

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: 2970/SYT-QLDVYT
V/v triển khai thực hiện 04 thủ tục đăng
ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2023

Kính gửi:

- Bệnh viện công lập Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trung tâm kiểm soát bệnh tật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Bệnh viện, Trung tâm Y tế Quận/Huyện và TP Thủ Đức;
- Phòng Y tế Quận/Huyện và TP Thủ Đức;
- Bệnh viện tư nhân;
- Phòng khám đa khoa;
- Phòng khám chuyên khoa;
- Cơ sở dịch vụ y tế.

Căn cứ Điều 12, 13, 14 tại Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định về việc đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

Hiện nay, việc đăng ký nhân sự hành nghề thực hiện trực tuyến (online). Để đảm bảo việc đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở thuận lợi và đúng quy định pháp luật, Sở Y tế đã nâng cấp phần mềm quản lý hành nghề và ban hành 04 quy trình. Đề nghị Phòng Y tế Quận/Huyện và 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 04 quy trình đăng ký hành nghề, cụ thể như sau:

1. Quy trình đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh lần đầu trên phần mềm quản lý hành nghề y tế

1.1. Đối tượng: Cơ sở khám, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động (GPHĐ).

1.2. Điều kiện: Cơ sở đã được cấp GPHĐ nhưng chưa được đăng tải trên hệ thống phần mềm quản lý hành nghề y tế (PMQLHNYT) và Cơ sở đã nhận được tài khoản đăng nhập vào hệ thống PMQLHNYT do Sở Y tế cung cấp.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Giấy phép hoạt động;
- Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (KBCB) được người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở ký tên và đóng dấu (theo mẫu phụ lục IV ban hành kèm nghị định 109/2016/NĐ-CP);
- Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động, cấp danh mục kỹ thuật;
- Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề: Chứng chỉ hành nghề (CCHN) hoặc Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng...; Giấy chứng nhận đào tạo liên tục liên quan chuyên môn hành nghề (nếu có); hồ sơ chứng minh không hành nghề nơi khác hoặc văn bản cam kết của người hành nghề về việc CCHN đúng của tỉnh cấp và không hành nghề tại tỉnh khác: Quyết định nghỉ việc của đơn vị trước đó, văn bản cho phép làm việc ngoài giờ (nếu là viên chức)...;
- Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề là người nước ngoài: CCHN, 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 (hợp đồng lao động với cơ sở KBCB, 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. Quy trình đăng ký bổ sung nhân sự hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trên phần mềm quản lý hành nghề y tế

2.1. Đối tượng: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã có GPHD và đã được đăng tải lên hệ thống 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, không thuộc đối tượng bị cấm hành nghề, có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với phạm vi trong GPHD của Cơ sở.

2.3. Thành phần hồ sơ:

2.4. 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 phụ lục IV ban hành kèm nghị định 109/2016/NĐ-CP), biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động, cấp danh mục kỹ thuật.

- Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề:
 - + CCHN và Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn (nếu có); Giấy chứng nhận Đào tạo liên tục trong 2 năm gần nhất;
 - + Hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng...;
 - + Hồ sơ chứng minh không hành nghề nơi khác: Quyết định nghỉ việc của đơn vị trước đó, Giấy xác nhận không hành nghề tỉnh (nếu CCHN do tỉnh cấp);
 - + Nếu đăng ký hành nghề một phần thời gian: cung cấp văn bản cho phép làm việc ngoài giờ (nếu là viên chức);
 - + Nếu có hành nghề tỉnh hoặc CCHN tỉnh cấp thì: (1) cung cấp Văn bản xác nhận không hành nghề của tỉnh hoặc (2) cơ sở phải có văn bản đề nghị Sở Y tế nơi đó cung cấp văn bản xác nhận CCHN do tỉnh cấp là đúng và hiện không hành nghề tại tỉnh hoặc văn bản cam kết của cá nhân người hành nghề về CCHN và hiện tại không hành nghề nơi khác;

- Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề là người nước ngoài: CCHN, 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 (hợp đồng lao động với cơ sở KBCB, Giấy chứng nhận đủ trình độ phiên dịch);

- Trường hợp người hành nghề là người nước ngoài, trước khi đăng ký hành nghề trực tuyến trên phần mềm, cơ sở KBCB phải nộp toàn bộ hồ sơ đăng ký hành nghề của người nước ngoài về Sở Y tế để được xem xét. Khi cơ sở nhận được văn bản Sở Y tế đồng ý cho người nước ngoài này hành nghề tại cơ sở mình thì cơ sở mới cập nhật nhân sự này lên hệ thống.

