

KẾ HOẠCH

Phối hợp Khám sức khỏe định kỳ cho trẻ từ 6 tuổi đến dưới 18 tuổi với các Trường học trên địa bàn phường Long Hương năm 2026

I. MỤC ĐÍCH:

1. Khám sức khỏe định kỳ cho học sinh theo quy định của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Phát hiện sớm các bệnh lý, dị tật, bất thường về sức khỏe để tư vấn điều trị và theo dõi.
3. Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường.
4. Nâng cao nhận thức về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe học đường.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

1. Các quy định hiện hành của Bộ Y tế, Sở Y tế về khám sức khỏe cho đối tượng trẻ từ đủ 6 tuổi đến dưới 18 tuổi:
 - Thông tư 25/2026/TT-BYT ngày 30/06/2026.
 - Công văn số 6164/UBND-VX ban hành ngày 09/07/2026 Về việc điều chỉnh một số nội dung Kế hoạch 228/KH-UBND ngày 25/05/2026.
 - Công văn 9345/SYT-NVY ngày 10/07/2026 về việc cập nhật nội dung và các biểu mẫu về khám sức khỏe.
 - Công văn số 10062/SYT-NVY ngày 23/7/2026 về việc cập nhật một số nội dung trong các biểu mẫu khám sức khỏe đã ban hành trước đây tại Công văn 9345/SYT-NVY.
2. Các quy định về y tế trường học của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Kế hoạch phối hợp giữa Bệnh viện đa khoa Vạn Phước và các Trường học.
 - TH Phan Bội Châu: Thứ Năm ngày 13/8 (341 HS): đã liên hệ trường và hẹn chiều ngày 12/08/2026 đi tiền trạm để chuẩn bị các bàn khám.
 - TH Trần Văn Quan: Thứ Sáu ngày 14/8 (750 HS): đã liên hệ trường và hẹn chiều ngày 13/08/2026 đi tiền trạm để chuẩn bị các bàn khám.
 - TH Kim Dinh: Thứ Bảy ngày 15/8 (705 HS): đã liên hệ trường và hẹn chiều ngày 14/08/2026 đi tiền trạm để chuẩn bị các bàn khám.
 - TH Long Hương: Thứ Hai ngày 17/8 (682 HS)
 - THCS Tân Hưng: Thứ Ba ngày 18/8/2026 (570 HS)
 - THCS Nguyễn Trãi: Thứ Tư ngày 19/8/2026 (684 HS)
 - THCS Trần Đại Nghĩa: Thứ Sáu ngày 21/8/2026 (808 HS)

III. ĐỐI TƯỢNG:

1. Toàn bộ học sinh của các Trường: 4.540 học sinh
2. Tổng số dự kiến: 4.538 học sinh.

IV. NỘI DUNG KHÁM: thực hiện theo Thông tư 25/2025/TT-BYT bao gồm các nội dung sau

1. Tiền sử bệnh và thể lực:

- Khai thác tiền sử cá nhân và gia đình.
- Đo chiều cao, cân nặng, tính BMI, đo huyết áp (đối tượng phù hợp theo độ



tuổi).

2. **Khám lâm sàng các chuyên khoa:** đầy đủ nội dung theo **Mẫu số 2** cập nhật mới nhất theo Công văn số 10062/SYT-NVY ngày 23/7/2026

- **Bàn số 1:** Cân, đo chiều cao, huyết áp (2 bàn)
- **Bàn số 2:** Khám Nhi khoa/Nội khoa
- **Bàn số 3:** Khám Mắt (Bs chuyên khoa Mắt hoặc Điều dưỡng).
- **Bàn số 4:** Khám Tai mũi họng/Răng hàm mặt (Bs TMH hoặc Bs RHM).

3. **Khám Cận lâm sàng:** theo chỉ định của bác sĩ (nếu có).

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM:

1. Bệnh viện đa khoa Vạn Phước:

a. Phòng KHTH:

- Xây dựng kế hoạch và chương trình khám, quy trình khám sức khỏe.
- Phối hợp với trường học thiết kế sơ đồ về các Bàn KSK tại trường học.
- Trao đổi nội dung về thông kê danh sách học sinh tham gia KSK đầy đủ nội dung theo file Exel của BVĐK Vạn Phước yêu cầu, tạo điều kiện thuận lợi cho vấn đề nhập liệu của Bệnh viện cũng như đảm bảo tiến độ khám và nhập liệu theo đúng yêu cầu của Sở Y tế (đã liên hệ và cung cấp cho 3 trường KSK từ ngày 13-16/08/2026).
- Chuẩn bị phiếu khám sức khỏe theo Mẫu số 2 (*đính kèm*) bàn giao trước 5 ngày để nhà trường phát cho phụ huynh học sinh ghi nhận phần tiền sử của trẻ trước khi khám (*Hiện tại các trường học đã nhận*)
- Xây dựng lịch khám sức khỏe, báo cáo lịch khám trước 17h với HCDC.
- Thành lập đoàn khám sức khỏe.
- Tập huấn nội dung khám sức khỏe theo biểu mẫu phiếu KSK (**Mẫu số 2**) trước ngày triển khai KSK cho trường học 1 ngày, các bác sĩ phải đảm bảo nghiêm túc thực hiện chuyên môn đầy đủ theo nội dung của Biểu mẫu.
- Tổng hợp, thống kê, báo cáo số liệu khám, báo cáo giám đốc tiến độ triển khai thực hiện sau mỗi ngày khám.

