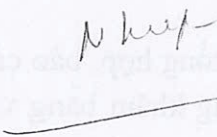
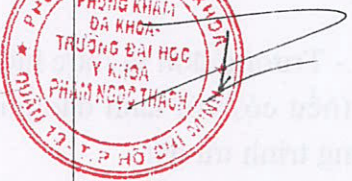


	TRƯỜNG ĐHYK PHẠM NGỌC THẠCH PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKDK QT62 Phiên bản: 02 Ban hành: 04.11.2020
	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH MIỄN GIẢM	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ tên	TS. BS Võ Thành Liêm	PGS. TS. BS Trần Thị Mộng Hiệp	PGS. TS. BS Nguyễn Thanh Hiệp
Ngày	27.11.2020	28.11.2020	03.11.2020

THEO DÕI XEM XÉT /SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí thay đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét /sửa đổi	Người xem xét /sửa đổi

1 Mục đích

- Thống nhất quy trình đề xuất, xét duyệt, triển khai, giám sát và đánh giá hiệu quả các chương trình giảm giá triển khai tại phòng khám.

2 Đối tượng, phạm vi áp dụng

- Đối tượng: trưởng các phòng, ban, đơn vị tại Phòng khám (đơn vị đề xuất và triển khai) và người hưởng ưu đãi (khách hàng).

- Phạm vi: áp dụng cho phòng khám Đa khoa.

- Thời gian thực hiện: toàn thời gian hoạt động của phòng khám

- Địa điểm: tại Phòng khám hoặc các địa điểm khác trong chương trình.

3 Trách nhiệm

- Lãnh đạo phòng khám có trách nhiệm triển khai - giám sát việc thực hiện quy trình này.

- Trưởng đơn vị thực hiện tổng hợp, báo cáo lại kết quả và rút kinh nghiệm, đưa ra đề xuất (nếu có) với lãnh đạo phòng khám bằng văn bản trong vòng 5 ngày sau khi kết thúc chương trình ưu đãi.

- Các phòng ban chức năng có trách nhiệm hỗ trợ - theo dõi việc thực hiện quy trình, tuân thủ việc cung cấp thông tin, tham gia kiểm tra - phân tích và đề xuất ý kiến.

- Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến và trình xin ý kiến Ban lãnh đạo phòng khám.

- Trưởng phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm cố vấn Ban lãnh đạo về mặt tài chính trước, trong và sau khi triển khai chương trình ưu đãi.

- Các đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện quy trình này.

