

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 3096/QĐ-BYT ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 3590/TTr-SYT ngày 14/8/2023.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa đối với thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế theo lộ trình đề ra tại Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ban

hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong tình giai đoạn 2022-2025.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- VPUB: LĐ, VXNV;
- Lưu: VT, PVHCC. CT

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Long Biên**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG  
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH NINH THUẬN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. CẤP TỈNH**

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính
1	Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly y tế tại cửa khẩu	Y tế dự phòng	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	Cơ quan phụ trách cửa khẩu
2	Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly y tế tại cơ sở, địa điểm khác (ngoại trừ tại nhà, tại cửa khẩu, cơ sở y tế)	Y tế dự phòng	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh; Cơ quan phụ trách cửa khẩu	Sở Y tế; Ban Chỉ đạo phòng chống dịch tỉnh
3	Thủ tục công bố dịch bệnh truyền nhiễm nhóm B, C	Y tế dự phòng	Sở Y tế	UBND tỉnh
4	Thủ tục công bố hết dịch (nhóm B, C)	Y tế dự phòng	Sở Y tế	UBND tỉnh
5	Thủ tục phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế chuyên dùng	Trang thiết bị và Công trình y tế	Các đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc Sở Y tế	UBND tỉnh
6	Thủ tục cấp và chi trả tiền bồi thường cho người được tiêm chủng khi sử dụng vắc xin trong chương trình tiêm chủng chống dịch	Y tế dự phòng	Hội đồng tư vấn chuyên môn tỉnh (Đơn vị thường trực là Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh)	Sở Y tế, Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia
7	Thủ tục dự trữ và phân phối thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	Y tế dự phòng	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Sở Y tế; Cục Phòng chống HIV/AIDS - Bộ Y tế

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC</b>	<b>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính</b>
8	Thủ tục báo cáo thống kê chuyên ngành dân số	Dân số, sức khoẻ sinh sản	Cộng tác viên dân số; Viên chức dân số cấp xã, người làm công tác dân số cấp xã của đơn vị làm đầu mối làm công tác dân số cấp xã; Cơ sở y tế cung cấp dịch vụ dân số; Trạm Y tế cấp xã; Trung tâm Y tế cấp huyện;	Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình
9	Thủ tục báo cáo thống kê chuyên ngành dân số đột xuất	Dân số, sức khoẻ sinh sản	Cộng tác viên dân số; Viên chức dân số cấp xã, người làm công tác dân số cấp xã của đơn vị làm đầu mối làm công tác dân số cấp xã; Cơ sở y tế cung cấp dịch vụ dân số; Trạm Y tế cấp xã; Trung tâm Y tế cấp huyện	Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình
10	Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế	Tổ chức cán bộ	- Các bệnh viện - Các đơn vị thuộc hệ y tế dự phòng	(1) Sở Y tế thẩm định tiêu chuẩn, bảng điểm; (2) Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ; (3) UBND tỉnh Quyết định công nhận
11	Thủ tục cấp mới, đổi, cấp lại thẻ công chức thanh tra chuyên ngành y tế	Thanh tra	Thanh tra Sở Y tế	Giám đốc Sở Y tế

**B. CẤP XÃ**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC</b>	<b>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính</b>
1	Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà	Y tế dự phòng	Trạm Y tế	Ban Chỉ đạo phòng chống dịch của xã, phường, thị trấn

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **A. CẤP TỈNH**

#### **1. Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly y tế tại cửa khẩu**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi phát hiện đối tượng thuộc quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định 101/2010/NĐ-CP, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật có trách nhiệm lập danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế và báo cáo người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu để xem xét, phê duyệt.

Bước 2. Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật, người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu phải phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế.

