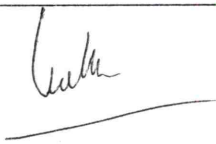




SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH PHÁT TRIỂN & CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ
 - 2.1. Quá trình hình thành phát triển
 - 2.2. Chức năng và nhiệm vụ
 - 2.3. Cơ cấu tổ chức
3. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG
4. PHẠM VI ÁP DỤNG
5. TÀI LIỆU THAM KHẢO
6. CÁC TỪ VIẾT TẮT
7. HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
 - 7.1. Sự tương tác các quá trình trong HTQLCL
 - 7.2. Nội dung TCVN ISO 9001:2008 áp dụng

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Nguyễn Liên Chi	Bùi Xuân Thy	Trương Văn Kính
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	SIAM ĐỐC



SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
Bổ sung	Mục 7.6	Kiểm soát thiết bị theo dõi và đo lường của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 <i>(Phụ lục kèm theo)</i>	Lần 1	20/12/2013
Bổ sung	Mục 6.3	Danh mục các trang thiết bị, phương tiện PCCC của Sở Y tế năm 2014 <i>(Phụ lục kèm theo)</i>	Lần 1	06/01/2014
Sửa đổi	Phụ lục 1, Phụ lục 2	Bỏ các quy trình liên quan đến lĩnh vực ATTP theo Quyết định số 2944/QĐ-UBND ngày 25/12/2013, các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ATTP chuyển cho CC ATTP giải quyết	Lần 2	06/01/2014

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

1. MỤC ĐÍCH:

Sổ tay chất lượng là tài liệu tổng quát nhằm xác định phạm vi áp dụng, các yêu cầu của Hệ thống Quản lý Chất lượng và mô tả sự tương tác giữa các quá trình trong Hệ thống Quản lý Chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 của Sở Y tế, làm cơ sở để Lãnh đạo và cán bộ chủ chốt của Sở điều hành Hệ thống Quản lý Chất lượng.

2. QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH, PHÁT TRIỂN & CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ:

2.1. Quá trình hình thành và phát triển:

Ngày 19/10/1991, UBND tỉnh ban hành Quyết định số 17/QĐ-UB về việc thành lập Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Ngày 27/10/2008, UBND tỉnh Ban hành Quyết định số 3836/QĐ-UBND về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

2.2. Vị trí chức năng: Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu có vị trí, chức năng nhiệm vụ sau đây :

Sở Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có chức năng tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân gồm: y tế dự phòng, khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược học cổ truyền, thuốc phòng, chữa bệnh cho người, mỹ phẩm, an toàn vệ sinh thực phẩm, trang thiết bị y tế; dân số, bảo hiểm y tế; các dịch vụ công thuộc ngành y tế; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền của UBND tỉnh và theo quy định pháp luật.

Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Y tế.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

2.3. Sở Y tế có các nhiệm vụ và quyền hạn:

2.3.1. Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

- a) Dự thảo quy hoạch phát triển ngành; quy hoạch mạng lưới các cơ sở y tế; kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; đề án, chương trình phát triển y tế, cải cách hành chính và phân cấp quản lý, xã hội hoá trong lĩnh vực y tế ở địa phương.
- b) Dự thảo các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực y tế.
- c) Dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Chi cục trực thuộc Sở.
- d) Dự thảo quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở Y tế; trưởng và phó trưởng Phòng Y tế.

2.3. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

- a) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật;
- b) Dự thảo các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực y tế;
- c) Dự thảo quy định mối quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh;
- d) Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong phòng, chống dịch bệnh ở địa phương.

2.3.3. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các vấn đề khác về y tế sau khi được phê duyệt; tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở;

2.3.4. Về y tế dự phòng:

- a) Quyết định những biện pháp điều tra, giám sát, phát hiện và xử lý dịch bệnh, thực hiện báo cáo dịch theo quy định của pháp luật.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

b) Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm trong thực hiện các quy định về chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về phòng, chống bệnh truyền nhiễm; HIV/AIDS; bệnh xã hội; bệnh không lây nhiễm; bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; sức khoẻ môi trường, sức khoẻ trường học, vệ sinh và sức khoẻ lao động; dinh dưỡng cộng đồng; hoá chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trên địa bàn tỉnh.

c) Làm thường trực về lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS của Ban chỉ đạo phòng, chống AIDS và phòng, chống tệ nạn ma tuý, mại dâm tỉnh; chỉ đạo, quản lý, tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các hoạt động phòng, chống HIV/AIDS trên địa bàn tỉnh.

2.3.5. Về khám, chữa bệnh và phục hồi chức năng:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm trong thực hiện các quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật đối với các cơ sở khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng, phẫu thuật tạo hình, giải phẫu thẩm mỹ, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần trên cơ sở quy định, hướng dẫn của Bộ Y tế theo phân cấp và theo phân tuyến kỹ thuật.

b) Cấp, đình chỉ và thu hồi chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh; giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề cho các cơ sở khám, chữa bệnh tư nhân theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

2.3.6. Về y dược cổ truyền:

a) Tổ chức thực hiện việc kế thừa, phát huy, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại trong phòng bệnh, khám chữa bệnh, phục hồi chức năng, đào tạo cán bộ, nghiên cứu khoa học và sản xuất thuốc y dược cổ truyền tại địa phương.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và xử lý các vi phạm trong việc thực hiện pháp luật về y dược cổ truyền trên địa bàn tỉnh.

c) Cấp, đình chỉ và thu hồi chứng chỉ hành nghề, giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y dược cổ truyền tư nhân theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

