hoạt động, địa chỉ cơ sở (không thay đổi địa điểm)).

4.4. Thời hạn xử lý: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ trực tuyến.

5. Thủ tục đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật trên PMQLHNYT:

5.1. Đối tượng: Cơ sở KBCB thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật.

5.2. Điều kiện: Cơ sở KBCB đã có GPHĐ và đã được đăng tải trên hệ thống PMQLHNYT, hiện tại Cơ sở KBCB này đã được cấp lại GPHĐ mới với thông tin người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật mới (theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2009) hoặc Cơ sở KBCB thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật (theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023) nhưng chưa cập nhật trên PMQLHNYT.

5.3. Các bước thực hiện: 02 bước

Bước 1: Thực hiện đăng ký về Sở Y tế theo đường Công văn đến

*** Thành phần hồ sơ:**

a. Văn bản đề nghị thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở (*Phụ lục II*), bao gồm các thông tin:

- Tiêu đề của văn bản theo cú pháp: Về việc thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật từ “người hành nghề A (số CCHN/GPHN) sang người hành nghề B (số CCHN/GPHN)” của “hình thức tổ chức” thuộc “tên Công ty/Chi nhánh công ty/Địa điểm kinh doanh/Hộ kinh doanh” có “GPHĐ số... ngày cấp...”.

Ví dụ cụ thể như sau: *Về việc thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật từ Nguyễn Văn A (số CCHN/GPHN) sang Nguyễn Văn B (số CCHN/GPHN) của Phòng khám chuyên khoa... thuộc Công ty... có GPHĐ số 012345/HCM-GPHĐ ngày cấp...*

- Liệt kê thông tin số, ngày cấp của tất cả các GPHĐ cũ kèm họ tên, số CCHN/GPHN của tất cả người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật tương ứng trước đó của cơ sở từ khi được cấp GPHĐ lần đầu đến thời điểm hiện tại mà cơ sở đề nghị thay đổi.

b. GPHĐ/Văn bản chấp thuận của Sở Y tế về việc thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật được cấp lần gần đây nhất và các lần trước đó (nếu có);

c. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở KBCB được người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở ký tên và đóng dấu (theo Mẫu 01 Phụ lục II của Nghị định 96/2013/NĐ-CP);

d. Biên bản thẩm định cấp GPHĐ, điều chỉnh GPHĐ;

e. Hồ sơ liên quan đến người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật mới:

- Quyết định bãi nhiệm người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật cũ (hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động/Quyết định nghỉ việc nếu như nhân sự phụ trách cũ nghỉ việc);

- CCHN/GPHN kèm Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn/phạm vi hành nghề (nếu có);

- Hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng;

- Quyết định bổ nhiệm người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật mới;

- Hồ sơ chứng minh người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật mới phải là người hành nghề toàn thời gian của cơ sở và có phạm vi hành nghề phù hợp phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở, có thời gian hành nghề ở phạm vi đó tối thiểu 36 tháng;

- Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục tối thiểu 120 giờ tín chỉ trong 05 năm liên tục (01 giờ tín chỉ đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tương đương với 1 tiết học) (*trường hợp người hành nghề không hành nghề trong thời gian 24 tháng liên tục*);

- Giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ đào tạo kỹ thuật chuyên môn liên quan đến chuyên môn hành nghề nhưng chưa có trong phạm vi hoạt động chuyên môn/phạm vi hành nghề đã được cấp kèm văn bản của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở cho phép người hành nghề thực hiện kỹ thuật chuyên môn đã được đào tạo đó (nếu có);

- Hồ sơ chứng minh không hành nghề nơi khác: Quyết định nghỉ việc hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của đơn vị trước đó, Văn bản đồng ý cho phép làm việc ngoài giờ của Thủ trưởng cơ quan chủ quản (trường hợp đang là viên chức). Nếu lịch sử người hành nghề có hành nghề tại tỉnh, thành phố khác hoặc CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố khác cấp thì cơ sở phải cung cấp thêm hồ sơ theo một trong hai cách như sau:

(1) cung cấp văn bản của Sở Y tế tỉnh, thành phố xác nhận CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố cấp là đúng và quá trình hành nghề của đương sự tại tỉnh, thành phố đó;

(2) cung cấp văn bản đề nghị Sở Y tế nơi đó xác nhận CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố cấp là đúng và quá trình hành nghề của đương sự tại tỉnh, thành phố đó kèm Bản cam kết của cá nhân người hành nghề về CCHN/GPHN là thật và hiện tại không đăng ký hành nghề trùng thời gian với nơi khác.

* **Thời hạn xử lý:** 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế sẽ có văn bản phản hồi kết quả xử lý đến các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Bước 2: Đăng ký trên Phần mềm quản lý hành nghề Y tế

* **Thành phần hồ sơ:** Văn bản chấp thuận của Sở Y tế về việc thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật.

* **Thời hạn xử lý:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ trực tuyến.

Toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục đăng ký hành nghề phải được lưu trữ tại cơ sở KBCB và sẵn sàng xuất trình cho các đoàn thanh tra, kiểm tra nếu cần;

Danh sách nhân sự khám bệnh, chữa bệnh đăng ký trên PMQLHNYT của Sở Y tế là cơ sở để xác định quá trình hành nghề hợp pháp của người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cũng là cơ sở để Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh căn cứ xem xét nhân sự trong việc quyết toán bảo hiểm y tế của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu việc đăng ký nhân sự hành nghề không đúng, không kịp thời. Nhân sự nghỉ việc tại đơn vị bắt buộc phải khai báo kịp thời trên phần mềm trong vòng 10 ngày kể từ ngày có Quyết định nghỉ việc để người hành nghề có thể tiếp tục đăng ký hành nghề nơi khác theo quy định;

Phòng Y tế Quận/Huyện/thành phố Thủ Đức thông tin và nhắc nhở đến tất cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn quản lý thực hiện nghiêm việc đăng ký hành nghề theo quy định, đặc biệt các cơ sở hoạt động KBCB đã được cấp GPHD nhưng chưa thực hiện đăng ký trên PMQLHNYT và các cơ sở KBCB vừa mới được cấp GPHD;

Để tra cứu thông tin cơ sở khám bệnh chữa bệnh, hoặc thông tin người hành nghề trên PMQLHNYT, mọi người dân có thể vào tra cứu tại đường dẫn: ***thongtin.medinet.org.vn***.

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, người hành nghề khi tra cứu phát hiện thông tin không đúng với thông tin thực tế của mình, đề nghị liên hệ Tổng đài Sở Y tế TP. HCM số 1900638563, nhấn số 102 để liên hệ Phòng Quản lý dịch vụ Y tế về nội dung, thủ tục đăng ký hành nghề; nhấn số 106 để liên hệ Phòng Công nghệ thông tin cung cấp tài khoản, mật khẩu và hướng dẫn kỹ thuật nhập, gửi thông tin đăng ký hành nghề về Sở Y tế.

Công văn này thay thế Công văn số 2494/SYT-QLDVYT ngày 26 tháng 3 năm 2024 của Sở Y tế.

Đính kèm:

Phụ lục I: Hướng dẫn cách nhập liệu thông tin trên phần mềm quản lý hành nghề;

Phụ lục II: Mẫu Văn bản đề nghị thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở KBCB (mẫu dành cho cơ sở kê khai);

Phụ lục III: Hướng dẫn thực hiện các bước đăng ký nhân sự hành nghề trên môi trường mạng (phân hệ nhân sự khám, chữa bệnh)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- BHXH TP.HCM;
- Các Phòng chức năng Sở Y tế;
- Lưu: VT, QLDVYT (NTQD).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Anh Dũng

Phụ lục I
HƯỚNG DẪN CÁCH NHẬP LIỆU THÔNG TIN TRÊN
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HÀNH NGHỀ

(Kèm theo Công văn số /QLDVYT-SYT ngày tháng năm 2024)

1. Việc nhập dữ liệu trên phần mềm trên các trường dữ liệu phải chính xác, đầy đủ thông tin trên GPHĐ, CCHN/GPHN. Cụ thể như sau:

- GPHĐ: Số GPHĐ (có đầy đủ đuôi số), ngày cấp GPHĐ, nơi cấp GPHĐ;
- CCHN/GPHN: Số CCHN/GPHN (có đầy đủ đuôi số), ngày cấp CCHN/GPHN, nơi cấp CCHN/GPHN;
- Họ tên người hành nghề; Giới tính; Ngày, tháng, năm sinh; Quốc tịch; Số điện thoại; CMND/CCCD (số, ngày cấp, nơi cấp);
- Địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay: ghi rõ thông tin số nhà (ghi tất cả các thông tin dưới phường/xã như tổ dân phố, ấp, thôn, xóm, ... nếu có), phường/xã, quận/huyện/thành phố, tỉnh/thành phố;
- Văn bằng chuyên môn: ghi rõ số văn bằng, số vào sổ, chuyên ngành, trình độ đào tạo, ngày cấp, nơi cấp, tên đơn vị đào tạo, hình thức đào tạo;
- Thời gian làm việc (cụ thể từng ngày làm việc trong tuần, từ giờ nào đến giờ nào);
- Ngày làm việc: Ngày bắt đầu làm việc (phải có), ngày nghỉ (nếu nghỉ việc);
- Chuyên khoa nơi làm việc: ghi rõ tên khoa, phòng làm việc;
- Vị trí chuyên môn: ghi rõ chức danh, phạm vi hoạt động chuyên môn theo CCHN/GPHN, Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn/phạm vi hành nghề trong CCHN/GPHN (số Quyết định, ngày cấp, nơi cấp, phạm vi cấp), thực hiện kỹ thuật... theo văn bản phân công của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở (đính kèm);
- Phụ trách khoa: trưởng khoa của bệnh viện hoặc phụ trách chuyên khoa của phòng khám đa khoa thì đánh dấu, đồng thời ghi bổ sung chức vụ này vào vị trí chuyên môn. Trưởng khoa của bệnh viện phải có giấy xác nhận quá trình hành nghề đủ 36 tháng hành nghề về chuyên khoa phụ trách.