b. Phòng TCKT-QTNS:

- Cử 1 nhân viên tham gia Đoàn khám: 01 người/ngày:
 - Làm nhiệm vụ tổng hợp số liệu khám (nhận phiếu đã khám, so sánh số liệu được giao: số học sinh/trường, tính hiệu suất khám về số lượng khám).
 - Hỗ trợ Đoàn khám khi có yêu cầu, nhận phiếu đã khám.
 - Đi tiền trạm trước 1 ngày để chuẩn bị khu vực khám (Phối hợp với phòng KHTH trong ngày đầu tiên).
 - Kiểm tra tài sản, vật tư, thiết bị đi khám mỗi ngày (bảo quản tài sản phục vụ KSK theo (*danh mục đính kèm, báo cáo, dự trù và bổ sung mỗi ngày*).
- Lập danh sách bác sĩ tham gia khám theo nội dung yêu cầu gồm các chuyên khoa ở phần **IV.2 (Khám lâm sàng các chuyên khoa)**.
- Bộ phận IT hướng dẫn nhân viên tham gia Đoàn khám về cập nhật dữ liệu về phần hành chính theo mẫu định dạng Exel Đã được nhận từ các trường học, thực hiện đẩy cổng dữ liệu lên phần mềm Hệ thống quản lý sức khỏe cộng đồng trước đi khám 1 ngày (theo lịch đính kèm).
- Báo cáo số liệu khám mỗi ngày cho Giám đốc và Phòng KHTH tổng hợp báo cáo.
- Cung cấp **Mộc có chữ ký** của các Bác sĩ theo các chuyên khoa: Mắt, TMH, RHM, Nội hoặc Nhi.
- Chấm công, theo dõi công khám sức khỏe của Đoàn KSK tham gia.

- Kiểm tra giao nhận, chuẩn bị theo danh mục vật tư phục vụ KSK học sinh như: Dụng cụ hành chính, vật tư y tế, biểu mẫu về cho khoa Sản (Tua trực nhận và chuẩn bị cho đầy đủ số liệu khám của ngày hôm sau theo lịch KSK học sinh của bệnh viện ban hành).
- Tài xế phối hợp vận chuyển vật tư, trang thiết bị đi khám (nếu có yêu cầu).
- Đôn đốc, giám sát, kiểm tra tiến độ nhập liệu lên Nền tảng Hệ thống Quản lý sức khỏe cộng đồng sau 24h kết thúc khám mỗi ngày, mỗi đợt, mỗi trường để báo cáo Giám đốc.
- Tổng hợp kết quả và bàn giao hồ sơ cho nhà trường.
- Hướng dẫn bộ phận nhập liệu ghi đầy đủ nội dung “Tư vấn sức khỏe cho học sinh và phụ huynh: Đề nghị khám và theo dõi khi phát hiện bất thường lên Hệ thống quản lý sức khỏe cộng đồng như trong phiếu khám”.
- c. **Khoa Dược:** dự trù, cung cấp, bổ sung số vật tư thiết bị theo số lượng học sinh của mỗi ngày khám theo bảng danh mục theo phụ lục của phần (VIII).
- d. **Khoa khám bệnh:**
 - Tiếp nhận mẫu phiếu từ nhân viên được Phân công Trưởng Đoàn khám (bàn giao vào mỗi buổi sáng trước 9h hàng ngày), có sổ ký nhận bàn giao.
 - Kiểm tra số lượng phiếu, ghi nhận số lượng phiếu hợp lệ, không hợp lệ.
 - Ký kết luận, hướng dẫn, tư vấn kết quả (nếu có bất thường).
 - Bàn giao phiếu khám đã kết luận về phòng TCKT-QTNS.
 - Cung cấp kết quả tổng hợp (Vân Đào: đã có kinh nghiệm) trình Giám đốc ký nghiệm thu.

