

Số: 841/TB-SYT

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 4 năm 2016

THÔNG BÁO

Về kết luận và chỉ đạo của đồng chí Lê Viết Bắc – Phó Giám đốc Sở Y tế sau lớp tập huấn phối hợp triển khai dịch vụ công trực tuyến mức 3,4

Thực hiện theo Thông báo số 73/TB-UBND ngày 18/3/2016 của UBND tỉnh về việc kết luận của Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh tại buổi làm việc về CCHC, ứng dụng CNTT và áp dụng ISO tại Sở Y tế và căn cứ Kế hoạch số 1190/KH-SYT ngày 21/7/2015 của Sở Y tế về việc xây dựng lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử Sở Y tế năm 2015, định hướng đến năm 2020. Ngày 11/4/2016 tại Trung tâm công nghệ thông tin & Truyền thông, Sở Y tế phối hợp với Sở Thông tin và truyền thông tổ chức tập huấn vận hành dịch vụ công trực tuyến mức 3,4. Về phía Sở Y tế là các đồng chí Trưởng/ Phó phòng và cán bộ công chức của Văn phòng Sở Y tế, Phòng nghiệp vụ Y, Phòng nghiệp vụ Dược; Các thành viên Tổ triển khai dịch vụ công trực tuyến; Cán bộ phụ trách kiểm soát TTHC, bộ phận một cửa tại Văn phòng Sở Y tế; Lãnh đạo và các cán bộ thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ của 3 đơn vị: Trung tâm Y tế dự phòng, Trung tâm Giám định Y Khoa, Chi cục vệ sinh an toàn thực phẩm. Về phía Sở Thông tin & Truyền thông có đồng chí Nguyễn Xuân Sơn - Phó Giám đốc Sở và các đồng chí lãnh đạo và cán bộ Trung tâm CNTT & Truyền thông.

Để đảm bảo tiến độ triển khai thành công dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 tại Sở Y tế theo tinh thần chọn Sở Y tế là đơn vị triển khai điểm của tỉnh, đồng chí Lê Viết Bắc – Phó Giám đốc Sở Y tế kết luận và chỉ đạo một số nhiệm vụ trọng tâm như sau:

1. Về phía Sở Y tế:

- **Văn phòng:** Chuẩn bị vị trí để phối hợp lắp đặt thiết bị; Chủ động ký biên bản với Bureau chính của tỉnh trong việc trả, tiếp nhận hồ sơ và thanh toán phí, lệ phí; Bố trí nhân lực triển khai; Đầu mối báo cáo kết quả triển khai DVC trực tuyến với Ban giám đốc.

Thời gian: hoàn thành trước ngày 14/4/2016.

- **Phòng Nghiệp vụ Y và Phòng Nghiệp vụ Dược:** Thống nhất lại danh mục TTHC mức 3, 4 đảm bảo trên 70% mức 3 và trên 50% mức 4; Thống nhất về nội dung, thời gian thực hiện quy trình (Phiếu kiểm soát); Hỗ trợ rà soát quy trình và biểu mẫu đã được công bố để chuẩn bị triển khai DVC trực tuyến.

Thời gian: hoàn thành trước ngày 14/4/2016.

- **Tổ triển khai DVC trực tuyến và cán bộ pháp chế:** Điều chỉnh và xây dựng bổ sung quy chế tiếp nhận hồ sơ và triển khai DVC trực tuyến (Thời gian hoàn thành trước ngày 14/4/2016); Triển khai truyền thông và hỗ trợ các đơn vị trực thuộc triển khai DVC trực tuyến; Tham mưu cho Ban giám đốc chỉ đạo triển khai DVC trực tuyến;

- **3 đơn vị (TTGD Y khoa, TTYTD tỉnh, CCVSATTP):** Xây dựng kế hoạch triển khai DVC trực tuyến; Phối hợp với cán bộ kiểm soát TTHC tại Sở Y tế để rà soát và xây dựng thống nhất quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ; Phối hợp với Tổ triển khai DVC trực tuyến tại Sở Y tế để triển khai thực hiện.

Thời gian: hoàn thành trước ngày 30/4/2016.