Bước 3. Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế được phê duyệt, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật có trách nhiệm:

##### **a) Thông báo việc áp dụng biện pháp cách ly Y tế cho:**

- Đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly y tế và thân nhân của họ đối với đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly y tế là người xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam;

- Thân nhân hoặc người chịu trách nhiệm vận chuyển đối với đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly y tế là thi hài, hài cốt;

- Chủ hàng hóa, phương tiện vận tải trong trường hợp đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly y tế là hàng hóa, phương tiện vận tải, mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người;

- Cơ quan phụ trách an ninh tại cửa khẩu để phối hợp trong việc giám sát việc thực hiện cách ly y tế.

b) Chuyển đối tượng đến địa điểm thực hiện cách ly y tế và phân công nhân viên trực tiếp chăm sóc, điều trị cho đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly y tế là người xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam.

Trường hợp đối tượng bị cách ly y tế là hàng hóa, phương tiện vận tải, mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người, thi hài, hài cốt, việc áp dụng các biện pháp xử lý y tế thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm dịch y tế biên giới.

##### **1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp**

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế.

##### **1.4. Thời hạn giải quyết: 03 giờ.**

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan phụ trách cửa khẩu.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 101/2010/NĐ-CP 30/09/2010 của Chính phủ hướng dẫn Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp, cường chế cách ly y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch.

## **2. Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly y tế tại cơ sở, địa điểm khác (ngoại trừ tại nhà, tại cửa khẩu, cơ sở y tế)**

2.1. Trình tự thực hiện:

Trường hợp số lượng người xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam thuộc quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định 101/2010/NĐ-CP vượt quá khả năng tiếp nhận cách ly y tế của cửa khẩu:

+ Trong thời gian 06 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật, người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu gửi văn bản về Sở Y tế tỉnh đề nghị hướng dẫn thực hiện việc cách ly y tế;

+ Trong thời gian 12 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu, Sở Y tế tỉnh phải có hướng dẫn cụ thể về việc thực hiện cách ly y tế.

Trường hợp số lượng người mắc bệnh truyền nhiễm vượt quá khả năng tiếp nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tại vùng có dịch, trong thời gian 06 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch tỉnh quyết định việc áp dụng các biện pháp chống dịch theo quy định tại khoản 3 Điều 48 và việc huy động, trưng dụng các nguồn lực cho hoạt động chống dịch theo quy định tại Điều 55 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

2.4. Thời hạn giải quyết: 18 giờ

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật; Cơ quan phụ trách cửa khẩu.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế, Ban chỉ đạo chống dịch tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc áp dụng các biện pháp chống dịch.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 101/2010/NĐ-CP 30/09/2010 của Chính phủ hướng dẫn Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp, cưỡng chế cách ly Y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch.

### **3. Thủ tục công bố dịch bệnh truyền nhiễm nhóm B, C**

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Ngay sau khi nhận được thông tin người bệnh được chẩn đoán mắc bệnh truyền nhiễm, Sở Y tế tại nơi người mắc bệnh truyền nhiễm cư trú trong thời gian ủ bệnh quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm tổ chức điều tra xác minh dịch.

Bước 2. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi xác định có dịch, Sở Y tế nơi có dịch xảy ra có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được báo cáo của Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nơi xảy ra dịch có trách nhiệm xem xét, quyết định việc công bố dịch nhóm B và nhóm C theo thẩm quyền.

3.2. Cách thức thực hiện: không quy định

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

3.4. Thời hạn giải quyết: 48 giờ

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối với bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B và nhóm C:

+ Một xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là xã) được coi là có dịch khi có số người mắc bệnh vượt quá số mắc trung bình của tháng cùng kỳ 03 năm gần nhất;

+ Một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là huyện) được coi là có dịch khi có từ 2 xã có dịch trở lên;



+ Một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là tỉnh) được coi là có dịch khi có từ 2 huyện có dịch trở lên.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

#### **4. Thủ tục công bố hết dịch (nhóm B, C)**

##### 4.1. Trình tự thực hiện:

Sau khoảng thời gian không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh mới theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ và đã thực hiện các biện pháp chống dịch theo quy định, Sở Y tế báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định Công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B và nhóm C;

4.2. Cách thức thực hiện: không quy định

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

4.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố hết dịch

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ngoài việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 40 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm, việc công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm phải đáp ứng điều kiện: Không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh mới sau khoảng thời gian nhất định cho từng bệnh quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

#### **5. Thủ tục phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế chuyên dùng**

##### 5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc Sở Y tế nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt định mức.

