



orenda

CÔNG TY CỔ PHẦN OREND A

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ QUỐC GIA VỀ HÀNH NGHỀ
VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

(Dành cho Cơ sở khám chữa bệnh)

(Version 1.0)

Hà Nội, 08/2025

MỤC LỤC

I.	GIỚI THIỆU CHUNG	3
1.	Mục đích.....	3
2.	Phạm vi.....	3
3.	Thuật ngữ viết tắt.....	3
4.	Tài liệu tham khảo	3
II.	CHI TIẾT HƯỚNG DẪN	4
1.	Truy cập hệ thống.....	4
1.1.	Đăng ký tài khoản	4
1.2.	Đăng nhập	6
1.3.	Đăng xuất	7
1.4.	Đổi mật khẩu	8
2.	Cập nhật Thông tin cơ sở khám chữa bệnh	9
3.	Phê duyệt đăng ký cơ sở khám chữa bệnh	16
4.	Báo cáo các chỉ số theo quy định	19
5.	Thực hiện thủ tục.....	21
5.1.	Thủ tục 1. 1.012278 - Cấp mới mới giấy phép hoạt động	21
5.2.	Thủ tục 2. 1.012279 - Cấp lại giấy phép hành nghề	32
5.3.	Thủ tục 4. 1.012280 - Điều chỉnh giấy phép hành nghề.....	42

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Mục đích

- Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn cơ sở khám chữa bệnh và sử dụng được các chức năng trên hệ thống phần mềm quản lý quốc gia về đăng ký, cấp phép và quản lý hành nghề khám bệnh chữa bệnh

2. Phạm vi

- Tài liệu này áp dụng riêng cho cơ sở khám chữa bệnh với các chức năng chính
 - + Truy cập hệ thống
 - + Cập nhật thông tin cơ sở
 - + Phê duyệt thông tin nhân sự
 - + Báo cáo chỉ số theo quy định

3. Thuật ngữ viết tắt

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú
CCHN	Chứng chỉ hành nghề	
BYT	Bộ Y tế	
SYT	Sở Y tế	
CSKCB	Cơ sở khám chữa bệnh	
GPHĐ	Giấy phép hoạt động	

4. Tài liệu tham khảo

N/A

II. CHI TIẾT HƯỚNG DẪN

1. Truy cập hệ thống

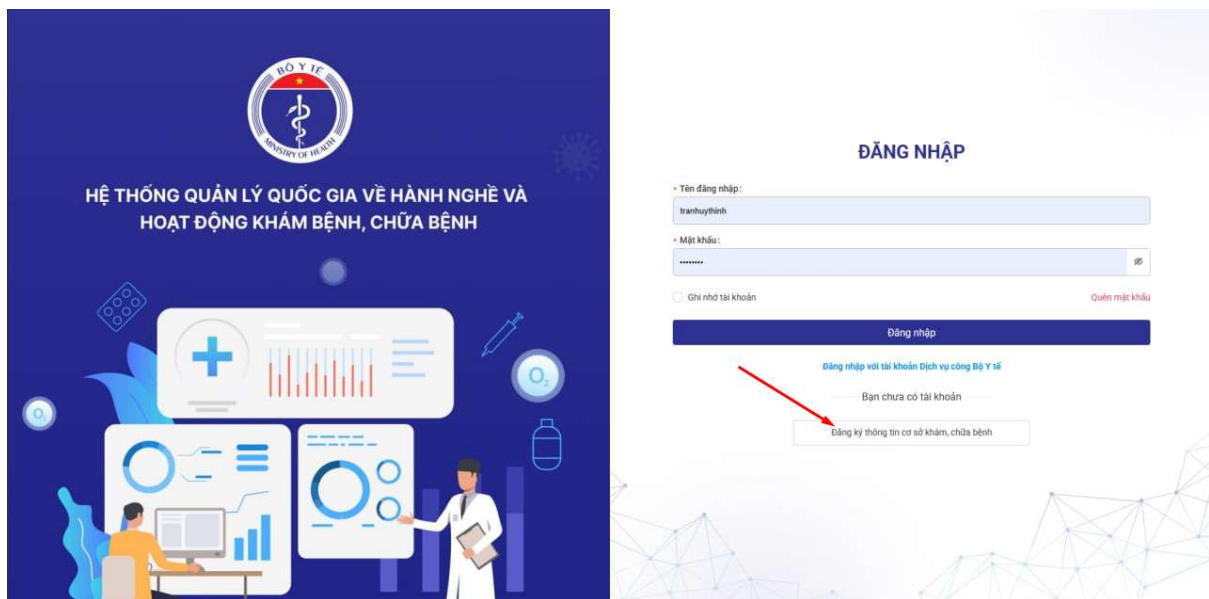
1.1. Đăng ký tài khoản

Mục đích:	Cơ sở KCB đăng ký tài khoản để truy cập vào hệ thống phần mềm
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh chưa đăng ký tài khoản, thông tin về số GPXH chưa tồn tại trên hệ thống
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Cơ sở hành nghề truy cập vào địa chỉ được cung cấp: <https://app.qlhanhnghekc.gov.vn/> hoặc truy cập từ cổng Dịch vụ công.

Bước 2. Cơ sở khám chữa bệnh kích vào thao tác “Đăng ký thông tin hành nghề khám, chữa bệnh”



Bước 3. Màn hình đăng ký thông tin tài khoản được hiển thị, cơ sở thực hiện nhập các trường thông tin:

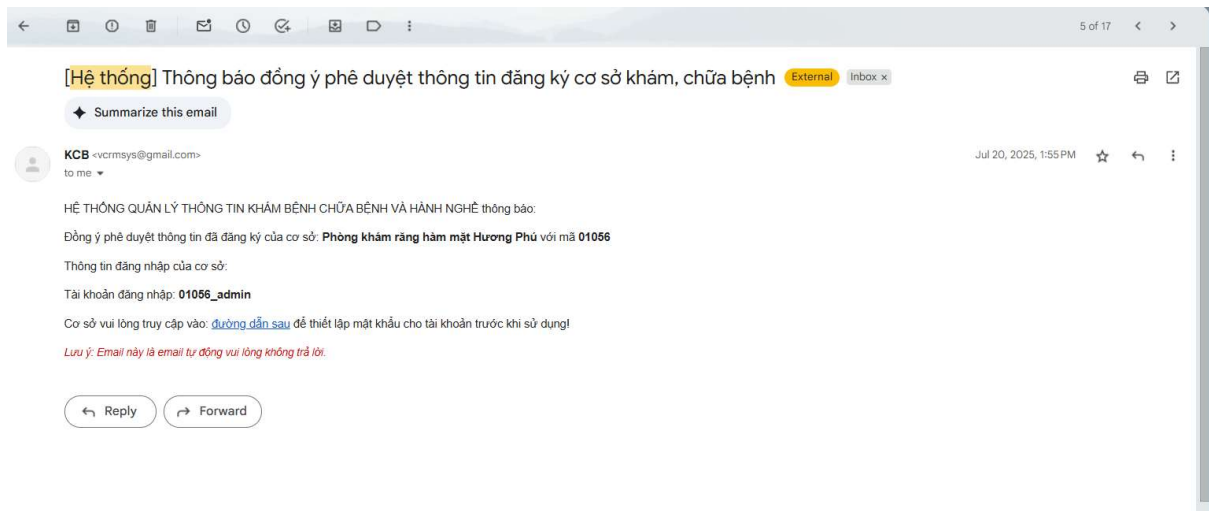
Lưu ý: Các trường thông tin có hoa thị (*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập:

- Đơn vị cấp phép: Chọn đơn vị cấp phép trên danh sách hiển thị
- Tên cơ sở: Nhập tên cơ sở
- Mã GPXH: Nhập số giấy phép hoạt động đã được cấp
- Ngày cấp: Nhập ngày cấp số GPXH theo định dạng dd/mm/yyyy
- Mã BHYT: Nhập mã bảo hiểm y tế, nếu chưa có tích chọn Chưa có mã
- Điện thoại: Nhập số điện thoại liên hệ

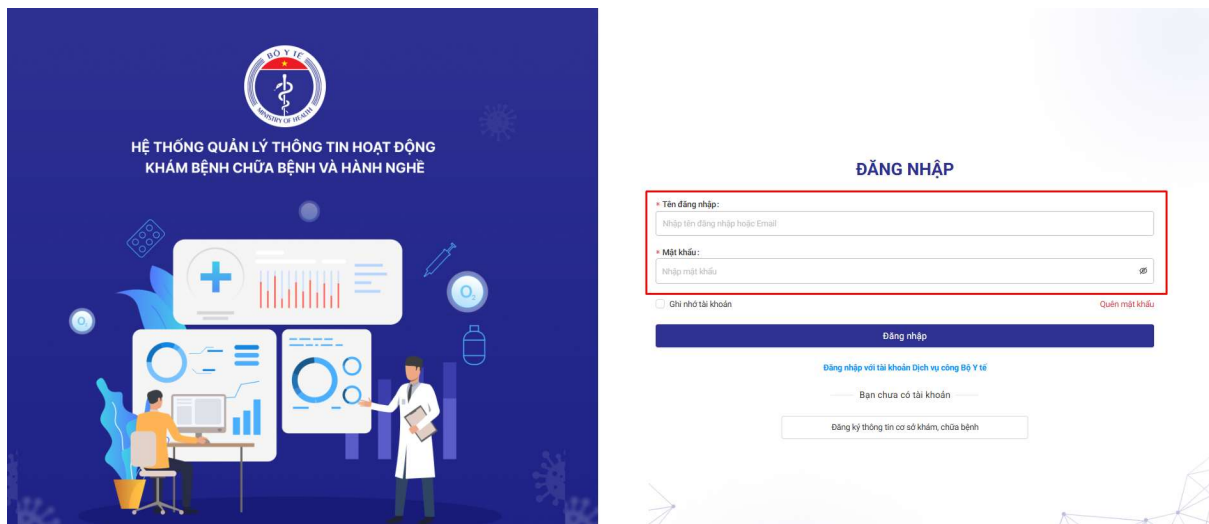
- Email: Dùng để nhận thông tin tài khoản, vui lòng nhập đúng thông tin.
- Tỉnh/Thành phố: Chọn tỉnh thành phố trong danh sách hiển thị
- Xã/phường: chọn xã phường theo tỉnh đã chọn
- Địa chỉ chi tiết: Nhập địa chỉ chi tiết của cơ sở

Bước 4. Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin, cơ sở khám chữa bệnh kích vào nút Đăng ký. Hệ thống thực hiện kiểm tra thông tin của cơ sở, nếu chưa có tài khoản đăng ký theo số GPHĐ thực hiện gửi thông tin đăng nhập tới tài khoản

Bước 5. Sau khi được cấp đơn vị quản lý phê duyệt hệ thống sẽ gửi thông tin về tài khoản và mật khẩu qua email đăng ký



Bước 6: Cơ sở thực hiện nhập thông tin đăng nhập và truy cập hệ thống



1.2. Đăng nhập

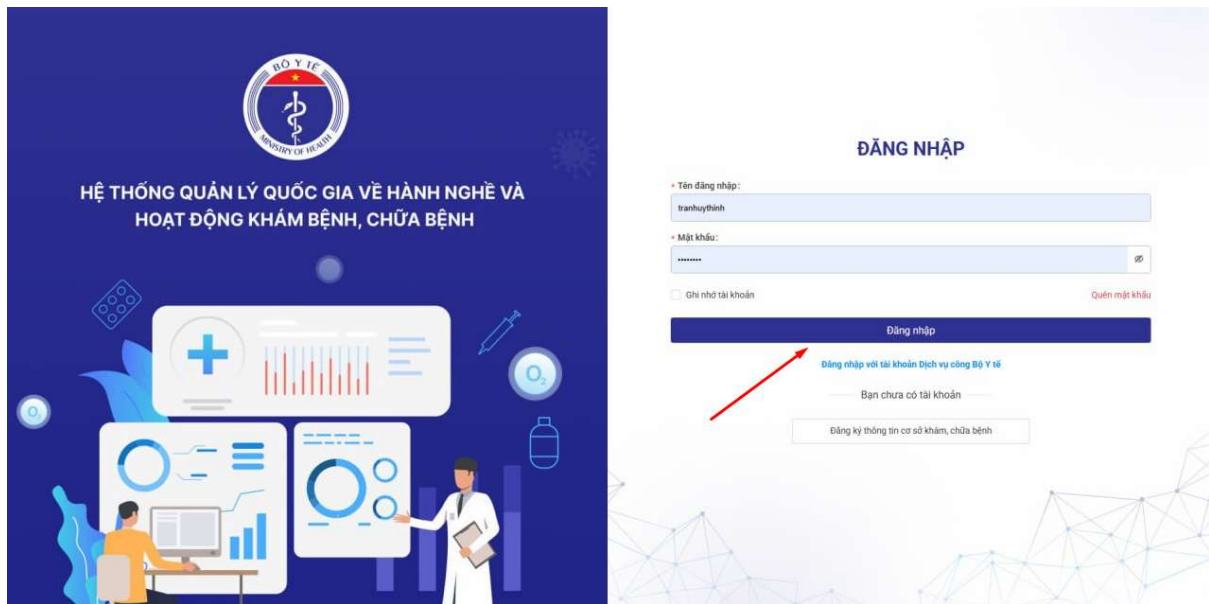
Mục đích:	Cho phép cơ sở hành nghề truy cập vào hệ thống
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở hành nghề đã được cấp tài khoản truy cập
Người thực hiện:	Cơ sở hành nghề

Các bước thực hiện:

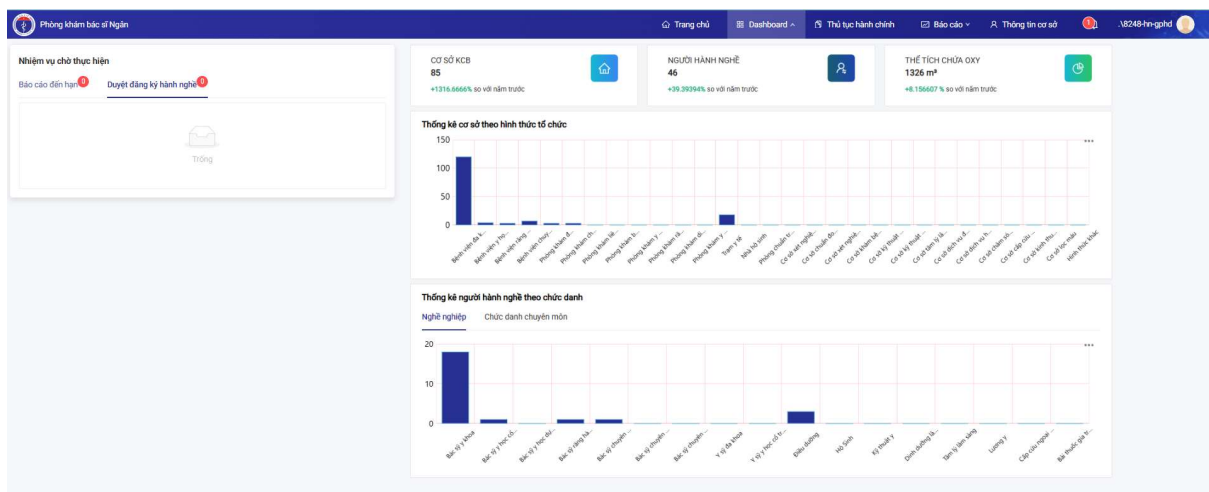
Bước 1. Cơ sở hành nghề truy cập vào địa chỉ được cung cấp:

<https://app.qlhanhnghekcgb.gov.vn/>

Bước 2. Tại màn hình đăng nhập được hiển thị, cơ sở nhập các thông tin tài khoản đã được cấp. Cơ sở khám chữa bệnh kích vào nút Đăng nhập



Bước 3. Hệ thống kiểm tra thông tin đăng nhập, nếu thành công, màn hình dashboard của phần mềm được hiển thị. Nếu không thành công, phần mềm hiển thị cảnh báo lỗi để cơ sở nắm bắt thông tin.

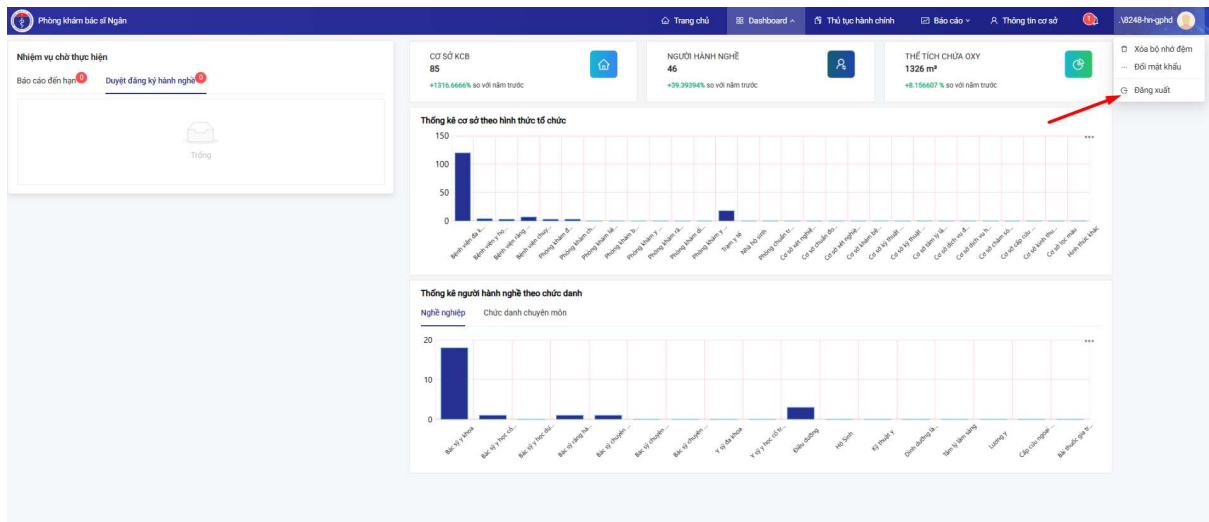


1.3. Đăng xuất

Mục đích:	Cho phép cơ sở thoát khỏi phần mềm
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở đã đăng nhập thành công
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Sau khi cơ sở đăng nhập thành công, để đăng xuất, cơ sở kích vào phần avatar phía dưới thông tin tên đăng nhập. Chọn Đăng xuất.