2.3.7. Về thuốc và mỹ phẩm:

- a) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chất lượng, thanh tra và xử lý các vi phạm trong sản xuất, kinh doanh và sử dụng thuốc theo quy định của pháp luật.
- b) Cấp, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề dược; giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc; giới thiệu thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

2.3.8. Về an toàn vệ sinh thực phẩm

- a) Tổ chức thực hiện các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn vệ sinh thực phẩm; kiểm tra, thanh tra và xử lý các vi phạm pháp luật về an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.
- b) Xác nhận công bố tiêu chuẩn sản phẩm thực phẩm; cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm cho các cơ sở, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh thực phẩm; tiếp nhận và thẩm định nội dung chuyên môn đăng ký quảng cáo các sản phẩm thực phẩm theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

2.3.9. Về trang thiết bị và công trình y tế:

- a) Hướng dẫn, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về trang thiết bị và công trình y tế.
- b) Thực hiện kiểm tra, thanh tra và xử lý các vi phạm trong việc thực hiện các quy định, quy trình, quy chế chuyên môn về trang thiết bị y tế theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

2.3.10. Về dân số - kế hoạch hoá gia đình và sức khoẻ sinh sản:

- a) Tổ chức triển khai thực hiện hệ thống chỉ tiêu, chỉ báo thuộc lĩnh vực dân số - kế hoạch hoá gia đình; chỉ đạo, hướng dẫn các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ về các dịch vụ chăm sóc sức khoẻ sinh sản và kế hoạch hoá gia đình.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

b) Tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực dân số - kế hoạch hoá gia đình và chăm sóc sức khoẻ sinh sản.

c) Thẩm định, quyết định cho phép thực hiện xác định lại giới tính, thực hiện sinh con theo phương pháp khoa học, các dịch vụ tư vấn đối với các cơ sở hành nghề dịch vụ tư vấn về dân số - kế hoạch hoá gia đình theo quy định của pháp luật.

2.3.11. Về bảo hiểm y tế:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế đối với các cơ sở khám. Chữa bệnh và quản lý quỹ bảo hiểm y tế ở địa phương.

b) Kiểm tra, thanh tra và xử lý các vi phạm pháp luật về bảo hiểm y tế.

2.3.12. Về đào tạo nhân lực y tế:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo nguồn nhân lực y tế và chính sách phát triển nguồn nhân lực y tế trên địa bàn tỉnh.

b) Quản lý các trường đào tạo cán bộ y tế theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.3.13. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực y tế ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2.3.14. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật.

2.3.15. Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của ngành y tế đối với Phòng Y tế.

2.3.16. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

2.3.17. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

2.3.18. Quản lý về tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.3.19. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.3.20. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Y tế.

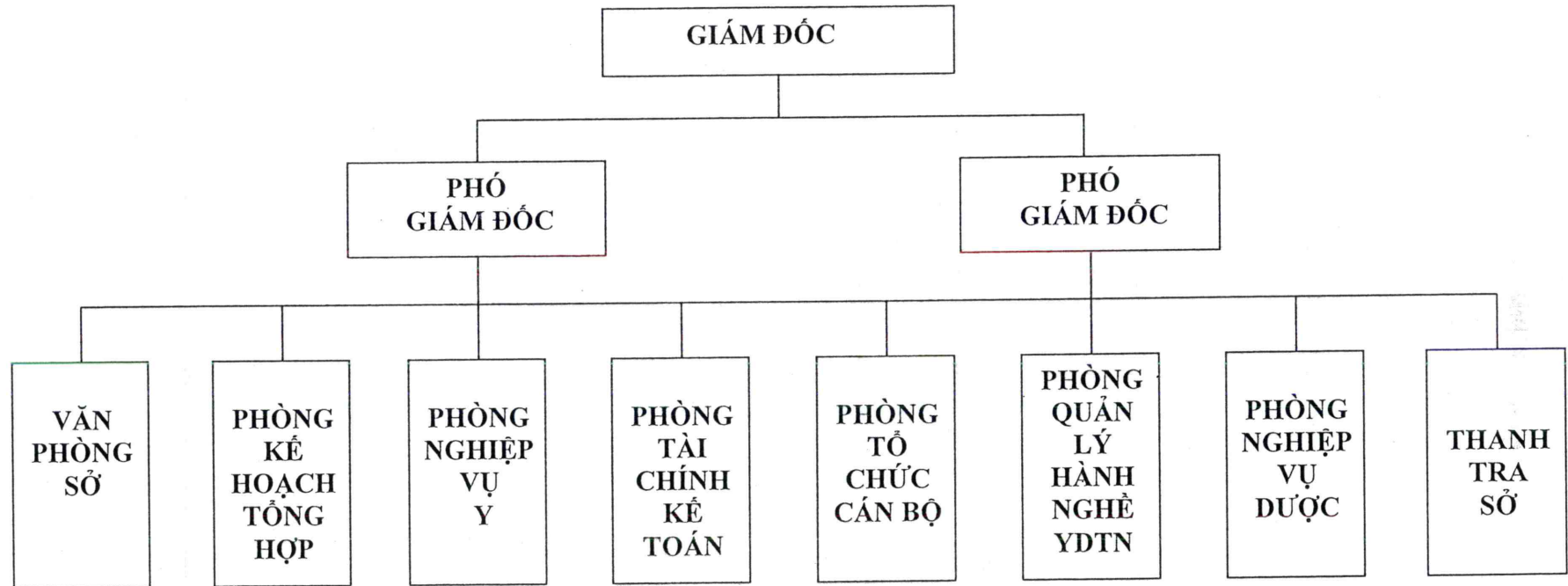
2.3.21. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