Bước 2: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, người có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Thông tư

08/2019/TT-BYT có trách nhiệm phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng, trường hợp không phê duyệt phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

5.3. Thành phần hồ sơ:

a. Văn bản đề nghị phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp Y tế theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 08/2019/TT-BYT;

b. Danh mục trang thiết bị Y tế chuyên dùng hiện có kèm theo số lượng cụ thể của từng chủng loại.

c. Điều lệ tổ chức và hoạt động và Quy hoạch phát triển của đơn vị (nếu có);

d. Bảng kê khai nhân lực và cơ sở vật chất của đơn vị. Đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải đính kèm thêm văn bản phê duyệt phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở;

đ. Bản thuyết minh về nhu cầu sử dụng của từng chủng loại trang thiết bị Y tế bổ sung thêm trong 03 năm tiếp theo;

e. Các tài liệu quy định tại điểm b, d và đ Khoản này phải được Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu.

5.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp Y tế trực thuộc Sở Y tế.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Văn bản đề nghị phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng quy định tại Phụ lục 2 Thông tư 08/2019/TT-BYT

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31/5/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Y tế; Quyết định số 2316/QĐ-BYT ngày 04/6/2020 của Bộ Y tế về việc phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

**MẪU VĂN BẢN**  
**ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG**  
**TRANG THIẾT BỊ Y TẾ CHUYÊN DÙNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2019/TT-BYT  
ngày 31/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP Y TẾ**

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

-----

-----

Số: /....

....., ngày ... tháng ... năm ....

V/v đề nghị phê duyệt định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế.

Kính gửi:.....

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Căn cứ Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Bộ Y tế hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế.

.....đã căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy mô hoạt động và nhu cầu sử dụng để đề xuất định mức sử dụng trang thiết bị y tế chuyên dùng của đơn vị như sau:

**A. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế chuyên dùng đề nghị xem xét phê duyệt**

TT	Chủng loại	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	Trang thiết bị y tế chuyên dùng đặc thù			
1				
2				
...				
B	Trang thiết bị y tế chuyên dùng khác			
1				
2				
...				

**B. Hồ sơ kèm theo báo cáo**

1. Điều lệ tổ chức và hoạt động và Quy hoạch phát triển của đơn vị (nếu có)

2. Bảng kê khai nhân lực và cơ sở vật chất của đơn vị.
3. Văn bản phê duyệt phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở (Đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh).
4. Danh mục trang thiết bị y tế chuyên dùng hiện có kèm theo số lượng cụ thể của từng chủng loại.
5. Thuyết minh về nhu cầu sử dụng của từng chủng loại trang thiết bị y tế trong 03 năm tiếp theo.
6. Các tài liệu khác

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **6. Thủ tục cấp và chi trả tiền bồi thường cho người được tiêm chủng khi sử dụng vắc xin trong chương trình tiêm chủng chống dịch**

### 6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận của Hội đồng tư vấn chuyên môn tỉnh (thời điểm tiếp nhận được tính theo dấu tiếp nhận công văn đến của Sở Y tế), Sở Y tế ra quyết định giải quyết bồi thường đối với các trường hợp được Nhà nước bồi thường theo quy định tại Nghị định này. Quyết định giải quyết bồi thường phải được gửi cho người bị thiệt hại, người có lỗi hoặc cơ quan tổ chức có lỗi gây thiệt hại (nếu có).

Quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày người bị thiệt hại nhận được quyết định, trừ trường hợp người bị thiệt hại không đồng ý và khởi kiện ra tòa án.

Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, Sở Y tế phải có văn bản gửi Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia đề nghị cấp kinh phí để thực hiện bồi thường kèm theo quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật.

Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cấp kinh phí để thực hiện bồi thường, Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia phải cấp kinh phí cho Sở Y tế để chi trả cho người bị thiệt hại.

Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí do Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia cấp, Sở Y tế phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại.

Việc chi trả phải thực hiện 01 lần bằng tiền mặt cho người bị thiệt hại hoặc chuyển khoản theo yêu cầu của người bị thiệt hại. Trường hợp người bị thiệt hại có yêu cầu trả bằng chuyển khoản thì thực hiện theo yêu cầu và thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại. Nếu chi trả bồi thường bằng tiền mặt thì phải thông báo trước ít nhất 02 ngày cho người bị thiệt hại, việc nhận tiền bồi thường được lập thành 02 bản, mỗi bên tham gia giao nhận giữ 01 bản.

6.2. Cách thức thực hiện: không quy định

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kết luận của Hội đồng tư vấn chuyên môn tỉnh;
- Bộ hồ sơ xác định trường hợp được bồi thường theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 104/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng tư vấn chuyên môn tỉnh (Đơn vị thường trực là Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh)

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế; Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết bồi thường

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng.

## **7. Thủ tục dự trừ và phân phối thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ngày mùng 05 của các tháng 01, 4, 7 và tháng 10 hằng năm hoặc trong trường hợp đột xuất, cơ sở điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc Methadone (sau đây gọi tắt là cơ sở điều trị Methadone) lập dự trừ nhu cầu sử dụng thuốc Methadone theo mẫu số 2 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT, bao gồm cả nhu cầu sử dụng thuốc của người bệnh tại các cơ sở cấp phát thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của cơ sở điều trị Methadone và gửi về Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

Bước 2: Trước ngày mùng 10 của tháng lập dự trừ, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật phải hoàn thành việc tổng hợp và gửi Sở Y tế bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc Methadone quy định tại Khoản 1 Điều này theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT.

Bước 3: Trước ngày 15 của tháng lập dự trừ, Sở Y tế phải hoàn thành:

- Duyệt dự trừ nhu cầu sử dụng thuốc Methadone của các cơ sở điều trị Methadone đối với nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT. Duyệt dự trừ được lập thành 03 bản và được gửi như sau: 01 bản gửi đơn vị phân phối, 01 bản gửi Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh và 01 bản lưu tại Sở Y tế;

- Tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc Methadone của các cơ sở điều trị Methadone đối với nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS) để đề nghị duyệt dự trù. Bản tổng hợp dự trù được gửi như sau: 01 bản gửi Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS), 01 bản gửi Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh và 01 bản lưu tại Sở Y tế.

Bước 4: Trước ngày 20 của tháng lập dự trù, Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS) xem xét, phê duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone của các tỉnh đối với nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT. Duyệt dự trù được lập thành 04 bản: 01 bản gửi đơn vị phân phối, 01 bản gửi Sở Y tế, 01 bản gửi Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh và 01 bản lưu tại Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS).

Bước 5: Căn cứ vào bản duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị phân phối có trách nhiệm:

- Thống nhất với cơ sở điều trị Methadone về số lượng và thời gian giao thuốc cụ thể. Việc giao thuốc phải thực hiện trước ngày 30 của tháng lập dự trù;
- Báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone về số lượng và thời gian giao thuốc cụ thể.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Bưu chính công ích

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Biểu mẫu báo cáo và dự trù thuốc methadone dành cho cơ sở điều trị theo mẫu số 2, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT.
- Biểu mẫu báo cáo và dự trù thuốc methadone dành cho tuyến tỉnh, thành phố/Cơ quan đầu mối theo mẫu số 3, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT.

7.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Phòng chống HIV/AIDS - Bộ Y tế; Sở Y tế

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc methadone của Cục Phòng, chống HIV/AIDS gửi đơn vị phân phối để thực hiện việc chuyển thuốc đến các cơ sở điều trị Methadone của các tỉnh, thành phố

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 2 Phụ lục 1: Biểu mẫu báo cáo và dự trù thuốc methadone dành cho cơ sở điều trị.