2. Khi trưởng khoa (đối với bệnh viện), phụ trách chuyên khoa (đối với phòng khám đa khoa) nghỉ việc:

- Bệnh viện hoặc phòng khám đa khoa phải đảm bảo duy trì các chuyên khoa tối thiểu để đảm bảo điều kiện tồn tại của bệnh viện hoặc phòng khám đa khoa (ví dụ: phòng khám đa khoa phải duy trì tối thiểu 03 chuyên khoa trở lên trong đó có 02 trong 04 chuyên khoa lâm sàng là Nội, Ngoại, Sản, Nhi và bộ phận cận lâm sàng (Chẩn đoán hình ảnh và Xét nghiệm) và phải có người đủ điều kiện thay thế ngay;

- Nếu trưởng khoa, người phụ trách chuyên khoa không thuộc nhóm các chuyên khoa bắt buộc thì khi chưa có người thay thế, đơn vị phải có văn bản báo cáo Sở Y tế tạm ngưng chuyên khoa đó đến khi có người đưa điều kiện thay thế.

3. Khi cập nhật bổ sung mới nhân sự hành nghề là người nước ngoài tại cơ sở, cơ sở phải đính kèm văn bản chấp thuận của Sở Y tế TP. HCM cho phép người nước ngoài hành nghề tại cơ sở hoặc Biên bản thẩm định cấp GPHĐ của cơ sở có tên nhân sự người nước ngoài do Sở Y tế TP. HCM thẩm định. Để có căn cứ ban hành văn bản nêu trên, đề nghị cơ sở nộp hồ sơ bổ sung nhân sự là người nước ngoài đó về Sở Y tế TP. HCM theo đường văn bản đến.

4. Khi thực hiện cập nhật thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở, đính kèm Văn bản chấp thuận của Sở Y tế về việc thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật.

5. Đính kèm các tập tin:

- Mục Tập tin: đính kèm các tập tin thông tin chung của đơn vị như GPHĐ, danh sách đăng ký hành nghề theo Mẫu 01 Phụ lục II của Nghị định 96/2013/NĐ-CP;

- Mục Chứng chỉ đính kèm: Đính kèm CCHN/GPHN, Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn (nếu có);

- Mục file đính kèm: Đính kèm các tập tin dữ liệu liên quan đến loại thủ tục cần đăng ký và nhân sự đăng ký, cụ thể gồm: Hợp đồng lao động; Quyết định bổ nhiệm; Quyết định phân công; Bản cam kết của người hành nghề; Văn bản gửi tỉnh xác minh CCHN/GPHN, quá trình hành nghề; Văn bản của tỉnh phúc đáp xác minh hành nghề tại tỉnh đó; Biên bản thẩm định cấp GPHĐ có tên nhân sự người nước ngoài hoặc văn bản chấp thuận cho phép người nước ngoài hành nghề tại cơ sở của Sở Y tế TP. HCM;....

Phụ lục II

Mẫu Văn bản đề nghị thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở KBCB (mẫu dành cho cơ sở kê khai)

(Kèm theo Công văn số /QLDVYT-SYT ngày tháng năm 2024)

**CÔNG TY TNHH.../CỔ
PHẦN ...ABC XYZ**

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

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

V/v thay đổi người chịu trách
nhiệm chuyên môn kỹ thuật của
phòng khám chuyên khoa A/đa
khoa B/cơ sở C

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

1. Phòng khám chuyên khoa A/ đa khoa B/ Cơ sở C thuộc Công ty.../Chi nhánh Công ty.../Địa điểm kinh doanh... đã được Sở Y tế TP. HCM cấp Giấy phép hoạt động số .../HCM-GPHĐ ngày ... tại địa chỉ: ..., người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật: ... (số CCHN...), thời gian làm việc hằng ngày:;

2. Do nhu cầu thay đổi nhân sự, Công ty.../Chi nhánh Công ty... đề nghị Sở Y tế xem xét phê duyệt việc thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của Phòng khám chuyên khoa A/ đa khoa B/ Cơ sở C thuộc Công ty/Chi nhánh Công ty/Địa điểm kinh doanh... từ **Nguyễn Văn A (số CCHN/GPHN, ngày cấp, nơi cấp) sang Nguyễn Văn B (số CCHN/GPHN, ngày cấp, nơi cấp);**

3. Quá trình thay đổi thông tin người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật theo Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (GPHĐ) kể từ lần đầu được Sở Y tế TP. HCM cấp phép (nếu có):

STT	Số GPHĐ	Ngày cấp GPHĐ	Nội dung điều chỉnh trên GPHĐ	Phê duyệt của Sở Y tế TP. HCM
1	.../HCM-GPHĐ	...	Nguyễn Văn A (số CCHN/GPHN) sang Nguyễn Văn B (số CCHN/GPHN)	Công văn số ... ngày ... của Sở Y tế TP. HCM
2				
..				