2.4 Cơ cấu tổ chức áp dụng TCVN ISO 9001:2008:

- Giám đốc Sở
- Phó Giám đốc (2 người)
- Phòng ban và đơn vị trực thuộc gồm:
 - + Văn phòng Sở
 - + Phòng Kế hoạch Tổng hợp
 - + Phòng Nghiệp vụ Y
 - + Phòng Tài chính Kế toán
 - + Phòng Tổ chức Cán bộ
 - + Phòng Quản lý hành nghề Y dược tư nhân
 - + Phòng Nghiệp vụ Dược
 - + Thanh tra Sở

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

* Sơ đồ tổ chức Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu thuộc HTQLCL ISO 9001:2008:



SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

3. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG:

Với phương châm:

“Chất lượng và Hiệu quả”

Sở Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu cam kết thực hiện:

1. Thiết lập các mục tiêu chất lượng thích hợp để đạt được chính sách chất lượng.
2. Duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008, nhằm nâng cao tính hiệu lực và hiệu quả trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.
3. Nâng cao thái độ phục vụ của CBCC nhằm thỏa mãn sự hài lòng của khách hàng.
4. Xem xét và điều chỉnh chính sách chất lượng phù hợp với xu hướng phát triển của XH và ngành Y tế.
5. Tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên, khách hàng và các bên liên quan hiểu và thực hiện đúng chính sách chất lượng đã ban hành.

4- PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Hệ thống Quản lý chất lượng được xây dựng theo các yêu cầu của TCVN ISO 9001:2008, phù hợp với hoạt động của Sở Y tế (*Đính kèm phụ lục 01*).
- Tất cả các thủ tục hành chính của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu thuộc thẩm quyền giải quyết, các quyết định về việc công bố bổ sung, sửa đổi, bãi bỏ,... về TTHC, gọi chung là các đầu việc trong kiểm soát thủ tục hành chính (*Trước đây gọi là Đề án 30*) của tỉnh (*Đính kèm phụ lục 02*).

*** Ngoại lệ: Sở Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu không áp dụng các yêu cầu của TCVN ISO 9001:2008 nêu trong các mục:**

- Mục 7.3 Thiết kế phát triển: Sở Y Tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là Cơ quan thi hành Pháp luật, không có chức năng soạn thảo ban hành QPPL.
- Mục 7.5.2: Xác nhận giá trị sử dụng: Các quá trình, công việc thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các quy định của Sở Y tế đều được kiểm soát trong mọi công đoạn và trước khi giao kết quả cho tổ chức, cá nhân.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

5. THAM KHẢO:

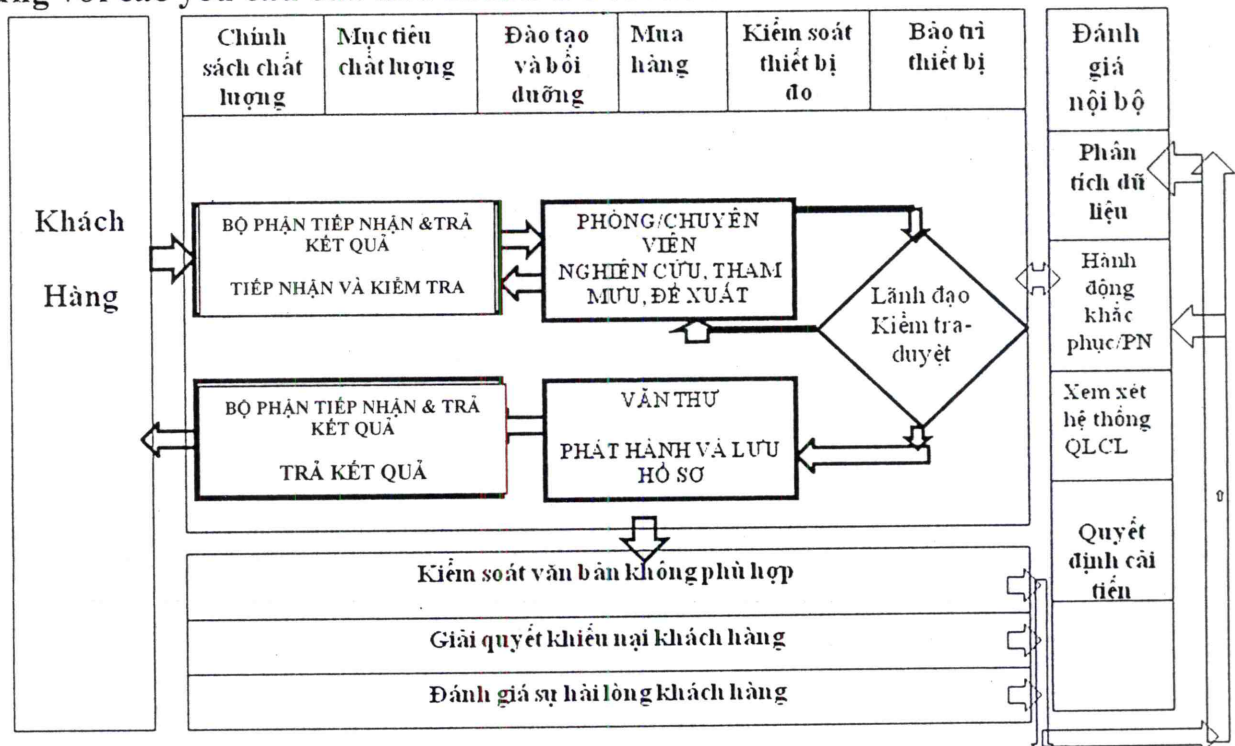
- TCVN ISO 9001:2008: Hệ thống Quản lý Chất lượng - Các yêu cầu
- TCVN ISO 9000:2007: Hệ thống Quản lý Chất lượng - Cơ sở và từ vựng
- Bộ thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Y tế tỉnh (xem mục số 4-phạm vi áp dụng của sổ tay chất lượng)