- Mẫu số 3 Phụ lục 1: Biểu mẫu báo cáo và dự trữ thuốc methadone dành cho tuyến tỉnh, thành phố/Cơ quan đầu mối.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25/06/2015 của Bộ Y tế về Quản lý thuốc Methadone do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

## Phụ lục 1

**BIỂU MẪU BÁO CÁO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE DÀNH CHO CƠ SỞ CẤP ĐIỀU TRỊ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG, TỒN KHO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE**  
(từ ngày ... tháng ..... đến ngày .... tháng .....)

Cơ sở điều trị Methadone .....

Địa chỉ: .....

Quận/huyện/thị xã/thành phố..... Tỉnh/thành phố .....

Tên đơn vị	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị tính	Số lượng tồn kho kỳ trước chuyển sang	Số lượng nhập trong kỳ	Tổng số	Số lượng xuất trong kỳ	Số lượng hao hụt	Số lượng dư thừa	Tồn kho cuối kỳ	Tổng số người bệnh đang tham gia điều trị	Số lượng người bệnh dự kiến tăng thêm trong kỳ tới	Số lượng dự trữ cho kỳ tới
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
.....												
.....												
Tổng số												

Nơi nhận:

- .....

**Người lập báo cáo**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo cơ sở điều trị**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp**  
(ký và ghi rõ họ tên)



**BIỂU MẪU BÁO CÁO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE  
DÀNH CHO TUYẾN TỈNH, THÀNH PHỐ/CƠ QUAN ĐẦU MỐI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**TÊN ĐƠN VỊ** .....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG, TỒN KHO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE**

*(từ ngày ... tháng ..... đến ngày .... tháng .....)*

Ngày hoàn thành báo cáo (ngày cuối cùng của tháng báo cáo).....

Tên đơn vị	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị tính	Số lượng tồn kho kỳ trước chuyển sang	Số lượng nhập trong kỳ	Tổng số	Số lượng xuất trong kỳ	Số lượng hao hụt	Số lượng dư thừa	Tồn kho cuối kỳ	Tổng số người bệnh đang tham gia điều trị	Số lượng người bệnh dự kiến tăng thêm trong kỳ tới	Số lượng dự trù cho kỳ tới	Số lượng duyệt dự trù
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
.....													
.....													
Tổng số													

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

Số..... ngày.....

- Duyệt bản dự trù này gồm ... trang ... khoản...)

- Bản dự trù này có giá trị kể từ ngày ký ban hành đến hết ngày.....

**Người lập báo cáo**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Lãnh đạo**

**Trung tâm Kiểm soát bệnh tật**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Cơ quan duyệt dự trù**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Chỉ áp dụng đối với quy trình duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế và Sở Y tế

## **8. Thủ tục báo cáo thống kê chuyên ngành dân số**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị báo cáo thực hiện theo Mẫu và hướng dẫn ghi quy định tại Phụ lục II, III, IV, V, VI ban hành kèm theo Thông tư 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Bước 2: Đơn vị báo cáo gửi báo cáo dưới dạng văn bản điện tử được thể hiện bằng một trong các hình thức sau:

a) Văn bản điện tử dưới dạng tệp tin điện tử, dạng tệp pdf của báo cáo giấy đã được xác thực của đơn vị thực hiện báo cáo;

b) Báo cáo bằng tiện ích trên phần mềm tin học theo quy định của Bộ Y tế

Bước 3: Đơn vị nhận báo cáo theo điểm d) Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 4 Thông tư 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022.

### **8.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến**

### **8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số (phụ lục báo cáo kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022).

Ký báo cáo: tháng, quý, năm.

a) Báo cáo thống kê trong kỳ được tính bắt đầu từ ngày ngày 01 đầu kỳ báo cáo cho đến hết ngày cuối kỳ báo cáo, tính theo năm dương lịch bao gồm:

- Báo cáo thống kê trong tháng được tính bắt đầu từ ngày 01 đầu tháng báo cáo cho đến hết ngày cuối của tháng báo cáo;

- Báo cáo thống kê trong quý (3 tháng) được tính bắt đầu từ ngày 01 đầu tháng đầu tiên cho đến hết ngày cuối cùng của tháng thứ ba của kỳ báo cáo;

