**1.医疗机构设置审批和执业许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

窗口受理

组织审查

审批股

卫健委

卫健委办公会作出决定

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

办结

窗口发件，归档，承诺时限16个工作日内办结。

**医师人员执业注册流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委窗口人

窗口工作人员作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限1个工作日内办结。

**母婴保健技术服务许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委窗口人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限1个工作日内办结。

**放射诊疗许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委窗口人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

**健康相关产品卫生许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委工作人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

**饮用水供水单位卫生许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委工作人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

**公共场所卫生许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委工作人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

**外国医师、外国医疗团体来华短期行医许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委工作人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

**医疗广告审查流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委工作人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

**医疗机构使用麻醉药品和第一类精神药品审批流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委工作人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

**港澳台医师在华短期执业注册流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

窗口受理

进行审查

行政审批股

卫健委

卫健委分管领导作出决定

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

办结

窗口发件，归档，承诺时限1个工作日内办结。

**职业病诊断异议鉴定流程图**

当事人对诊断结论有异议的，提出职业病鉴定的申请（在接到职业病诊断证明书之日起30日内）

向县医疗事故鉴定工作办公室提交申请材料（1.职业病鉴定申请书；2.职业病诊断证明书；3.职业史及职业危害接触史证明；4.当事人委托的，需提供当事人的委托证明及被委托人身份证）

