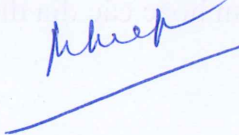


	TRƯỜNG ĐHYK PHẠM NGỌC THẠCH PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: <u>PKĐK. QT. 58</u> Phiên bản: <u>0.3</u> Ban hành: <u>01./04./2022</u>
	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH MIỄN GIẢM	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ tên	BS. Trần Xuân Bách	PGS. TS. BS Trần Thị Mộng Hiệp	TS. BS Võ Thành Liêm
Ngày	<u>01./04./2022</u>	<u>01./04./2022</u>	<u>01./04./2022</u>

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
2	- Các từ viết tắt - Lưu đồ - Diễn giải lưu đồ	- Thêm từ viết tắt - Chỉnh sửa lưu đồ - Chỉnh sửa diễn giải	23/03/2022	

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, 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

- Ban lãnh đạo Phòng khám có trách nhiệm triển khai - giám sát việc thực hiện quy trình này.

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

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

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

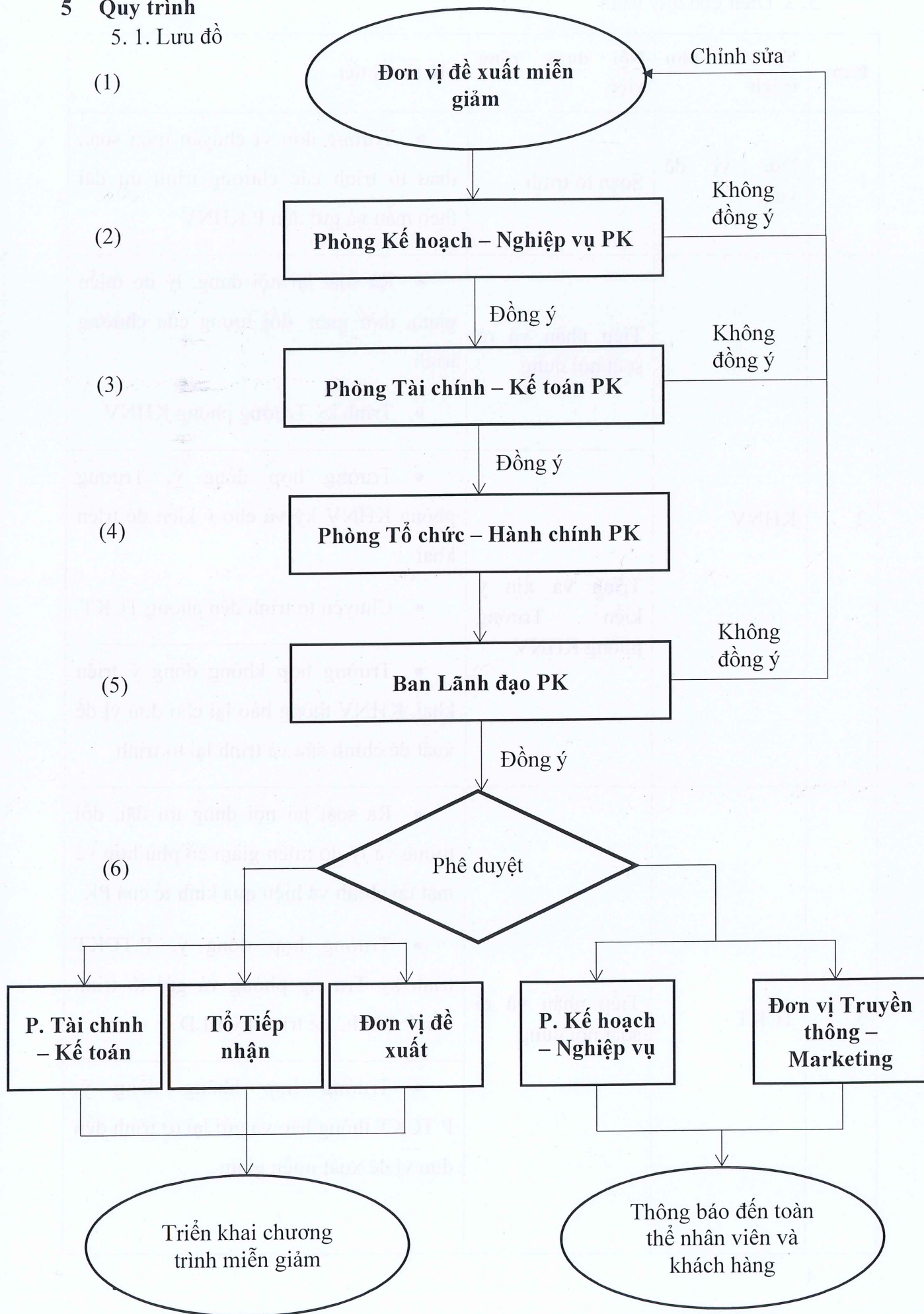
- TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán Phòng khám

- TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính Phòng khám

- BLĐ: Ban lãnh đạo Phòng khám

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	Đơn vị đề xuất	Soạn tờ trình	Trưởng đơn vị chuyên môn soạn thảo tờ trình các chương trình ưu đãi theo mẫu và gửi đến P.KHNV
2	KHNV	Tiếp nhận và rà soát nội dung	- Rà soát lại nội dung, lý do miễn giảm, thời gian, đối tượng của chương trình - Trình ký Trưởng phòng KHNV
		Trình và xin ý kiến Trưởng phòng KHNV	- Trường hợp đồng ý, Trưởng phòng KHNV ký và cho ý kiến để triển khai. - Chuyển tờ trình đến phòng TCKT
			Trường hợp không đồng ý triển khai, KHNV thông báo lại cho đơn vị đề xuất để chỉnh sửa và trình lại tờ trình
3	TCKT	Tiếp nhận và rà soát nội dung	- Rà soát lại nội dung ưu đãi, đối tượng và lý do miễn giảm có phù hợp về mặt tài chính và hiệu quả kinh tế của PK - Trường hợp đồng ý, P.TCKT trình ký Trưởng phòng và gửi tờ trình đến P.TCHC để trình ký BLĐ
			Trường hợp không đồng ý, P.TCKT thông báo và gửi lại tờ trình đến đơn vị đề xuất miễn giảm

4	TCHC	Tiếp nhận và trình ký BLĐ	• Rà soát lại mặt thể thức của tờ trình. • Trình ký BLĐ • Trường hợp BLĐ đồng ý triển khai, TCHC nhận lại tờ trình và photo 03 bản. • Gửi bản chính đến TCKT để lưu trữ triển khai chương trình • Gửi 01 bản photo đến P.KHNV để tiến hành thông báo đến toàn thể nhân viên • Gửi 01 bản photo đến Phòng Tiếp nhận để cập nhật chương trình miễn giảm đến khách hàng • Gửi 01 bản photo đến Đơn vị Truyền thông Marketing để quảng bá chương trình qua website và fanpage PK
			• Trường hợp BLĐ không đồng ý, phòng TCHC thông báo đến Đơn vị đề xuất để chỉnh sửa và trình lại tờ trình
5	BLĐ	Xét duyệt nội dung	• Xét duyệt tờ trình và cho chủ trương triển khai chương trình miễn giảm • Giám sát tổng quát chương trình miễn giảm
6	- TCKT	Triển khai chương trình	P.TCKT lưu trữ tờ trình và triển khai miễn giảm đến khách hàng

	- KHNH	miễn giảm	Phòng Tiếp nhận thông báo đến khách hàng về chương trình miễn giảm
	- Phòng tiếp nhận		
	- Đơn vị Truyền thông Marketing	Thông báo đến đến toàn thể nhân viên và khách hàng	Trưởng đơn vị đề xuất thực hiện tổng hợp, báo cáo lại kết quả và rút kinh nghiệm, đưa ra đề xuất (nếu có) với Ban lãnh đạo Phòng khám bằng văn bản trong vòng 5 ngày sau khi kết thúc chương trình ưu đãi.
	- Đơn vị đề xuất		P.KHNH 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 qua email đến toàn thể nhân viên phòng khám biết để phối hợp thực hiện. Đơn vị Truyền thông Marketing phổ biến thông tin qua website và fanpage PK đến rộng rãi những đối tượng liên quan – đối tượng thụ hưởng của chương trình

6 Tài liệu chuyên môn

Tên tài liệu	Mã tài liệu
Quy trình khám chữa bệnh tại Phòng khám	

7 Tài liệu tham khảo

8 Phụ lục

Phụ lục 1: Tờ trình

Phụ lục 2: Thông báo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHẠM NGỌC THẠCH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

Số: /TTr-PKĐK Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng..... năm....

TỜ TRÌNH

Về việc.....

Kính gửi:

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

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, Phòng Tài Chính - Kế Toán PK, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ xem xét thông qua./.

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM P.TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN PK P. KẾ HOẠCH – NGHIỆP VỤ PK

PGS. TS. BS. Châu Văn Trở

ThS. Nguyễn Ngọc Hiếu

TS. BS. Võ Thành Liêm

⁽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