

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

Số: 5727/TB-SYT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc hướng dẫn nhập liệu nhân sự hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở khám chữa bệnh khi có nhu cầu cập nhật, bổ sung, thay đổi nhân sự, nhất là đối với các huyện xa trung tâm hành chính của Thành phố, đồng thời đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19, Sở Y tế thông báo hướng dẫn nhập liệu nhân sự hành nghề khám chữa bệnh trên phần mềm quản lý nhân lý nhân sự (phân hệ nhân sự khám, chữa bệnh) như sau:

1. Về thành phần hồ sơ: các cơ sở khám chữa bệnh thực hiện theo hướng dẫn về thành phần hồ sơ của Phòng Quản lý dịch vụ y tế (Phụ lục 1).

2. Về tài khoản quản lý nhân sự của cơ sở y tế:

- Đối với các Bệnh viện, Trung tâm y tế quận/huyện: liên hệ phòng Kế hoạch tổng hợp của đơn vị để sử dụng tài khoản quản lý danh mục kỹ thuật nhập liệu nhân sự hành nghề theo hướng dẫn (Phụ lục 2).

- Đối với Bệnh viện mới thành lập, Phòng khám đa khoa: Scan bản giấy phép hoạt động gửi về hộp thư điện tử medinet.syt@tphcm.gov.vn để bộ phận Công nghệ thông tin tạo tài khoản. Mang theo giấy giới thiệu và bản sao giấy phép hoạt động đến Tổ Công nghệ thông tin – Văn phòng Sở Y tế để nhận tài khoản và thực hiện nhập liệu nhân sự hành nghề theo hướng dẫn (Phụ lục 2).

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có thắc mắc vui lòng liên hệ để được hướng dẫn:

Phòng chức năng Sở Y tế	Số điện thoại	Email
Hướng dẫn Kỹ thuật	028.39309454	medinet.syt@tphcm.gov.vn
Phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	028.39305955 028.39309762	qldvyt.syt@tphcm.gov.vn

Sở Y tế thông báo đến các cơ sở khám chữa bệnh trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh để biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các cơ sở KCB trên địa bàn TP.HCM;
- Ban Giám đốc SYT;
- Phòng Y tế 24 quận/huyện (để phối hợp);
- Phòng QLDVYT, NVY;
- Lưu: VT, Medinet, VPS.
(ĐD, TQ 06b)

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thị Huỳnh Mai



PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN THÀNH PHẦN HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Công văn số 5727 /SYT-VP ngày 30 tháng 9 năm 2020)

1. **Đơn đề nghị Sở Y tế về việc bổ sung, thay đổi, giảm nhân sự...**
(Lưu ý: phải ghi rõ phòng khám đã được Sở Y tế phê duyệt các chuyên khoa nào?)
2. **Giấy phép hoạt động** (photo);
3. **Các Biên bản thẩm định, biên bản khắc phục tồn tại** (nếu có);
4. **Các công văn phê duyệt nhân sự của Sở Y tế** (nếu có);
5. **Người nghỉ:**
 - Quyết định nghỉ việc; Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động,...;
 - Chứng chỉ hành nghề (photo)...
6. **Người bổ sung mới; người thay thế người cũ**
 - Chứng chỉ hành nghề (bản photo công chứng);
 - Hợp đồng lao động
 - + Địa chỉ làm việc;
 - + Thời gian làm việc;
 - + Nhiệm vụ được phân công;
 - + Thời điểm hiệu lực của hợp đồng;
 - Quyết định phân công đối với **người phụ trách chuyên khoa** của phòng khám đa khoa.
 - Quyết định bổ nhiệm đối với **người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật** của Phòng khám đa khoa, chuyên khoa hoặc trưởng khoa của Bệnh viện;
 - Văn bản chứng minh không làm việc nơi khác:
 - + Giấy quyết định nghỉ việc nơi trước đó, nghỉ hưu...;
 - + Giấy xác nhận không hành nghề ở tỉnh khác. (Trường hợp người hành nghề có Chứng chỉ hành nghề do các tỉnh, thành phố khác cấp thì Cơ sở phải làm Văn bản xác minh hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của nhân sự gửi Sở Y tế Tỉnh/Thành phố khác).
 - Công văn đồng ý làm việc ngoài giờ nếu là công chức, viên chức (của Giám đốc cơ quan)
 - Giấy cam kết trong thời gian đăng ký hành nghề của cơ sở thì không tham gia hành nghề ở nơi khác (người hành nghề ký tên)
7. **Danh sách nhân sự**
 - Mẫu phụ lục IV, Nghị định 109/2016/NĐ-CP (Đính kèm)
 - Chỉ ghi người có chứng chỉ hành nghề
 - Thời gian ghi theo thời gian của cơ sở, ghi rõ cụ thể ngày, giờ, phút.
 - Có chữ ký của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật và con dấu của cơ sở

Đối với lao động người nước ngoài

- Chứng chỉ hành nghề (sao y công chứng);
- Giấy phép lao động (lưu ý phải còn hạn);
- Hợp đồng lao động
- Thời gian làm việc cụ thể
- Công văn của Bộ Y tế về việc phê duyệt người phiên dịch cho người nước ngoài đó
- Hồ sơ người phiên dịch
 - + Hợp đồng lao động (ghi rõ phiên dịch cho ai)
 - + Chứng chỉ hoặc giấy xác nhận đủ thời gian phiên dịch.