需要更正或补充材料的，在5个工作日内一次性告知当事人需要补正的全部内容

不符合受理要求的；5个工作日内向当事人出具申请不受理通知书，并注明不予受理的原因

县医疗事故鉴定工作办公室完成申请材料的审核

符合受理要求的，5个工作日内向双方当事人出具申请受理通知书，用人单位缴纳鉴定费

县医疗鉴定工作办公室主持双方当事人抽取职业病鉴定专家

双方当事人确认抽取的职业病鉴定专家

县医疗鉴定工作办公室组织鉴定（受理鉴定之日起60日内）

制作《职业病鉴定书》

将《职业病鉴定书》向双方当事人送达（鉴定结论作出之日起20日内完成）

当事人对县级鉴定结论不服的，可以在接到职业病鉴定书15日内向安徽省医学会申请省级职业病鉴定

**病残儿医学鉴定流程图**

 提供资料

申请

个人提出书面申请，填写《病残儿医学鉴定申请表》。

户口簿、病史资料、母子合影照片、其它相关资料

村（居）民委员会初审，出具书面意见，加盖公章，20个工作日上报。

乡级核实并进行必要的社会和家庭调查，在鉴定申请表上签署意见 ，加盖公章，20个工作日上报。

审查

县、区级对申请鉴定材料是否完备，是否真实可靠进行审查，并进行社会和遗传调查，在鉴定申请表上签署意见，加盖公章。

经审核或鉴定不符合标准的，制作《审核、鉴定结论通知书》逐级通知至本人。

鉴定为符合标准的，在申请人所在单位进行公示。对投诉举报的进行查处。群众无异议后生效。《鉴定结论通知书》30个工作日内逐级通知至本人。

县级鉴定（半年或一年鉴定一次）

县级对申请鉴定人的资料进行审查，拟定鉴定方案组织专家鉴定，并对鉴定结果集体讨论认定。

县级鉴定（半年或一年鉴定一次）

下列情况申请县级鉴定：

1、当事人对县级鉴定结果有异议的；

2、受医疗条件限制不能作出鉴定结论的。

县级对申请鉴定人的资料进行审查，拟定鉴定方案，组织专家鉴定。

县级鉴定为终局鉴定。

**节育手术并发症鉴定流程图**

申请

当事人在知道或应当知道其身体因计划生育手术导致不良后果之日起1年内，提出书面申请，包括理由、施术时间、地点、单位、术后不适症状、临床诊断证明、本人要求。

初审

乡级人口计生行政机构签署初审意见。

县级鉴定

县级10个工作日内完成审查工作，60个工作日内组织专家完成鉴定，出具《县级计划生育手术并发症鉴定结果通知书》。

对县级鉴定不服的，可以在接到鉴定结论通知之日起20个工作日内申请县级鉴定。

20个工作日内将鉴定结果逐级送达当事人。

县级鉴定

县级组织专家60个工作日内完成鉴定，出具《县级计划生育手术并发症鉴定结果通知书》。

县级鉴定

下列情况申请县级鉴定：

1. 当事人对县级鉴定结果有异议的。
2. 因医疗条件限制不能作出鉴定结论的。

县级对申请鉴定人的资料进行审查，拟定鉴定方案，组织专家60个工作日内完成鉴定，出具《县级计划生育手术并发症鉴定结果通知书》。

县级鉴定为终局鉴定。

**编制卫生健康使用中长期发展规划流程图**

相关处室制定各专业中长期发展规划讨论稿，报委党组讨论、研究、修订，汇集成委规划草案，报县政府。

县政府组织相关部门等对委“十二五”规划草案，进行研讨、补充和修订，形成《全县卫生和计划生育事业中长期发展规划》，并向社会公布。

根据县政府《全县卫生和计划生育事业中长期发展规划》要求，结合职责，制定好每年度的工作计划，细化实施方案，分解落实责任，抓好各项工作落实。

**其他权力类流程图**

规划编制

县卫健委负责按照国家规划编制全县乙类设备规划，经论证后确定各区域内设备规划数量、阶梯类型比例和相应配置标准，全县规划数量按照国家县卫健委规划控制数确定，各地区规划数量不得超出县规划确定的控制数，委直属（管）医疗机构乙类设备规划由县县卫健委组织编制、分解、论证。

 实施论证

县卫健委原则上每年组织一次专家论证，对各地区（单位）当年实施计划（包含新增和更新设备）进行论证，论证后方可予以实施。医疗机构不得未经规划和论证配置或更新乙类设备。县卫健委综合专家评估意见和属地主管部门建议，依据配置规划，向属地主管部门及委直属（管）医疗机构出具专家论证意见书。

组织集中采购

属地主管部门根据专家论证意见，组织有关公立医疗机构参加县集中采购，督促年度实施计划执行。委直属（管）医疗机构直接在县卫健委组织下，参加县集中采购。

通报结果和事后监督

属地主管部门及委直属（管）医疗机构在完成年度实施计划后，应向县县卫健委报送年度计划完成情况表（附件3）。县县卫健委每年底将通报各地（单位）年度计划完成情况。切实加强对乙类设备的督导检查，将日常巡视检查和专项整治相结合，加大事中检查、事后稽查力度，严格规划管理，规范医疗机构使用行为，有效履行职责。

**行政处罚类流程图**

依据检查职权，或通过投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办等途径发现违法行为。

办案机构在7个工作日内予以核查，决定是否立案，特殊情况下可延长至15个工作日。

经委领导批准予以立案，办案机构负责人指定2名以上办案人员。

。

决定不予立案的，经委领导批准，办案机构将结果告知具名的投诉人、申诉人、举报人。

。

执法人员调查取证。

认为违法事实不成立的，予以销案。

违法行为轻微，没有造成危害后果的，不予以行政处罚。

不属于本机关管辖的，移交其他行政机关。

涉嫌犯罪的，移送司法机关。

认为违法事实成立的，执法人员撰写调查终结报告，草拟行政处罚建议书，连同案卷送法制机构审核。

核审机构核审后及时退卷，办案机构将处罚意见及核审意见报相关领导审批。

办案机构以县卫健委名义告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由、依据及处罚内容。

当事人要求举行听证的，政策法规股组织听证会。

符合听证条件的。

送达听证告知书。

制作听证报告。

办案机构提出处理意见报委领导审批，重大疑难案件提交会议集体讨论决定。

当事人不要求听证。

制作送达行政处罚决定书。（应自立案之日起90日内作出处罚决定，情况特殊的经委领导批准可以延长30日，情况特别复杂的，经会议集体讨论决定可以继续延期）

执行

结案，立卷归档

**行政强制类流程图**

上级交办

检查

部门移送

举报

执法人员直接或间接调查

执法人员制作举报记录

制作立案审批表及有关事项审批表报委领导批准。遇有特殊情况必须经委领导口头批准，并在24小时内补办上述手续。

执法人员出示执法证件

制作现场笔录

制作并送达实施行政强制措施决定书和财务清单；开据扣押物品收据，加贴封条；需要委托第三人保管的，制作并送达委托保管书。

1、其中扣押或查封期限不得超过30日，情况复杂，经委领导批准，可以延长30日。

2、经查明与违法行为无关的，经委领导批准后，执法人员立即解除扣押、查封强制措施，制作并送达解除行政强制措施决定书，退还财务。

3、决定没收的，按照规定程序制作行政处罚决定书，依法送达当事人，开据没收物品收据。

4、对容易腐烂、变质的物品，在征得当事人同意，或者法律法规规定可以先行处理的，经委领导批准可以先行处理，向当事人制作并送达先行处理物品通知书。