

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



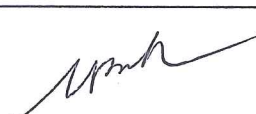


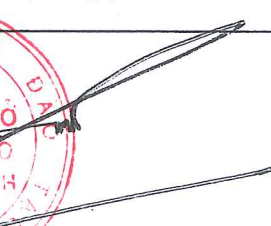
QUY TRÌNH
KHÁM SỨC KHỎE CHO SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : YT.02

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Trạm Y tế	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thị Bình	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



Quy trình Khám sức khoẻ cho sinh viên	Mã hiệu	: YT.02
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

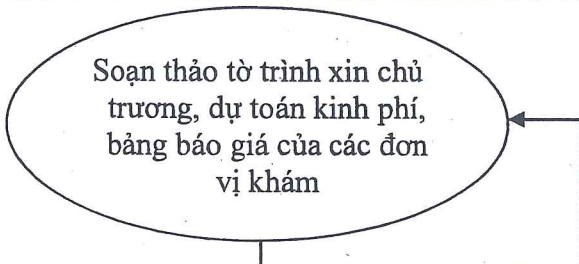
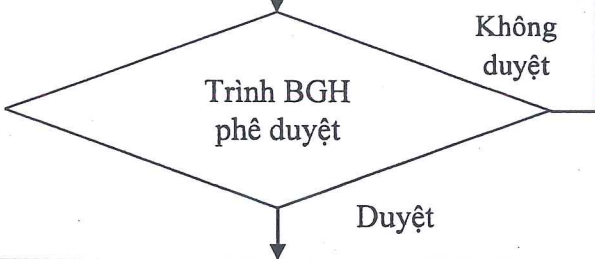
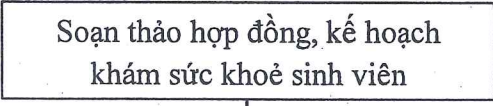
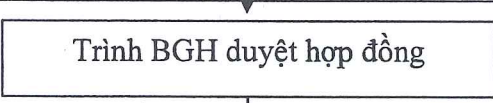
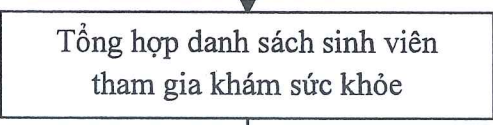
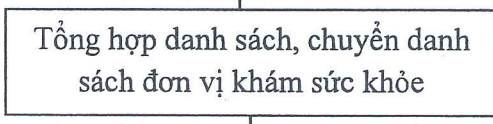
1. Cơ sở pháp lý:

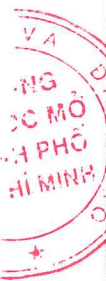
Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho tân sinh viên và sinh viên năm cuối.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
T.YT			1 ngày
T.YT, P.TCKT, BGH			3 ngày
T.YT			2 ngày
T.YT, P.TCKT, BGH			4 tuần
T.YT			2 ngày
T.YT			1 tuần



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
T.YT	Soạn thảo thông báo khám sức khỏe cho sinh viên		1 tuần
T.YT	Tiếp đón, hướng dẫn thủ tục khi sinh viên đến khám sk	- Thông báo phát thẻ cho sinh viên.	2 tuần
T.YT	Nhận hồ sơ, Tổng hợp số lượng sinh viên tham gia khám sức khỏe. Làm thành lý hợp đồng theo số lượng sinh viên khám thực tế	- Tờ trình về việc chi hỗ trợ công tác BHYT. - Danh sách các đơn vị hỗ trợ công tác nhận thù lao.	2 tuần
T.YT, P.TC-KT, BGH	Thanh toán cho đơn vị khám sức khỏe theo thành lý hợp đồng và hóa đơn tài chính		
T.YT	- Chuyển hồ sơ đến P.QLĐT lưu hồ sơ sức khỏe của sinh viên (đối với tân sinh viên). - Chuyển hồ sơ sức khỏe về khoa phát cho sinh viên đối với sinh viên năm cuối		
T.YT	Báo cáo kết quả khám sức khỏe		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Căn cứ luật giáo dục đại học triển khai công tác khám sức khỏe cho sinh viên. Soạn tờ trình kế hoạch khám sức khỏe cho sinh viên, dự toán kinh phí, và báo giá của 3 đơn vị khám sức khỏe phù hợp.

Bước 2: Trình Ban Giám hiệu duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí khám và chọn đơn vị phù hợp nhất làm đơn vị khám sức khỏe cho sinh viên

Bước 3: Soạn thảo biên bản thương thảo hợp đồng, và hợp đồng khám sức khỏe.

Bước 4: Trình Ban Giám hiệu ký duyệt hợp đồng khám sức khỏe cho sinh viên.

Bước 5: Tổng hợp danh sách sinh viên được tham gia khám sức khỏe, chuyển danh sách cho đơn vị khám chuẩn bị hồ sơ.

Bước 6: Soạn thảo và ban hành thông báo cho sinh viên về quy trình, địa điểm và thời gian khám sức khỏe.

Bước 7: Tiếp đón, hướng dẫn sinh viên làm thủ tục, ghi hồ sơ khi đến khám

Bước 8: Nhận hồ sơ đã khám, Tổng hợp số lượng sinh viên tham gia khám sức khỏe thực tế. Thực hiện thanh lý hợp đồng.

Bước 9: Thanh toán cho đơn vị khám sức khỏe theo thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.

Bước 10: Chuyển hồ sơ sức khỏe đến phòng Quản lý đào tạo lưu hồ sơ sức khỏe của sinh viên đối với tân sinh viên. Chuyển hồ sơ sức khỏe đến khoa phát cho sinh viên đối với sinh viên năm cuối.

Bước 11: Báo cáo kết quả về công tác khám sức khỏe sinh viên gửi Ban Giám hiệu.

4.2. Đơn vị phụ trách: Trạm Y tế.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.