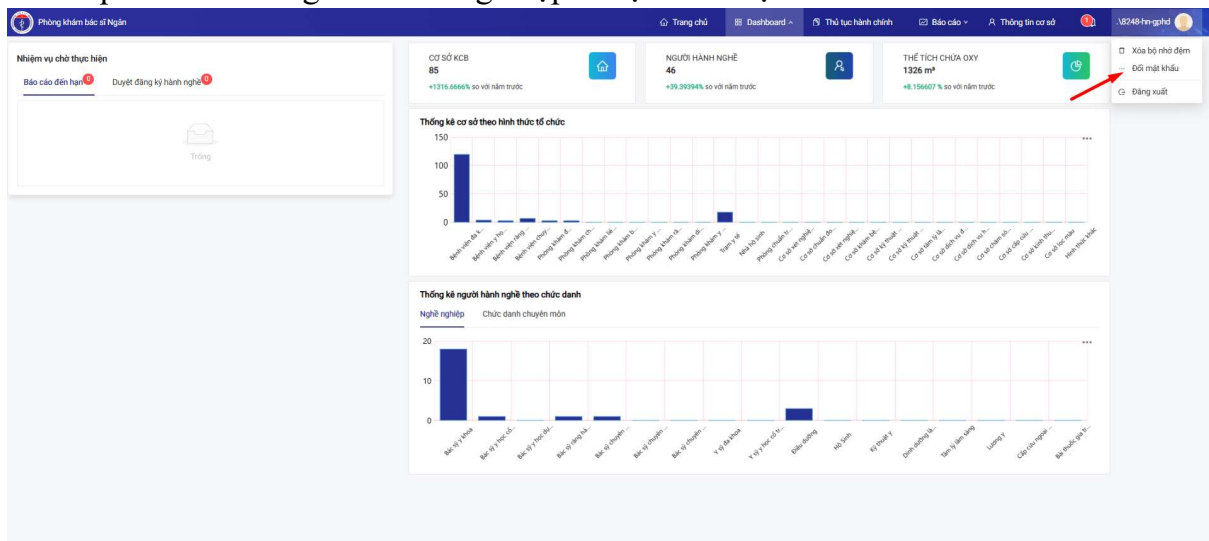
Bước 2. Hệ thống quay về màn hình đăng nhập.

1.4. **Đổi mật khẩu**

Mục đích:	Cho phép cơ sở đổi mật khẩu tài khoản của mình
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở đã đăng nhập thành công
Người thực hiện:	Cơ sở hành nghề

Các bước thực hiện:

Bước 1. Sau khi cơ sở đăng nhập thành công, để đăng xuất, cơ sở kích vào phần avatar phía dưới thông tin tên đăng nhập. Chọn **Đổi mật khẩu**.



Bước 2. Màn hình đổi mật khẩu được hiển thị, cơ sở thực hiện nhập các thông tin:

- Mật khẩu hiện tại
- Mật khẩu mới
- Lặp lại mật khẩu mới

Khi cơ sở nhập Mật khẩu mới và Mật khẩu mới (lặp lại) có giá trị giống nhau thì màn hình sẽ hiển thị nút Lưu thông tin.

Bước 3. Cơ sở kích vào nút Lưu thông tin để đổi mật khẩu.

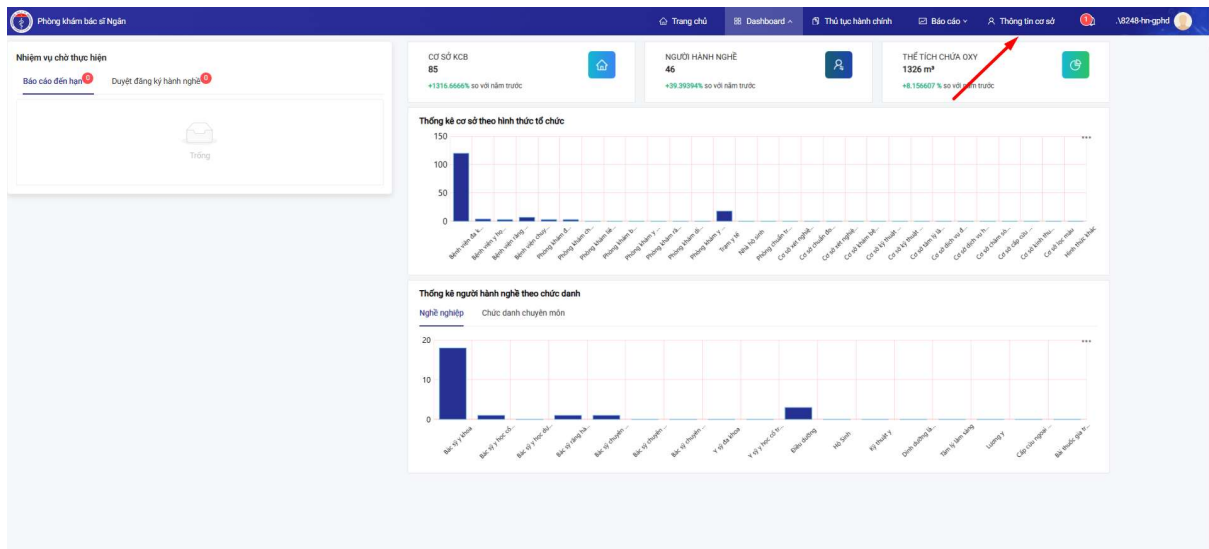
Bước 4. Hệ thống kiểm tra các trường thông tin được nhập vào, nếu hợp lệ sẽ đưa ra thông báo và đóng màn hình đổi mật khẩu. Nếu không hợp lệ sẽ đưa ra cảnh báo để cơ sở nắm thông tin.

2. Cập nhật Thông tin cơ sở khám chữa bệnh

Mục đích:	Cho phép cơ sở khám chữa bệnh cập nhật thông tin tài khoản của mình sau khi truy cập thành công vào hệ thống
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở đăng nhập thành công vào hệ thống
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Trên màn hình dashboard của hệ thống, cơ sở kích chọn vào menu chức năng Thông tin cơ sở.



Bước 2. Màn hình Thông tin cơ sở khám chữa bệnh được hiển thị, tại đây, cơ sở khám chữa bệnh thực hiện nhập các thông tin bắt buộc trước khi thực hiện các thao tác khác.

⇒ Hệ thống hiển thị các trường thông tin cơ sở đã đăng ký, các trường dữ liệu khác cơ sở thực hiện cập nhật theo yêu cầu

Trên màn hình sẽ có 11 tab nội dung như sau:

- Thông tin đơn vị
- Thông tin cơ sở vật chất
- Thông tin giờ làm việc
- Thông tin bảng giá dịch vụ
- Khoa/phòng
- Người hành nghề y
- Thiết bị y tế thiết yếu
- Hạ tầng kỹ thuật oxy
- Thuốc thiết yếu
- Kỹ thuật thực hiện
- Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh

Bước 4: Cơ sở ưu tiên thực hiện cập nhật trước các tab thông tin

- Thông tin hành chính
- Thông tin giờ làm việc
- Người hành nghề y

Cập nhật các thông tin hành chính

- Lưu ý với trường người chịu trách nhiệm CMKT và Trưởng phòng KHTH muốn thêm mới cần phải thêm thông tin người hành nghề tại tab Người hành nghề y
- Với trường thông tin Kinh độ, vĩ độ cơ sở có thể chọn vị trí trên gg map bằng cách chọn icon cạnh trường kinh độ

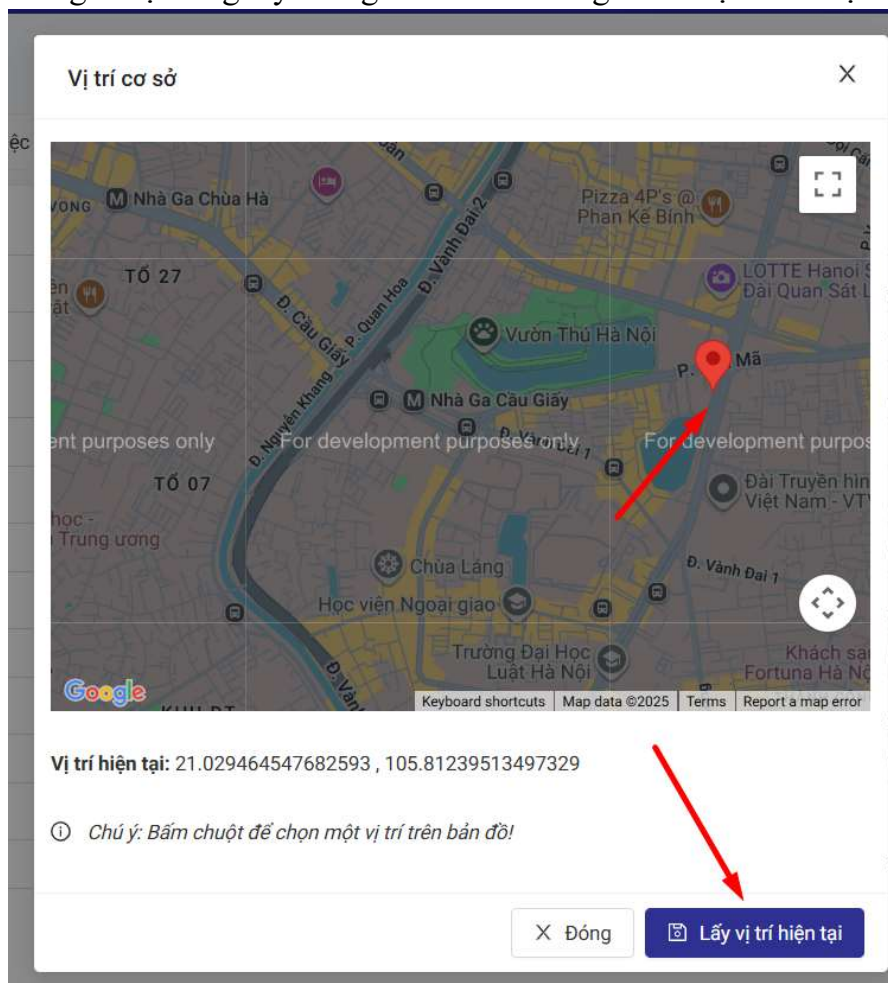
* Hình thức tổ chức:

Người chịu trách nhiệm CMKT:

Cơ sở hướng dẫn thực hành:

Kinh độ:

⇒ Sau đó tích chọn vị trí của cơ sở trên bản đồ và chọn Lấy vị trí hiện tại. Hệ thống sẽ tự động lấy thông tin vào 2 trường Kinh độ và Vĩ độ



- Sau khi cập nhật thông tin kinh độ, vĩ độ thực hiện chọn yêu cầu cấp mã GLN để thực hiện lấy mã GLN – Định danh của cơ sở theo quy định

Cập nhật thông tin về giấy phép hoạt động

- Hệ thống cập nhật thông tin giấy phép hoạt động đã đăng về số Giấy phép và Ngày cấp
- Cơ sở thực hiện cập nhật các thông tin còn lại cho GPHĐ

Bước 5. Cơ sở thực hiện thêm mới thông tin thời gian làm việc của cơ sở

- Chọn tab Thông tin thời gian làm việc => chọn nút Thêm giờ làm việc

STT	Loại thời gian làm việc	Tên	Từ giờ	Đến giờ	Ngày trong tuần	Tháng trong năm	Thao tác
1	Toàn thời gian	Cả sáng	06:00	17:00	2, 3, 4, 5, 6, 7, Chủ nhật	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	Thao tác

- Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới, thực hiện nhập các thông tin tương ứng và thực hiện chọn Lưu để lưu thông tin

Thêm giờ làm việc

* Loại giờ làm việc:

Chọn

* Khung giờ làm việc:

Nhập ...

* Từ giờ:

Chọn thời gian

* Đến giờ:

Chọn thời gian

Ngày trong tuần:

Chọn ...

Tháng trong năm:

Chọn tháng...

X Đóng

Lưu

- Sau khi thêm mới thành công cơ sở có thể thực hiện các thao tác Sửa, Xóa, Xem chi tiết với bản ghi đã tạo

Từ khóa tìm kiếm:

Nhập từ khóa để tìm kiếm...

STT	Loại thời gian làm việc	Tên	Từ giờ	Đến giờ	Ngày trong tuần	Tháng trong năm	Thao tác
1	Toàn thời gian	Cà sáng	06:00	17:00	2, 3, 4, 5, 6, 7, Chủ nhật	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	Thao tác Sửa Xem chi tiết Xóa

Đang xem 1 - 1 trên 1 bản ghi

Trang 1 / 1

10 bản ghi

Bước 6: Cơ sở thực hiện thêm mới người hành nghề y

Cách 1: Với người hành nghề chưa có thông tin trên hệ thống cơ sở thực hiện chọn Import danh sách người hành nghề Y

- Chọn Tải file mẫu để lấy file mẫu import

Nhập excel Người hành nghề Y

Nhấn hoặc kéo thả file vào vùng này để upload

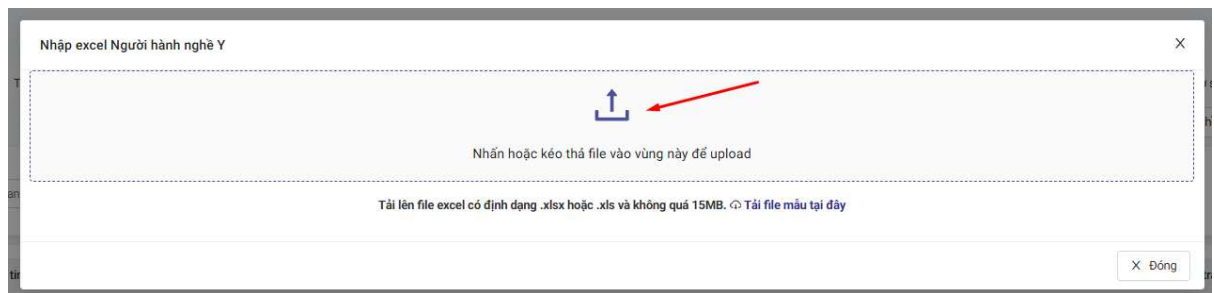
Tải lên file excel có định dạng .xlsx hoặc .xls và không quá 15MB. Tải file mẫu tại đây

X Đóng

- Nhập thông tin người hành nghề tại cơ sở theo mẫu file quy định

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Loại định danh	Số CCCD/CMT/HC	Email	Số CCHN	Ngày cấp CCHN	Ngày bắt đầu hành nghề tại cơ sở
		Định dạng: dd/MM/yyyy	Lựa chọn: Nam/Nữ	Lựa chọn: CMT/CCCD/HC	Nhập theo loại định danh được lựa chọn ở cột E	Nhập địa chỉ email sẽ gửi thông tin tài khoản	Nhập số chứng chỉ hành nghề có chứa dấu tổ	Định dạng: dd/MM/yyyy	Định dạng: dd/MM/yyyy
1	Hoàng Văn Danh	20/12/1995	Nam	CCCD	123224742141	duongthlocha@gmail.com	00025/SYT-HN	8/1/2022	8/12/2023

- Sau đó kéo thả file hoặc nhấn vào vùng upload để chọn file đã nhập thông tin



- Sau khi upload file thành công hệ thống sẽ kiểm tra các bản ghi trong file có hợp lệ không:
 - + Nếu hợp lệ thì hiển thị các bản ghi hợp lệ
 - + Nếu không hợp lệ thì hiển thị rõ nội dung chưa hợp lệ để cơ sở có thể chỉnh sửa và upload lại dữ liệu

Nhập excel Người hành nghề Y

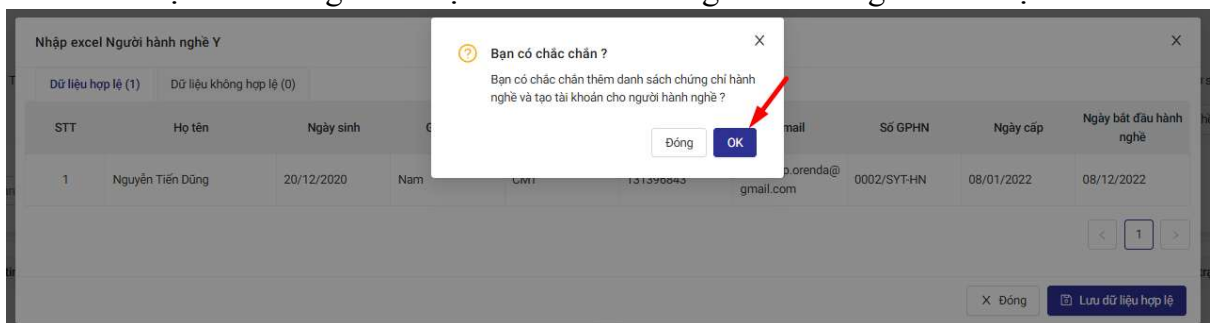
Dữ liệu hợp lệ (1) Dữ liệu không hợp lệ (0)

STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Loại định danh	CCCD/CMT/HC	Email	Số GPHN	Ngày cấp	Ngày bắt đầu hành nghề
1	Nguyễn Tiến Dũng	20/12/2020	Nam	CMT	131396843	qcccomp.orenda@gmail.com	0002/SYT-HN	08/01/2022	08/12/2022

< 1 >

Đóng Lưu dữ liệu hợp lệ

- Chọn **Lưu dữ liệu hợp lệ** để lưu lại các bản ghi đã hợp lệ. Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận lưu thông tin và tạo tài khoản cho người hành nghề => Chọn Ok



- ⇒ Sau khi xác nhận thành công hệ thống sẽ tạo tài khoản cho người hành nghề và gửi thông tin đăng nhập hệ thống tới email của người hành nghề mà cơ sở đã import vào.

Cách 2: Với người hành nghề đã có thông tin trên hệ thống thì thực hiện thêm mới từng người hành nghề bằng cách chọn Lựa chọn người hành nghề từ hệ thống

Phòng khám sản phụ khoa bác sĩ Hoàng

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Báo cáo Thống tin cơ sở

Thống tin cơ sở hành nghề

Thống tin đơn vị Thống tin cơ sở vật chất Thống tin giờ làm việc Thống tin bảng giá dịch vụ Khoa/phòng Người hành nghề Thiết bị y tế thiết yếu Hạ tầng kỹ thuật Oxy Thuốc thiết yếu Kỹ thuật thực hiện Tỉ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh

Import danh sách người hành nghề Y **Lựa chọn người hành nghề từ hệ thống**

Từ khóa tìm kiếm: Nhập tên người hành nghề hoặc số giấy tờ định danh để tìm kiếm...