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

3. Quy trình đăng ký nhân sự hành nghề khám bệnh, chữa bệnh nghỉ việc trên phần mềm quản lý hành nghề y tế

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 hệ thống 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 được đăng tải trên hệ thống.

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....

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 hệ thống.

4. Quy trình đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi thông tin giấy phép hoạt động trên phần mềm quản lý hành nghề y tế

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

4.2. Điều kiện:

- Cơ sở KBCB cũ đã có GPHĐ và được đăng tải trên hệ thống PMQLHNYT.
- Cơ sở KBCB đã được cấp GPHĐ mới với thông tin mới.

4.3. Thành phần hồ sơ

- GPHĐ mới với thông tin mới (người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật hoặc tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc thời gian hoạt động,...).

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

Các bước thực hiện 04 quy trình đăng ký nhân sự hành nghề trên môi trường mạng: Thực hiện theo Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự (phần hệ nhân sự khám, chữa bệnh) đính kèm.

Một số lưu ý:

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

+ CCHN: Số CCHN (có đầy đủ đuôi số), ngày cấp CCHN, nơi cấp CCHN

+ Họ tên người hành nghề; Giới tính; Ngày, tháng, năm sinh, Quốc tịch, Số điện thoại, CMND (số, ngày cấp, nơi cấp)

+ Địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay: ghi rõ thông tin số nhà (ghi luôn 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, chuyên ngành, ngày cấp, nơi cấp, tên đơn vị đào tạo, ghi chú

+ Thời gian làm việc (cụ thể từng ngày làm việc, 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

WJ

+ Vị trí chuyên môn: ghi rõ chức danh, phạm vi hoạt động chuyên môn theo CCHN, Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong CCHN (số Quyết định, ngày cấp, nơi cấp, phạm vi cấp),...

+ Phụ trách khoa: trưởng khoa của bệnh viện hoặc phụ trách chuyên khoa của phòng khám đa khoa thì đánh dấu, đồng thời bổ sung chức vụ này vào vị trí chuyên môn.

- Khi trưởng khoa, phụ trách khoa nghỉ việc:

+ Bệnh viện đa khoa 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 đa khoa hoặc phòng khám đa khoa (ví dụ phòng khám đa khoa phải duy trì 02 khoa lâm sàng trong 04 chuyên khoa Nội, Ngoại, Sản, Nhi và 02 khoa cận lâm sàng Chẩn đoán hình ảnh, Xét nghiệm) và phải có người đủ điều kiện thay thế ngay.

+ Nếu trưởng khoa, người phụ trách 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.

+ Đính kèm các tập tin:

* Mục Tập tin: đính kèm các tập tin thông tin chung của đơn vị như GPHĐ, danh sách nhân sự theo phụ lục IV;

* Mục Chứng chỉ đính kèm: Đính kèm CCHN, 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 quy trình cần đăng ký và nhân sự đăng ký (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 quá trình hành nghề, văn bản xác minh quá hành nghề của tỉnh,...).

- Toàn bộ hồ sơ liên quan đến 04 quy trình đăng ký hành nghề 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 Phần mềm quản lý hành nghề y tế của Sở Y tế là cơ sở để Bảo hiểm xã hội TP. 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; là cơ sở để xác định quá trình hành nghề hợp pháp của người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- 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 mới có thể đăng ký hành nghề nơi khác theo quy định;

- Phòng Y tế Quận/Huyện và 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 chưa đăng ký trên hệ thống hoặc cơ sở KBCB vừa mới được cấp GPHĐ;

- Đề tra cứu thông tin cơ sở khám bệnh chữa bệnh, hoặc thông tin người hành nghề trên phần mềm quản lý hành nghề y, mọi người dân có thể tra cứu vào 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

MJ

té TP.HCM số 1900638563, nhân số 102 để liên hệ Phòng Quản lý dịch vụ Y tế về nội dung, thủ tục đăng ký hành nghề; nhân số 106 để hỏi Phòng Công nghệ thông tin về tài khoản và kỹ thuật nhập, gửi thông tin về Sở Y tế./.

(Đính kèm Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý nhân sự (phân hệ nhân sự khám, chữa bệnh))

Nơi nhận:

- Như trên;
- BHXH TP.HCM;
- Ban Giám đốc SYT;
- Các Phòng chức năng SYT;
- Lưu: VT, QLDVYT (NHH).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**
**SỞ
Y TẾ**

Nguyễn Anh Dũng

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ (PHÂN HỆ NHÂN SỰ KHÁM, CHỮA BỆNH)



I. GIỚI THIỆU

Phần 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.