Kính trình Sở Y tế xem xét chấp thuận việc thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của Phòng khám chuyên khoa A/ đa khoa B/ Cơ sở C thuộc Công ty .../Chi nhánh.../Địa điểm kinh doanh...

Trân trọng./.

**Đính kèm thành phần hồ sơ liên quan.*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn C

Phụ lục III
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC BƯỚC ĐĂNG KÝ
NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ TRÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG
(PHÂN HỆ NHÂN SỰ KHÁM, CHỮA BỆNH)
(Kèm theo Công văn số /QLDVYT-SYT ngày tháng năm 2024)

I. GIỚI THIỆU

Phân hệ nhân sự khám, chữa bệnh dành cho người dùng là các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có nhu cầu cập nhật, quản lý, bổ sung nhân sự khám chữa bệnh. Mọi thao tác đều được thực hiện trên môi trường mạng, cơ sở có thể quản lý, theo dõi thông tin liên quan đến người hành nghề tại cơ sở y tế.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG:

1. Truy cập phần mềm:

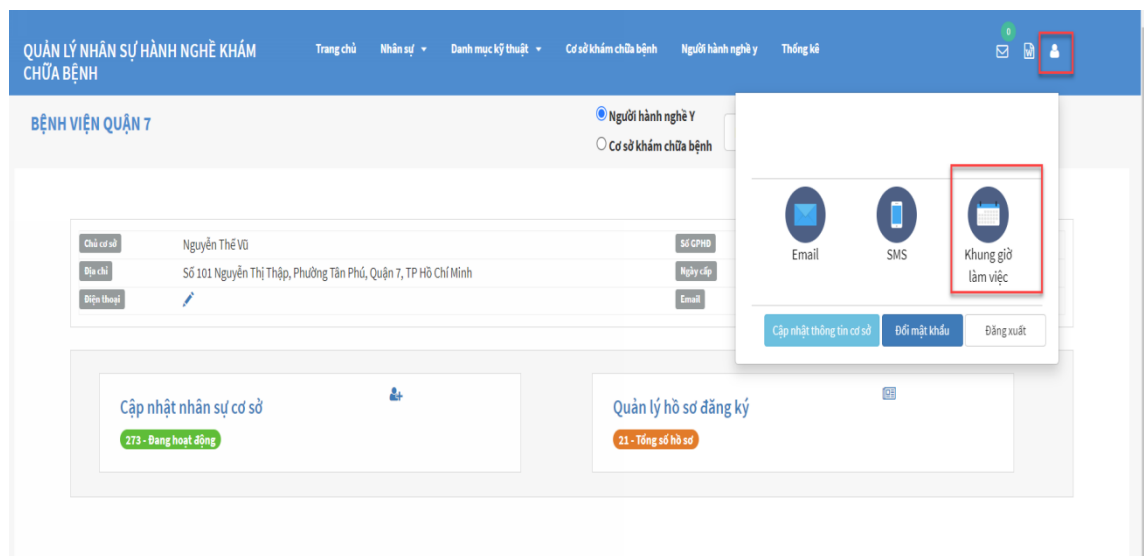
- Địa chỉ phần mềm: <https://qlns.medinet.org.vn/>

- Tài khoản đăng nhập: Số giấy phép hoạt động

VD: Số giấy phép trên hệ thống là 1234/HCM-GPHĐ → tên đăng nhập là: 1234/HCM-GPHĐ



- Tạo các các khung giờ làm việc



CẬP NHẬT LỊCH LÀM VIỆC

Tiêu đề *

Ngày làm việc: Th2 Th3 Th4 Th5 Th6 Th7 CN

Từ giờ: 18:30 Đến giờ: 18:30

✓ Lưu ↩

2. Cập nhật nhân sự: chọn “Trang chủ” → Chọn “Cập nhật nhân sự cơ sở”

QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÁM CHỮA BỆNH

Trang chủ Nhân sự Danh mục kỹ thuật Cơ sở khám chữa bệnh Người hành nghề y Thống kê

PHÒNG KHÁM ĐA KHOA THUỘC CHI NHÁNH CÔNG TY CỔ PHẦN BỆNH VIỆN TIM TÂM ĐỨC - PHÒNG KHÁM ĐA KHOA TÂM ĐỨC

Người hành nghề y
Cơ sở khám chữa bệnh

Nhập tên hoặc số chứng chỉ hành nghề

Chủ cơ sở: Ngô Phương Thúy Số GPMB: 03379/SYT-GPHĐ
Địa chỉ: 81-83 Thành Thái, Phường 14, Quận 10, TP Hồ Chí Minh Ngày cấp: 8/8/2014
Điện thoại: (028) 38651174 Email: pkdktamduc@tamduchearthospital.com