STT	Thông tin nhân sự	Số CCHN	Ngày cấp CCHN	Ngày bắt đầu hành nghề	Tên đăng nhập	Tình trạng	Thao tác
1	Họ và tên: Nguyễn Tiến Dũng Số giấy tờ định danh: 131396843 Điện thoại:	0002/SYT+HN	08/01/2022	08/12/2022	131396843	Đang làm việc	Thao tác

Đang xem 1 - 1 trên 1 bản ghi

Trang 1 / 1 10 bản ghi / trang

- Thực hiện chọn Loại định danh và nhập số định danh để lấy thông tin người hành nghề đã được quản lý trên hệ thống
 - + Trường hợp nhập đúng thông tin số định danh của người hành nghề đã có thông tin trên hệ thống thì sẽ load các thông tin của người hành nghề và không cho phép sửa
 - + Trường hợp nhập thông tin số định danh nhưng chưa có thông tin trên hệ thống thì hiển thị cảnh báo tương ứng

Phòng khám sản phụ khoa bác sĩ Hoàng

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Báo cáo Thống tin cơ sở

Thống tin cơ sở hành nghề

Thống tin đơn vị Thống tin cơ sở vật chất Thống tin giờ làm việc Thống tin bảng giá dịch vụ Khoa/phòng Người hành nghề Thiết bị y tế thiết yếu Hạ tầng kỹ thuật Oxy Thuốc thiết yếu Kỹ thuật thực hiện Tỉ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh

Import danh sách người hành nghề Y **Lựa chọn người hành nghề từ hệ thống**

Từ khóa tìm kiếm: Nhập tên người hành nghề hoặc số giấy tờ định danh để tìm kiếm...

Lựa chọn người hành nghề từ hệ thống

Loại định danh: **Thẻ căn cước công dân**

Căn cước công dân: 123224742141

Họ và tên: Hoàng Văn Đạt

Ngày sinh: 20/12/1995

Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Số điện thoại: 0963554778

Email: duonglylochau@gmail.com

Quốc tịch: Việt Nam (Việt Nam)

Số GPNN: 0002/SYT+HN

Ngày cấp GPNN: 08/01/2022

Nơi cấp chứng GPNN: SỞ Y TẾ HÀ NỘI

Văn bằng chuyên môn: **Bác sỹ răng hàm mặt**

Phạm vi hoạt động chuyên môn: **Chuyên khoa**

Định kèm GPNN: **Ngày cấp quyết định điều chỉnh GPNN: Ngày 12/01/2022**

Số quyết định điều chỉnh GPNN: **Ngày cấp quyết định điều chỉnh GPNN: Ngày 12/01/2022**

Thống tin đào tạo

STT	Số cấp	Ngày cấp	Đơn vị đào tạo	Trình độ	Hình thức đào tạo	Tài liệu	Thao tác
Không có dữ liệu							

Thống tin thực hành

STT	Tên cơ sở thực hành	Thời gian thực hành	Chức vụ	Tài liệu	Thao tác
Không có dữ liệu					

Chú ý: Trường dữ liệu bắt buộc được đánh dấu sao đỏ *

X Đóng Lưu

- Tại tab Nơi công tác hiển thị thông tin đăng ký công tác cho người hành nghề:

Thông tin đào tạo

Nơi công tác

* Nơi công tác:

Phòng khám sản phụ khoa bác sĩ Hoàng

Khoa chuyên môn/Phòng ban:

Chọn ...

Vị trí chuyên môn:

Chọn ...

* Ngày bắt đầu:

Ngày/Tháng/Năm

* Thời gian đăng ký:

☒ Toàn thời gian
 ☐ Bán thời gian

Có phải là nơi công tác chính không?:

☒ Là nơi công tác chính

⇒ Thực hiện chọn thời gian đăng ký, trường hợp chọn Bán thời gian thì nhập thông tin thời gian làm việc cụ thể

* Thời gian đăng ký:

☐ Toàn thời gian
 ☒ Bán thời gian

Có phải là nơi công tác chính không?:

☒ Là nơi công tác chính

Giờ làm việc trong tuần theo ngày (Từ giờ - Đến giờ)

☐ Thứ 2

Chọn

-

Chọn

+

☐ Thứ 3

Chọn

-

Chọn

+

☐ Thứ 4

Chọn

-

Chọn

+

☐ Thứ 5

Chọn

-

Chọn

+

☐ Thứ 6

Chọn

-

Chọn

+

☐ Thứ 7

Chọn

-

Chọn

+

☐ Chủ nhật

Chọn

-

Chọn

+

ⓘ *Chú ý: Trường dữ liệu bắt buộc được đánh dấu sao đỏ **

X Đóng

Lưu

⇒ Sau khi thêm các thông tin thành công và Lưu => hệ thống thực hiện kiểm tra thông tin của người hành nghề. Nếu đã tồn tại trên hệ thống và trùng với mốc thời gian làm việc tại đơn vị khác thì hiển thị cảnh báo

- Sau khi thêm mới thành công cơ sở có thể thực hiện cá thao tác Xem chi tiết, ngừng làm việc với bản ghi đã tạo

Phòng khám sản phụ khoa bác sĩ Hoàng

Trang chủ

Dashboard

Thủ tục hành chính

Báo cáo

Thông tin cơ sở

83477-hn-gp-hn

Thông tin cơ sở hành nghề

Thông tin đơn vị

Thông tin cơ sở vật chất

Thông tin giờ làm việc

Thông tin bảng giá dịch vụ

Khoa/phòng

Người hành nghề y

Thiết bị y tế thiết yếu

Hà tầng kỹ thuật Oxy

Thuốc thiết yếu

Kỹ thuật thực hiện

Ti lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh

Từ khóa tìm kiếm:

STT	Thông tin nhân sự	Số CCHN	Ngày cấp CCHN	Ngày bắt đầu hành nghề	Tên đăng nhập	Tình trạng	Thao tác
1	Họ và tên: Nguyễn Tiến Dũng Số giấy tờ định danh: 131396843 Điện thoại:	0002/SYTH-HN	08/01/2022	08/12/2022	131396843	Đang làm việc	Thao tác Ngừng làm việc Xem chi tiết

Đang xem 1 - 1 trên 1 bản ghi

⏪

⏴

1

/ 1

⏵

⏩

🔄

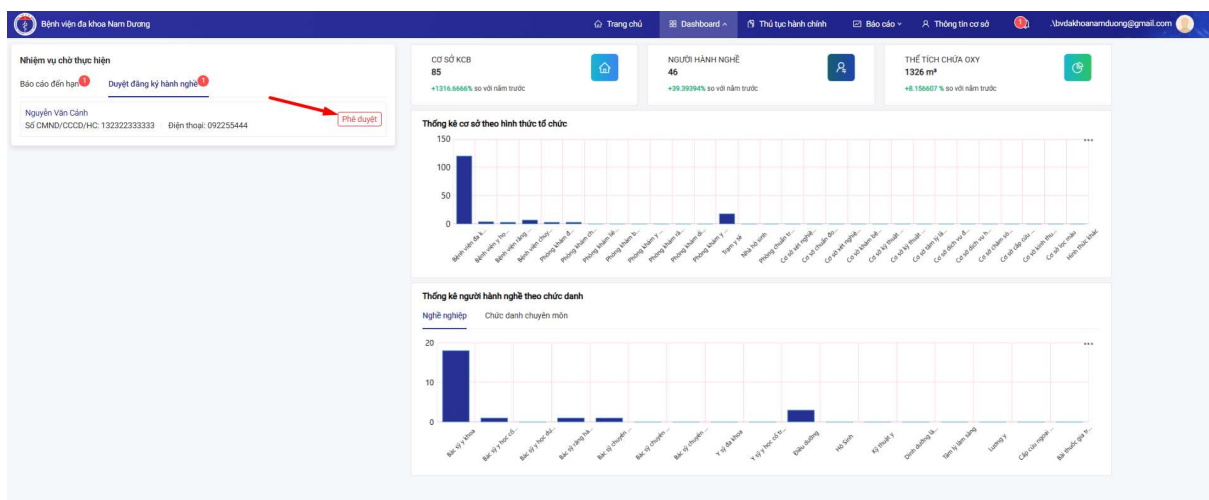
3. Phê duyệt đăng ký công tác cho người hành nghề

Mục đích:	Cho phép cơ sở khám chữa bệnh phê duyệt đăng ký công tác của người hành nghề
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và đã có thông tin về giấy phép hoạt động
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Trên màn hình dashboard của hệ thống, cơ sở kích chọn vào Dashboard và chọn Phê duyệt đăng ký

Hệ thống hiển thị người hành nghề đăng ký công tác tại cơ sở. Cơ sở thực hiện chọn nút Phê duyệt



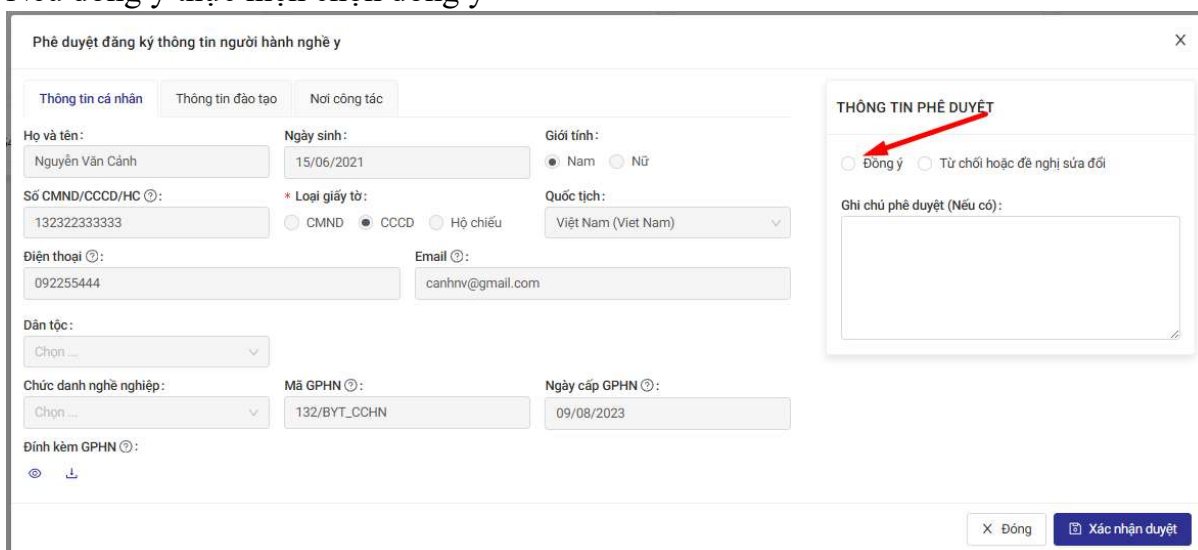
Bước 2. Màn hình phê duyệt thông tin đăng ký hành nghề hiển thị

- Bên trái màn hình hiển thị các trường thông tin của người hành nghề
- Bên phải là thông tin phê duyệt của cơ sở

The screenshot shows the 'Phê duyệt đăng ký thông tin người hành nghề' (Approve registration of healthcare worker information) form. The form is divided into two main sections: 'Thông tin cá nhân' (Personal information) and 'THÔNG TIN PHÊ DUYỆT' (Approval information). The 'Thông tin cá nhân' section includes fields for 'Họ và tên' (Full name), 'Ngày sinh' (Date of birth), 'Giới tính' (Gender), 'Số CMND/CCCD/HC' (ID card number), 'Loại giấy tờ' (Document type), 'Điện thoại' (Phone number), 'Email', 'Dân tộc' (Ethnicity), 'Chức danh nghề nghiệp' (Professional title), 'Mã GPHN' (GPHN code), 'Ngày cấp GPHN' (GPHN issue date), and 'Đính kèm GPHN' (Attach GPHN). The 'THÔNG TIN PHÊ DUYỆT' section includes radio buttons for 'Đồng ý' (Agree) and 'Từ chối hoặc đề nghị sửa đổi' (Refuse or request modification), and a text area for 'Ghi chú phê duyệt (Nếu có):' (Approval note (if any)). At the bottom right, there are buttons for 'X Đóng' (Close) and 'Xác nhận duyệt' (Confirm approval).

Bước 3: Thực hiện phê duyệt đăng ký người hành nghề

- Nếu đồng ý thực hiện chọn đồng ý



Phê duyệt đăng ký thông tin người hành nghề y

Thông tin cá nhân | Thông tin đào tạo | Nơi công tác

Họ và tên: Nguyễn Văn Cảnh | Ngày sinh: 15/06/2021 | Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Số CMND/CCCD/HC: 13232233333 | * Loại giấy tờ: ☐ CMND ☒ CCCD ☐ Hộ chiếu | Quốc tịch: Việt Nam (Viet Nam)

Điện thoại: 092255444 | Email: canhrv@gmail.com

Dân tộc: Chọn ...

Chức danh nghề nghiệp: Chọn ... | Mã GPHN: 132/BYT_CCHN | Ngày cấp GPHN: 09/08/2023

Đính kèm GPHN:

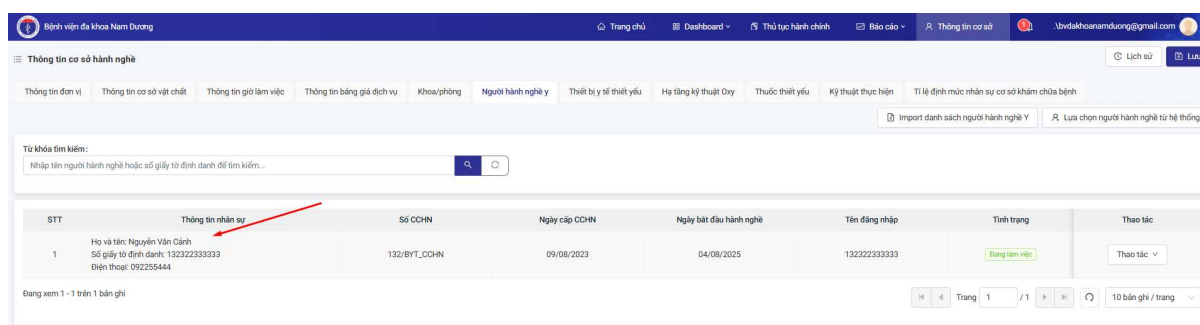
THÔNG TIN PHÊ DUYỆT

☐ Đồng ý ☒ Từ chối hoặc đề nghị sửa đổi

Ghi chú phê duyệt (Nếu có):

X Đóng | Xác nhận duyệt

- ⇒ Sau đó chọn Xác nhận phê duyệt. Sau khi phê duyệt thành công người hành nghề sẽ hiển thị tại thông tin Người hành nghề y của cơ sở



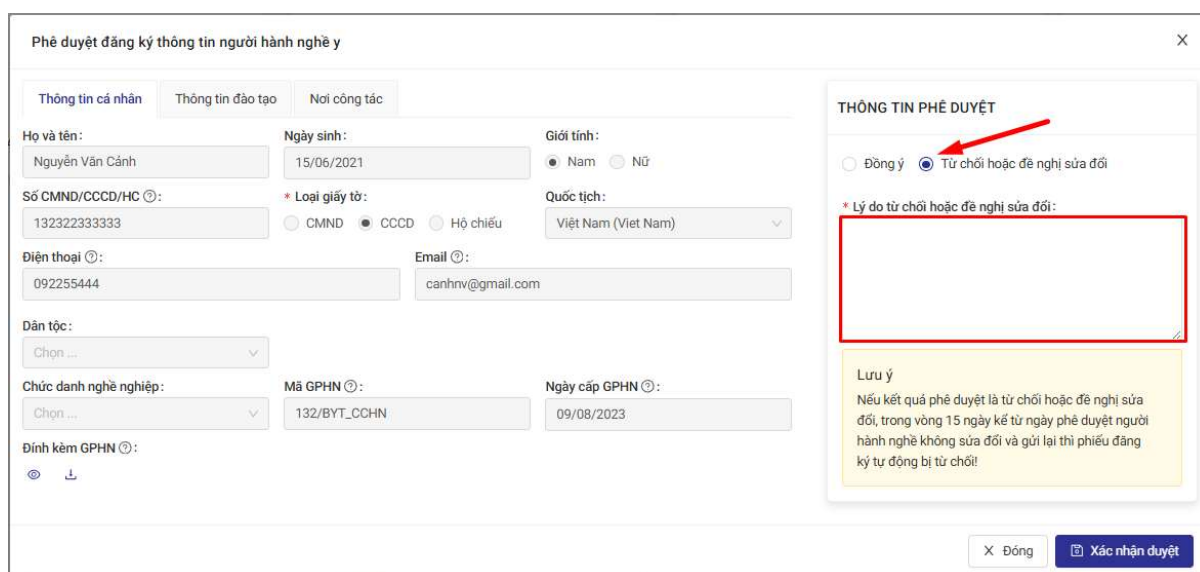
Thông tin cơ sở hành nghề

Từ khóa tìm kiếm: Nhập tên người hành nghề hoặc số giấy tờ định danh để tìm kiếm...

STT	Thông tin nhân sự	Số CCHN	Ngày cấp CCHN	Ngày bắt đầu hành nghề	Tên đăng nhập	Tình trạng	Thao tác
1	Họ và tên: Nguyễn Văn Cảnh Số giấy tờ định danh: 13232233333 Điện thoại: 092255444	132/BYT_CCHN	09/08/2023	04/08/2025	13232233333	Đang làm việc	Thao tác

Đang xem 1 - 1 trên 1 bản ghi

- Nếu không đồng ý thực hiện chọn Từ chối hoặc đề nghị sửa đổi và nhập nội dung ý kiến



Phê duyệt đăng ký thông tin người hành nghề y

Thông tin cá nhân | Thông tin đào tạo | Nơi công tác

Họ và tên: Nguyễn Văn Cảnh | Ngày sinh: 15/06/2021 | Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Số CMND/CCCD/HC: 13232233333 | * Loại giấy tờ: ☐ CMND ☒ CCCD ☐ Hộ chiếu | Quốc tịch: Việt Nam (Viet Nam)

Điện thoại: 092255444 | Email: canhrv@gmail.com

Dân tộc: Chọn ...