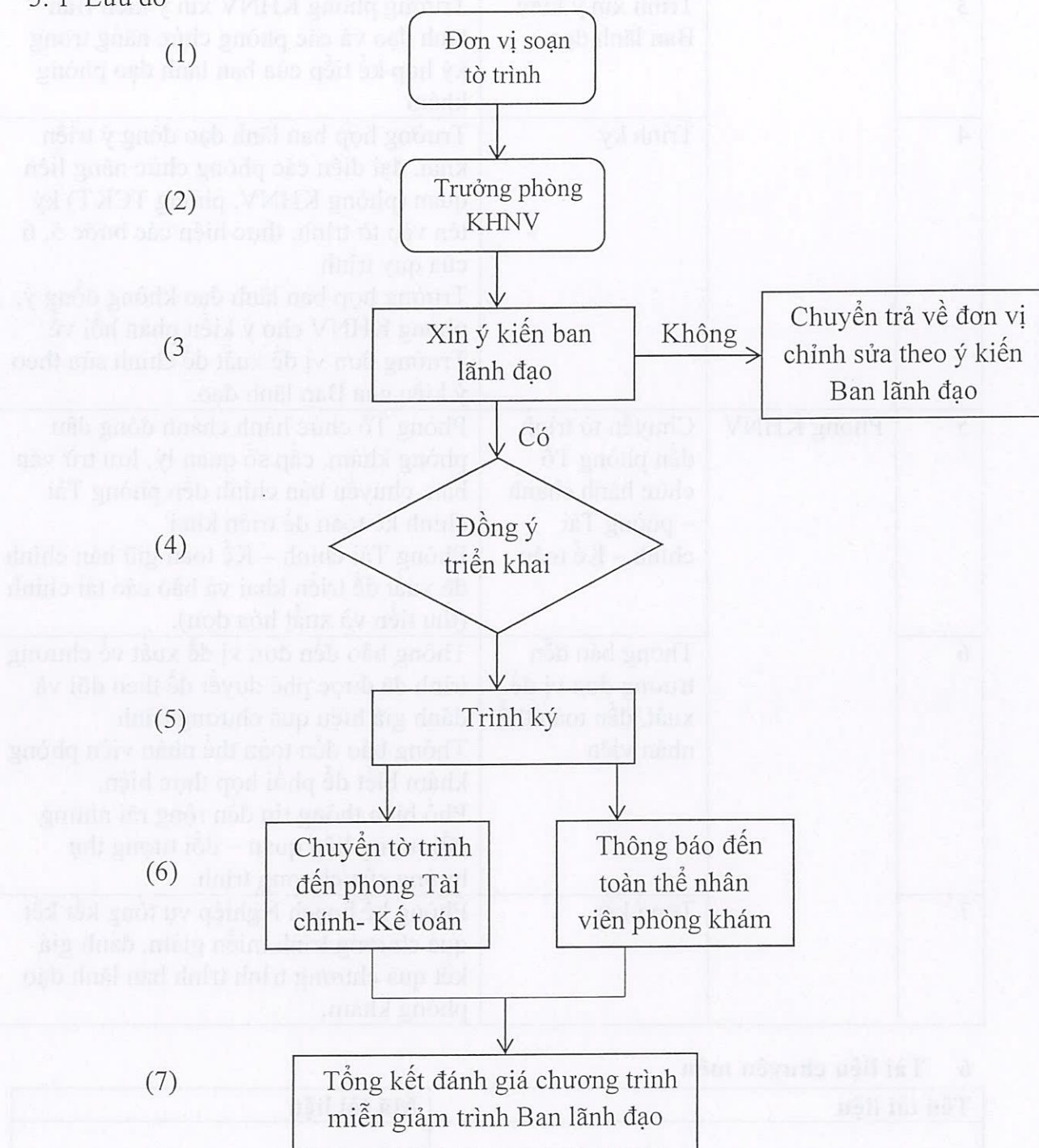
4 Các từ viết tắt

- KHNV: Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

- TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán

5 Quy trình

5.1 Lưu đồ



5.2 Diễn giải quy trình

Bước	Người phụ trách	Nội dung công việc	Mô tả chi tiết
1	Trưởng đơn vị	Soạn tờ trình	Đơn vị chức năng soạn thảo đề xuất hoặc tờ trình các chương trình ưu đãi theo mẫu và gửi về Phòng Kế hoạch-Nghiệp vụ.

2	Trưởng phòng KHNH	Rà soát	Trưởng phòng KHNH rà soát lại biểu mẫu nêu đúng, ký nhận.
3		Trình xin ý kiến Ban lãnh đạo	Trưởng phòng KHNH xin ý kiến Ban lãnh đạo và các phòng chức năng trong kỳ họp kế tiếp của ban lãnh đạo phòng khám
4		Trình ký	Trưởng họp ban lãnh đạo đồng ý triển khai, đại diện các phòng chức năng liên quan (phòng KHNH, phòng TCKT) ký tên vào tờ trình, thực hiện các bước 5, 6 của quy trình Trưởng họp ban lãnh đạo không đồng ý, phòng KHNH cho ý kiến phản hồi về Trưởng đơn vị đề xuất để chỉnh sửa theo ý kiến của Ban lãnh đạo.
5	Phòng KHNH	Chuyển tờ trình đến phòng Tổ chức hành chính – phòng Tài chính – Kế toán	Phòng Tổ chức hành chính đóng dấu phòng khám, cấp số quản lý, lưu trữ văn bản, chuyển bản chính đến phòng Tài chính kế toán để triển khai Phòng Tài chính – Kế toán giữ bản chính đề xuất để triển khai và báo cáo tài chính (thu tiền và xuất hóa đơn).
6		Thông báo đến trưởng đơn vị đề xuất, đến toàn thể nhân viên	Thông báo đến đơn vị đề xuất về chương trình đã được phê duyệt để theo dõi và đánh giá hiệu quả chương trình Thông báo đến toàn thể nhân viên phòng khám biết để phối hợp thực hiện. Phổ biến thông tin đến rộng rãi những đối tượng liên quan – đối tượng thụ hưởng của chương trình.
7		Tổng kết	Phòng kế hoạch Nghiệp vụ tổng kết kết quả chương trình miễn giảm, đánh giá kết quả chương trình trình ban lãnh đạo phòng khám.