2. Nhà trường:

- Lập danh sách học sinh theo lớp theo mẫu file excel của BVĐK Vạn Phước tạo sẵn nhằm mục đích để đẩy dữ liệu lên cổng của **Hệ thống Quản lý sức khỏe cộng đồng** của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, gửi file đã cập nhật cho bệnh viện trước 48h tổ chức khám: hiện tại đã gửi cho 3 trường (TH Phan Bội Châu, Trường tiểu học Trần Văn Quan, trường TH Kim Dinh).
- Thông báo lịch khám đến giáo viên, học sinh và phụ huynh.
- Chuẩn bị và phối hợp với Bệnh viện tổ chức: địa điểm khám, bàn ghế, nguồn điện và khu vực chờ.
- Phân công giáo viên đưa học sinh theo từng lớp đến khám, tránh dồn đông tại 1 thời điểm nên theo từng lớp/ giờ.
- Trường học sẽ hỗ trợ 03 nhân viên/Đội Bs khám với mục đích: Cân, đo chiều cao, nhập dữ liệu, phụ bác sĩ và nhân viên y tế (hỗ trợ 01 thầy cô tin học).
- Phối hợp giữ gìn trật tự, bảo đảm an toàn trong thời gian khám.

VI. NHÂN LỰC ĐOÀN KHÁM: Phòng TCKT-QTNS chuẩn bị

1. 01 Trưởng đoàn: giám sát, hỗ trợ, điều phối Đoàn khám (nhân viên phòng TCKT-QTNS), phụ cân trẻ và đo chiều cao.
2. Bác sĩ chuyên khoa Nhi/Nội.
3. Bác sĩ chuyên khoa Mắt.
4. Bác sĩ chuyên khoa Tai Mũi Họng.
5. Bác sĩ chuyên khoa Răng Hàm Mặt.
6. Điều dưỡng: Đo chiều cao, cân nặng.
7. Kỹ thuật viên (nếu có xét nghiệm do bác sĩ chỉ định).
8. Nhân viên nhập liệu và hành chính (nếu có).

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

1. Chuẩn bị kế hoạch phối hợp với các trường học theo Danh sách ở phần II.3



2. Khảo sát trường về địa điểm tổ chức khu vực dành cho hoạt động KSK.
3. Tổ chức khám: Các bàn khám cho hợp lệ.
4. Nhập liệu, tổng hợp kết quả.
5. Trả kết quả và tư vấn (trường học).

VIII. TRANG THIẾT BỊ: trang bị cho 1 Đội KSK như sau và sx có 2 Đoàn khám mỗi ngày.

1. Khoa Dược trang bị:

- Thùng nhựa to đựng các vật tư, thiết bị (dán Danh mục vật tư cố định trên thùng để dễ kiểm tra mỗi ngày): 2 cái.
- Cân điện tử: 1 cái.
- Thước đo chiều cao: 1 sợi bằng giấy cứng.
- Máy đo huyết áp trẻ em: 1 cái.
- Bảng thị lực và dụng cụ che mắt cho trẻ từ 6-18 tuổi: 1 bộ.
- Đèn Pin: 1 cái.
- Que đê lưỡi: theo số liệu học sinh khám.
- Găng tay dùng để khám khi cần.
- Dung dịch sát khuẩn: Còn 70 độ

2. Phòng TCKT-QTNS: Phân công nhân sự làm nhiệm vụ trưởng Đoàn mang theo: Máy lap top (nếu có).

IX. KINH PHÍ: Thực hiện *theo hợp đồng ký kết giữa Bệnh viện và Nhà trường*

X. BÁO CÁO KẾT QUẢ: Sau khi hoàn thành đợt khám, Bệnh viện tổng hợp:

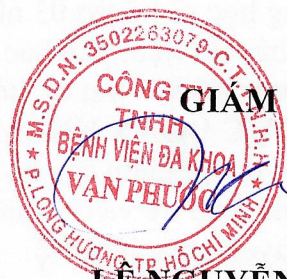
1. Biên bản bàn giao kết quả, báo cáo tổng kết sau khám.
2. Số học sinh đã khám.
3. Tỷ lệ tham gia.
4. Cơ cấu bệnh tật.
5. Danh sách học sinh cần theo dõi hoặc điều trị.
6. Kiến nghị các biện pháp chăm sóc sức khỏe học đường.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Bệnh viện và nhà trường phối hợp triển khai theo đúng kế hoạch; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc sẽ trao đổi để thống nhất giải quyết, bảo đảm đợt khám diễn ra an toàn, hiệu quả và đúng quy định. *W*

Nơi nhận:

- GD BVĐKVP;
- Trường học;
- Các khoa/phòng/bộ phận;
- Lưu: VT, KHTH;



GIÁM ĐỐC

LÊ NGUYỄN QUẾ MINH