Cập nhật nhân sự cơ sở 36 - Đang hoạt động

Quản lý hồ sơ đăng ký 1 - Tổng số hồ sơ

2.1. Thêm nhân sự

Bước 1: Từ màn hình “DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ” chọn nút:



QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÁM CHỮA BỆNH

Trang chủ Nhân sự Danh mục kỹ thuật Cơ sở khám chữa bệnh Người hành nghề y Thống kê

DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ

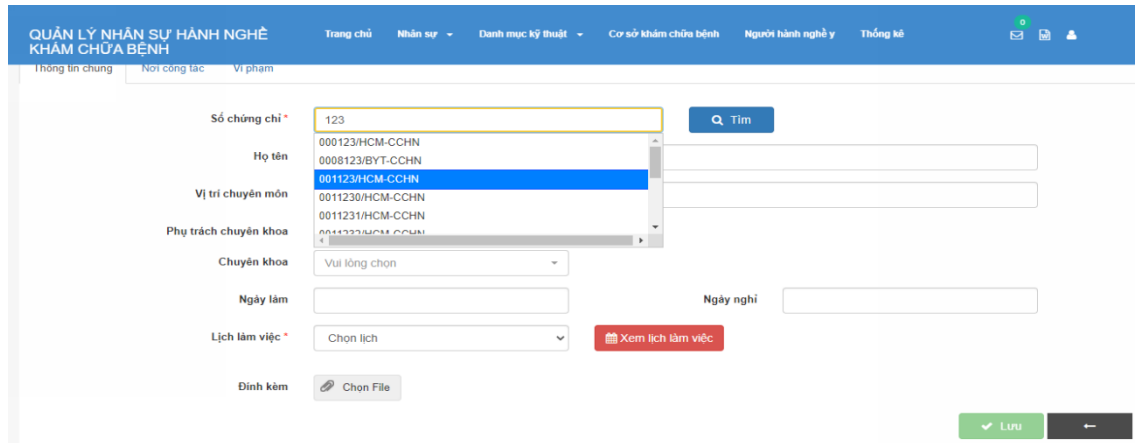
10 Chọn lịch Nhập thông tin tìm kiếm

↺ +

STT	Họ tên	Số CCHN	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Điều chỉnh
	Nhập Họ tên	Nhập Số CCHN	Nhập Vị trí		Chưa lựa chọn	
1	Châu Thùy Anh	001332/HCM-CCHN	Điều dưỡng	Chuẩn	Điều chỉnh	
2	CHUNG PHUNG	048487/HCM-CCHN	Điều dưỡng viên		Đang làm việc	
3	Đinh Nguyễn Ngọc Cẩm	000929/HCM-CCHN	Điều dưỡng		Nghỉ việc	
4	Hồ Chí Trung	000905/HCM-CCHN	Phụ trách phòng Chẩn đoán hình ảnh		Nghỉ việc	
5	Huỳnh Thị Kim Thàng	003753/HCM-CCHN	Điều dưỡng		Nghỉ việc	
6	Lê Thái Bảo	009847/HCM-CCHN	Kỹ thuật viên xét nghiệm		Nghỉ việc	
7	Lê Thị Luyện	001863/HCM-CCHN	Điều dưỡng	Chuẩn	Điều chỉnh	
8	Lương Ngọc Trâm	007440/HCM-CCHN	Phụ trách chuyên khoa ngoại		Nghỉ việc	

Bước 2: Nhập “Số chứng chỉ” hệ thống sẽ gợi ý các trường hợp gần giống
Chọn chứng chỉ cần tìm

Tìm nâng cao: Bấm nút  **Tìm** để vào màn hình tìm nâng cao



Bước 3: Thêm thông tin nhân sự:

Nhập vị trí chuyên môn, phụ trách chuyên khoa, chuyên khoa, ngày làm việc, lịch làm việc

Nếu không chọn được lịch làm việc vui lòng thêm Lịch làm việc trước (Xem hướng dẫn tại mục: Thêm khung giờ làm việc)