6. CÁC TỪ VIẾT TẮT:

- TCVN: Tiêu chuẩn Việt nam
- QĐ: Quyết định
- STCL: Sổ tay chất lượng
- BLĐ: Ban lãnh đạo

7. HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG:

7.1. Sự tương tác các quá trình trong Hệ thống Quản lý Chất lượng của Sở Y tế ứng với các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008:



SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

7.2. Nội dung TCVN ISO 9001:2008 áp dụng tại Sở Y tế tỉnh BR-VT:

Điều khoản	Nội dung thực hiện
4. Hệ thống Quản lý Chất lượng	
4.1. Yêu cầu chung	Các quá trình thuộc Hệ thống Quản lý Chất lượng Lãnh đạo Sở xác định dựa vào bộ thủ tục hành chính (<i>thuộc Đề án 30 trước đây</i>) của Tỉnh và các quá trình thực hiện quản lý thực tế. Các tài liệu thuộc HTQLCL thể hiện được công bố trong phụ lục 01 và phụ lục 02 (<i>Xin xem phụ lục đính kèm</i>).
4.2. Yêu cầu về Hệ thống tài liệu	
4.2.1. Khái quát	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ tài liệu thuộc Hệ thống Quản lý Chất lượng của Sở thể hiện trong danh mục tài liệu nội bộ và danh mục tài liệu bên ngoài của các phòng liên quan. - Các hồ sơ phát sinh để cung cấp bằng chứng về sự phù hợp với các yêu cầu và hoạt động tác nghiệp có hiệu lực của Hệ thống Quản lý Chất lượng
4.2.2. Sổ tay chất lượng	Lãnh đạo Sở đảm bảo việc xây dựng Sổ tay chất lượng phù hợp với HTQLCL – STCL
4.2.3. Kiểm soát tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Sở đảm bảo việc xây dựng quy trình kiểm soát tài liệu bằng văn bản để kiểm soát tất cả các tài liệu thuộc HTQLCL. -Tài liệu liên quan: Quy trình kiểm soát tài liệu
4.2.4. Kiểm soát hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở đảm bảo việc xây dựng quy trình kiểm soát hồ sơ bằng văn bản để kiểm soát tất cả các hồ sơ thuộc HTQLCL. - Tài liệu liên quan: Quy trình kiểm soát hồ sơ
5. Trách nhiệm của Lãnh đạo	
5.1. Cam kết của Lãnh đạo	<p>Lãnh đạo Sở cam kết về việc thực hiện HTQLCL và cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Truyền đạt cho tất cả cán bộ, công chức về tầm quan trọng của việc đáp ứng yêu cầu tổ chức, cá nhân cũng như yêu cầu của pháp luật và chế định.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

Điều khoản	Nội dung thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và phổ biến Chính sách chất lượng cho toàn thể cán bộ nhân viên. - Xây dựng Mục tiêu chất lượng. - Định kỳ tiến hành xem xét của Lãnh đạo - Đảm bảo cung cấp đầy đủ các nguồn lực.
5.2. Hướng vào khách hàng	<p>Lãnh đạo Sở đảm bảo các yêu cầu của tổ chức, công dân được xác định và đáp ứng nhằm nâng cao sự thỏa mãn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem phần 7.2 Xác định các yêu cầu liên quan đến sản phẩm - Xem phần 8.2.1 Đo lường sự thỏa mãn của khách hàng.
5.3. Chính sách chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xây dựng chính sách chất lượng và phổ biến cho toàn thể cán bộ, công chức được thấu hiểu. - Tài liệu liên quan: Chính sách chất lượng
5.4. Hoạch định	
5.4.1. Mục tiêu chất lượng.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện xây dựng mục tiêu chất lượng của Sở và xây dựng mục tiêu chất lượng các phòng chức năng thuộc Sở định kỳ hàng năm và phù hợp với Chính sách chất lượng. - Tài liệu liên quan: Mục tiêu chất lượng.
5.4.2. Hoạch định Hệ thống Quản lý Chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - LĐ Sở hoạch định HTQLCL trong quá trình thực hiện và kiểm soát sự thay đổi để hệ thống luôn được duy trì và nhất quán như đã hoạch định. - LĐ Sở và phụ trách các phòng chức năng hoạch định việc thực hiện mục tiêu chất lượng thông qua các giải pháp thực hiện.
5.5. Trách nhiệm, quyền hạn và trao đổi thông tin	
5.5.1. Trách nhiệm và quyền hạn.	<ul style="list-style-type: none"> - BLĐ xây dựng sơ đồ tổ chức của Sở và các phòng liên quan. - Phân công trách nhiệm và quyền hạn cụ thể và rõ ràng cho từng cán bộ, công chức.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