Chức danh nghề nghiệp: Chọn ... | Mã GPHN: 132/BYT_CCHN | Ngày cấp GPHN: 09/08/2023

Đính kèm GPHN:

THÔNG TIN PHÊ DUYỆT

☐ Đồng ý ☒ Từ chối hoặc đề nghị sửa đổi

* Lý do từ chối hoặc đề nghị sửa đổi:

Lưu ý
Nếu kết quả phê duyệt là từ chối hoặc đề nghị sửa đổi, trong vòng 15 ngày kể từ ngày phê duyệt người hành nghề không sửa đổi và gửi lại thì phiếu đăng ký tự động bị từ chối!

X Đóng | Xác nhận duyệt

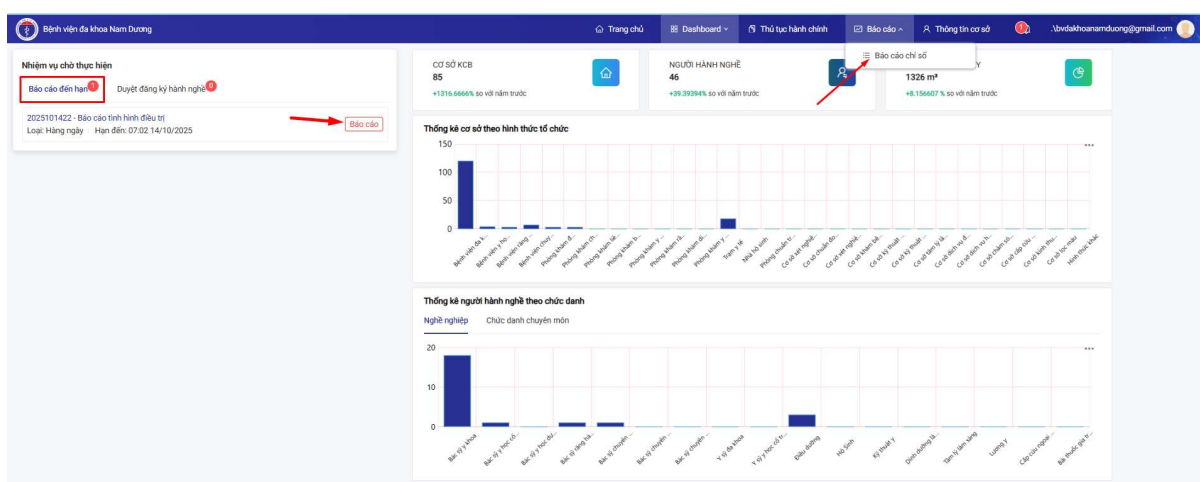
⇒ Sau đó chọn xác nhận duyệt, người hành nghề sẽ xem được thông tin từ chối của cơ sở và có thể thực hiện chỉnh sửa đăng ký lại

4. Báo cáo các chỉ số theo quy định

Mục đích:	Cho phép cơ sở khám chữa bệnh thực hiện báo cáo các chỉ số theo quy định
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và có báo cáo cần thực hiện
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Trên màn hình dashboard của hệ thống, cơ sở kích chọn vào Báo cáo >> Báo cáo chỉ số hoặc chọn báo cáo đến hạn tại màn hình Dashboard



Bước 2. Màn hình báo cáo chỉ số kích chọn vào Yêu cầu báo cáo số liệu để chọn báo cáo muốn thực hiện

The screenshot shows the 'Yêu cầu báo cáo số liệu' (Request for reporting data) form. The form includes fields for 'Chọn...' (Select), 'Tải xuống' (Download), 'Giai đoạn' (Period), and 'Hạn báo cáo' (Reporting deadline). It also shows a table of data for the selected reporting period. The table has columns for 'STT', 'Loại KCB', 'Mã bệnh', 'Khoa', 'Có thể BHYT', 'Thu phí trực tiếp', 'Theo nhóm tuổi', 'Theo giới tính', 'Người nước ngoài', and 'Tổng số ngày điều trị'.

Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình số liệu báo cáo đã lựa chọn và cơ sở thực hiện nhập dữ liệu của đơn vị

Bệnh viện đa khoa Nam Dương

Yêu cầu báo cáo số liệu: 2025101422 - Báo cáo tình hình điều trị

Tần suất: Hằng ngày

Thời gian: 17:00 13/10/2025 - 16:59 14/10/2025

Hạn báo cáo: 07:02 14/10/2025

Nhập từ khóa tìm kiếm...

Hệ thống từ các cấp

Cơ sở KCB

Đơn Vị Thực Hiện: Bệnh viện đa khoa Nam Dương

Dữ liệu báo cáo nhập liệu từ đơn vị

112222 Bệnh viện đa khoa Nam Dương 0956254210 Số 20, Lô Bức, Cửa Nam, Hà Nội

STT	Loại KCB	Mã bệnh	Khoa	Cơ thể BHYT	Thu phí trực tiếp	Theo nhóm tuổi		Theo giới tính		Người nước ngoài	Tổng số ngày điều trị
						Dưới 6 tuổi	>= 60 tuổi	Nam	Nữ		
1	Chọn ...	Chọn ...	Chọn ...	0	0	0	0	0	0	0	0

+ Thêm mới

Bước 4: Sau khi nhập các số liệu thành công thì thực hiện chọn Lưu nhập hoặc chọn Gửi báo cáo

Yêu cầu báo cáo số liệu: 2025101422 - Báo cáo tình hình điều trị

Tần suất: Hằng ngày

Thời gian: 17:00 13/10/2025 - 16:59 14/10/2025

Hạn báo cáo: 07:02 14/10/2025

Nhập từ khóa tìm kiếm...

Hệ thống từ các cấp

Cơ sở KCB

Đơn Vị Thực Hiện: Bệnh viện đa khoa Nam Dương

Dữ liệu báo cáo nhập liệu từ đơn vị

112222 Bệnh viện đa khoa Nam Dương 0956254210 Số 20, Lô Bức, Cửa Nam, Hà Nội

STT	Loại KCB	Mã bệnh	Khoa	Cơ thể BHYT	Thu phí trực tiếp	Theo nhóm tuổi		Theo giới tính		Người nước ngoài	Tổng số ngày điều trị
						Dưới 6 tuổi	>= 60 tuổi	Nam	Nữ		
1	05	Z91.4	K02	2	1	2	6	10	0	0	20

+ Thêm mới

Tổng hợp

Lưu nhập **Gửi báo cáo**

- Nếu chọn Lưu nhập thì số liệu sẽ được lưu lại và cơ sở có thể thực hiện chỉnh sửa và gửi lại sau
- Nếu chọn Gửi báo cáo thì hệ thống sẽ thực hiện lưu lại số liệu và gửi báo cáo cơ sở lên cấp quản lý trực tiếp là các Sở Y tế
- Để xem thống kê báo cáo đã thực hiện thực hiện chọn

Bệnh viện đa khoa Nam Dương

Yêu cầu báo cáo số liệu: 2025101422 - Báo cáo tình hình điều trị

Tần suất: Hằng ngày

Thời gian: 17:00 13/10/2025 - 16:59 14/10/2025

Hạn báo cáo: 07:02 14/10/2025

Nhập từ khóa tìm kiếm...

Hệ thống từ các cấp

Cơ sở KCB

Đơn Vị Thực Hiện: Bệnh viện đa khoa Nam Dương

Dữ liệu báo cáo nhập liệu từ đơn vị

112222 Bệnh viện đa khoa Nam Dương 0956254210 Số 20, Lô Bức, Cửa Nam, Hà Nội

STT	Loại KCB	Mã bệnh	Khoa	Cơ thể BHYT	Thu phí trực tiếp	Theo nhóm tuổi		Theo giới tính		Người nước ngoài	Tổng số ngày điều trị
						Dưới 6 tuổi	>= 60 tuổi	Nam	Nữ		
1	05	Z91.4	K02	2	1	2	6	10	0	0	20

+ Thêm mới

Báo cáo

⇒ Hệ thống hiển thị màn hình thống kê báo cáo đã thực hiện theo trạng thái thực hiện

Bước 3. Màn hình danh sách hồ sơ được hiển thị, cơ sở thực hiện kích vào nút Thêm mới

Bước 4. Màn hình thêm mới được hiển thị, cơ sở thực hiện cập nhật các thông tin trên các tab thông tin.

- Tại tab Thông tin hành chính: Cơ sở thực hiện cập nhật các trường dữ liệu bắt buộc. Hệ thống hiển thị tất cả các trường thông tin của cơ sở ra màn hình và cho phép thực hiện chỉnh sửa gồm:
+ Mã GCP7

- + Mã đơn vị BHYT
- + Tên cơ sở
- + Tỉnh/Thành phố
- + Xã/phường
- + Địa chỉ cụ thể
- + Số điện thoại
- + Email
- + Số fax
- + Trang thông tin điện tử
- + Loại hình cơ sở
- + Hình thức tổ chức
- + Giờ làm việc
- + Yếu tố nước ngoài
- + Thông tin về người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật => Lưu ý: Dữ liệu này lấy từ thông tin cơ sở và không cho phép sửa, nếu chưa có yêu cầu cơ sở thực hiện thêm mới ở thông tin cơ sở

- Thông tin cơ sở vật chất: Hệ thống hiển thị các thông tin mà cơ sở đã cập nhật. Nếu cơ sở khám chữa bệnh muốn bổ sung hoặc điều chỉnh có thể thực hiện điều chỉnh

- Tại tab Thông tin khoa phòng: Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

Thủ tục 1.012278 > **Thêm mới hồ sơ** ◀ Trở lại 📄 Lưu nhập ➤ Lưu và nộp hồ sơ

STT	Tên khoa/phòng/buồng/bộ phận	Trực thuộc khoa/phòng	Diện tích khoa/phòng/buồng/bộ phận (m2)	Vị trí	Số giường bệnh	Số giường ICU	Diện tích/giường (m2)	Thao tác
1	Khoa thận		100		10	2	2	✎ ✖
2	Khoa hồi sức cấp cứu		200	Tầng 2	3	2	3	✎ ✖
3	Khoa thận tiết niệu		300	Tầng 3	2	1	2	✎ ✖
4	Khoa tim mạch		20		2	2	2	✎ ✖

[+ Thêm dòng](#)

- Tại tab Thông tin giờ làm việc: Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

[Số vật chất](#) [Thông tin khoa phòng](#) [Thông tin giờ làm việc](#) [Thông tin nhân sự](#) [Thông tin thiết bị y tế](#) [Thông tin phạm vi HBCM](#) [Thông tin bảng giá dịch vụ](#) [Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh](#) [Tài liệu đính kèm](#) ...

STT	Loại thời gian làm việc	Tên	Từ giờ	Đến giờ	Ngày trong tuần	Tháng trong năm	Thao tác
1	Toàn thời gian	Ca ngày	07:00	20:00	2, 3, 4, 5, 6, 7, Chủ nhật	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	✎ ✖

[+ Thêm dòng](#)

- Tại tab Thông tin nhân sự: Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

[Số vật chất](#) [Thông tin khoa phòng](#) [Thông tin giờ làm việc](#) [Thông tin nhân sự](#) [Thông tin thiết bị y tế](#) [Thông tin phạm vi HBCM](#) [Thông tin bảng giá dịch vụ](#) [Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh](#) [Tài liệu đính kèm](#) ...

STT	Họ và tên	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu	Chứng chỉ hành nghề	Phạm vi chuyên môn	Văn bằng chuyên môn	Thao tác
1	Dương Đăng Minh	092245852423	82483/BYT-CCHN	Khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Chẩn đoán hình ảnhKhám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa NgoạiKhám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Nội	Bác sỹ chuyên khoa I	✎ ✖
2	Hồ Thị Nga	232323232222				✎ ✖
3	Hồ Thị Lan	039493834444	0939333/BYT-GPHN		Bác sỹ chuyên khoa I	✎ ✖
4	Nguyễn Minh Anh	324343244	574456	Khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Nội	Bác sỹ chuyên khoa I	✎ ✖

[+ Thêm dòng](#)

- Tại tab Thông tin thiết bị y tế. Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

[Số vật chất](#) [Thông tin khoa phòng](#) [Thông tin giờ làm việc](#) [Thông tin nhân sự](#) [Thông tin thiết bị y tế](#) [Thông tin phạm vi HBCM](#) [Thông tin bảng giá dịch vụ](#) [Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh](#) [Tài liệu đính kèm](#) ...

STT	Tên thiết bị	Khoa/phòng/buồng/bộ phận	Ký hiệu thiết bị	Công ty sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Giá thành	Số lượng sử dụng tốt	Thao tác
1	Thiết bị A	Khoa hồi sức cấp cứu	12			3		2	✎ ✖
2	Máy lọc máu	Khoa thận	12122			5		5	✎ ✖

[+ Thêm dòng](#)

- Tại tab Thông tin phạm vi hoạt động chuyên môn. Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác chỉnh sửa, để chọn kỹ thuật thực hiện cơ sở thực hiện chọn giai đoạn áp dụng

[Số vật chất](#) [Thông tin khoa phòng](#) [Thông tin giờ làm việc](#) [Thông tin nhân sự](#) [Thông tin thiết bị y tế](#) [Thông tin phạm vi HBCM](#) [Thông tin bảng giá dịch vụ](#) [Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh](#) [Tài liệu đính kèm](#) ...

* Phạm vi hoạt động chuyên môn:

Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo danh mục được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc giám đốc Sở Y tế phê duyệt ▼

Chọn giai đoạn:

Giai đoạn 1 (04/08/2021 - 21/08/2025)

Phạm vi chuyên môn dự kiến ngoài thông tư:

Tải file danh mục kỹ thuật: (Chỉ tải lên file pdf có dung lượng dưới 15MB)

[Tải lên](#)

Bước 5. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, cơ sở lựa chọn 1 trong 2 thao tác

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Thông tin cơ sở

Thủ tục 1.012278 > Thêm mới hồ sơ

Trở lại Lưu nhập Lưu và nộp hồ sơ

Thông tin khoa phòng Thông tin giờ làm việc Thông tin nhân sự Thông tin thiết bị y tế Thông tin phạm vi HCM Thông tin bảng giá dịch vụ Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh Tài liệu đính kèm

I. NHÂN LỰC HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH (NỘI DUNG NÀY CHỈ ÁP DỤNG KHI KHAI ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH CÓ HÌNH THỨC TỔ CHỨC LÀ BỆNH VIỆN) (theo tỷ lệ định mức quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế)

STT	Phân loại	Tỷ lệ người/giường bệnh của khoa	Tỷ lệ người/giường bệnh chung toàn bệnh viện	Số giường bệnh; bàn mổ; ghế răng; lượt khám bệnh	Nhân lực		
					Yêu cầu	Thực tế	Đạt tỷ lệ (%)
I	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế và liên quan	1 %	2 %	3	3	2	2 %
1	Bác sĩ	3 %	3 %	3	3	3	3 %
2	Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y	3 %	3 %	3	3	3	3 %
3	Dược, thiết bị y tế	3 %	3 %	3	3	3	3 %
4	Ngành nghề liên quan khác	3 %	3 %	3	3	3	3 %
II	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	3 %	3 %	3	3	3	3 %
III	Nhóm hỗ trợ phục vụ (gồm cả HDLD)	3 %	3 %	3	3	3	3 %
CỘNG:		3 %	3 %	3	3	3	3 %

- Lưu nhập: Cơ sở có thể thực hiện chỉnh sửa.

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Thông tin cơ sở

Thủ tục 1.012278 > Danh sách hồ sơ mới

Lưu hồ sơ thành công!

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ... Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

Tất cả (7)	Hồ sơ mới (1)	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Hồ sơ chờ thanh toán	Hồ sơ đã gửi thanh toán	Hồ sơ bị trả lại	Hồ sơ đang xử lý (4)	Hồ sơ cần bổ sung (1)	Hồ sơ đã hoàn thành (1)	
STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận cổng BHYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
1	TT08-2025-37		Bệnh viện đa khoa Thanh Hà	092323224	thanhasks@gmail.com			Hồ sơ nhập	Thao tác

Đang xem 1 - 1 trên 1 bản ghi

Trang 1 / 1 10 bản ghi / trang

- Lưu và nộp hồ sơ: Hồ sơ được lưu trữ và gửi lên cho Cục Quản lý Khám bệnh, chữa bệnh để xử lý tiếp.

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Thông tin cơ sở

Thủ tục 1.012278 > Sửa hồ sơ

Bạn có chắc muốn nộp hồ sơ ?

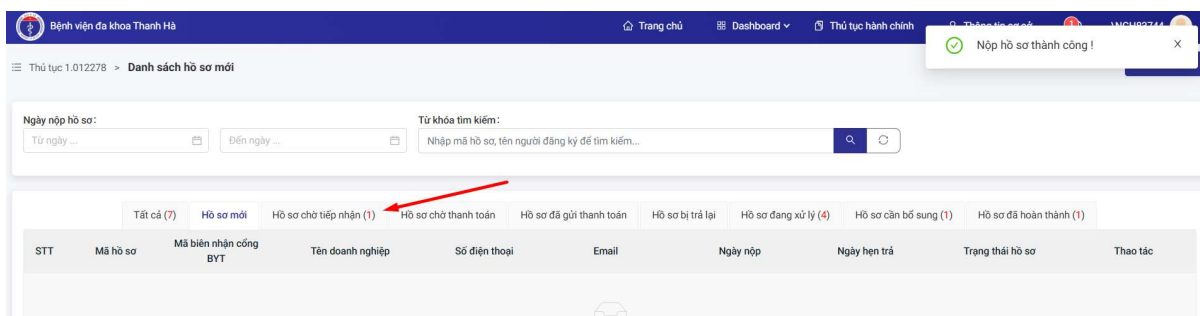
Đồng OK

STT	Tên tài liệu	Tải tệp
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.	Tải tệp
2	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.	Tải tệp
3	Giấy phép hoạt động và Giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	Tải tệp
4	Giấy phép hoạt động và Giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ của người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	Tải tệp
5	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, bản mô tả mô hình tổ chức.	Tải tệp
6	Danh sách ghi rõ họ tên, số Giấy phép hoạt động của từng người hành nghề đăng ký hành nghề tại cơ sở đó theo Mẫu 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.	Tải tệp
7	Văn bản do cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định về chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của bệnh viện của Nhà nước hoặc điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhân theo Mẫu 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.	Tải tệp
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.	Tải tệp
9	Tài liệu chứng minh nguồn tài chính bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc hoạt động khám bệnh, chữa bệnh không vì mục đích lợi nhuận.	Tải tệp

+ Thêm tài liệu

Cơ sở kích vào nút OK.

Bước 6. Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và đưa ra thông báo nộp hồ sơ thành công. Trường hợp dữ liệu không hợp lệ, hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo lỗi. Hồ sơ sau khi nộp thành công sẽ nằm ở tab Hồ sơ chờ tiếp nhận.