2. Ý kiến đề xuất với Sở Thông tin và Truyền thông: Tiếp nhận các ý kiến góp ý trong buổi tập huấn nhằm hoàn thiện và phát triển bổ sung điều chỉnh lại hệ thống phù hợp với quy trình xử lý tại Sở Y tế; Triển khai đầu tư trang thiết bị; Tiếp tục hỗ trợ triển khai tập huấn cho các đơn vị trong ngành; Tăng cường cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Y tế; Xây dựng ứng dụng hỗ trợ chạy trên thiết bị Smartphone, Ipad..; Tăng cường triển khai công tác truyền truyền; Báo cáo với UBND tỉnh về kết quả triển khai thí điểm tại Sở Y tế.

Trên đây là kết luận của đồng chí Phó Giám đốc Sở Y tế sau lớp tập huấn phối hợp triển khai dịch vụ công trực tuyến mức 3,4. Văn phòng thông báo để các phòng chuyên môn, các đơn vị và các thành viên Tổ triển khai DVC trực tuyến, theo dõi thực hiện các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Giám đốc (báo cáo);
- Các Phó giám đốc (báo cáo);
- Sở TT&TT (phối hợp);
- Phòng NVY, Phòng NVD, VP (th/hiện);
- TTGDYKhoa, CCVSATTP, TTYTDP (th/hiện);
- Thành viên Tổ triển khai DVCTT;
- Lưu: VT, VP, KHTC.

**TL.GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Đã ký)

Hoàng Văn Đức

Phụ lục 1: Danh mục TTHC đăng ký triển khai DVC trực tuyến của Phòng Nghiệp vụ Dược năm 2016

STT	Tên thủ tục	Thời gian xử lý	Mức độ
1	Bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc	40 ngày	4
2	Cấp chứng chỉ hành nghề dược	30 ngày	4
3	Cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc	40 ngày	3
4	Cấp giấy chứng nhận “thực hành tốt nhà thuốc”	25 ngày	4
5	Cấp giấy chứng nhận “thực hành tốt phân phối thuốc”	25 ngày	3
6	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề vắc xin, sinh phẩm y tế	30 ngày	3
7	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc	40 ngày	4
8	Cấp lại chứng chỉ hành nghề dược	10 ngày	4
9	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc	40 ngày	3
10	Cấp thẻ cho người giới thiệu thuốc	20 ngày	4
11	Công bố sản phẩm Mỹ phẩm	3 ngày	4
12	Đăng ký Hội thảo giới thiệu thuốc	10 ngày	4
13	Đăng ký sản xuất thuốc trong nước thuộc danh mục phụ lục 1 quy chế đăng ký thuốc	60 ngày	3
14	Duyệt dự trữ thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần và tiền chất dùng làm thuốc	5 ngày	3
15	Nhập khẩu thuốc theo đường phi mậu dịch	3 ngày	4
16	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký thông tin, quảng cáo mỹ phẩm; hồ sơ đăng ký hội thảo/tổ chức sự kiện giới thiệu mỹ phẩm	10 ngày	4
17	Cấp Giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền	30 ngày	3

**Phụ lục 2: Danh mục TTHC đăng ký triển khai DVC trực tuyến của
Phòng Nghiệp vụ Y năm 2016**

STT	Tên thủ tục	Thời gian xử lý	Mức độ
1.	<u>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</u>	90 ngày	4
2.	<u>Cấp bổ sung lòng ghép nhiệm vụ của phòng khám bác sỹ gia đình đối với trạm y tế cấp xã</u>	90 ngày	4
3.	<u>Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trước ngày 01/01/2016</u>	60 ngày	4
4.	<u>Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế từ ngày 01/01/2016</u>	60 ngày	4
5.	<u>Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</u>	60 ngày	4
6.	<u>Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện công lập 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</u>	90 ngày	3
7.	<u>Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh</u>	90 ngày	3
8.	<u>Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà</u>	90 ngày	3
9.	<u>Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc</u>	90 ngày	3
10.	<u>Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả</u>	90 ngày	3
11.	<u>Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp</u>	90 ngày	3
12.	<u>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</u>	30 ngày	3
13.	<u>Cấp giấy phép hoạt động 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</u>	90 ngày	4
14.	<u>Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</u>	90 ngày	4