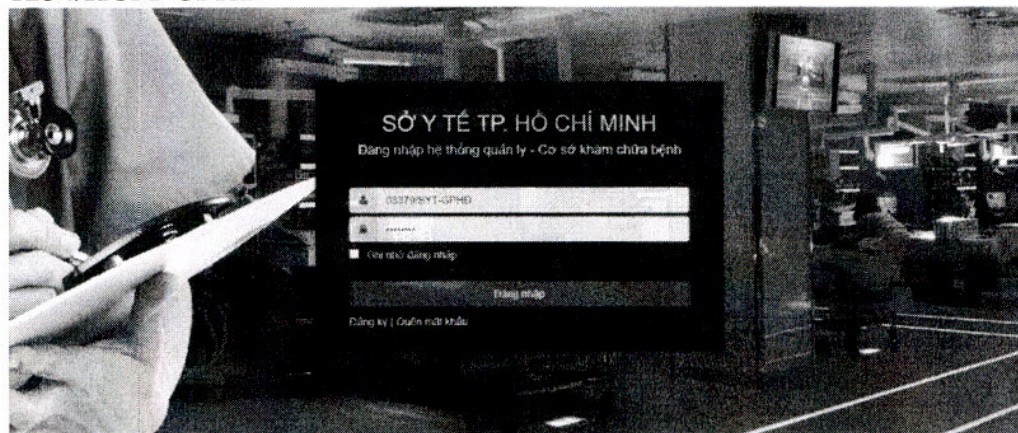
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG:

1. Truy cập phần mềm:

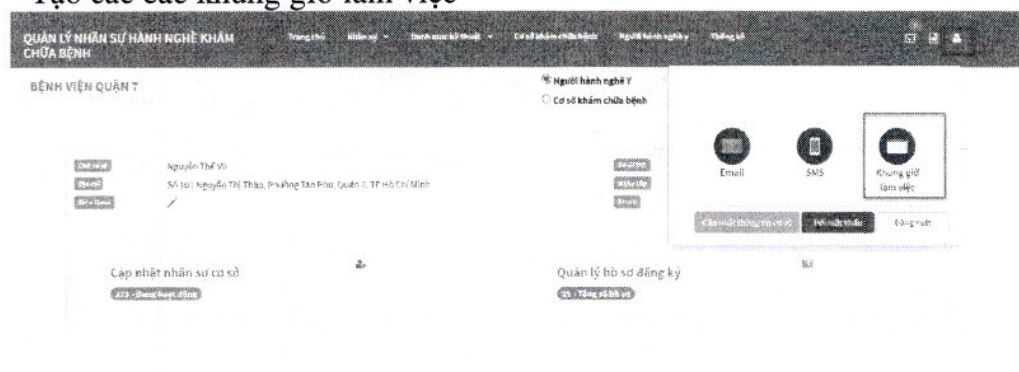
- Địa chỉ phần mềm: <https://qlns.medinet.org.vn/>

- 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

Tên đề *

Ngày làm việc: Th2 Th3 Th4 Th5 Th6 Th7 CN

Từ giờ: 18:30 Đến giờ: 18:30

Xóa Thêm



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

The screenshot shows the top navigation bar with 'Trang chủ' selected. Below it, the main content area has a button labeled 'Cập nhật nhân sự cơ sở' with a plus icon and a 'Đăng xuất' link. Other buttons like 'Quản lý hồ sơ đăng ký' and 'Đăng số báo' are also visible.

2.1 Thêm nhân sự

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



The screenshot shows the 'DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ' page. A plus button is highlighted in the top right corner. Below the header is a table with columns: STT, Họ tên, Số CCHN, Vị trí chuyên môn, Khung giờ làm việc, Trung thái, and Điều chỉnh.

STT	Họ tên	Số CCHN	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trung thái	Điều chỉnh
1	Châu Thụy Anh	001332/HCM-CCHN	Điều dưỡng	Chuẩn	Điều chỉnh	✓
2	CHUNG PHUONG	008487/HCM-CCHN	Điều dưỡng viên		Đăng làm việc	✓
3	Đinh Nguyễn Ngọc Cẩm	009929/HCM-CCHN	Điều dưỡng		Đăng làm việc	✓
4	Hồ Chí Trung	000995/HCM-CCHN	Phụ trách phòng Chăm sóc hình ảnh		Đăng làm việc	✓
5	Nguyễn Thị Kim Thăng	007539/HCM-CCHN	Điều dưỡng		Đăng làm việc	✓
6	Lê Thái Bảo	009047/HCM-CCHN	Kỹ thuật viên xét nghiệm		Đăng làm việc	✓
7	Lê Thị Lan Anh	001063/HCM-CCHN	Điều dưỡng	Chuẩn	Điều chỉnh	✓
8						