Bước 7. Cơ sở theo dõi quá trình xử lý hồ sơ để thực hiện tiếp tục các thao tác khác.

5.1.2. Thanh toán chi phí

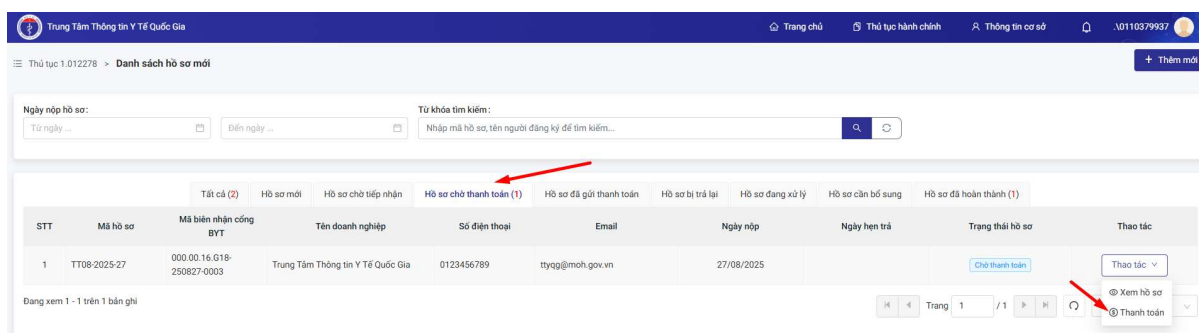
Mục đích:	Cho phép cơ sở khám chữa bệnh nộp phí cho hồ sơ Cấp mới giấy phép hoạt động
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và có hồ sơ cần thanh toán phí
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Cơ sở lựa chọn menu chức năng Thủ tục hành chính trên màn hình.



Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình danh sách hồ sơ cần thanh toán >> Chọn 1 bản ghi tại tab Chờ thanh toán >> Thao tác >> Thanh toán



Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận thanh toán

- Cơ sở chọn phương thức thanh toán: Chuyển khoản/Tiền mặt
- Nhập số tiền đã nộp
- Nhập mã giao dịch với phương thức chuyển khoản
- Nhập số tài khoản đã nộp
- Đính kèm biên lai hoặc ảnh chứng minh giao dịch: định dạng file đính kèm là PDF và không quá 5 MB

Bước 4: Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc thực hiện chọn Gửi yêu cầu. Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận nộp nhấn “OK”

Bước 5: Hệ thống thực hiện thông báo Gửi yêu cầu thành công, hồ sơ sẽ chuyển sang tab Hồ sơ đã gửi thanh toán. Hồ sơ lúc này sẽ được gửi lên bộ phận Kế toán của cục để xác minh thanh toán

5.1.3. Bổ sung hồ sơ

Mục đích:	Chức năng cho phép cơ sở thực hiện nộp bổ sung hồ sơ khi bị trả lại với công văn từ chối hoặc văn thư trả lại yêu cầu bổ sung
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và chưa có thông tin về giấy phép hoạt động
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Cơ sở lựa chọn menu chức năng Thủ tục hành chính trên màn hình.

Bước 2. Màn hình danh sách các thủ tục của cơ sở khám chữa bệnh được hiển thị, người lựa chọn thủ tục Cấp mới giấy phép hành nghề, kích chọn vào nút Đăng ký hồ sơ.

Bước 3. Màn hình danh sách hồ sơ được hiển thị, cơ sở thực hiện chọn hồ sơ tại tab Hồ sơ cần bổ sung => Thực hiện thao tác sửa

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Thông tin cơ sở

Thủ tục 1.012278 > **Danh sách hồ sơ mới**

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ... Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

Tất cả (7) Hồ sơ mới Hồ sơ chờ tiếp nhận (1) Hồ sơ chờ thanh toán Hồ sơ đã gửi thanh toán Hồ sơ bị trả lại Hồ sơ đang xử lý (4) **Hồ sơ cần bổ sung (1)** Hồ sơ đã hoàn thành (1)

STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận công BYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
1	TT08-2025-34	000.00.16.G18-250829-0007	Bệnh viện đa khoa Thanh Hà	092323224	thanhasks@gmail.com	29/08/2025	28/09/2025	Hồ sơ cần bổ sung	Thao tác

Đang xem 1 - 1 trên 1 bản ghi

Trang 1 / 1

Xem hồ sơ Sửa hồ sơ Nộp hồ sơ bổ sung

Bước 4. Màn hình chỉnh sửa hồ sơ hiển thị => Cơ sở thực hiện điều chỉnh các thông tin hồ sơ theo công văn yêu cầu bổ sung của Cục

Thông tin hành chính Thông tin cơ sở vật chất Thông tin khoa phòng Thông tin giờ làm việc Thông tin nhân sự Thông tin thiết bị y tế Thông tin phạm vi HDCM Thông tin bảng giá dịch vụ Tỷ lệ định mức nhân sự cơ: ...

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Mã GCP7: NGH83744 Mã đơn vị (BHYT): Nhập ...

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà * Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai * Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

* Số điện thoại: 092323224 Email: thanhasks@gmail.com

Trang thông tin điện tử: Nhập ... Số Fax: Nhập ...

* Loại hình cơ sở: Công lập * Hình thức tổ chức CSKCB: Bệnh viện đa khoa

* Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7: 6 giờ đến 20h. Chủ nhật từ 5h đến 18h Yếu tố nước ngoài: Chọn ...

THÔNG TIN NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CMKT

* Người chịu trách nhiệm: * Số chứng chỉ hành nghề:

Bước 5. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin hồ sơ bổ sung theo yêu cầu bổ sung trong công văn => Thực hiện thao tác Lưu và nộp hồ sơ

Thủ tục 1.012278 > **Sửa hồ sơ**

Trở lại **Lưu và nộp hồ sơ**

Thông tin hành chính Thông tin cơ sở vật chất Thông tin khoa phòng Thông tin giờ làm việc Thông tin nhân sự Thông tin thiết bị y tế Thông tin phạm vi HDCM Thông tin bảng giá dịch vụ Tỷ lệ định mức nhân sự cơ: ...

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Mã GCP7: NGH83744 Mã đơn vị (BHYT): Nhập ...

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà * Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai * Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

* Số điện thoại: 092323224 Email: thanhasks@gmail.com

Trang thông tin điện tử: Nhập ... Số Fax: Nhập ...

* Loại hình cơ sở: Công lập * Hình thức tổ chức CSKCB: Bệnh viện đa khoa

* Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7: 6 giờ đến 20h. Chủ nhật từ 5h đến 18h Yếu tố nước ngoài: Chọn ...

THÔNG TIN NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CMKT

- Lưu và nộp hồ sơ: Hồ sơ được lưu trữ và gửi lên cho Cục Quản lý Khám bệnh, chữa bệnh để xử lý tiếp.

⇒ Cơ sở kích vào nút OK.

Bước 6. Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và đưa ra thông báo nộp hồ sơ thành công. Trường hợp dữ liệu không hợp lệ, hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo lỗi. Hồ sơ sau khi nộp thành công sẽ nằm ở tab Hồ sơ chờ tiếp nhận.

Bước 7. Cơ sở theo dõi quá trình xử lý hồ sơ để thực hiện tiếp tục các thao tác khác.

Mã BHYT	Tên đơn vị	Trạng thái
112222	Bệnh viện đa khoa Nam Dương	Đã báo cáo

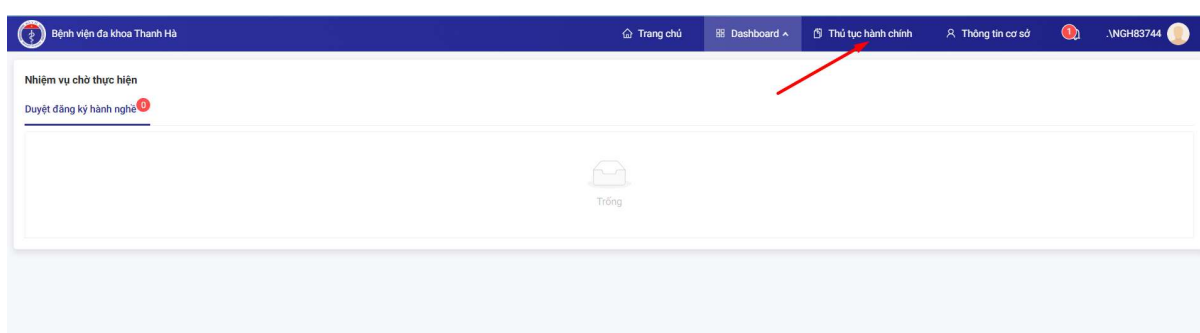
5.2. Thủ tục 2. 1.012279 - Cấp lại giấy phép hành nghề

5.2.1. Nộp hồ sơ

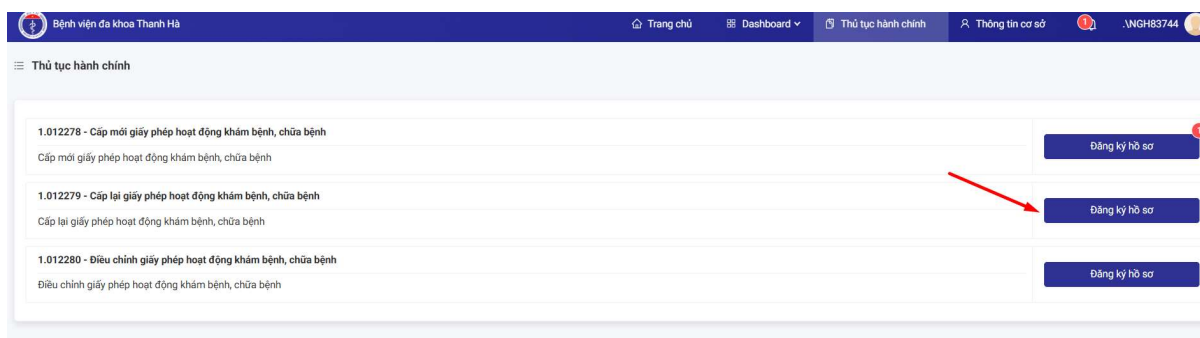
Mục đích:	Cho phép cơ sở hành nghề nộp hồ sơ Cấp lại giấy phép hoạt động
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và đã có thông tin về giấy phép hoạt động
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Cơ sở lựa chọn menu chức năng Thủ tục hành chính trên màn hình.



Bước 2. Màn hình danh sách các thủ tục của cơ sở khám chữa bệnh được hiển thị, người lựa chọn thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động kích chọn vào nút Đăng ký hồ sơ.



Bước 3. Màn hình danh sách hồ sơ được hiển thị, cơ sở thực hiện kích vào nút Thêm mới

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Thông tin cơ sở .\NGH83744

Thủ tục 1.012279 > Danh sách hồ sơ mới

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ... Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

Tất cả (1) Hồ sơ mới Hồ sơ chờ tiếp nhận Hồ sơ chờ thanh toán Hồ sơ đã gửi thanh toán Hồ sơ bị trả lại Hồ sơ đang xử lý Hồ sơ cần bổ sung Hồ sơ đã hoàn thành (1)

STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận công BYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
Trống									

Bước 4. Màn hình thêm mới được hiển thị, cơ sở thực hiện cập nhật các thông tin trên các tab thông tin.

Thủ tục 1.012279 > Thêm mới hồ sơ

Thông tin hành chính Thông tin cơ sở vật chất Thông tin khoa phòng Thông tin giờ làm việc Thông tin nhân sự Thông tin thiết bị y tế Thông tin phạm vi HBCM Thông tin bảng giá dịch vụ Tỷ lệ định mức nhân sự cơ: ...

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Mã GCP7: NGH83744

* Mã đơn vị (BHYT): Nhập ...

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

* Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai

* Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

* Số điện thoại: 092323224

* Email: thanhhaskes@gmail.com

* Trang thông tin điện tử: Nhập ...

* Số Fax: Nhập ...

* Loại hình cơ sở: Công lập

* Hình thức tổ chức CSKCB: Bệnh viện đa khoa

* Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7: 6 giờ đến 20h. Chủ nhật từ 5h đến 18h

* Yếu tố nước ngoài: Chọn ...

THÔNG TIN NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CMKT

* Người chịu trách nhiệm: Dương Đăng Minh

* Số chứng chỉ hành nghề: 82483/BYT-CCHN

* Ngày cấp CCHN: 17/08/2000

* Nơi cấp CCHN: BỘ Y TẾ

- Tại tab Thông tin hành chính: Cơ sở thực hiện cập nhật các trường dữ liệu bắt buộc. Hệ thống hiển thị tất cả các trường thông tin của cơ sở ra màn hình và cho phép thực hiện chỉnh sửa gồm:
 - + Mã GCP7
 - + Mã đơn vị BHYT
 - + Tên cơ sở
 - + Tỉnh/Thành phố
 - + Xã/phường
 - + Địa chỉ cụ thể
 - + Số điện thoại
 - + Email
 - + Số fax
 - + Trang thông tin điện tử
 - + Loại hình cơ sở

- + Hình thức tổ chức
- + Giờ làm việc
- + Yếu tố nước ngoài
- + Thông tin về người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật => Lưu ý: Dữ liệu này lấy từ thông tin cơ sở và không cho phép sửa, nếu chưa có yêu cầu cơ sở thực hiện thêm mới ở thông tin cơ sở

- Thông tin cơ sở vật chất: Hệ thống hiển thị các thông tin mà cơ sở đã cập nhật. Nếu cơ sở khám chữa bệnh muốn bổ sung hoặc điều chỉnh có thể thực hiện điều chỉnh

- Tại tab Thông tin khoa phòng: Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

STT	Tên khoa/phòng/buồng/bộ phận	Trục thuộc khoa/phòng	Diện tích khoa/phòng/buồng/bộ phận (m2)	Vị trí	Số giường bệnh	Số giường ICU	Diện tích/giường (m2)	Thao tác
1	Khoa thận		100		10	2	2	
2	Khoa hồi sức cấp cứu		200	Tầng 2	3	2	3	
3	Khoa thận tiết niệu		300	Tầng 3	2	1	2	
4	Khoa tim mạch		20		2	2	2	

- Tại tab Thông tin giờ làm việc: Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

STT	Loại thời gian làm việc	Tên	Từ giờ	Đến giờ	Ngày trong tuần	Tháng trong năm	Thao tác
1	Toàn thời gian	Cả ngày	07:00	20:00	2, 3, 4, 5, 6, 7, Chủ nhật	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	

- Tại tab Thông tin nhân sự: Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

số vật chất	Thông tin khoa phòng	Thông tin giờ làm việc	Thông tin nhân sự	Thông tin thiết bị y tế	Thông tin phạm vi HDCM	Thông tin bảng giá dịch vụ	Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh	Tài liệu đính kèm	...
STT	Họ và tên	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu	Chứng chỉ hành nghề	Phạm vi chuyên môn			Văn bản chuyển môn	Thao tác	
1	Dương Đăng Minh	092245852423	82483/BYT-CCHN	Khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Chẩn đoán hình ảnhKhám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa NgoạiKhám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Nội			Bác sỹ chuyên khoa I	✎	✖
2	Hồ Thị Nga	232323232222						✎	✖
3	Hồ Thị Lan	039493834444	0939333/BYT-GPHN				Bác sỹ chuyên khoa I	✎	✖
4	Nguyễn Minh Anh	324343244	574456	Khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Nội			Bác sỹ chuyên khoa I	✎	✖

[+ Thêm dòng](#)

- Tại tab Thông tin thiết bị y tế. Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

số vật chất	Thông tin khoa phòng	Thông tin giờ làm việc	Thông tin nhân sự	Thông tin thiết bị y tế	Thông tin phạm vi HDCM	Thông tin bảng giá dịch vụ	Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh	Tài liệu đính kèm	...
STT	Tên thiết bị	Khoa/phòng/buồng/bộ phận	Ký hiệu thiết bị	Công ty sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Giá thành	Số lượng sử dụng tốt	Thao tác
1	Thiết bị A	Khoa hồi sức cấp cứu	12			3		2	✎ ✖
2	Máy lọc máu	Khoa thận	12122			5		5	✎ ✖

[+ Thêm dòng](#)

- Tại tab Thông tin phạm vi hoạt động chuyên môn. Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác chỉnh sửa, để chọn kỹ thuật thực hiện cơ sở thực hiện chọn giai đoạn áp dụng

số vật chất	Thông tin khoa phòng	Thông tin giờ làm việc	Thông tin nhân sự	Thông tin thiết bị y tế	Thông tin phạm vi HDCM	Thông tin bảng giá dịch vụ	Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh	Tài liệu đính kèm	...
* Phạm vi hoạt động chuyên môn:					Phạm vi chuyên môn dự kiến ngoài thông tin:				
Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo danh mục được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc giám đốc Sở Y tế phê duyệt					Nhập ...				
Chọn giai đoạn:					Tải file danh mục kỹ thuật: (Chỉ tải lên file pdf có dung lượng dưới 15MB)				
Chọn ...					Tải lên				
Giai đoạn 1 (04/08/2021 - 21/08/2025)									

- ⇒ Hệ thống sẽ hiển thị các kỹ thuật theo giai đoạn cơ sở đã cập nhật ở phần Thông tin cơ sở
- Tại tab Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh: hệ thống hiển thị các thông tin cơ sở đã cập nhật và cho phép cơ sở chỉnh sửa

số vật chất	Thông tin khoa phòng	Thông tin giờ làm việc	Thông tin nhân sự	Thông tin thiết bị y tế	Thông tin phạm vi HDCM	Thông tin bảng giá dịch vụ	Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh	Tài liệu đính kèm	...
I. NHÂN LỰC HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH (NỘI DUNG NÀY CHỈ ÁP DỤNG KẾ KHAI ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH CÓ HÌNH THỨC TỔ CHỨC LÀ BỆNH VIỆN) (theo tỷ lệ định mức quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế)									
STT	Phân loại	Tỷ lệ người/giường bệnh của khoa	Tỷ lệ người/giường bệnh chung toàn bệnh viện	Số giường bệnh; bàn mổ; ghế răng; lượt khám bệnh	Nhân lực				
					Yêu cầu	Thực tế	Đạt tỷ lệ (%)		
I	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế và liên quan	1 %	2 %	3	3	2	2 %		
1	Bác sĩ	3 %	3 %	3	3	3	3 %		
2	Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y	3 %	3 %	3	3	3	3 %		
3	Dược, thiết bị y tế	3 %	3 %	3	3	3	3 %		
4	Ngành nghề liên quan khác	3 %	3 %	3	3	3	3 %		
II	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn đúng chung	3 %	3 %	3	3	3	3 %		
III	Nhóm hỗ trợ phục vụ (gồm cả HBLĐ)	3 %	3 %	3	3	3	3 %		
	CỘNG:	3 %	3 %	3	3	3	3 %		

- Tại tab Tài liệu đính kèm: Cơ sở thực hiện tải các file tài liệu đính kèm trong bộ hồ sơ lên hệ thống.

