

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: 438/TB-PKĐK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc rà soát, cập nhật văn bằng, chứng chỉ chuyên môn và giấy phép hành nghề trên hệ thống quản lý nhân sự

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Phòng khám Đa khoa thông báo và đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện rà soát, cập nhật thông tin trên hệ thống quản lý nhân sự, cụ thể như sau:

1. Đối tượng thực hiện:

Bác sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật viên và các nhân sự đang trực tiếp tham gia công tác chuyên môn tại Phòng khám Đa khoa.

2. Nội dung rà soát, cập nhật:

Các cá nhân có trách nhiệm rà soát và cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin, hồ sơ chuyên môn, bao gồm:

- Văn bằng chuyên môn;
- Giấy phép hành nghề/Chứng chỉ hành nghề;
- Chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn;
- Chứng chỉ đào tạo liên tục (CME);
- Các văn bằng, chứng chỉ chuyên ngành khác có liên quan đến hoạt động chuyên môn đang thực hiện.

Đối với các thông tin, hồ sơ đã được cập nhật nhưng có thay đổi, bổ sung hoặc hết hiệu lực, cá nhân có trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh đầy đủ trên hệ thống.

3. Hình thức và thời gian thực hiện:

- **Hình thức thực hiện:** Cá nhân thực hiện cập nhật thông tin và hồ sơ trực tiếp trên Trang quản lý thông tin nhân sự của Phòng khám tại địa chỉ: <https://phongkhamdaihocypnt.edu.vn/nhansu/doctor/cme> (Hệ thống yêu cầu đăng nhập bằng tài khoản được cấp).



Handwritten signature

Cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin và hồ sơ được cập nhật trên hệ thống.

- **Thời hạn thực hiện:** Hoàn thành việc rà soát, cập nhật thông tin và hồ sơ chuyên môn **trước ngày 04 tháng 10 năm 2026.**

4. Tổ chức thực hiện:

- Trưởng Khối Lâm sàng, Khối Cận Lâm sàng có trách nhiệm phổ biến, đơn đốc nhân sự thuộc phạm vi quản lý thực hiện rà soát, cập nhật đầy đủ thông tin, hồ sơ chuyên môn theo nội dung và thời hạn nêu tại Thông báo này. Đồng thời, lập danh sách đề xuất phân công chuyên môn phù hợp với văn bằng, giấy phép hành nghề, chứng chỉ chuyên môn và yêu cầu hoạt động chuyên môn đối với từng nhân sự.

- Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ - Đào tạo - Điều dưỡng phối hợp rà soát nội dung đề xuất phân công chuyên môn của các đơn vị, đối chiếu với danh mục chuyên môn kỹ thuật của Phòng khám Đa khoa và xác nhận nội dung phân công chuyên môn làm cơ sở thực hiện.

- Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu ban hành Quyết định phân công chuyên môn theo quy định trên cơ sở nội dung phân công chuyên môn đã được Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ - Đào tạo - Điều dưỡng rà soát, xác nhận.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ - Đào tạo - Điều dưỡng hoặc Phòng Tổ chức Hành chính để được hướng dẫn, giải quyết.

5. Lưu ý:

Việc rà soát, cập nhật hồ sơ chuyên môn là cơ sở để Ban Lãnh đạo Phòng khám xem xét, ban hành Quyết định phân công chuyên môn chính thức đối với từng nhân sự. Quyết định phân công chuyên môn là căn cứ để thực hiện và ghi nhận các hoạt động chuyên môn tại Phòng khám Đa khoa, cụ thể:

- Về cơ sở pháp lý và phạm vi hành nghề: Theo điểm c khoản 9 Điều 2 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP, phạm vi hành nghề của người hành nghề bao gồm nội dung được quy định tại văn bản hoặc quyết định phân công thực hiện kỹ thuật do Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật ban hành. Do đó, Quyết định phân công chuyên môn là căn cứ để người hành nghề thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại Phòng khám theo phạm vi được phân công.

- Về thời gian hành nghề và phát triển chuyên môn: Thời gian hành nghề liên tục tối thiểu 36 tháng trong chuyên khoa hoặc kỹ thuật, phục vụ điều kiện bổ nhiệm chức danh

chuyên môn hoặc làm Người chịu trách nhiệm chuyên môn, được tính từ ngày ban hành Quyết định phân công chuyên môn. Việc cập nhật đầy đủ hồ sơ và thực hiện phân công chuyên môn đúng quy định là cơ sở để ghi nhận chính xác quá trình hành nghề của từng cá nhân.

- Về chế độ và ghi nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: Danh sách phân công chuyên môn chính thức là cơ sở để cập nhật, quản lý trên hệ thống thông tin bệnh viện (HIS) và phục vụ việc ghi nhận mã người thực hiện kỹ thuật, phẫu thuật, thủ thuật với cơ quan Bảo hiểm xã hội. Đây là căn cứ để thực hiện chi trả các chế độ phụ cấp và ghi nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Phòng khám Đa khoa.

- Về cập nhật kiến thức y khoa liên tục (CME): Theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT, việc tham gia sinh hoạt chuyên môn, hội chẩn, bình bệnh án được quy đổi thành giờ tín chỉ cập nhật kiến thức y khoa liên tục. Phòng khám thực hiện xác nhận, ghi nhận và quy đổi giờ tín chỉ đối với các hoạt động, nhiệm vụ chuyên môn được phân công bằng văn bản và đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Về đào tạo, thi đua và phát triển chuyên môn: Nhân sự được phân công chuyên môn là cơ sở để xem xét cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo chuyên ngành phù hợp với vị trí, nhiệm vụ được giao; đồng thời phục vụ công tác đánh giá, xem xét thi đua theo quy định.

- Về tra cứu và phối hợp thực hiện nhiệm vụ: Phạm vi chuyên môn được phân công được cập nhật trên hệ thống thông tin nội bộ của Phòng khám Đa khoa, phục vụ công tác tra cứu, phối hợp và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn.

Đề nghị các cá nhân thuộc đối tượng thực hiện nghiêm túc rà soát, cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời các văn bản, giấy phép hành nghề, chứng chỉ chuyên môn và các hồ sơ có liên quan theo đúng thời hạn quy định./. *Handwritten signature*

Nơi nhận:

- BLĐ PK;
- KLS, KCLS, P.KHN, P.TCHC;
- Lưu: TCHC.

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM

Châu Văn Trở