- Báo cáo thống kê trong năm được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

b) Báo cáo thống kê tính đến cuối kỳ được tính tại ngày cuối của kỳ báo cáo, tính theo năm dương lịch bao gồm:

- Báo cáo thống kê tính đến cuối quý: Ngày 31 tháng 3 là ngày cuối của Quý I; ngày 30 tháng 6 là ngày cuối của Quý II; ngày 30 tháng 9 là ngày cuối của Quý III; tính đến ngày 31 tháng 12 là cuối của Quý IV của năm báo cáo;

- Báo cáo thống kê tính đến cuối năm: Ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

### **8.4. Thời hạn giải quyết:**

Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp xã: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (tháng, quý, năm).

Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số của cơ sở Y tế cung cấp dịch vụ dân số:

- Chậm nhất 10 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (quý) đối với cơ sở Y tế tuyến huyện trở xuống, cơ sở Y tế ngoài công lập theo phân công của Sở Y tế (nếu có)

- Chậm nhất 15 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (quý) đối với cơ sở Y tế tuyến tỉnh, tuyến trung ương và cơ sở Y tế ngoài công lập (nếu không phân công cho cấp huyện).

Báo cáo thống kê đối với chuyên ngành dân số cấp huyện: Chậm nhất 15 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (quý, năm)

Báo cáo thống kê đối với chuyên ngành dân số cấp tỉnh:

- Chậm nhất 20 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (quý)

- Ngày 15/3 của năm sau Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình gửi báo cáo thống kê chuyên ngành chính thức đến Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Sở Y tế, Cục Thống kê tỉnh và Ban chỉ đạo công tác dân số cấp tỉnh.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên dân số; Viên chức dân số cấp xã, người làm công tác dân số cấp xã của đơn vị làm đầu mối làm công tác dân số cấp xã; Cơ sở y tế cung cấp dịch vụ dân số; Trạm Y tế cấp; Trung tâm Y tế cấp huyện; Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố, phổ biến số liệu thống kê chuyên ngành dân số theo quy định của pháp luật

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu và hướng dẫn ghi báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp xã (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022).

Mẫu và hướng dẫn ghi báo cáo thống kê chuyên ngành dân số của cơ sở Y tế (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022).

Mẫu và hướng dẫn ghi báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp huyện (theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022).

Mẫu và hướng dẫn lập báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp tỉnh (theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022).

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ dân số cấp xã nhập tin từ Phiếu thu tin đã được rà soát, thẩm định, các thông tin yêu cầu khác vào Kho dữ liệu chuyên ngành dân số để lập báo cáo;

Trường hợp cấp xã chưa triển khai lập báo cáo bằng tiện ích trên phần mềm tin học, cán bộ dân số cấp xã có trách nhiệm nộp đầy đủ Phiếu thu tin đã được rà soát, thẩm định của toàn xã và báo cáo giấy đến đơn vị đầu mối làm công tác dân số cấp huyện để nhập tin vào Kho dữ liệu chuyên ngành dân số.

- Đối với báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp huyện:

Đơn vị đầu mối làm công tác dân số cấp huyện có trách nhiệm rà soát, thẩm định thông tin số liệu của cấp xã. Trong ngày giao ban công tác dân số với cấp xã, đơn vị thông báo kết quả rà soát, đối chiếu thông tin, số liệu của các xã với Kho dữ liệu chuyên ngành dân số; kết quả thẩm định thông tin, số liệu tại một số địa bàn (nếu có);

- Đối với báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp tỉnh:

Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh có trách nhiệm rà soát, thẩm định thông tin, số liệu của cấp huyện, cấp xã. Trong ngày giao ban công tác dân số với cấp huyện, Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh thông báo kết quả rà soát, đối chiếu thông tin, số liệu của các huyện với Kho dữ liệu chuyên ngành dân số; kết quả thẩm định thông tin, số liệu tại một số địa bàn (nếu có)

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022 quy định về ghi chép ban đầu và chế độ báo cáo thống kê chuyên ngành dân số do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

## **9. Thủ tục báo cáo thống kê chuyên ngành dân số đột xuất**

9.1. Trình tự thực hiện:

Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh; Trung tâm Y tế cấp huyện gửi đề nghị đến đơn vị báo cáo bằng văn bản, trong đó nêu rõ phạm vi, thời hạn và nội dung chỉ tiêu báo cáo.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị.