STT	Tên tài liệu	Tải tệp
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. *	
2	Bản sao bị mất hoặc bản gốc Giấy phép hoạt động bị hư hỏng.	Tải lên
3	Tài liệu chứng minh nội dung, thông tin sai sót cần sửa lại (Trường hợp Cấp lại do sai sót thông tin).	Tải lên

[+ Thêm tài liệu](#)

Bước 5. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, cơ sở lựa chọn 1 trong 2 thao tác

Thủ tục 1.012279 > **Thêm mới hồ sơ**

[← Trở lại](#) [Lưu nháp](#) [➤ Lưu và nộp hồ sơ](#)

Thông tin hành chính Thông tin cơ sở vật chất Thông tin khoa phòng Thông tin giờ làm việc Thông tin nhân sự Thông tin thiết bị y tế Thông tin phạm vi HBCM Thông tin bảng giá dịch vụ Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Mã GCP7: NGH83744 Mã đơn vị (BHYT): Nhập ...

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà * Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai * Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

* Số điện thoại: 092323224 Email: thanhasks@gmail.com

Trang thông tin điện tử: Nhập ... Số Fax: Nhập ...

* Loại hình cơ sở: Công lập * Hình thức tổ chức CSKCB: Bệnh viện đa khoa

* Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7: 6 giờ đến 20h. Chủ nhật từ 5h đến 18h Yếu tố nước ngoài: Chọn ...

THÔNG TIN NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CMKT

- Lưu nháp: Cơ sở có thể thực hiện chỉnh sửa.

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính

Thủ tục 1.012278 > **Danh sách hồ sơ mới**

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ... Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

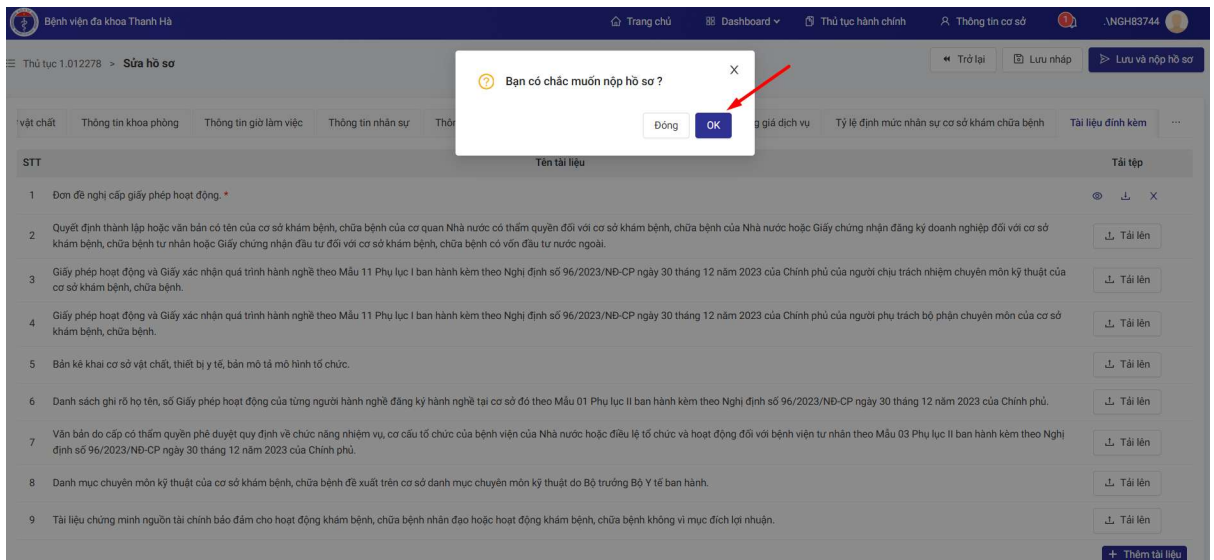
Tất cả (7) **Hồ sơ mới (1)** Hồ sơ chờ tiếp nhận Hồ sơ chờ thanh toán Hồ sơ đã gửi thanh toán Hồ sơ bị trả lại Hồ sơ đang xử lý (4) Hồ sơ cần bổ sung (1) Hồ sơ đã hoàn thành (1)

STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận cổng BHYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
1	TT08-2025-37		Bệnh viện đa khoa Thanh Hà	092323224	thanhasks@gmail.com			Hồ sơ nháp	Thao tác

Đang xem 1 - 1 trên 1 bản ghi

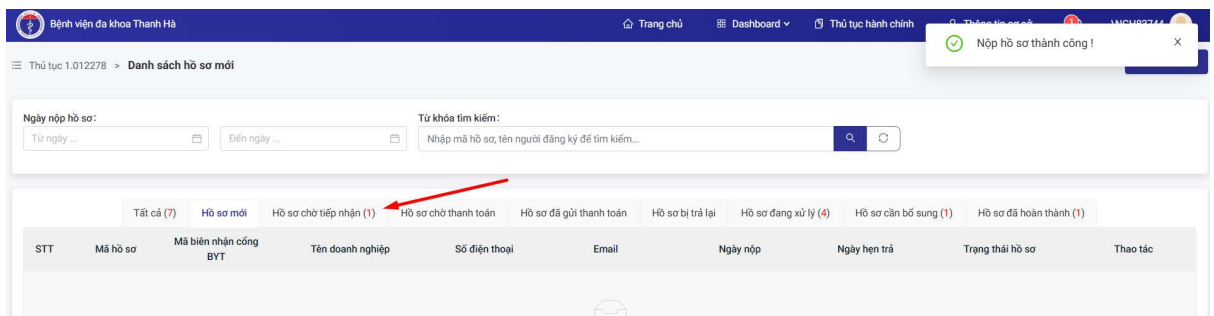
Trang 1 / 1 10 bản ghi / trang

- Lưu và nộp hồ sơ: Hồ sơ được lưu trữ và gửi lên cho Cục Quản lý Khám bệnh, chữa bệnh để xử lý tiếp.



Cơ sở kích vào nút OK.

Bước 6. Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và đưa ra thông báo nộp hồ sơ thành công. Trường hợp dữ liệu không hợp lệ, hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo lỗi. Hồ sơ sau khi nộp thành công sẽ nằm ở tab Hồ sơ chờ tiếp nhận.



Bước 7. Cơ sở theo dõi quá trình xử lý hồ sơ để thực hiện tiếp tục các thao tác khác.

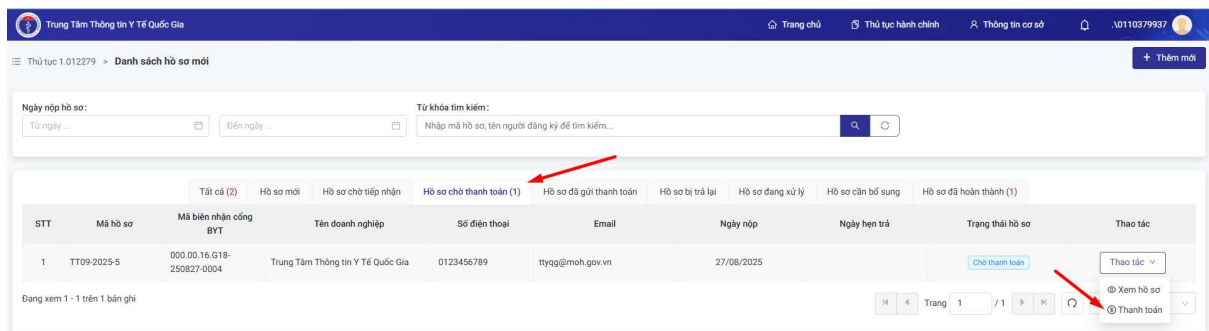
5.2.2. Thanh toán chi phí

Mục đích:	Cho phép cơ sở khám chữa bệnh nộp phí cho hồ sơ Cấp mới lại giấy phép hành nghề
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và có hồ sơ cần thanh toán phí
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Bước 1. Cơ sở lựa chọn menu chức năng Thủ tục hành chính trên màn hình. Chọn thủ tục cấp lại >> Đăng ký hồ sơ

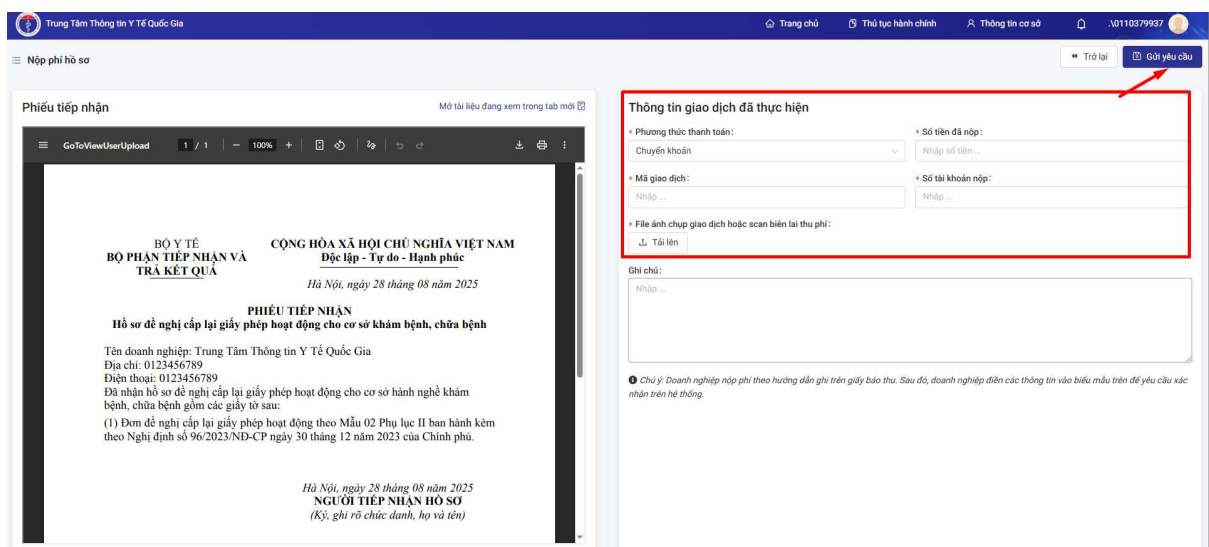


Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình danh sách hồ sơ cần thanh toán >> Chọn 1 bản ghi tại tab Chờ thanh toán >> Thao tác >> Thanh toán

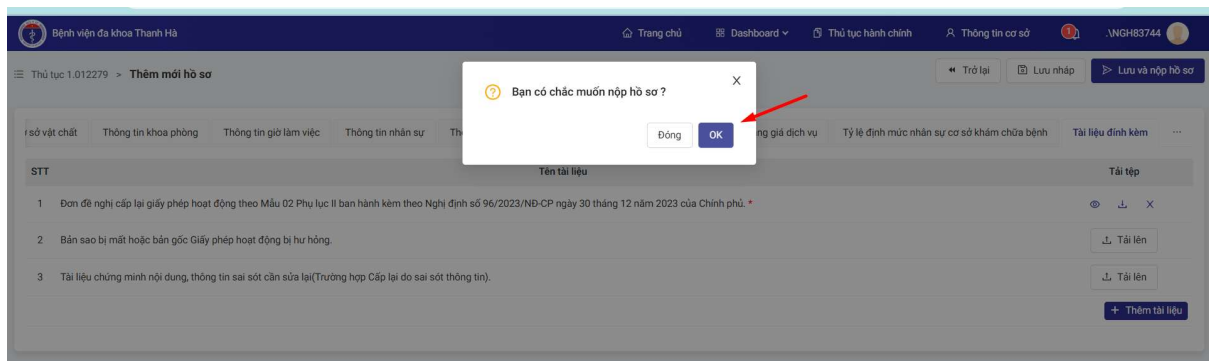


Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận thanh toán

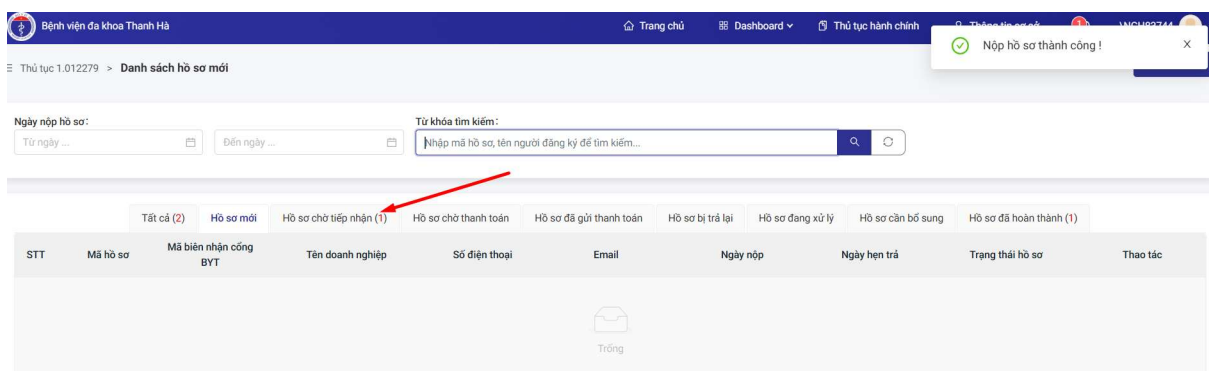
- Cơ sở chọn phương thức thanh toán: Chuyển khoản/Tiền mặt
- Nhập số tiền đã nộp
- Nhập mã giao dịch với phương thức chuyển khoản
- Nhập số tài khoản đã nộp
- Đính kèm biên lai hoặc ảnh chứng minh giao dịch: định dạng file đính kèm là PDF và không quá 5 MB



Bước 4 : Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc thực hiện chọn Gửi yêu cầu. Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận nộp nhấn “OK”



Bước 5: Hệ thống thực hiện thông báo Gửi yêu cầu thành công, hồ sơ sẽ chuyển sang tab Hồ sơ đã gửi thanh toán. Hồ sơ lúc này sẽ được gửi lên bộ phận Kế toán của cục để xác minh thanh toán

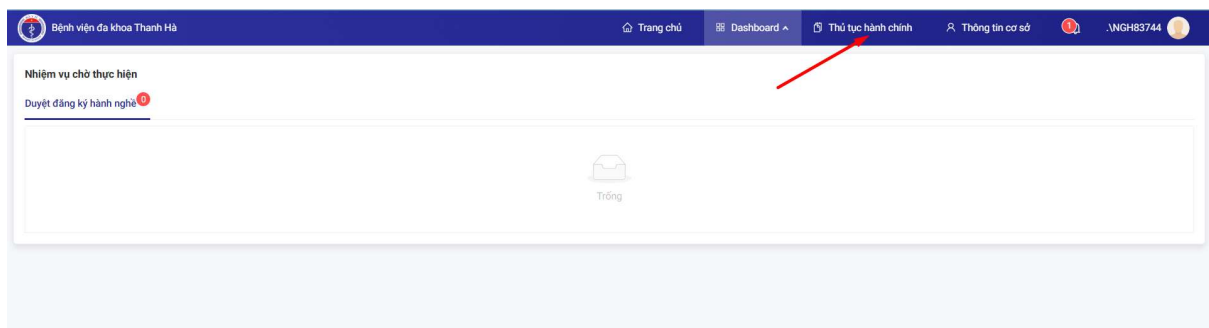


5.2.3. Bổ sung hồ sơ

Mục đích:	Chức năng cho phép cơ sở thực hiện nộp bổ sung hồ sơ khi bị trả lại với công văn từ chối hoặc văn thư trả lại yêu cầu bổ sung
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và đã có thông tin về giấy phép hoạt động
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Cơ sở lựa chọn menu chức năng Thủ tục hành chính trên màn hình.



Bước 2. Màn hình danh sách các thủ tục của cơ sở khám chữa bệnh được hiển thị, người lựa chọn thủ tục Cấp mới giấy phép hành nghề, kích chọn vào nút Đăng ký hồ sơ.

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ | Dashboard | Thủ tục hành chính | Thông tin cơ sở | .NGH83744

Thủ tục hành chính

1.012278 - Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Đăng ký hồ sơ
1.012279 - Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Đăng ký hồ sơ
1.012280 - Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Đăng ký hồ sơ

Bước 3. Màn hình danh sách hồ sơ được hiển thị, cơ sở thực hiện chọn hồ sơ tại tab Hồ sơ cần bổ sung => Thực hiện thao tác sửa

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ | Dashboard | Thủ tục hành chính | Thông tin cơ sở | .NGH83744

Thủ tục 1.012279 > Danh sách hồ sơ mới

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ...

Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận công BYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hạn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
1	TT09-2025-34	000.00.16.G18-250829-0007	Bệnh viện đa khoa Thanh Hà	092323224	thanhhaska@gmail.com	29/08/2025	28/09/2025	Hồ sơ cần bổ sung	Thao tác

Đang xem 1 - 1 trên 1 bản ghi

Trang 1 / 1

Thao tác: Xem hồ sơ, Sửa hồ sơ, Nộp hồ sơ bổ sung

Bước 4. Màn hình chỉnh sửa hồ sơ hiển thị => Cơ sở thực hiện điều chỉnh các thông tin hồ sơ theo công văn yêu cầu bổ sung của Cục

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ | Dashboard | Thủ tục hành chính | Thông tin cơ sở | .NGH83744

THÔNG TIN HÀNH CHÍNH

Thông tin cơ sở vật chất | Thông tin khoa phòng | Thông tin giờ làm việc | Thông tin nhân sự | Thông tin thiết bị y tế | Thông tin phạm vi HDCM | Thông tin bảng giá dịch vụ | Tỷ lệ định mức nhân sự cơ

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

Mã GCP7: NGH83744

Mã đơn vị (BHYT): Nhập ...

Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

Xã/Phường: Phường Bạch Mai

Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

Số điện thoại: 092323224

Email: thanhhaska@gmail.com

Trang thông tin điện tử: Nhập ...

Số Fax: Nhập ...

Loại hình cơ sở: Công lập

Hình thức tổ chức CSKC8: Bệnh viện đa khoa

Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7: 6 giờ đến 20h. Chủ nhật từ 8h đến 18h

Yếu tố nước ngoài: Chọn ...