Lưu ý: Mục đính kèm: Đính kèm chính chỉ hành nghề của nhân sự

Bước 4: Bấm lưu khi nhập đủ thông tin

2.2. Điều chỉnh thông tin nhân sự

Bước 1: Từ danh sách nhân sự chọn nhân sự cần điều chỉnh → icon 

BỆNH VIỆN CHẤN THƯƠNG CHÍNH HÌNH

Người hành nghề Y
Cơ sở khám chữa bệnh

Nhập tên hoặc số chứng chỉ hành nghề

DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ

STT	Họ tên	Số CCHN	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Điều chỉnh
1	Dương Phước Chính	001891HCM-CCHN	Điều dưỡng: Điều dưỡng trưởng khoa: Khoa Cấp Sốc B & gg	T2: 7:00 → 11:30; T3: 7:00 → 11:30; T4: 7:00 → 11:30	Chưa lựa chọn	
2	Dương Thị Hồng Gấm	03701HCM-CCHN	Điều dưỡng: Khoa Khám Chuyên Khoa	T2: 7:00 → 11:30; T3: 7:00 → 11:30; T4: 7:00 → 11:30	Chưa lựa chọn	
3	Dương Thị Mỹ Hạnh	0016750HCM-CCHN	Điều dưỡng: Khoa Phẫu Thuật Hô Hấp - Sản Súc Các Bệnh	T2: 7:00 → 11:30; T3: 7:00 → 11:30; T4: 7:00 → 11:30	Chưa lựa chọn	
4	Dương Thị Ngọc Tuyền	011785HCM-CCHN	Điều dưỡng: Khoa Cấp Cứu	T2: 7:00 → 11:30; T3: 7:00 → 11:30; T4: 7:00 → 11:30	Chưa lựa chọn	
5	Dương Thị Vũ Như	0018998HCM-CCHN	Điều dưỡng: Khoa Cấp Cứu	T2: 7:00 → 11:30; T3: 7:00 → 11:30; T4: 7:00 → 11:30	Chưa lựa chọn	
6	Đào Thị Thanh Tâm	0016753HCM-CCHN	Điều dưỡng: Khoa Nhi		Chưa lựa chọn	
7	Đào Thị Cảnh	007864HCM-CCHN	Bác sĩ đầu tư chấn thương chỉnh hình; Khoa Nhi		Chưa lựa chọn	
8	Đào Nghĩa Phúc	040125HCM-CCHN	Bác sĩ đầu tư chấn thương chỉnh hình; Khoa Cấp Sốc B	T2: 07:00 → 16:00; T3: 07:00 → 16:00; T4: 07:00 → 16:00; T5: 07:00 → 16:00; T6: 07:00 → 16:00	Chưa lựa chọn	
9	Đào Thị Hòa	005043HCM-CCHN	Bác sĩ đầu tư chấn thương chỉnh hình; Trưởng khoa: Khoa Bám Học	T2: 07:00 → 16:00; T3: 07:00 → 16:00; T4: 07:00 → 16:00; T5: 07:00 → 16:00; T6: 07:00 → 16:00	Chưa lựa chọn	
10	Đào Thị Kim Phụng	0028458HCM-CCHN	Bác sĩ đầu tư chấn thương chỉnh hình; Khoa Cấp Cứu	T2: 07:00 → 16:00; T3: 07:00 → 16:00; T4: 07:00 → 16:00; T5: 07:00 → 16:00; T6: 07:00 → 16:00	Chưa lựa chọn	

Tập tin đính kèm theo hồ sơ

Chọn tập tin

Chuyển đổi hồ sơ Tải File Word

Bước 2: Cập nhật thông tin cần điều chỉnh

QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÁM CHỮA BỆNH

Trang chủ Nhân sự Danh mục kỹ thuật Cơ sở khám chữa bệnh Người hành nghề y Thống kê

Thông tin chung

Số chứng chỉ * 048487/HCM-CCHN Q Tìm (Vui lòng nhập đúng số chứng chỉ)

Họ tên CHUNG PHỤNG

Vị trí chuyên môn Điều dưỡng viên 1

Phụ trách chuyên khoa ☐

Chuyên khoa Vui lòng chọn

Ngày làm 01/06/2019

Lịch làm việc * Chuẩn Xem lịch làm việc

Đính kèm Chọn File

2 Điều chỉnh Phục hồi

Lưu ý: Mục đính kèm: Đính kèm file văn bản, giấy tờ liên quan đến việc thay đổi thông tin nhân sự trên.

Bước 3: Bấm “Điều chỉnh” để hoàn tất thao tác

2.3. Gửi duyệt hồ sơ:

Bước 1: Chọn “Trạng thái” nhân sự cần gửi duyệt.

QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÁM CHỮA BỆNH

Trang chủ Nhân sự Danh mục kỹ thuật Cơ sở khám chữa bệnh Người hành nghề y Thống kê

☒ Người hành nghề Y ☐ Cơ sở khám chữa bệnh

Nhập tên hoặc số chứng chỉ hành nghề Q

DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ

10 ▼ ▼ Nhập thông tin tìm kiếm ↺ +

STT	Họ tên	Số CCHN	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Điều chỉnh
	Nhập Họ tên	Nhập Số CCHN	Nhập Vị trí		Bổ sung mới	
1	nguyễn quốc thịnh	123213/test-cchn		T2: 15:00 -> 15:00	Q Tìm kiếm	
	Tập tin đính kèm theo hồ sơ					
	Chọn tập tin					
	☐ Đang làm việc ☐ Nghỉ việc ☒ 1 Bổ sung mới ☐ Điều chỉnh					

« < 1 > » Gửi fold

Bước 2: Đính kèm bản sao danh sách nhân sự hiện tại.

Bước 3: Kiểm tra thông tin nhân sự đã cập nhật.

Bước 4: Gửi duyệt hồ sơ.

PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA SẢN PHỤ KHOA

☒ Người hành nghề Y
☐ Cơ sở khám chữa bệnh

Nhập tên hoặc số chứng chỉ hành nghề

DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ

10

Chọn lịch

Nhập thông tin tìm kiếm

STT	Họ tên	Số CCHN	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Điều chỉnh	Hoạt Động
1	Nguyễn Thị Song Hà	000106/HCM-CCHN	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT		Chờ trạng thái		

Tập tin đính kèm theo hồ sơ

Hồ sơ gửi duyệt thành công:

QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÁM CHỮA BỆNH

☒ Người hành nghề Y
☐ Cơ sở khám chữa bệnh

Nhập tên hoặc số chứng chỉ hành nghề

DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

STT	Lần gửi	Ngày gửi	Nội dung	Tổng số nhân sự	Chưa duyệt	Đã duyệt
1	1	07/07/2020	PHÒNG KHÁM XIN PHÉ DUYỆT BS NGUYỄN THỊ PHƯƠNG HÀ CCHN 002370/HCM-CCHN - NGHỈ VIỆC TỪ NGÀY 01.07.2020	1	30	0

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 Số điện thoại: 08 3930 9912 - Kỹ thuật: 08 39309 454 - Email: bbt.syt@tpHCM.gov.vn
 Địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh

Theo dõi tình trạng Hồ sơ gửi duyệt, chọn vào số thứ tự “Lần gửi”

QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÁM CHỮA BỆNH

☒ Người hành nghề Y
☐ Cơ sở khám chữa bệnh

Nhập tên hoặc số chứng chỉ hành nghề

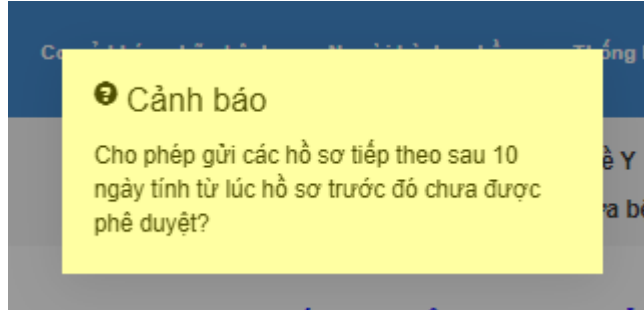
DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

STT	Lần gửi	Ngày gửi	Nội dung	Tổng số nhân sự	Chưa duyệt	Đã duyệt
1	1	11/10/2020	Đề nghị duyệt hồ sơ đăng ký người hành nghề tại cơ sở	21	0	21

STT	Số CCHN	Họ tên	Trạng thái	Tình trạng	Lý do	Ghi chú
1	029355/BYT-CCHN	Nguyễn Trọng Đạt	Đã xử lý	Chấp thuận		
2	035327/HCM-CCHN	Nguyễn Thu Hiền	Đã xử lý	Chấp thuận		
3	042300/HCM-CCHN	Nguyễn Trọng Hiếu	Đã xử lý	Chấp thuận		

Lưu ý:

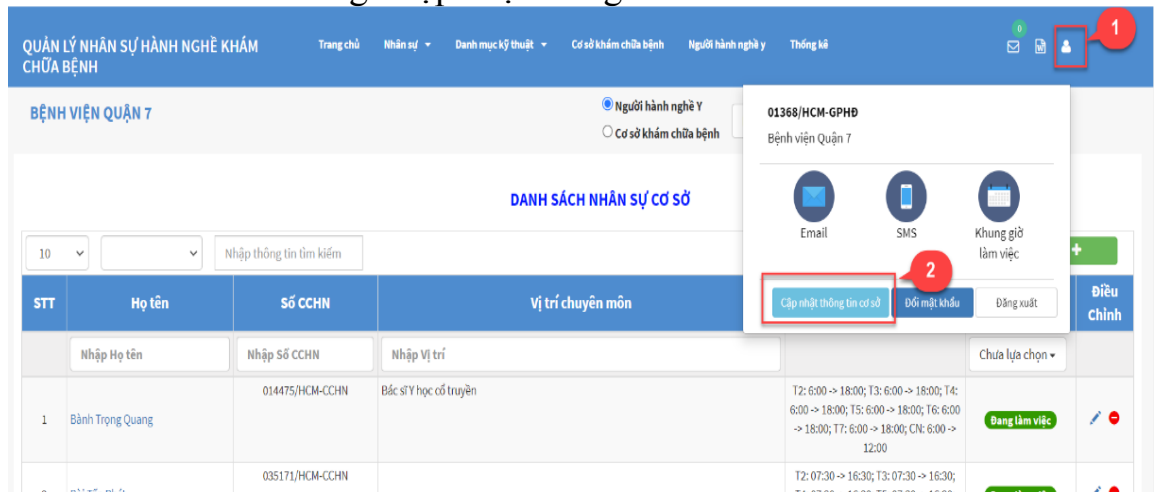
- Hệ thống chỉ cho phép gửi nhiều đợt phê duyệt cách nhau 10 ngày, các danh sách không trùng trùng nhân sự với nhau. Những hồ sơ đã gửi sẽ có tình trạng “Hồ sơ đã gửi chờ duyệt”. Nếu hồ sơ trước chưa được duyệt, lúc gửi sẽ hiển thị cảnh báo:



- Sau 10 ngày sẽ được gửi tiếp hồ sơ, danh sách nhân sự không trùng với nhân sự đã gửi ở hồ sơ trước đó.