6 Tài liệu chuyên môn

Tên tài liệu	Mã tài liệu

7 Tài liệu tham khảo

8 Phụ lục

Phụ lục 1: Tờ trình

Phụ lục 2: Thông báo

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: /TTr-PKĐK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng..... năm....

TỜ TRÌNH

Về việc.....

Kính gửi:

- Trưởng phòng khám;
- Trưởng phòng Tài Chính - Kế Toán phòng khám;
- Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

Đơn vị⁽¹⁾:

Tên chương trình ưu đãi:

Lý do – lợi ích kỳ vọng⁽²⁾:

Đối tượng hưởng ưu đãi⁽³⁾:

Dịch vụ được ưu đãi giá⁽⁴⁾:

Mức độ ảnh hưởng đến phòng khám nếu có⁽⁵⁾:
.....

Cách thức triển khai – phối hợp:

Thời gian hiệu lực của chương trình: từ ngày đến hết ngày

Kính trình Ban lãnh đạo phòng khám, Trưởng Phòng Tài Chính - Kế Toán, Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ xem xét thông qua./.

Đơn vị đề xuất
Trưởng đơn vị

Kế hoạch – Nghiệp vụ
Trưởng phòng

Tài chính – Kế toán
Trưởng phòng

Trưởng phòng khám

- (1) Ghi rõ tên đơn vị chuyên môn thuộc phòng khám
- (2) Ghi rõ lý do triển khai, lợi ích kỳ vọng (ví dụ: Để tăng cường lượng bệnh nhân đến khám tại Phòng khám Đa Khoa trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch và góp phần quảng bá thương hiệu của Phòng khám.....)
- (3) Ghi rõ đối tượng thụ hưởng chương trình ưu đãi, định nghĩa rõ ràng đối tượng thụ hưởng
- (4) Ghi rõ giá vốn, giá trước ưu đãi, giá khi áp dụng ưu đãi (lưu ý giá khi áp dụng ưu đãi phải phù hợp và không hưởng đến phần giá vốn); kinh phí triển khai, doanh thu dự kiến, lợi nhuận dự kiến
- (5) Ghi rõ các nguồn lực, con người, thiết bị, hóa chất- vật tư tiêu hao, tài chính nếu triển khai chương trình
- (6) Trình bày cách thức triển khai nếu có huy động các nguồn lực phối hợp

Số: /TB-PKĐK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc.....

Căn cứ :.....

Phòng khám Đa khoa trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch trân trọng thông báo về chương trình ưu đãi như sau:

Nội dung chi tiết chương trình như sau:

- 1) Tên chương trình:
- 2) Thời gian thực hiện:
- 3) Đối tượng áp dụng:
- 4) Nội dung chương trình:.....
- 5) Ghi chú (nếu có).....

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ:

Đơn vị:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM

PGS.TS. BS Nguyễn Thanh Hiệp

ST: ...
ĐT: ...
Thị trấn ... Huyện ... Tỉnh ...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HÀNG

Về việc ...

Căn cứ ...
Thực hiện ...
Về chương trình ...



- 1) Tên chương trình
- 2) Nội dung thực hiện
- 3) Thời gian thực hiện
- 4) Nơi thực hiện
- 5) Ghi chú (nếu có)

Nơi làm việc và học tập

Đơn vị ...
Quỹ ...
Tài trợ ...
Tài liệu ...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HÀNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HÀNG