STT	Tên thủ tục	Thời gian xử lý	Mức độ
15.	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	90 ngày	4
16.	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	90 ngày	4
17.	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm	90 ngày	4
18.	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình tư nhân độc lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	90 ngày	3
19.	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	90 ngày	3
20.	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	90 ngày	4
21.	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	90 ngày	4
22.	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	90 ngày	3
23.	Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã	90 ngày	4
24.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại Điểm a, b, Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	30 ngày	4
25.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại Điểm c, d, đ, e và g tại Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	30 ngày	4
26.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	30 ngày	4
27.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa	30 ngày	4

STT	Tên thủ tục	Thời gian xử lý	Mức độ
	<u>bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</u>		
28.	<u>Cấp lại giấy phép hoạt động 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</u>	30 ngày	4
29.	<u>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</u>	30 ngày	4
30.	<u>Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức, nhân sự hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (Áp dụng cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở y tế và bệnh viện tư nhân, bệnh viện trực thuộc các bộ, ngành khác đã được Bộ trưởng Bộ Y tế cấp giấy phép hoạt động)</u>	90 ngày	3
31.	<u>Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng theo Điểm a Khoản 2 Điều 17 Thông tư 12/2014/TT-BYT ngày 20/3/2014 (Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng hết hạn và còn thời hạn từ 60 ngày trở lên)</u>	15 ngày	4
32.	<u>Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng theo Điểm b Khoản 2 Điều 17 Thông tư 12/2014/TT-BYT (Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng do bị hỏng, mất và còn thời hạn từ 60 ngày trở lên thuộc thẩm quyền của Sở Y tế)</u>	15 ngày	4
33.	<u>Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng theo Điểm c Khoản 2 Điều 17 Thông tư 12/2014/TT-BYT (Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng do thay đổi tên cơ sở y tế và còn thời hạn từ 60 ngày trở lên thuộc thẩm quyền của Sở Y tế)</u>	15 ngày	4
34.	<u>Cấp lại Giấy chứng nhận phòng xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học bị hỏng, bị mất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</u>	40 ngày	4

STT	Tên thủ tục	Thời gian xử lý	Mức độ
35.	<u>Cấp lại Giấy chứng nhận phòng xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học do thay đổi tên thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</u>	40 ngày	4
36.	<u>Cấp lại Giấy chứng nhận phòng xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học hết hạn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</u>	40 ngày	4
37.	<u>Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng theo điểm a, c, d Khoản 1 Điều 17 Thông tư 12/2014/TT-BYT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế Hướng dẫn việc quản lý sử dụng vắc xin trong tiêm chủng</u>	30 ngày	4
38.	<u>Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng theo Điểm b Khoản 1 Điều 17 Thông tư 12/2014/TT-BYT(Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng do hết thời hạn cấp lại)</u>	30 ngày	4
39.	<u>Cấp mới Giấy chứng nhận phòng xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</u>	40 ngày	4
40.	<u>Cấp mới Giấy chứng nhận phòng xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp II thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</u>	40 ngày	4

**Phụ lục 3: Tổng nhất quy trình xử lý một TTHC đã được xây dựng ISO
và tin học hóa lên hệ thống DVC trực tuyến**

TT	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian quy định (..... ngày)
01	Cán bộ Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả “Một cửa”	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ - Lập biên nhận và vào Sổ - Cập nhập phiếu kiểm soát quá trình - Chuyển Phòng chuyên môn ngày
02	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (<i>Trưởng phòng</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ “Một cửa” - Xử lý hồ sơ, phân công thực hiện; ngày
03	Phòng chuyên môn (<i>Chuyên viên</i>)	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ và phản hồi cho cá nhân và tổ chức. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong vòng ngày làm việc phải có văn bản để chuyển cho Một cửa để trả lời với cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ. Ngược lại tiếp nhận hồ sơ. ngày
04	Phòng chuyên môn (<i>Chuyên viên</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức ký thực hiện thẩm định; - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định. ngày
05	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (<i>Trưởng phòng</i>)	- Kiểm tra văn bản và trình ký lãnh đạo. ngày
06	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt ngày
07	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản và Ký chữ ký số. - Chuyển Bộ phận “Một cửa”. ngày
08	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa	Trả kết quả cho khách hàng + Kiểm tra và thu hồi giấy biên nhận; + Ký xác nhận vào sổ của “Một cửa” + Chuyển Giấy phép cho cá nhân, tổ chức + Thu lệ phí (nếu có)	00 ngày