9.4. Thời hạn giải quyết: Theo văn bản đề nghị

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên dân số; Viên chức dân số cấp xã, người làm công tác dân số cấp xã của đơn vị làm đầu mối làm công tác dân số cấp xã; Cơ sở y tế cung cấp dịch vụ dân số; Trạm Y tế cấp xã; Trung tâm Y tế cấp huyện; Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh;

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022 quy định về ghi chép ban đầu và chế độ báo cáo thống kê chuyên ngành dân số do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

## **10. Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế**

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bước 2: Giải quyết hồ sơ

Bước 3: Trả kết quả hồ sơ

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị.

- Bảng phân tích, chấm điểm theo các nhóm tiêu chuẩn và các văn bản, tài liệu chứng minh số điểm đã đạt được kèm theo (lấy số liệu của 02 năm trước liền kề năm đề nghị xếp hạng và các tài liệu kế hoạch thực hiện của năm đề nghị xếp hạng).

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Các bệnh viện

b) Các đơn vị thuộc hệ Y tế dự phòng

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh (Quyết định công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp Y tế thuộc thẩm quyền quản lý từ hạng I trở xuống và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ, Bộ Y tế).

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng đơn vị.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau 5 năm (đủ 60 tháng), kể từ ngày có quyết định xếp hạng, các cơ quan ra quyết định xếp hạng có trách nhiệm xem xét, xếp lại hạng của đơn vị

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 23/2005/TT-BYT ngày 25/8/2005 của Bộ Y tế về hướng dẫn xếp hạng các đơn vị sự nghiệp Y tế

## **11. Thủ tục cấp mới, đổi, cấp lại thẻ công chức thanh tra chuyên ngành y tế**

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan thanh tra chuyên ngành Y tế chịu trách nhiệm về việc lập văn bản đề nghị cấp thẻ (cấp mới, cấp lại, đổi thẻ).

Bước 2: Cơ quan thanh tra chuyên ngành Y tế gửi hồ sơ đề nghị cấp thẻ về Thanh tra Sở Y tế.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Thẻ của cơ quan thanh tra chuyên ngành Y tế, Thanh tra Sở Y tế có trách nhiệm tổng hợp, trình Giám đốc Sở Y tế ban hành Quyết định cấp thẻ cho công chức thanh tra chuyên ngành Y tế theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 34/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

11.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị cấp thẻ;
- 02 ảnh công chức mặc trang phục thanh tra y tế cỡ 20mm x 30mm chụp trong vòng 6 tháng, có ghi rõ họ tên, cơ quan phía sau ảnh và trên phong bì đựng ảnh.

11.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở Y tế

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Giám đốc Sở Y tế.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp mới, cấp lại, đổi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Y tế

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 Phụ lục I Quyết định về việc cấp mới, cấp lại, đổi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Y tế

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 34/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn, trang phục và thẻ của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành Y tế

### **DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, CẤP LẠI, ĐỔI THẺ CÔNG CHỨC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH**

(Kèm theo Công văn số: ... ngày... tháng... năm 20... của..... )

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Tên ngạch công chức hiện giữ và mã số ngạch	Chức vụ	Chứng nhận nghiệp vụ thanh tra/ TTCN	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						Cấp mới/Cấp lại/Đổi thẻ
2						
3						
...						

Công chức đầu mối được giao nhiệm vụ có liên quan tới cấp thẻ:

- Ông/bà:
- Chức vụ:
- Số điện thoại:
- Email:

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN  
(Chữ ký, dấu)  
Họ và tên

**Mẫu số 02**  
**MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP THẺ**  
**CÔNG CHỨC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH Y TẾ**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN

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

-----  
Số: /QĐ-.....