THÔNG TIN NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CMKT

Nười chịu trách nhiệm: Số chứng chỉ hành nghề:

Bước 5. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin hồ sơ bổ sung theo yêu cầu bổ sung trong công văn => Thực hiện thao tác Lưu và nộp hồ sơ

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Thông tin cơ sở

Thủ tục 1.012279 > Sửa hồ sơ

Trở lại Lưu và nộp hồ sơ

Thông tin hành chính Thông tin cơ sở vật chất Thông tin khoa phòng Thông tin giờ làm việc Thông tin nhân sự Thông tin thiết bị y tế Thông tin phạm vi HDCM Thông tin bảng giá dịch vụ Tỷ lệ định mức nhân sự cơ ...

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Mã GCP7: NGH83744

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai

* Số điện thoại: 092323224

Trang thông tin điện tử: Nhập ...

* Loại hình cơ sở: Công lập

* Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7: 6 giờ đến 20h. Chủ nhật từ 5h đến 18h

Mã đơn vị(BHYT): Nhập ...

* Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

Email: thanhhask@gmail.com

Số Fax: Nhập ...

* Hình thức tổ chức CSKCB: Bệnh viện đa khoa

Yếu tố nước ngoài: Chọn ...

THÔNG TIN NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CMKT

- Lưu và nộp hồ sơ: Hồ sơ được lưu trữ và gửi lên cho Cục Quản lý Khám bệnh, chữa bệnh để xử lý tiếp.

Thủ tục 1.012278 > Sửa hồ sơ

Bạn có chắc muốn nộp hồ sơ ?

Đóng OK

Thông tin hành chính Thông tin cơ sở vật chất Thông tin khoa phòng Thông tin giờ làm việc Thông tin nhân sự Thông tin thiết bị y tế Thông tin phạm vi HDCM Thông tin bảng giá dịch vụ Tỷ lệ định mức nhân sự cơ ...

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Mã GCP7: NGH83744

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai

* Số điện thoại: 092323224

Mã đơn vị(BHYT): Nhập ...

* Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

Email: thanhhask@gmail.com

⇒ Cơ sở kích vào nút OK.

Bước 6. Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và đưa ra thông báo nộp hồ sơ thành công. Trường hợp dữ liệu không hợp lệ, hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo lỗi. Hồ sơ sau khi nộp thành công sẽ nằm ở tab Hồ sơ chờ tiếp nhận.

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Thông tin cơ sở

Thủ tục 1.012278 > Danh sách hồ sơ mới

Nộp hồ sơ thành công !

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ...

Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

Tất cả (7) Hồ sơ mới Hồ sơ chờ tiếp nhận (1) Hồ sơ chờ thanh toán Hồ sơ đã gửi thanh toán Hồ sơ bị trả lại Hồ sơ đang xử lý (4) Hồ sơ cần bổ sung (1) Hồ sơ đã hoàn thành (1)

STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận công BHYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác

Bước 7. Cơ sở theo dõi quá trình xử lý hồ sơ để thực hiện tiếp tục các thao tác khác.

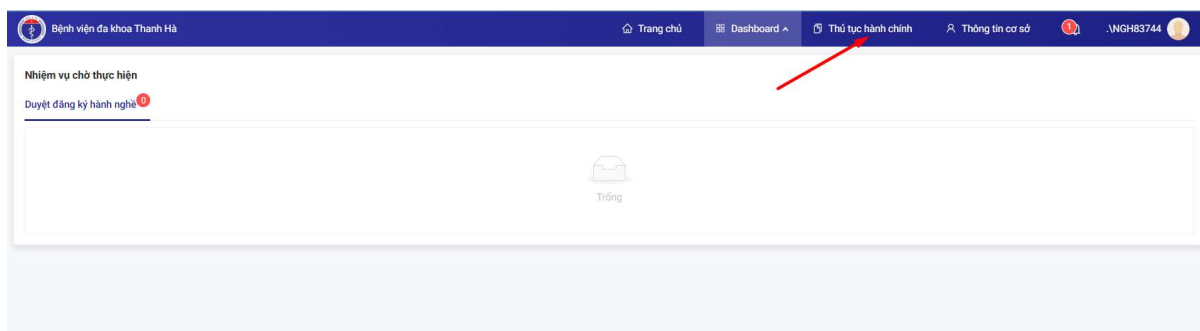
5.3. Thủ tục 4. 1.012280 - Điều chỉnh giấy phép hành nghề

5.3.1. Nộp hồ sơ

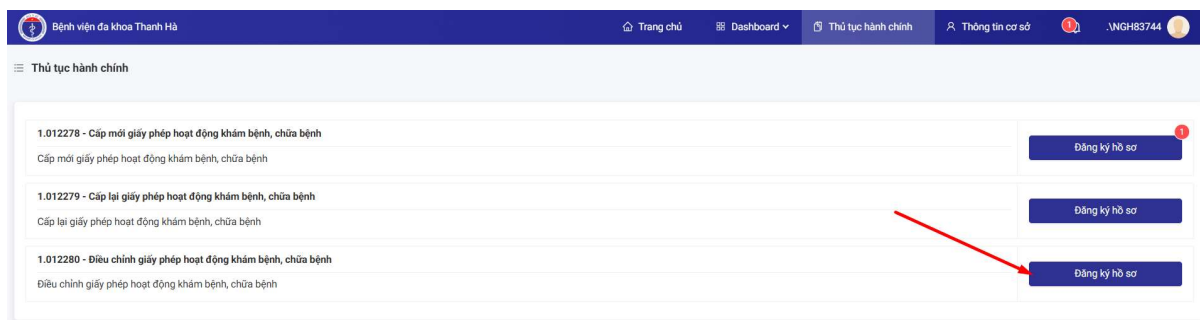
Mục đích:	Nộp hồ sơ điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và đã có thông tin về chứng chỉ hành nghề
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Các bước thực hiện:

Bước 1. Cơ sở lựa chọn menu chức năng Thủ tục hành chính trên màn hình.



Bước 2. Màn hình danh sách các thủ tục của cơ sở khám chữa bệnh được hiển thị, người lựa chọn thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động kích chọn vào nút Đăng ký hồ sơ.



Bước 3. Màn hình danh sách hồ sơ được hiển thị, cơ sở thực hiện kích vào nút Thêm mới

Thủ tục 1.012280 > Danh sách hồ sơ mới

[+ Thêm mới](#)

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ...

Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

Tất cả (3) | **Hồ sơ mới** | Hồ sơ chờ tiếp nhận | Hồ sơ chờ thanh toán | Hồ sơ đã gửi thanh toán | Hồ sơ bị trả lại | Hồ sơ đang xử lý (1) | Hồ sơ cần bổ sung | Hồ sơ đã hoàn thành (2)

STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận công BYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
Trống									

Bước 4. Màn hình thêm mới được hiển thị, cơ sở thực hiện cập nhật các thông tin trên các tab thông tin. Và chọn Lý do điều chỉnh giấy phép

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Thủ tục 1.012280 > **Thêm mới hồ sơ**

Trở lại | Lưu nháp | [Lưu và nộp hồ sơ](#)

Thông tin hành chính | Thông tin cơ sở vật chất | Thông tin khoa phòng | Thông tin giờ làm việc | Thông tin nhân sự | Thông tin thiết bị y tế | Thông tin phạm vi HDCM | Thông tin bảng giá dịch vụ | Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở ...

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Lý do điều chỉnh: Chọn lý do điều chỉnh

* Mã GCP7: NGH83744

* Mã đơn vị (BHYT): Nhập ...

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

* Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai

* Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

* Số điện thoại: 092323224

* Email: thanhhask@gmail.com

* Trang thông tin điện tử: Nhập ...

* Số fax: Nhập ...

* Loại hình cơ sở: Công lập

* Hình thức tổ chức CSKCB: Bệnh viện đa khoa

* Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7: 6 giờ đến 20h. Chủ nhật từ 5h đến 18h

* Yếu tố nước ngoài: Chọn ...

THÔNG TIN NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CMKT

* Người chịu trách nhiệm: Dương Đăng Minh

* Số chứng chỉ hành nghề: 82483/BYT-CCHN

* Ngày cấp CCHN: 17/08/2000

* Nơi cấp CCHN: BỘ Y TẾ

- Tại tab Thông tin hành chính: Cơ sở thực hiện cập nhật các trường dữ liệu bắt buộc. Hệ thống hiển thị tất cả các trường thông tin của cơ sở ra màn hình và cho phép thực hiện chỉnh sửa gồm:
 - + Mã GCP7
 - + Mã đơn vị BHYT
 - + Tên cơ sở
 - + Tỉnh/Thành phố
 - + Xã/phường
 - + Địa chỉ cụ thể
 - + Số điện thoại
 - + Email
 - + Số fax
 - + Trang thông tin điện tử

- + Loại hình cơ sở
- + Hình thức tổ chức
- + Giờ làm việc
- + Yếu tố nước ngoài
- + Thông tin về người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật => Lưu ý: Dữ liệu này lấy từ thông tin cơ sở và không cho phép sửa, nếu chưa có yêu cầu cơ sở thực hiện thêm mới ở thông tin cơ sở

- Thông tin cơ sở vật chất: Hệ thống hiển thị các thông tin mà cơ sở đã cập nhật. Nếu cơ sở khám chữa bệnh muốn bổ sung hoặc điều chỉnh có thể thực hiện điều chỉnh

- Tại tab Thông tin khoa phòng: Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

STT	Tên khoa/phòng/buồng/bộ phận	Trực thuộc khoa/phòng	Diện tích khoa/phòng/buồng/bộ phận (m2)	Vị trí	Số giường bệnh	Số giường ICU	Diện tích/giường (m2)	Thao tác
1	Khoa thận		100		10	2	2	✎ ✖
2	Khoa hồi sức cấp cứu		200	Tầng 2	3	2	3	✎ ✖
3	Khoa thận tiết niệu		300	Tầng 3	2	1	2	✎ ✖
4	Khoa tim mạch		20		2	2	2	✎ ✖

- Tại tab Thông tin giờ làm việc: Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

STT	Loại thời gian làm việc	Tên	Từ giờ	Đến giờ	Ngày trong tuần	Tháng trong năm	Thao tác
1	Toàn thời gian	Ca ngày	07:00	20:00	2, 3, 4, 5, 6, 7, Chủ nhật	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	✎ ✖

- Tại tab Thông tin nhân sự: Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

STT	Họ và tên	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu	Chứng chỉ hành nghề	Phạm vi chuyên môn	Văn bằng chuyên môn	Thao tác
1	Dương Đăng Minh	092245852423	82483/BYT-CCHN	Khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Chẩn đoán hình ảnh;Khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Ngoại;Khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Nội	Bác sỹ chuyên khoa I	✎ ✖
2	Hồ Thị Nga	232323232222				✎ ✖
3	Hồ Thị Lan	039493834444	0939333/BYT-GPHN		Bác sỹ chuyên khoa I	✎ ✖
4	Nguyễn Minh Anh	324343244	574456	Khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa Nội	Bác sỹ chuyên khoa I	✎ ✖

[+ Thêm dòng](#)

- Tại tab Thông tin thiết bị y tế. Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác **Thêm dòng**, hoặc điều chỉnh thực hiện thao tác tương ứng

STT	Tên thiết bị	Khoa/phòng/buồng/bộ phận	Ký hiệu thiết bị	Công ty sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Giá thành	Số lượng sử dụng tốt	Thao tác
1	Thiết bị A	Khoa hồi sức cấp cứu	12			3		2	✎ ✖
2	Máy lọc máu	Khoa thận	12122			5		5	✎ ✖

[+ Thêm dòng](#)

- Tại tab Thông tin phạm vi hoạt động chuyên môn. Hệ thống lấy từ thông tin cơ sở khi cơ sở đã cập nhật thông tin. Nếu muốn thêm mới thì thực hiện các thao tác chỉnh sửa, để chọn kỹ thuật thực hiện cơ sở thực hiện chọn giai đoạn áp dụng

* Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo danh mục được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc giám đốc Sở Y tế phê duyệt		Phạm vi chuyên môn dự kiến ngoài thông tư:
Chọn giai đoạn: 	Tải file danh mục kỹ thuật: (Chỉ tải lên file pdf có dung lượng dưới 15MB) Tải lên	
Giai đoạn 1 (04/08/2021 - 21/08/2025)		

- ⇒ Hệ thống sẽ hiển thị các kỹ thuật theo giai đoạn cơ sở đã cập nhật ở phần Thông tin cơ sở
- Tại tab Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh: hệ thống hiển thị các thông tin cơ sở đã cập nhật và cho phép cơ sở chỉnh sửa

vật chất

Thông tin khoa phòng

Thông tin giờ làm việc

Thông tin nhân sự

Thông tin thiết bị y tế

Thông tin phạm vi HDCM

Thông tin bảng giá dịch vụ

Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh

Tài liệu đính kèm

...

I. NHÂN LỰC HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH (NỘI DUNG NÀY CHỈ ÁP DỤNG KẾ KHAI ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH CÓ HÌNH THỨC TỔ CHỨC LÀ BỆNH VIỆN) (theo tỷ lệ định mức quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế)

STT	Phân loại	Tỷ lệ người/giường bệnh của khoa	Tỷ lệ người/giường bệnh chung toàn bệnh viện	Số giường bệnh; bàn mổ; ghế răng; lượt khám bệnh	Nhân lực		
					Yêu cầu	Thực tế	Đạt tỷ lệ (%)
I	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế và liên quan	1 %	2 %	3	3	2	2 %
1	Bác sĩ	3 %	3 %	3	3	3	3 %
2	Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y	3 %	3 %	3	3	3	3 %
3	Dược, thiết bị y tế	3 %	3 %	3	3	3	3 %
4	Ngành nghề liên quan khác	3 %	3 %	3	3	3	3 %
II	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	3 %	3 %	3	3	3	3 %
III	Nhóm hỗ trợ phục vụ (gồm cả HBLD)	3 %	3 %	3	3	3	3 %
CỘNG:		3 %	3 %	3	3	3	3 %

- Tại tab Tài liệu đính kèm: Cơ sở thực hiện tải các file tài liệu đính kèm trong bộ hồ sơ lên hệ thống.

Thứ tự 1.012280 > Thêm mới hồ sơ

◀ Trở lại

📁 Lưu nháp

▶ Lưu và nộp hồ sơ

vật chất

Thông tin khoa phòng

Thông tin giờ làm việc

Thông tin nhân sự

Thông tin thiết bị y tế

Thông tin phạm vi HDCM

Thông tin bảng giá dịch vụ

Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh

Tài liệu đính kèm

...

STT	Tên tài liệu	Tải tệp
1	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023. *	📄 Tải lên
2	Bản gốc Giấy phép hoạt động. *	📄 Tải lên
3	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật dự kiến thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi(Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật).	📄 Tải lên
4	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.	📄 Tải lên
5	Giấy phép hoạt động và Giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	📄 Tải lên
6	Giấy phép hoạt động và Giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ của người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	📄 Tải lên
7	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, bản mô tả mô hình tổ chức.	📄 Tải lên
8	Danh sách ghi rõ họ tên, số Giấy phép hoạt động của từng người hành nghề đăng ký hành nghề tại cơ sở đó theo Mẫu 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.	📄 Tải lên
9	Văn bản do cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định về chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của bệnh viện của Nhà nước hoặc điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhân theo Mẫu 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.	📄 Tải lên
10	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.	📄 Tải lên

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

🏠 Trang chủ

📊 Dashboard

📋 Thủ tục hành chính

🔍 Thông tin cơ sở

👤 .VNGH83744

Thứ tự 1.012280 > Thêm mới hồ sơ

◀ Trở lại

📁 Lưu nháp

▶ Lưu và nộp hồ sơ

vật chất

Thông tin khoa phòng

Thông tin giờ làm việc

Thông tin nhân sự

Thông tin thiết bị y tế

Thông tin phạm vi HDCM

Thông tin bảng giá dịch vụ

Tỷ lệ định mức nhân sự cơ sở khám chữa bệnh

Tài liệu đính kèm

...

STT	Tên tài liệu	Tải tệp
1	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023. *	📄 📄 ✕
2	Bản gốc Giấy phép hoạt động. *	📄 📄 ✕
3	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật dự kiến thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi(Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật).	📄 Tải lên
4	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.	📄 Tải lên
5	Giấy phép hoạt động và Giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	📄 Tải lên
6	Giấy phép hoạt động và Giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ của người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	📄 Tải lên
7	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, bản mô tả mô hình tổ chức.	📄 Tải lên
8	Danh sách ghi rõ họ tên, số Giấy phép hoạt động của từng người hành nghề đăng ký hành nghề tại cơ sở đó theo Mẫu 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.	📄 Tải lên
9	Văn bản do cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định về chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của bệnh viện của Nhà nước hoặc điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhân theo Mẫu 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.	📄 Tải lên
10	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.	📄 Tải lên

- Lưu nháp: Cơ sở có thể thực hiện chỉnh sửa.

Trang chủ Dashboard Thủ tục hành chính Thông tin cơ sở

Thủ tục 1.012280 > Danh sách hồ sơ mới

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ... Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

Tất cả (4) **Hồ sơ mới (1)** Hồ sơ chờ tiếp nhận Hồ sơ chờ thanh toán Hồ sơ đã gửi thanh toán Hồ sơ bị trả lại Hồ sơ đang xử lý (1) Hồ sơ cần bổ sung Hồ sơ đã hoàn thành (2)

STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận cổng BHYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
1	TT10-2025-12		Bệnh viện đa khoa Thanh Hà	092323224	thanhasks@gmail.com			Hồ sơ nhập	Thao tác

Đang xem 1 - 1 trên 1 bản ghi

Trang 1 / 1 10 bản ghi / trang

- Lưu và nộp hồ sơ: Hồ sơ được lưu trữ và gửi lên cho Cục Quản lý Khám bệnh, chữa bệnh để xử lý tiếp.

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Thủ tục 1.012280 > Thêm mới hồ sơ

Bạn có chắc muốn nộp hồ sơ?

Đóng OK

Tên tài liệu

STT	Tên tài liệu	Tải tệp
1	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023.	Tải tệp
2	Bản gốc Giấy phép hoạt động.	Tải tệp
3	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi (Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật).	Tải tệp
4	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.	Tải tệp

Cơ sở kích vào nút OK.

Bước 6. Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và đưa ra thông báo nộp hồ sơ thành công. Trường hợp dữ liệu không hợp lệ, hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo lỗi. Hồ sơ sau khi nộp thành công sẽ nằm ở tab Hồ sơ chờ tiếp nhận.