Điều khoản	Nội dung thực hiện
5.5.2. <i>Đại diện của Lãnh đạo</i>	Quyết định phân công nhiệm vụ cho Đại diện chất lượng (Quyết định thành lập Ban ISO, cử đại diện lãnh đạo)
5.5.3. <i>Trao đổi thông tin nội bộ.</i>	Cơ quan đã thiết lập hệ thống thông tin thể hiện qua các cuộc họp, điện thoại, email, các văn bản, bảng thông tin,... để chuyển và kiểm soát thông tin trong nội bộ.
5.6. <i>Xem xét của Lãnh đạo.</i>	Lãnh đạo Sở cam kết định kỳ ít nhất 01 lần/năm tổ chức xem xét Hệ thống Quản lý Chất lượng theo đúng yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2008, để đảm bảo hệ thống luôn thích hợp, thỏa đáng có hiệu lực và qua đó đánh giá được các cơ hội cải tiến và nhu cầu thay đổi đối với Hệ thống Quản lý Chất lượng (bao gồm cả thay đổi về Chính sách và Mục tiêu chất lượng).
6. Quản lý nguồn lực	
6.1. <i>Cung cấp nguồn lực.</i>	- Lãnh đạo Sở đảm bảo đáp ứng ngày một tốt hơn yêu cầu của tổ chức/ cá nhân thông qua việc cung cấp các nguồn lực cần thiết để xây dựng, thực hiện, duy trì và thường xuyên cải tiến HTQLCL như: + Nguồn nhân lực, + Cơ sở vật chất, + Môi trường làm việc.
6.2 <i>Nguồn nhân lực</i>	- Lãnh đạo Sở đảm bảo những người thực hiện các công việc ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm phải có năng lực trên cơ sở được giáo dục, đào tạo và có kỹ năng kinh nghiệm thích hợp.
6.2.2. <i>Năng lực nhận thức và đào tạo</i>	- Quy chế, phân công trách nhiệm các phòng chuyên môn. - Quy định về tổ chức (tuyển dụng và đào tạo) cán bộ theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp trên. - Tài liệu liên quan: Xem phụ lục đính kèm
6.3. <i>Cơ sở hạ tầng.</i>	BLĐ Sở đảm bảo cung cấp và duy trì cơ sở vật chất cần thiết để đạt được sự phù hợp với các yêu cầu về dịch vụ hành chính công. Cơ sở vật chất bao gồm:

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

Điều khoản	Nội dung thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> + Nhà cửa, không gian làm việc và các phương tiện kèm theo. + Trang thiết bị (phần cứng và phần mềm). + Dịch vụ hỗ trợ (vận chuyển và trao đổi thông tin) + Máy vi tính phục vụ công việc được bảo trì/bảo dưỡng định kỳ, IT thực hiện. + Danh mục các thiết bị/phương tiện PCCC của Sở Y tế (Kèm phụ lục 3)
6.4. Môi trường làm việc	Xác định và quản lý môi trường làm việc cần thiết để đạt được sự phù hợp với yêu cầu của dịch vụ.
7. Cung cấp dịch vụ .	
7.1. Hoạch định việc cung cấp dịch vụ (tạo sản phẩm)	<ul style="list-style-type: none"> - BLĐ Sở triển khai đảm bảo sự nhất quán các quá trình cần thiết đối với việc thực hiện các công việc và các quá trình. - Bảng mô tả hệ thống và mối tương tác của các quá trình thuộc Hệ thống Quản lý Chất lượng. - Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động của Sở và Bộ thủ tục hành chính do UBND tỉnh ban hành.
7.2. Các quá trình liên quan đến khách hàng	
7.2.1. Xác định các yêu cầu liên quan đến sản phẩm	<p>* BLĐ Sở xác định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu hồ sơ đầu vào của các tổ chức, cá nhân nộp (bao gồm cả hoạt động trả kết quả và sau khi trả kết quả) - Yêu cầu chưa được tổ chức, cá nhân xác định, nhưng cần thiết cho việc sử dụng cụ thể hoặc dự kiến sử dụng khi đã biết. - Yêu cầu về chế định và pháp luật liên quan đến sản phẩm/dịch vụ. - Mọi yêu cầu khác do Sở xác định <p>Tài liệu liên quan: Xem phụ lục đính kèm</p>
7.2.2. Xem xét các yêu cầu liên quan	Các phòng chức năng xem xét đầy đủ các yêu cầu liên quan đến hồ sơ đầu vào để đảm bảo hồ sơ phù hợp trước khi cam kết

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

Điều khoản	Nội dung thực hiện
<i>đến dịch vụ</i>	<p>về việc xử lý, thẩm định và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, và đảm bảo rằng:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu về dịch vụ được định rõ. + Yêu cầu khác với quy định hoặc văn bản pháp quy phải được xử lý, giải quyết. + Có khả năng đáp ứng các yêu cầu đã định. + Hồ sơ của việc xem xét phải được lưu giữ (4.2.4) <p>- Tài liệu liên quan: Xem phụ lục đính kèm</p>
<i>7.2.3. Trao đổi thông tin với tổ chức, cá nhân</i>	<p>Ban LĐ, Cán bộ phụ trách đảm bảo sắp xếp có hiệu quả việc trao đổi thông tin của tổ chức, cá nhân liên quan đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về dịch vụ hành chính (<i>được niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>). - Xử lý các yêu cầu của tổ chức, cá nhân khi có thay đổi. - Phản hồi của tổ chức, cá nhân (<i>kể cả các khiếu nại</i>)
7.3. Thiết kế và triển khai	Sở không áp dụng điều khoản này.
7.4. Mua hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Các quy định về quản lý, mua sắm tài sản Sở thực hiện theo quy phạm pháp luật và theo chỉ định của cấp trên. - Tất cả các hàng hoá mua vào đều được kiểm tra theo quy định của pháp luật.
7.5. Cung cấp dịch vụ	
<i>7.5.1. Kiểm soát quá trình thực hiện và cung cấp dịch vụ công</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ công chức đảm bảo lập kế hoạch, tiến hành thực hiện và cung cấp dịch vụ công trong điều kiện được kiểm soát. - Tài liệu liên quan: Xem phụ lục đính kèm.
<i>7.5.2. Xác nhận giá trị sử dụng của các quá trình cung cấp dịch vụ.</i>	Sở không áp dụng điều khoản này.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

Điều khoản	Nội dung thực hiện
<i>7.5.3. Nhận biết và xác định nguồn gốc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức kiểm soát tình trạng các hồ sơ, văn bản trong quá trình giải quyết. - Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ để kiểm soát và dễ truy xuất.
<i>7.5.4. Tài sản của khách hàng.</i>	<p>Trong quá trình tiếp nhận và xử lý các văn bản/ hồ sơ của các tổ chức, cá nhân, VP Sở đảm bảo tại Văn phòng, các phòng chuyên môn phải nhận biết, lưu giữ, bảo quản, bảo mật các thông tin trong văn bản/ hồ sơ của tổ chức, cá nhân cung cấp. Nếu xảy ra trường hợp hồ sơ bị mất, bị hư hỏng thì Cán bộ các phòng chức năng thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết và có cách khắc phục. Đồng thời, lập và lưu hồ sơ về các trường hợp xảy ra.</p>
<i>7.5.5. Bảo toàn sản phẩm.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phải được bảo quản ngay từ khi được tiếp nhận, trong quá trình xử lý và lưu trữ. - Trong quá trình tiến hành giải quyết công việc hoặc sau khi giải quyết xong công việc, thì các hồ sơ, văn bản, v.v. điều phải được sắp xếp, lưu giữ và bảo quản đầy đủ và an toàn.
<i>7.6. Kiểm soát phương tiện theo dõi và đo lường</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Các thiết bị dùng để theo dõi và đo lường được sử dụng tại các phòng chức năng của Sở Y tế được hiệu chuẩn hoặc kiểm định theo quy định (<i>Phụ lục 4 – danh mục thiết bị/phương tiện đo</i>) - Các thiết bị đo không phù hợp sẽ được người có trách nhiệm xem xét và xử lý, các kết quả đo của thiết bị không phù hợp này sẽ được đánh giá để có các biện pháp khắc phục kịp thời. - Thực hiện bảo quản phù hợp các thiết bị trong quá trình sử dụng và lưu trữ.
8. Đo lường, phân tích và cải tiến	
<i>8.1. Khái quát</i>	<p>Lãnh đạo Sở đảm bảo hoạch định và triển khai các quá trình theo dõi, đo lường, phân tích và cải tiến cần thiết để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chứng tỏ các công việc luôn phù hợp với yêu cầu quy định

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

Điều khoản	Nội dung thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo Hệ thống Quản lý Chất lượng luôn phù hợp - Thường xuyên nâng cao tính hiệu lực của Hệ thống Quản lý Chất lượng
8.2. Theo dõi và đo lường	
8.2.1. Sự thỏa mãn của khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Sở áp dụng các biện pháp thích hợp để theo dõi sự thỏa mãn của tổ chức, cá nhân đối với dịch vụ cung cấp. - Việc theo dõi sự thỏa mãn của các tổ chức, cá nhân thông qua: góp ý trao đổi trực tiếp, các hộp thư góp ý, báo, đài và thông qua các kỳ họp, hội nghị của Quốc hội, Hội đồng nhân dân, UBND các cấp. - Định kỳ 1 năm/lần CB phụ trách thu thập sự phản hồi của tổ chức/cá nhân (hài lòng hoặc chưa hài lòng) thông qua phiếu góp ý được chuyển đến tổ chức công dân.
8.2.2. Đánh giá nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ ít nhất 1 lần/năm, Lãnh đạo Sở tổ chức đánh giá nội bộ theo kế hoạch để đảm bảo Hệ thống Quản lý Chất lượng: + Phù hợp với các nội dung đã hoạch định (xem phần 7.1) đối với: yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001: 2008, của pháp luật và những quy định của các cấp liên quan. + Hệ thống được áp dụng có hiệu lực và được duy trì. - Tài liệu liên quan: Quy trình Đánh giá nội bộ
8.2.3. Theo dõi và đo lường các quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Sở thực hiện việc theo dõi quá trình thực hiện, đo lường thời gian thực hiện các công việc và khi công việc không đạt kết quả theo hoạch định, thực hiện khắc phục và hành động khác để đảm bảo công việc luôn phù hợp. - Việc thực hiện các công việc tác nghiệp trong đề án 30, VP Sở và các phòng/đơn vị liên quan kiểm soát thời gian và tác nghiệp thực hiện được phân chia theo từng công đoạn thực hiện.

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

Điều khoản	Nội dung thực hiện
	Tài liệu liên quan: Các quy trình/thủ tục liên quan.
8.2.4. Theo dõi và đo lường kết quả công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thực hiện việc xem xét, thẩm định và chỉ thông qua khi các hồ sơ đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của pháp luật. Tài liệu liên quan: Các quy trình/thủ tục liên quan.
8.3. Kiểm soát sản phẩm không phù hợp	<ul style="list-style-type: none"> - VP Sở và các phòng chức năng đảm bảo các văn bản/hồ sơ không phù hợp, không hợp lệ (không đầy đủ về số lượng, chủng loại, nội dung không đảm bảo đúng quy định) được nhận biết và kiểm soát. - Việc khắc phục như điều chỉnh, bổ sung thay thế được kiểm tra sau đó để đảm bảo văn bản/ hồ sơ đáp ứng được các yêu cầu quy định của pháp luật. - Thông báo cho tổ chức/ cá nhân về vấn đề trên phải bằng văn bản để minh bạch hóa thông tin và làm bằng chứng về việc kiểm soát các văn bản/ hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp văn bản/hồ sơ không phù hợp chỉ được phát hiện sau khi đã chuyên giao kết quả cho tổ chức, cá nhân (quyết định, giấy chứng nhận, kết quả thẩm định...) và tổ chức, cá nhân đã sử dụng các kết quả này thì VP Sở và các phòng, đơn vị liên quan có hành động thích hợp để tránh gây ra tác động hậu quả tiềm ẩn của sự không phù hợp được phát hiện. - Tài liệu liên quan: Quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp.
8.4. Phân tích dữ liệu.	Sở đảm bảo xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng để chứng tỏ sự thích hợp và tính hiệu lực: <ul style="list-style-type: none"> - Sự thoả mãn của tổ chức, cá nhân. - Quá trình giải quyết hồ sơ và soạn thảo văn bản. - Kết quả thực hiện giải quyết và soạn thảo,....

SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: STCL
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 06/01/2014

Điều khoản	Nội dung thực hiện
8.5. Cải tiến	
8.5.1. <i>Cải tiến thường xuyên</i>	- BLĐ Sở thường xuyên nâng cao hiệu lực của Hệ thống Quản lý Chất lượng thông qua việc sử dụng Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của lãnh đạo.
8.5.2. <i>Hành động khắc phục.</i>	- BLĐ Sở đảm bảo thực hiện hành động nhằm loại bỏ các nguyên nhân của sự không phù hợp để ngăn ngừa sự tái diễn lặp lại. - Tài liệu liên quan: Quy trình khắc phục phòng ngừa
8.5.3. <i>Hành động phòng ngừa.</i>	- BLĐ Sở đảm bảo thực hiện hành động nhằm loại bỏ các nguyên nhân tiềm ẩn có thể gây ra sự không phù hợp để ngăn chặn sự xuất hiện. Tài liệu liên quan: Quy trình khắc phục phòng ngừa.

PHỤ LỤC 01

DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU NỘI BỘ ÁP DỤNG HTQLCL ISO 9001:2008

Stt	Tên tài liệu	Số hiệu	Lần ban hành	Điều khoản tương ứng ISO
I/ TÀI LIỆU BẮT BUỘC				
1	Chính sách chất lượng	CSCL/SYT	01	5.3
2	Mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện	MTCL/SYT	01	5.4
3	Sơ đồ tổ chức và TNQH của Sở	STNQH/SYT	01	5.5
4	Sổ tay chất lượng	STCL	01	4.2.2
5	Quy trình kiểm soát tài liệu	QT01/KSTL	01	4.2.3
6	Quy trình kiểm soát hồ sơ	QT02/KSHS	01	4.2.4
7	Quy trình đánh giá nội bộ	QT03/ĐGNB	01	8.2.2
8	Quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp	QT04/SKPH	01	8.3
9	Quy trình hành động khắc phục	QT05/HĐKP	01	8.5.2
10	Quy trình hành động phòng ngừa	QT06/HĐPN	01	8.5.3
II TÀI LIỆU CHUNG				
1	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả	QT07/NHSTKQ	01	4.2.4; 7.1; 7.2; 8.2.4
2	Quy trình quản lý văn bản đến đi	QT08/VBĐĐ	01	4.2.3
3	Quy trình đo lường hài lòng KH	QT09/HLKH	01	8.2.1
4	Quy trình xem xét của Lãnh đạo	QT10/XXLD	01	5.6
5	Quy trình mua sắm tài sản vật tư	QT11/MSVT	01	6.3

Stt	Tên tài liệu	Số hiệu	Lần ban hành	Điều khoản tương ứng ISO
6	Quy trình giải quyết tố cáo	QT12/GQTC	01	4.2.4; 7.2; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
7	Quy trình giải quyết khiếu nại	QT13/GQKN	01	4.2.4; 7.2; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
8	Quy trình cấp chứng chỉ hành nghề KCB	QT14/CHNKCB	01	4.2.4; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
9	Quy trình cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	QT15/GPHĐKCB	01	4.2.4; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
10	Quy trình cấp giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký quảng cáo trang thiết bị y tế	QT16/QCTTBYT	01	4.2.4; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
11	Quy trình cấp chứng chỉ hành nghề dược	QT17/CCHND	01	4.2.4; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
12	Quy trình trả lại chứng chỉ hành nghề dược	QT18/TL-CCHND	01	4.2.4; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
13	Quy trình cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc	QT19/GCNKDT	01	4.2.4; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
14	Quy trình xét cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ hội thảo giới thiệu thuốc và hồ sơ quảng cáo, giới thiệu mỹ phẩm	QT20/HTT-MP	01	4.2.4; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
15	Quy trình quản lý tài sản cố định	QT24/QLTS	01	6.3
16	Quy trình xét cấp giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền	QT25/GCNBTGT	01	4.2.4; 7.5; 8.2.3; 8.2.4
17	Quy trình bảo trì sửa chữa, nâng cấp và thay thế máy móc, thiết bị	QT26/BTTB	01	6.3
III	BẢNG KIỂM SOÁT THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Lĩnh vực: Trang thiết bị Y tế và Công trình Y tế (01 TTHC)	-	01	7.5; 8.2.3
2	Lĩnh vực: Dược-Mỹ phẩm (20 TTHC)	-	01	7.5; 8.2.3
3	Lĩnh vực: Khám bệnh - Chữa bệnh (23 TTHC)	-	01	7.5; 8.2.3

PHỤ LỤC 02
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO ĐỀ ÁN 30
ÁP DỤNG TRONG HTQLCL ISO 9001:2008

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Trang thiết bị y tế và công trình y tế (01 TTHC)	
1	Đăng ký quảng cáo trang thiết bị y tế của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thiết bị y tế có trụ sở trên địa bàn trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Vụ Trang thiết bị và công trình y tế - Bộ Y tế
II. Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh của Sở Y tế (23 TTHC)	
1	Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.
2	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
3	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
4	Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (<i>Trừ các bệnh viện thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng</i>) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập.
5	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở y tế.
6	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở y tế.
7	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở y tế.
8	Cấp giấy phép hoạt động đối với nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở y tế.
9	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở y tế.
10	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở y tế.
11	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp.
12	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả.
13	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà.
14	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc.
15	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh.
16	Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã.