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

The screenshot shows the advanced search interface. It has a search bar with 'Số chứng chỉ' and a search button. Below it are dropdown menus for 'Họ tên', 'Vị trí chuyên môn', 'Phụ trách chuyên khoa', and 'Chuyên khoa'. There are also input fields for 'Ngày làm việc' and 'Ngày nghỉ', and a 'Chọn lịch làm việc' dropdown. A 'Xem lịch làm việc' button is also present.

Handwritten signature

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

BENH VIỆC CHẨN THƯƠNG CHÍNH NHỊNH

Người làm ngày y
Cơ sở khai khai bệnh

THÔNG TIN NHÂN SỰ CHẨN THƯƠNG CHÍNH NHỊNH

DANH SÁCH NHÂN SỰ CÓ SỞ

STT	Tên Nhân Sự	Số Chứng Chỉ	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Điều chỉnh
1	Tên Nhân Sự 1	00000000000000000000	Điều dưỡng, Điều dưỡng trưởng Khoa Khám Bệnh, Cấp Cứu	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	
2	Tên Nhân Sự 2	00000000000000000000	Điều dưỡng, Khoa Khám Bệnh, Khoa Khám	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	
3	Tên Nhân Sự 3	00000000000000000000	Điều dưỡng, Khoa Khám Bệnh, Khoa Khám, Cấp Cứu	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	
4	Tên Nhân Sự 4	00000000000000000000	Điều dưỡng, Khoa Khám Bệnh	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	
5	Tên Nhân Sự 5	00000000000000000000	Điều dưỡng, Khoa Khám Bệnh	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	
6	Tên Nhân Sự 6	00000000000000000000	Điều dưỡng, Khoa Khám Bệnh	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	
7	Tên Nhân Sự 7	00000000000000000000	Điều dưỡng, Khoa Khám Bệnh	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	
8	Tên Nhân Sự 8	00000000000000000000	Điều dưỡng, Khoa Khám Bệnh, Khoa Khám, Cấp Cứu	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	
9	Tên Nhân Sự 9	00000000000000000000	Điều dưỡng, Khoa Khám Bệnh, Khoa Khám, Cấp Cứu	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	
10	Tên Nhân Sự 10	00000000000000000000	Điều dưỡng, Khoa Khám Bệnh, Khoa Khám, Cấp Cứu	07:00 - 19:30, Thứ 2 đến Thứ 6 Thứ 7 đến Thứ 3	Chưa xử lý	

Bước 2: Cập nhật thông tin cần điều chỉnh

QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÁM CHỮA BỆNH

Trang chủ | Nhân sự | Danh mục bệnh | Cơ sở khám chữa bệnh | Người làm ngày y | Thông tin

Số chứng chỉ: 00000000000000000000

Họ tên: ĐHUNG PHUNG

Vị trí chuyên môn: Điều dưỡng

Phụ trách chuyên khoa:

Chuyên khoa:

Ngày làm: 01/06/2019

Lịch làm việc: Chuẩn

Đính kèm:

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.

The screenshot shows the 'DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ' (Basic Personnel List) interface. A dropdown menu is open for the 'Trạng thái' column, showing options: 'Bổ sung mới', 'Đang chờ duyệt', 'Đã duyệt', and 'Đã xóa'. The table below has columns: STT, Họ tên, SỐ CÔNG, Vị trí chuyên môn, Khung giờ làm việc, Trạng thái, and Hành động.

STT	Họ tên	SỐ CÔNG	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Hành động
1	Nguyễn Quốc Hưng	121215.1250210	Nhận V/10	Tu: 12:00 - 12:00	Đang chờ duyệt	

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.

The screenshot shows the 'DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ' interface with the 'Trạng thái' dropdown menu set to 'Đã duyệt'. The table below has columns: STT, Họ tên, SỐ CÔNG, Vị trí chuyên môn, Khung giờ làm việc, Trạng thái, and Hành động.

STT	Họ tên	SỐ CÔNG	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Hành động
1	Nguyễn Thị Sung Hà	081006040004	NGƯỜI CHU TRÁCH BỆNH CHUYÊN BỊ HẬN KỶ THUẬT		Đã duyệt	

Hồ sơ gửi duyệt thành công:

The screenshot shows the 'DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ' (Registered Case List) interface. The table below has columns: STT, Loại gói, Ngày gửi, Nội dung, Tổng số nhân sự, Chưa duyệt, and Đã duyệt.

STT	Loại gói	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 CÔNG VIÊN TIM TÂM ĐỨC - PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	1	0	0

100

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

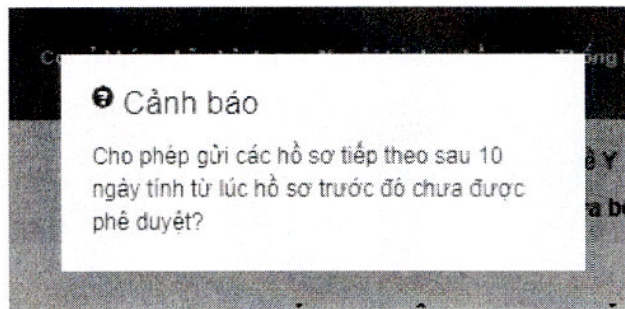
The screenshot shows a web application interface for 'QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÁM CHỮA BỆNH'. The main content is a table titled 'DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ'. The table has columns: STT, Lần gửi, Ngày gửi, Nội dung, Tổng số nhân sự, Chưa duyệt, and Đã duyệt. The first row shows '1' under 'Lần gửi' and '31/10/2020' under 'Ngày gửi'. Below the table, there are three rows of data with columns for STT, Họ tên, Ngày sinh, and Chức vụ. The first row is '1', '03/05/2011 CCHN', 'Nguyễn Văn Đạt', 'CCHN'. The second row is '2', '03/02/1978 CCHN', 'Nguyễn Thị Hiền', 'CCHN'. The third row is '3', '04/05/1978 CCHN', 'Nguyễn Trọng Hải', 'CCHN'.

STT	Lần gửi	Ngày gửi	Nội dung	Tổng số nhân sự	Chưa duyệt	Đã duyệt
1	1	31/10/2020	60 người được đăng ký người hành nghề tư vấn	21	0	21

STT	Họ tên	Ngày sinh	Chức vụ
1	03/05/2011 CCHN	Nguyễn Văn Đạt	CCHN
2	03/02/1978 CCHN	Nguyễn Thị Hiền	CCHN
3	04/05/1978 CCHN	Nguyễn Trọng Hải	CCHN

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”

The screenshot shows a web application interface for 'QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÁM CHỮA BỆNH'. The main content is a table titled 'DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ'. The table has columns: STT, Họ tên, SS CCHN, and Vị trí chuyên môn. The first row is '1', 'Đào Trọng Đạt', '03/05/2011 CCHN', 'Kỹ thuật viên'. The second row is '2', 'Nguyễn Văn Đạt', '03/05/2011 CCHN', 'Kỹ thuật viên'. To the right of the table, there is a sidebar with a search bar and a list of items. The first item is '03/05/2011 CCHN' with a sub-item 'Đào Trọng Đạt'. The second item is '03/05/2011 CCHN' with a sub-item 'Nguyễn Văn Đạt'. There are also some buttons and a blue signature at the bottom right.

STT	Họ tên	SS CCHN	Vị trí chuyên môn
1	Đào Trọng Đạt	03/05/2011 CCHN	Kỹ thuật viên
2	Nguyễn Văn Đạt	03/05/2011 CCHN	Kỹ thuật viên

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	26/12/2022
Mã số DN/ GPKD/ Mã số thuế	0610956666
Người phụ trách chuyên môn	Võ Hoa 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

DANH SÁCH NHÂN SỰ CƠ SỞ

STT	HỌ TÊN	SỐ CCHN	VỊ TRÍ	TRẠNG THÁI	THỜI GIAN NGHỈ	CHỨC VỤ
1	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại
2	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại
3	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại
4	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại
5	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại
6	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại
7	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại
8	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại
9	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại
10	Đào Thị Ngọc Tiên	0018984362/CCHN	Sau phẫu thuật bệnh ung thư dạ dày 9.02	Đang nghỉ	10/10/2022 - 10/10/2022	Chức vụ hiện tại

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

BỆNH VIỆN CHẨN THƯƠNG CHÍNH HÌNH

Nhập thông tin nhân sự nghỉ

Thông tin nhân sự nghỉ

Số chứng chỉ *	0018984362/CCHN
Họ tên	Đào Thị Ngọc Tiên
Ngày làm	10/10/2022
Ngày nghỉ *	
Đính kèm	Chọn File

Lưu thôi việc

ng