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Thủ tục 1.012280 > Danh sách hồ sơ mới

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ... Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

Tất cả (4) **Hồ sơ mới (1)** **Hồ sơ chờ tiếp nhận (1)** Hồ sơ chờ thanh toán Hồ sơ đã gửi thanh toán Hồ sơ bị trả lại Hồ sơ đang xử lý (1) Hồ sơ cần bổ sung Hồ sơ đã hoàn thành (2)

STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận cổng BHYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
Trống									

Nộp hồ sơ thành công!

Bước 7. Cơ sở theo dõi quá trình xử lý hồ sơ để thực hiện tiếp tục các thao tác khác.

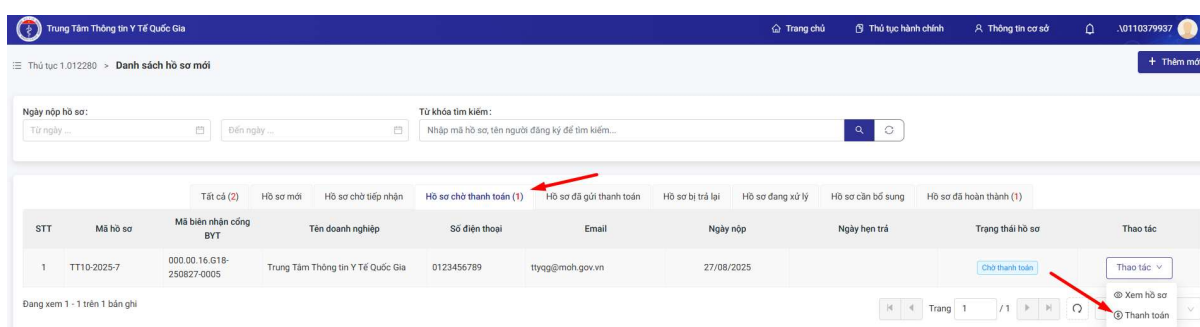
5.3.2. Thanh toán chi phí

Mục đích:	Cho phép cơ sở khám chữa bệnh nộp phí cho hồ sơ Gia hạn giấy phép hoạt động
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và có hồ sơ cần thanh toán phí
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

Bước 1. Cơ sở lựa chọn menu chức năng Thủ tục hành chính trên màn hình. Chọn thủ tục cấp lại >> Đăng ký hồ sơ

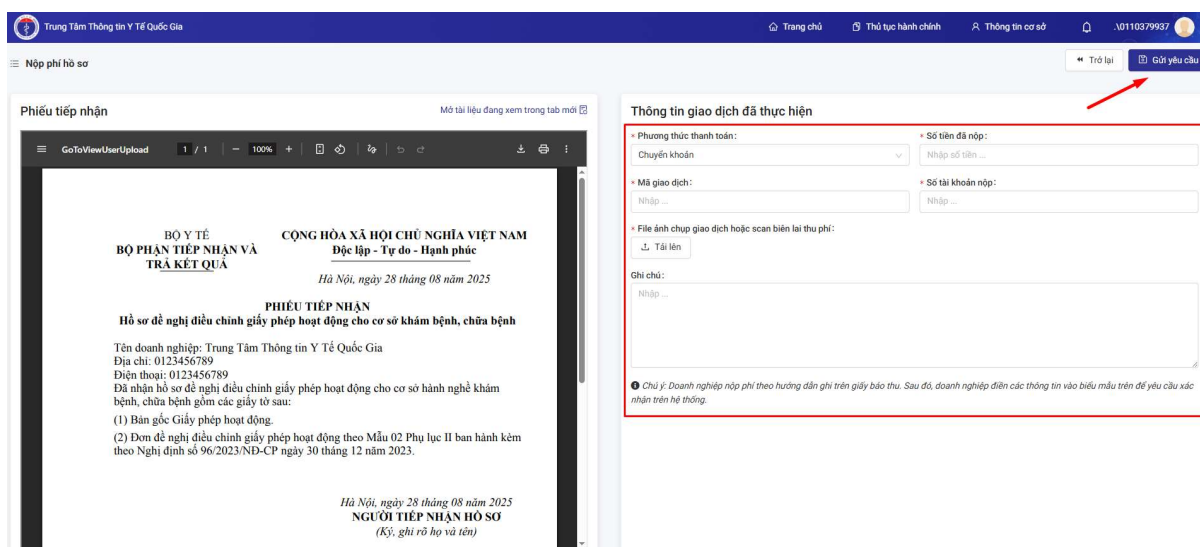


Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình danh sách hồ sơ cần thanh toán >> Chọn 1 bản ghi tại tab Chờ thanh toán >> Thao tác >> Thanh toán

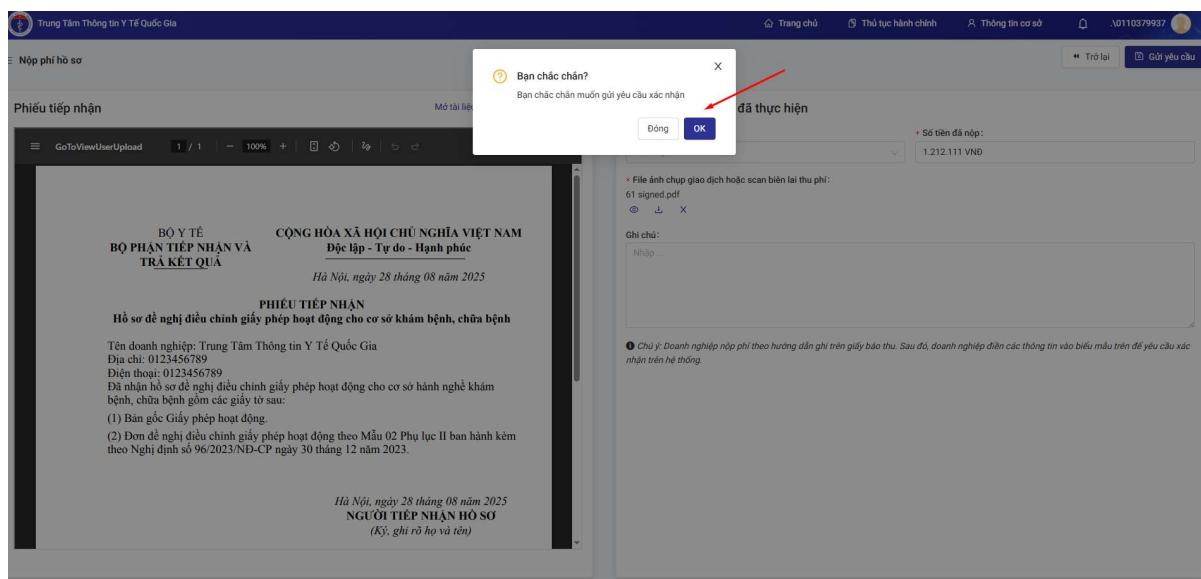


Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận thanh toán

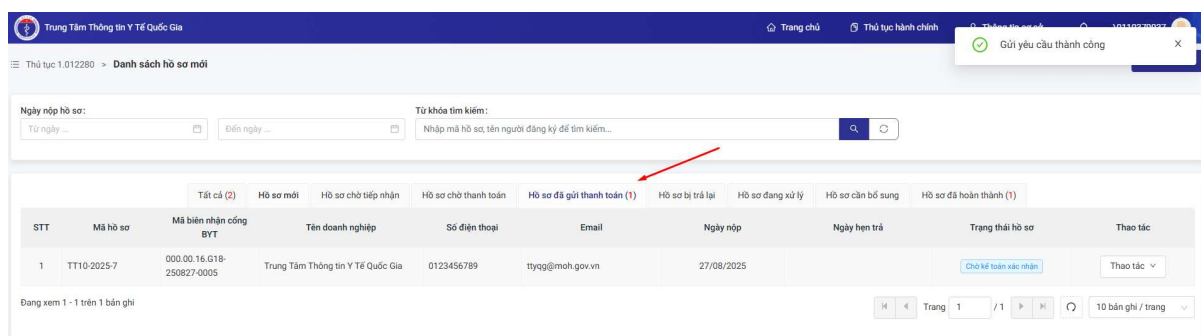
- Cơ sở chọn phương thức thanh toán: Chuyển khoản/Tiền mặt
- Nhập số tiền đã nộp
- Nhập mã giao dịch với phương thức chuyển khoản
- Nhập số tài khoản đã nộp
- Đính kèm biên lai hoặc ảnh chứng minh giao dịch: định dạng file đính kèm là PDF và không quá 5 MB



Bước 4 : Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc thực hiện chọn Gửi yêu cầu. Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận nộp nhấn “Có”



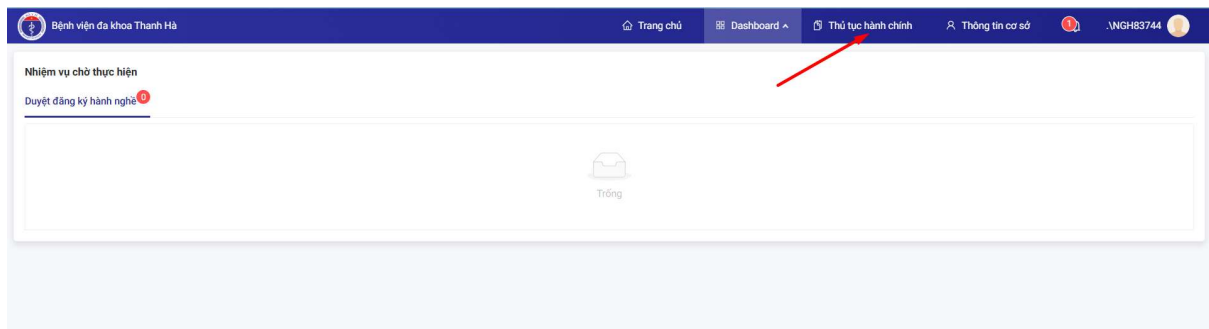
Bước 5: Hệ thống thực hiện thông báo Gửi yêu cầu thành công, hồ sơ sẽ chuyển sang tab Hồ sơ đã gửi thanh toán. Hồ sơ lúc này sẽ được gửi lên bộ phận Kế toán của cục để xác minh thanh toán



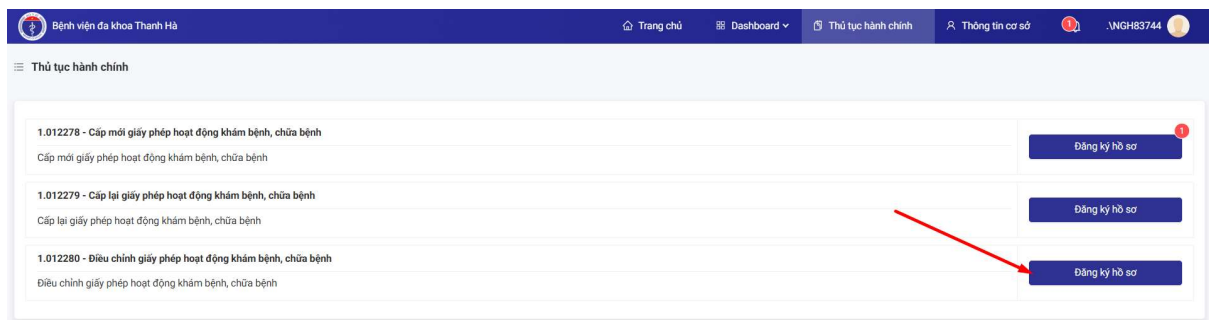
5.3.3. Bổ sung hồ sơ

Mục đích:	Chức năng cho phép cơ sở thực hiện nộp bổ sung hồ sơ khi bị trả lại với công văn từ chối hoặc văn thư trả lại yêu cầu bổ sung
Điều kiện thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh đăng nhập thành công vào hệ thống và đã có thông tin về giấy phép hoạt động
Người thực hiện:	Cơ sở khám chữa bệnh

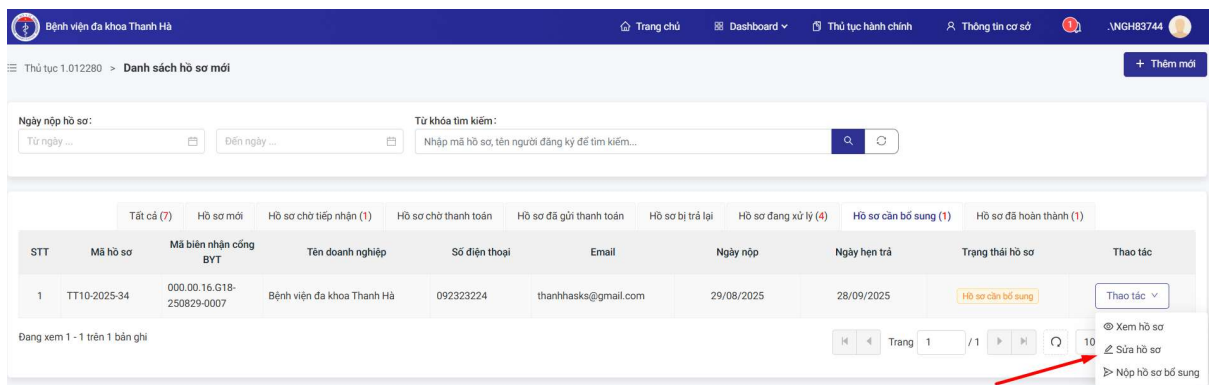
Bước 1. Cơ sở lựa chọn menu chức năng Thủ tục hành chính trên màn hình.



Bước 2. Màn hình danh sách các thủ tục của cơ sở khám chữa bệnh được hiển thị, người lựa chọn thủ tục Cấp mới giấy phép hành nghề, kích chọn vào nút Đăng ký hồ sơ.



Bước 3. Màn hình danh sách hồ sơ được hiển thị, cơ sở thực hiện chọn hồ sơ tại tab Hồ sơ cần bổ sung => Thực hiện thao tác sửa



Bước 4. Màn hình chỉnh sửa hồ sơ hiển thị => Cơ sở thực hiện điều chỉnh các thông tin hồ sơ theo công văn yêu cầu bổ sung của Cục

Thông tin hành chính | Thông tin cơ sở vật chất | Thông tin khoa phòng | Thông tin giờ làm việc | Thông tin nhân sự | Thông tin thiết bị y tế | Thông tin phạm vi HDCM | Thông tin bảng giá dịch vụ | Tỷ lệ định mức nhân sự cơ | ...

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Mã GCP7: NGH83744

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai

* Số điện thoại: 092323224

Trang thông tin điện tử: Nhập ...

* Loại hình cơ sở: Công lập

* Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7: 6 giờ đến 20h. Chủ nhật từ 5h đến 18h

Mã đơn vị(BHYT): Nhập ...

* Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

Email: thanhhask@gmail.com

Số Fax: Nhập ...

* Hình thức tổ chức CSKCB: Bệnh viện đa khoa

Yếu tố nước ngoài: Chọn ...

THÔNG TIN NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CMKT

* Người chịu trách nhiệm:

* Số chứng chỉ hành nghề:

Bước 5. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin hồ sơ bổ sung theo yêu cầu bổ sung trong công văn => Thực hiện thao tác Lưu và nộp hồ sơ

Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

Trang chủ | Dashboard | Thủ tục hành chính | Thông tin cơ sở | .UNGH83744

Thủ tục 1.012280 > Sửa hồ sơ

« Trở lại > Lưu và nộp hồ sơ

Thông tin hành chính | Thông tin cơ sở vật chất | Thông tin khoa phòng | Thông tin giờ làm việc | Thông tin nhân sự | Thông tin thiết bị y tế | Thông tin phạm vi HDCM | Thông tin bảng giá dịch vụ | Tỷ lệ định mức nhân sự cơ | ...

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Mã GCP7: NGH83744

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai

* Số điện thoại: 092323224

Trang thông tin điện tử: Nhập ...

* Loại hình cơ sở: Công lập

* Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7: 6 giờ đến 20h. Chủ nhật từ 5h đến 18h

Mã đơn vị(BHYT): Nhập ...

* Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

Email: thanhhask@gmail.com

Số Fax: Nhập ...

* Hình thức tổ chức CSKCB: Bệnh viện đa khoa

Yếu tố nước ngoài: Chọn ...

- Lưu và nộp hồ sơ: Hồ sơ được lưu trữ và gửi lên cho Cục Quản lý Khám bệnh, chữa bệnh để xử lý tiếp.

Thủ tục 1.012280 > Sửa hồ sơ

Thông tin hành chính | Thông tin cơ sở vật chất | Thông tin khoa phòng | Thông tin giờ làm việc | Thông tin nhân sự | Thông tin thiết bị y tế | Thông tin phạm vi HDCM | Thông tin bảng giá dịch vụ | Tỷ lệ định mức nhân sự cơ | ...

THÔNG TIN CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

* Mã GCP7: NGH83744

* Tên cơ sở: Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

* Xã/Phường: Phường Bạch Mai

Mã đơn vị(BHYT): Nhập ...

* Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

* Địa chỉ cụ thể: số 12, Bạch Mai, Hà Nội

Bạn có chắc muốn nộp hồ sơ ?

Đóng OK

⇒ Cơ sở kích vào nút OK.

Bước 6. Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và đưa ra thông báo nộp hồ sơ thành công. Trường hợp dữ liệu không hợp lệ, hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo lỗi. Hồ sơ sau khi nộp thành công sẽ nằm ở tab Hồ sơ chờ tiếp nhận.


 Bệnh viện đa khoa Thanh Hà

 Trang chủ
 Dashboard
 Thủ tục hành chính

Thủ tục 1.012280 > **Danh sách hồ sơ mới**

Ngày nộp hồ sơ: Từ ngày ... Đến ngày ...
 Từ khóa tìm kiếm: Nhập mã hồ sơ, tên người đăng ký để tìm kiếm...

Tất cả (4) **Hồ sơ mới** **Hồ sơ chờ tiếp nhận (1)** **Hồ sơ chờ thanh toán** **Hồ sơ đã gửi thanh toán** **Hồ sơ bị trả lại** **Hồ sơ đang xử lý (1)** **Hồ sơ cần bổ sung** **Hồ sơ đã hoàn thành (2)**

STT	Mã hồ sơ	Mã biên nhận cổng BHYT	Tên doanh nghiệp	Số điện thoại	Email	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
 Trống									

Bước 7. Cơ sở theo dõi quá trình xử lý hồ sơ để thực hiện tiếp tục các thao tác khác.