MẪU DANH SÁCH ĐĂNG KÝ NGƯỜI HÀNH NGHỀ TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

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

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ NGƯỜI HÀNH NGHỀ
TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

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

4.1 Danh sách nhân sự đã được Sở Y tế phê duyệt:

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

- Danh sách đã được Sở y tế phê duyệt trước khi có sự thay đổi
- kèm theo bản photo Chứng chỉ hành nghề mỗi người

4.2 Danh sách nhân sự bổ sung: (gồm: người bổ sung mới)

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

4.3 Danh sách nhân sự mới thay thế người cũ: (chỉ dành cho người phụ trách khoa,...)

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí chuyên môn ²
1	Nguyễn Văn B (Thay thế Nguyễn Văn A, Chứng chỉ hành nghề số: .../...-CCHN)	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...

4.4 Danh sách nhân sự nghỉ việc:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi	Thời gian đăng ký hành nghề	Vị trí
-----	-----------	------------------------	---------	-----------------------------	--------

		chỉ hành nghề	hoạt động chuyên môn	tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	chuyên môn ²
1
2

Nộp kèm:

- Chứng chỉ hành nghề photo
- Quyết định nghỉ việc

5. Danh sách đăng ký người làm việc³:

(dành cho người chưa có hay không có Chứng chỉ hành nghề)

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

....⁵, ngày tháng năm

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

¹ Ghi rõ từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.

² Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.

³ Ghi danh sách người tham gia khám bệnh chữa bệnh nhưng không thuộc diện cấp chứng chỉ hành nghề.

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

⁵ Địa danh.

PHỤ LỤC 2

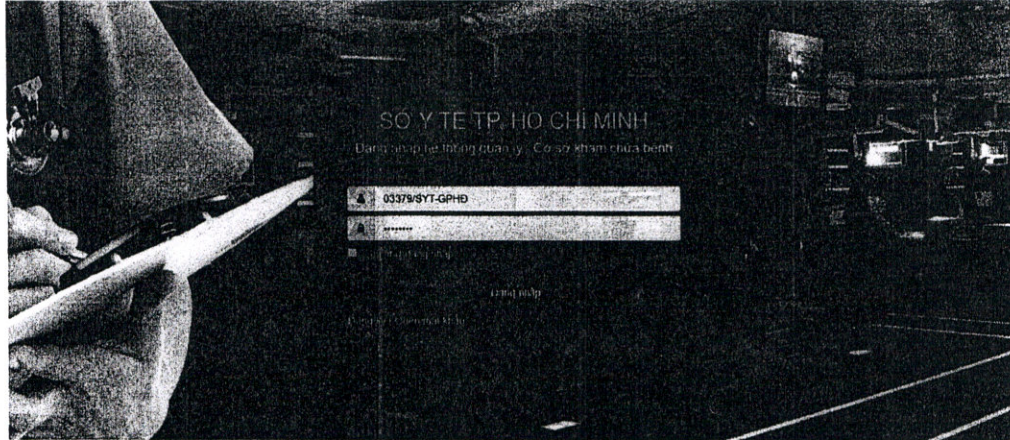
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ (PHÂN HỆ NHÂN SỰ KHÁM, CHỮA BỆNH)

(Ban hành kèm theo Công văn số /SYT-VP ngày tháng năm 2020)

1. Truy cập phần mềm:

- Địa chỉ phần mềm: <https://qlns.medinet.org.vn/>
- Tài khoản đăng nhập: Số giấy phép hoạt động.
- Mật khẩu: 1234567@

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



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

2.1 Thêm nhân sự

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

STT	Họ tên	Số CCHN	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Điều chỉnh
1	Châu Thủy 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	050929/HCM-CCHN	Điều dưỡng		Đang làm việc	/
4	Hồ Chí Trung	000905/HCM-CCHN	Phụ trách phòng Chẩn đoán hình ảnh		Đang làm việc	/
5	Huyền Thị Kim Thăng	003753/HCM-CCHN	Điều dưỡng		Đang làm việc	/
6	Lê Thái Bảo	059847/HCM-CCHN	Kỹ thuật viên xét nghiệm		Đang làm việc	/
7	Lê Thị Luyến	001863/HCM-CCHN	Điều dưỡng	Chuẩn	Điều chỉnh	/
8	Lương Ngọc Trung	002419/HCM-CCHN	Phụ trách chuyên khoa ngoại		Đang làm việc	/
9	Lương Thị Bình	005281/HCM-CCHN	Phụ trách chuyên khoa Nhi		Đang làm việc	/
10	Ngô Phương Thủy	001802/HCM-CCHN	Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật Phòng khám đa khoa kiêm phụ trách chuyên khoa Nội	Chuẩn	Điều chỉnh	/