-----  
...,ngày...tháng...năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc cấp mới, cấp lại, đổi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành y tế**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;*

*Căn cứ Nghị định số 122/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động Thanh tra y tế;*

*Căn cứ Thông tư số 34 /2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn, trang phục và thẻ của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành y tế*

*Căn cứ.....*

*Xét đề nghị của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp mới, cấp lại, đổi Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành y tế cho công chức đủ tiêu chuẩn (*Danh sách kèm theo*).

**Điều 2.** Người được cấp thẻ công chức thanh tra chuyên ngành y tế có trách nhiệm quản lý, sử dụng thẻ theo quy định tại Thông tư số 34 /2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng cơ quan có công chức được cấp thẻ và công chức được cấp thẻ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ....

**GIÁM ĐỐC**

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC ĐƯỢC CẤP MỚI, CẤP LẠI, ĐỔI THẺ  
CÔNG CHỨC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH TẠI.....**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-.... ngày tháng năm  
20... của..... )

TT	Họ và Tên	Số thẻ	Ghi chú
1			Cấp mới/Cấp lại/Đổi thẻ
2			
3			
4			
5			

Công chức đầu mỗi được giao nhiệm vụ có liên quan tới cấp thẻ:

- Ông/bà:
- Chức vụ:
- Số điện thoại:
- Email:

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN  
(Chữ ký, dấu)  
Họ và tên

**B. CẤP XÃ**

**1. Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà**

**1.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi phát hiện người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định 101/2010/NĐ-CP, Trạm trưởng



Trạm Y tế xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã) lập danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã để xem xét, phê duyệt.

Bước 2. Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của Trạm trưởng Trạm Y tế xã, Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã phải quyết định việc phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế. Trường hợp từ chối phê duyệt phải nêu rõ lý do.

Bước 3. Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế được phê duyệt, Trạm trưởng Trạm Y tế xã có trách nhiệm:

- + Thông báo việc áp dụng biện pháp cách ly cho người bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế và thân nhân của họ, đồng thời thông báo cho Công an xã và tổ trưởng tổ dân phố, trưởng cụm dân cư, trưởng thôn để phối hợp giám sát việc thực hiện biện pháp cách ly y tế;

- + Tổ chức thực hiện các biện pháp giám sát, theo dõi sức khỏe của người bị áp dụng biện pháp cách ly y tế;

- + Báo cáo và đề xuất với Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã về các biện pháp nhằm hạn chế đến mức tối đa nguy cơ lây nhiễm từ người bị cách ly y tế ra cộng đồng.

Trường hợp người đang bị áp dụng biện pháp cách ly y tế có dấu hiệu tiến triển thành mắc bệnh truyền nhiễm, Trạm trưởng Trạm Y tế xã có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã để xem xét, quyết định việc áp dụng biện pháp cách ly y tế tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Bước 4. Sau khi tiếp nhận đối tượng, người đứng đầu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận đối tượng có trách nhiệm:

- + Tổ chức thực hiện việc cách ly và chăm sóc, điều trị cho người bệnh;

- + Thông báo với Trạm trưởng Trạm Y tế xã về tình trạng bệnh của người bị áp dụng biện pháp cách ly y tế.

Bước 5. Sau khi nhận được thông báo của người đứng đầu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận đối tượng, Trạm trưởng Trạm Y tế xã có trách nhiệm:

- + Thông báo hủy bỏ việc áp dụng biện pháp cách ly y tế trong trường hợp nhận được thông báo xác định người đó không mắc bệnh truyền nhiễm;

- + Lập danh sách những người tiếp xúc với người bị áp dụng biện pháp cách ly y tế và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch trong trường hợp nhận được thông báo xác định người đó mắc bệnh truyền nhiễm.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà.

- 1.4. Thời hạn giải quyết: 07 giờ
- 1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trạm Y tế xã, phường, thị trấn.
- 1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã.
- 1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế.
- 1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không
- 1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- 1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
- 1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 101/2010/NĐ-CP ngày 30/09/2010 hướng dẫn Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp, cưỡng chế cách ly y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch.