

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

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

Số: 03 /TB-PKĐK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc chấn chỉnh hồ sơ hành nghề và đồng bộ lịch hoạt động chuyên môn tại
Phòng khám

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 9 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng khám đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Nhằm đảm bảo tính pháp lý trong hoạt động khám chữa bệnh, đáp ứng công tác thanh tra của Sở Y tế (SYT) và đảm bảo điều kiện quyết toán Bảo hiểm y tế (BHYT) trên hệ thống Bệnh án điện tử, Ban Lãnh đạo Phòng khám yêu cầu toàn thể nhân viên y tế nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

I. Cung cấp hồ sơ chuyên môn và chứng chỉ hành nghề

Toàn bộ Bác sĩ, Điều dưỡng và Kỹ thuật viên có tham gia công tác khám bệnh – chữa bệnh tại PKĐK (bao gồm cán bộ từ trường qua hỗ trợ chuyên môn) phải cập nhật hồ sơ chuyên môn bao gồm:

- Bản chụp (hình ảnh) từ bản chính Giấy phép hành nghề (GPHN).
- Bản chụp (hình ảnh) các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, chứng chỉ đào tạo liên tục (CME) phù hợp với vị trí công tác hiện tại.

II. Chuẩn hóa và đồng bộ lịch hoạt động chuyên môn

Để đảm bảo sự thống nhất tuyệt đối trong công tác quản lý hành chính và chuyên môn; lịch thực tế làm việc phải khớp hoàn toàn với Lịch đăng ký tại SYT và lịch trên phần mềm Bệnh án điện tử; nhân viên y tế có trách nhiệm:

- Chỉ thực hiện các kỹ thuật chuyên môn trong danh mục kỹ thuật đã được SYT phê duyệt cho Phòng khám và trong phạm vi GPHN cá nhân.

- Lịch thực tế làm việc phải khớp hoàn toàn với thời gian đăng ký làm việc với SYT. Đây là căn cứ để thực hiện lịch tại PKĐK và trên hệ thống Bệnh án điện tử, ký sổ, gửi toa thuốc về BHYT và quyết toán BHYT.

- Cá nhân tự kiểm tra thời gian hành nghề đã đăng ký (phần mềm đã đồng bộ với dữ liệu SYT). Mọi yêu cầu điều chỉnh phải liên hệ ngay Phòng Tổ chức hành chính để xử lý.

III. Tổ chức thực hiện

1. PKĐK triển khai cập nhật hồ sơ hoàn toàn qua hình thức trực tuyến (online):

- Một email đã gửi đến hộp thư cá nhân với thông tin hướng dẫn
- Cá nhân cung cấp hình ảnh hồ sơ chuyên môn - chứng chỉ hành nghề, rà soát thời gian đăng ký hoạt động chuyên môn.

- Hoàn thành trước 00 giờ 00 ngày 12/01/2026 (hoặc trong vòng 72 giờ kể từ khi nhận thông báo)

2. Trách nhiệm

- Nhân viên y tế chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật và Ban Lãnh đạo PKĐK về tính xác thực của thông tin cung cấp.

- Phòng khám sẽ từ chối phân công lịch chuyên môn đối với các trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đủ điều kiện pháp lý hoặc dữ liệu không đồng bộ. Các sự cố phát sinh về quyết toán BHYT do sai lệch lịch trực cá nhân sẽ được xử lý theo quy định kỷ luật nội bộ.

- Phòng Kế hoạch nghiệp vụ có trách nhiệm quản lý và đồng bộ lịch phân công làm việc chuyên môn.

- Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm đôn đốc - quản lý việc cập nhật hồ sơ chuyên môn và chứng chỉ hành nghề.

3. Hỗ trợ kỹ thuật:

- BS. Vũ Dương Quyết (0582 061 999) - Phòng Kế hoạch nghiệp vụ.

- CN Trương Thị Hải Hà (0908 653 977) – Phòng Tổ chức hành chính

Ban Lãnh đạo PKĐK yêu cầu toàn thể nhân viên nghiêm túc và khẩn trương thực hiện./.

Nơi nhận:

- BLĐ PK;
- Các phòng / đơn vị;
- Lưu: VT, P.KHNV (L_01).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG KHÁM
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG KHÁM**



TS. BS. Võ Thành Liêm