3. Điều chỉnh người chịu trách nhiệm chuyên môn và thông tin giấy phép hoạt động

Bước 1: Vào chức năng “Cập nhật thông tin cơ sở”



Bước 2: Nhập thông tin thay đổi, đính kèm file quyết định → Gửi phê duyệt

THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ

Số giấy phép *	04161/HCM-GPHĐ
Ngày cấp	28/12/2022
Mã số DN/ GPKD/ Mã số thuế	0610956666
Người phụ trách chuyên môn	Võ Hòa Khánh - 004495/HCM-CCHN
Số CCHN Người phụ trách chuyên môn	004495/HCM-CCHN
Đính kèm	Chọn File
Gửi phê duyệt ←	

4. Cập nhật nhân sự nghỉ

Bước 1: Vào menu: Nhân sự → Danh sách nhân sự → icon



BỆNH VIỆN CHẤN THƯƠNG CHÍNH HÍNH

Người hành nghề: Nhập tên hoặc số chứng chỉ hành nghề

☐ Cơ sở khám chữa bệnh

DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ

TT	Họ tên	Số CCHN	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Đã Ch... Chức
1	Đặng Phước Chánh	0018918HCM-CCHN	Điều dưỡng, Điều dưỡng trưởng Khoa, Khoa Cấp Tổng & gđ	T2 7:00 → 11:30, T3 7:00 → 11:30, T4 7:00 → 11:30	Chung bình	✓
2	Đặng Thị Hồng Gấm	007019HCM-CCHN	Điều dưỡng, Khoa Khám Chuyên Khoa	T2 7:00 → 11:30, T3 7:00 → 11:30, T4 7:00 → 11:30	Chung bình	✓
3	Đặng Thị Mỹ Hạnh	001678HCM-CCHN	Điều dưỡng, Khoa Phẫu Thuật nội tạng - Sản Sản Đặc Biệt	T2 7:00 → 11:30, T3 7:00 → 11:30, T4 7:00 → 11:30	Chung bình	✓
4	Đặng Thị Ngọc Tuấn	011705HCM-CCHN	Điều dưỡng, Khoa Cấp Tổng & gđ	T2 7:00 → 11:30, T3 7:00 → 11:30, T4 7:00 → 11:30	Chung bình	✓
5	Đặng Thị Vũ Như	001888HCM-CCHN	Điều dưỡng, Khoa Cấp Cứu	T2 7:00 → 11:30, T3 7:00 → 11:30, T4 7:00 → 11:30	Chung bình	✓
6	Đào Thị Thanh Tâm	001673HCM-CCHN	Điều dưỡng, Khoa Nhi	T2 7:00 → 11:30, T3 7:00 → 11:30, T4 7:00 → 11:30	Chung bình	✓
7	Đào Thị Cảnh	001684HCM-CCHN	Bác sĩ Điều trị chấn thương chỉnh hình, Khoa Nhi	T2 7:00 → 11:30, T3 7:00 → 11:30, T4 7:00 → 11:30	Chung bình	✓
8	Đào Ngọc Phúc	001150HCM-CCHN	Bác sĩ Điều trị chấn thương chỉnh hình, Khoa Cấp Tổng & gđ	T2 07:00 → 10:00, T3 07:00 → 10:00, T4 07:00 → 10:00, T5 07:00 → 10:00	Chung bình	✓
9	Đào Thị Hòa	000603HCM-CCHN	Bác sĩ Điều trị chấn thương chỉnh hình, Trưởng khoa, Khoa Bám Hạc	T2 07:00 → 10:00, T3 07:00 → 10:00, T4 07:00 → 10:00, T5 07:00 → 10:00	Chung bình	✓
10	Đào Thị Kim Phụng	002645HCM-CCHN	Bác sĩ Điều trị chấn thương chỉnh hình, Khoa Cấp Cứu	T2 07:00 → 10:00, T3 07:00 → 10:00, T4 07:00 → 10:00, T5 07:00 → 10:00	Chung bình	✓

Tập tin đính kèm theo hồ sơ:

Chức vụ:

Bước 2: Nhập thông tin thôi việc: Ngày nghỉ, đính kèm file quyết định thôi việc → Lưu thôi việc

BỆNH VIỆN CHẤN THƯƠNG CHÍNH HÍNH

Người hành nghề: Nhập tên hoặc số chứng chỉ hành nghề

☐ Cơ sở khám chữa bệnh

Thông tin chung

Số chứng chỉ:

Họ tên:

Ngày làm:

Ngày nghỉ:

Đính kèm: