

Số: 2633/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 15 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành y tế tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

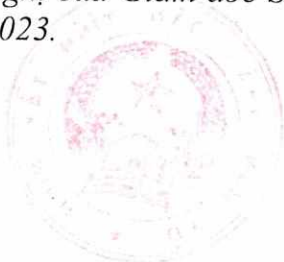
Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4457/QĐ-BYT ngày 08/12/2023 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế tại Quyết định số 23/2023/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 4456 /TTr-SYT ngày 13 tháng 12 năm 2023.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Y tế tỉnh Tây Ninh (*danh mục và nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố bằng file điện tử đính kèm theo Quyết định này trên hệ thống eGov*).

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này. Đồng thời, địa phương hóa và cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã công bố lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính. Thông báo mã thủ tục hành chính mới cập nhật cho Sở Y tế theo quy định.

Sở Y tế thực hiện việc xây dựng và cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính gắn với mã thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Đồng thời, công khai và giải quyết các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng quy định.

Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính đã được cập nhật mã thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh để làm cơ sở trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính của Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1644/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc Quyết định công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.


Nơi nhận 

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- TTPVHCC; KGVX; KSTT;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh. (Tân)

4

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Võ Đức Trọng

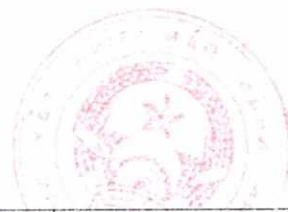
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ Y TẾ TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2633/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

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

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành.

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Loại dịch vụ công trực tuyến	Căn cứ	Cơ quan thực hiện
I	CẤP TỈNH (02)				
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (Mã thủ tục 1.012096)	Y tế dự phòng	DVCTT toàn trình	- Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29-06-2006; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020. - Quyết định 24/2023/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ	Sở Y tế



2	Thủ tục cấp giấy chứng nhận bị nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. (Mã thủ tục 1.012097.H13)	Y tế dự phòng	DVCTT toàn trình	<p>- Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29-06-2006; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020.</p> <p>- Quyết định 24/2023/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ</p>	Sở Y tế
---	--	---------------	------------------	---	---------

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ

QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH (TỔNG SỐ 02 TTHC):

<p>Quy trình 01: (Mã 1.004607)</p>	<p>Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp</p>										
	<p>- Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà Tổ chức, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>										
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>Bước 1</p>	<p>Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1025 1384 1199 1512">STT</th> <th data-bbox="1199 1384 1356 1512">Nội dung công việc</th> <th data-bbox="1356 1384 1481 1512">Trách nhiệm</th> <th data-bbox="1481 1384 1568 1512">Thời gian 05 ngày</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1025 1512 1199 1971"></td> <td data-bbox="1199 1512 1356 1971"> <p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh</p> </td> <td data-bbox="1356 1512 1481 1971"></td> <td data-bbox="1481 1512 1568 1971"> <p>0,5 ngày</p> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày		<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh</p>		<p>0,5 ngày</p>
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày								
	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh</p>		<p>0,5 ngày</p>								

	<p>tính đến trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
Bước 2	Sở Y tế		
	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công phòng chuyên môn và công chức xử lý hồ sơ.	Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến	Phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thành lập Hội đồng tư vấn chuyên môn để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày
	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh		
	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh	0.5 ngày

	yêu cầu.
	<p>* Sơ đồ quy trình</p> <pre> graph TD A[Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)] --> B[Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)] B --> C[Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ (2,5 ngày)] C --> D[Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (0,5 ngày)] D --> E[Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt (0,5 ngày)] E --> F[Công chức TTPVHCC trả kết quả (0,5 ngày)] </pre>
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp ; b) Bản sao hợp pháp kết quả xét nghiệm HIV âm tính của người bị phơi nhiễm, bao gồm cả bản đọc kết quả xét nghiệm bằng kỹ thuật ELISA ; c) Công văn đề nghị cấp Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV của cơ quan, đơn vị nơi người bị phơi nhiễm với HIV đang công tác ; <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). Bản chính</p>
4. Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người bị phơi nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế
7. Kết quả thực hiện TTHC:	- Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp mẫu số 04
8. Phí, lệ phí:	Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo quy định tại mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023; - Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo quy định tại mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023; - Bản chính hoặc bản sao kết quả xét nghiệm HIV âm tính; - Bản chính hoặc bản sao kết quả xét nghiệm HIV dương tính của

	nguồn gây phơi nhiễm HIV (nếu có).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<p>Người được xác định bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>1. Khi đang thi hành nhiệm vụ bị một trong các tai nạn sau:</p> <p>a) Bị máu, chế phẩm máu hoặc dịch cơ thể người nhiễm HIV tiếp xúc trực tiếp với niêm mạc hoặc vùng da bị tổn thương;</p> <p>b) Bị máu, chế phẩm máu hoặc dịch cơ thể người không xác định được tình trạng nhiễm HIV tiếp xúc trực tiếp với niêm mạc hoặc vùng da bị tổn thương.</p> <p>2. Có kết quả xét nghiệm HIV âm tính do cơ sở xét nghiệm theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh thực hiện. Mẫu máu sử dụng xét nghiệm HIV phải lấy từ người bị tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong thời gian 72 giờ kể từ thời điểm xảy ra tai nạn quy định tại khoản 1 Điều 2 Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ.</p>
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<p>- Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29-06-2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020.</p> <p>- Quyết định 24/2023/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ</p>
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<p>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định tại mục 3;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Giấy chứng nhận (bản sao).</p>
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01 - Công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...
V/v.....⁶.....

.....⁵....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:⁷.....

Thực hiện quy định của pháp luật về cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp,² đề nghị⁷ cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp, cụ thể như sau:

1. Người được đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp:

Họ, chữ đệm và tên khai sinh:.....

Số định danh cá nhân:.....

Nơi thường trú:

2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp:⁸

3. ...²..... chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ..⁴...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp người bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁵ Địa danh.

⁶ Đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

⁷ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

⁸ Liệt kê thành phần hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

Mẫu số 03 – Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Tai nạn rủi ro nghề nghiệp

Họ, chữ đệm và tên khai sinh:

Số định danh cá nhân:.....

Nơi thường trú:

Hoàn cảnh xảy ra tai nạn¹:

.....

Thông tin về tình trạng phơi nhiễm²:

.....

Thông tin về nguồn gây phơi nhiễm³:

.....

Đã xử trí như thế nào⁴:

.....

Tình trạng sức khỏe của người bị tai nạn:

.....

	 ⁵, ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI BỊ TAI NẠN	NGƯỜI CHỨNG KIẾN (nếu có)	QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
<i>Chữ ký</i>	<i>Chữ ký</i>	<i>(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)</i>
Họ và tên	Họ và tên	Họ và tên

Ghi chú:

¹ Mô tả hoàn cảnh xảy ra tai nạn.

² Mô tả chi tiết tình trạng phơi nhiễm do máu, chế phẩm máu hoặc dịch cơ thể người nhiễm HIV tiếp xúc trực tiếp với niêm mạc hoặc vùng da bị tổn thương.

³ Ghi rõ nguồn gây phơi nhiễm với HIV.

⁴ Ghi rõ các xử trí sau khi bị tai nạn.

⁵ Địa danh.

Quy trình 112:
(Mã 1.004564)

Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

- Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà Tổ chức, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:

1. Trình tự thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh	0.5 ngày

	nêu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.		
Bước 2	Sở Y tế		
	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công phòng chuyên môn và công chức xử lý hồ sơ.	Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến	Phòng Nghiệp vụ	01 ngày
	Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày
	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn chuyên môn để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	Phòng Nghiệp vụ	1,5 ngày
	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh		
	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyên kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh	0,5 ngày

	yêu cầu.		
	<p>* Sơ đồ quy trình</p> <pre> graph TD A[Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)] --> B[Lãnh đạo Phòng phân công thu lý hồ sơ (0,5 ngày)] B --> C[Công chức Phòng thu lý & giải quyết hồ sơ + lập hội đồng (2,5 ngày)] C --> D[Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (0,5 ngày)] D --> E[Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt (0,5 ngày)] E --> F[Công chức TTPVHCC trả kết quả (0,5 ngày)] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	<p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p>		
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>1. Công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo quy định tại mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023;</p> <p>2. Bản chính hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau: kết quả xét nghiệm HIV dương tính, tóm tắt hồ sơ bệnh án của người nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). Bản chính</p>		
4. Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp		
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế		
7. Kết quả thực hiện TTHC:	- Giấy chứng nhận bị nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp mẫu số 05.		
8. Phí, lệ phí:	Không		
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo quy định tại mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023;		
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<p>Người được xác định bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>1. Bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.</p> <p>2. Có kết quả xét nghiệm HIV dương tính do cơ sở xét nghiệm HIV đủ điều kiện khẳng định HIV dương tính thực hiện. Mẫu máu sử dụng xét nghiệm phải lấy từ người bị phơi nhiễm với HIV tại thời điểm từ đủ 30 ngày đến trước 180 ngày kể từ thời điểm bị tai nạn rủi ro nghề nghiệp.</p>		

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29-06-2006; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020. - Quyết định 24/2023/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định tại mục 3; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận (bản sao).
Thời gian lưu và nơi lưu	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>

Mẫu số 02 - Công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...
V/v.....⁶.....

.....⁵....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:

Thực hiện quy định của pháp luật về cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp,² đề nghị⁷ cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp, cụ thể như sau:

1. Người được đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp:

Họ, chữ đệm và tên khai sinh:.....

Số định danh cá nhân:.....

Nơi thường trú:

Số Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp:

.....
2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp:⁸

3.....²..... chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,⁴.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁵ Địa danh.

⁶ Đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

⁷ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

⁸ Liệt kê thành phần hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.