STT	Tên thủ tục hành chính
17	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm.
18	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
19	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền.
20	Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức, nhân sự hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (<i>Áp dụng cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế và bệnh viện tư nhân, bệnh viện trực thuộc các bộ, ngành khác đã được Bộ trưởng bộ Y tế cấp giấy phép hoạt động</i>)
21	Chứng nhận bài thuốc gia truyền (Sửa đổi bổ sung)
22	Cấp Giấy tiếp nhận đăng ký quảng cáo trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh (Giữ nguyên)
23	Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ quảng cáo khám chữa bệnh bằng y học cổ truyền của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có trụ sở trên địa bàn trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của Vụ Y học cổ truyền-Bộ Y tế (Giữ nguyên)

III. Lĩnh vực Dược-Mỹ phẩm (20 TTHC)

1.	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược cho công dân Việt Nam
2.	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược tại Việt Nam cho cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài
3.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc
4.	Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc
5.	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc
6.	Cấp Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn “Thực hành tốt nhà thuốc” – GPP.
7.	Cấp Giấy chứng nhận ‘Thực hành tốt phân phối thuốc’ - GDP
8.	Cấp lại Giấy chứng nhận ‘Thực hành tốt phân phối thuốc’ - GDP
9.	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký Hội thảo giới thiệu thuốc
10.	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất tại Việt Nam
11.	Cấp thẻ cho người giới thiệu thuốc
12.	Tiếp nhận và xem xét hồ sơ kê khai lại giá thuốc sản xuất tại Việt Nam
13.	Duyệt dự trừ thuốc thành phẩm gây nghiện, thuốc thành phẩm hướng tâm thần, thuốc thành phẩm tiền chất (sửa)
14.	Cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu thuốc theo đường phi mậu dịch (sửa)
15.	Trả lại chứng chỉ hành nghề dược
16.	Cấp Giấy chứng nhận “Thực hành tốt phân phối thuốc” trong trường hợp thay đổi/bổ sung phạm vi kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh, kho bảo quản

STT	Tên thủ tục hành chính
17.	Cấp lại Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn “Thực hành tốt nhà thuốc” – GPP.
18.	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược do bị mất, hỏng, rách nát; hết hiệu lực (đối với các Chứng chỉ đã cấp có thời hạn 5 năm); thay đổi thông tin của cá nhân đăng ký hành nghề dược trên Chứng chỉ hành nghề dược
19	Cấp Phiếu tiếp nhận Hồ sơ đăng ký quảng cáo mỹ phẩm, tổ chức hội thảo, sự kiện giới thiệu mỹ phẩm.
20	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do bị mất, hỏng, rách nát; thay đổi người quản lý chuyên môn về dược; thay đổi tên cơ sở kinh doanh thuốc nhưng không thay đổi địa điểm kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở đăng ký kinh doanh trong trường hợp trụ sở kinh doanh không phải là địa điểm hoạt động kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc”
IV. Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, tố cáo (05 TTHC)	
1	Tiếp công dân tại cấp tỉnh
2	Xử lý đơn thư tại cấp tỉnh
3	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh
4	Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh
5	Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh

PHỤ LỤC 3
DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ/ PHƯƠNG TIỆN PCCC CỦA SỞ Y TẾ NĂM 2014

TT	Tên dụng cụ/ trang thiết bị	Mã số	Số lượng	Vị trí lắp đặt	Tình trạng	Ngày kiểm định	Hạn dùng	Ghi chú
1	Hộp đựng thiết bị PCCC: - Bình chữa cháy - Bình chữa cháy - Đầu phun nước - Ống dẫn nước	- MFZ8 (8kg) - MT5(5kg)	01 01 01 01	Tại các tầng của tòa nhà (6 tầng)	Đang còn sử dụng	Không ghi trên bình	Bình không ghi hạn sử dụng	Hệ thống PCCC do Ban quản lý TTHCCT cung cấp từ khi chuyển qua trụ sở mới (2012)

DUYỆT
GIÁM ĐỐC



Trương Văn Kính

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm
Người lập

(Handwritten signature)

Phạm Nguyễn Liên Chi


PHỤ LỤC 4
DANH MỤC THIẾT BỊ/ PHƯƠNG TIỆN ĐO

Đơn vị: Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

TT	Tên thiết bị/ phương tiện	Nơi sản xuất	Kiểu/ mã số	Số lượng	Mức chính xác (Vị trí đo + sai số)	Ngày hiệu chuẩn	Ngày hiệu chuẩn lại	Ngày sử dụng
1	Thước cuộn	Wynn's	- W-5019 - 3811DD3 - IS:N/A	01	1m → sai số + 0,4 mm 2m → sai số +0,4 mm 3m → sai số +0,2 mm 4m → sai số +0,5 mm 5m → sai số +0,5 mm	06/01/2014	06/01/2016	13/01/2014


* **Ghi chú:** Phương tiện đo được hiệu chuẩn tại Trung tâm kỹ thuật tiêu chuẩn đo lường chất lượng 3.

PHÊ DUYỆT
BIẤM ĐỌC



Trương Văn Kính

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm 2014
Người lập


Phạm Nguyễn Liên Chi