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

STT	Họ tên	Số CCHN	Vị trí chuyên môn	Khung giờ làm việc	Trạng thái	Điều chỉnh
1	Châu Thủy Anh	001332/HCM-CCHN	Điều dưỡng	Chuẩn	Chưa lựa chọn	Điều chỉnh
2	CHUNG PHUNG	048487/HCM-CCHN	Điều dưỡng viên	Chuẩn	Chưa lựa chọn	Điều chỉnh
3	Đinh Nguyễn Ngọc Cẩm	000929/HCM-CCHN	Điều dưỡng	Chuẩn	Chưa lựa chọn	Điều chỉnh
4	Hồ Chí Trung	000905/HCM-CCHN	Phụ trách phòng Chẩn đoán hình ảnh	Chuẩn	Chưa lựa chọn	Điều chỉnh

Bước 2: Cập nhật thông tin cần điều chỉnh

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.

2.2 Cập nhật nhân sự nghỉ

Tương tự thao tác điều chỉnh nhân sự chỉ cần thêm thông tin “Ngày nghỉ”

The screenshot shows a web application interface for HR management. At the top, there is a navigation bar with the text "QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÂM CHỮA BỆNH" and several menu items: "Trang chủ", "Nhân sự", "Danh mục kỹ thuật", "Cơ sở khám chữa bệnh", "Người hành nghề y", and "Thông tin". Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Tìm" and a dropdown menu. The main content area contains a form for updating employee information. The form includes fields for "Số chứng chỉ" (048487/HCM-CCHN), "Họ tên" (CHUNG PHUNG), "Vị trí chuyên môn" (Điều dưỡng viên), "Phụ trách chuyên khoa" (checkbox), "Chuyên khoa" (dropdown menu), "Ngày làm" (01/06/2019), "Ngày nghỉ" (28/09/2020), "Lịch làm việc" (Chuẩn), and "Đính kèm" (Chon File). There are also buttons for "Xem lịch làm việc", "Điều chỉnh", and "Lưu".

Lưu ý: Mục đính kèm: Đính kèm file giấy tờ liên quan việc nhân sự nghỉ

3. Gửi duyệt hồ sơ:

Bước 1: Đính kèm bản sao danh sách nhân sự hiện tại.

Bước 2: Kiểm tra thông tin nhân sự đã cập nhật.

Bước 3: Gửi duyệt hồ sơ.

The screenshot shows a web application interface for HR management. At the top, there is a navigation bar with the text "PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA SẢN PHỤ KHOA" and several menu items: "Người hành nghề y", "Cơ sở khám chữa bệnh", and "Danh sách nhân sự". Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Tìm kiếm" and a dropdown menu. The main content area contains a table with the following columns: "STT", "Họ tên", "Số CCHN", "Vị trí chuyên môn", "Khung giờ làm việc", "Trạng thái", "Điều chỉnh", and "Hoạt Động". The table has one row with the following data: "1", "Nguyễn Thị Song Hà", "000106/HCM-CCHN", "NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT", "Chưa đăng tải", and "Gửi duyệt hồ sơ". There are also buttons for "Tải File Upload" and "Gửi duyệt hồ sơ".

Hồ sơ gửi duyệt thành công:

The screenshot shows a web application interface for HR management. At the top, there is a navigation bar with the text "QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH NGHỀ KHÂM CHỮA BỆNH" and several menu items: "Trang chủ", "Nhân sự", "Danh mục kỹ thuật", "Cơ sở khám chữa bệnh", "Người hành nghề y", and "Thông tin". Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Tìm kiếm" and a dropdown menu. The main content area contains a table with the following columns: "STT", "Lần gửi", "Ngày gửi", "Nội dung", "Tổng số nhân sự", "Chưa duyệt", and "Đã duyệt". The table has one row with the following data: "1", "1", "07/07/2020", "PHÒNG KHÁM XIN PHÉ DUYỆT BS NGUYỄN THỊ PHƯƠNG HÀ CCHN 002370/HCM-CCHN - NGHỈ VIỆC TỰ NGÀY 01.07.2020", "1", "30", and "0". There are also buttons for "Tải File Upload" and "Gửi duyệt hồ sơ".

