



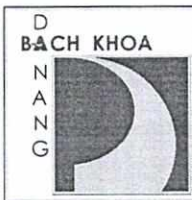
TRANG NỘI DUNG

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Đầu vào: Yêu cầu khám sức khỏe định kỳ cho VC-NLĐ của Công đoàn Trường

QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE ĐỊNH KỲ CHO VC-NLĐ NĂM HỌC				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Phòng TCHC phối hợp Công đoàn		3-5 ngày	
2			5 ngày	
3			2-3 ngày	
4	Lãnh đạo Phòng TCHC		5-7 ngày	
5	Các đơn vị		5-7 ngày	
6	Chuyên viên Phòng TCHC		5-7 ngày	



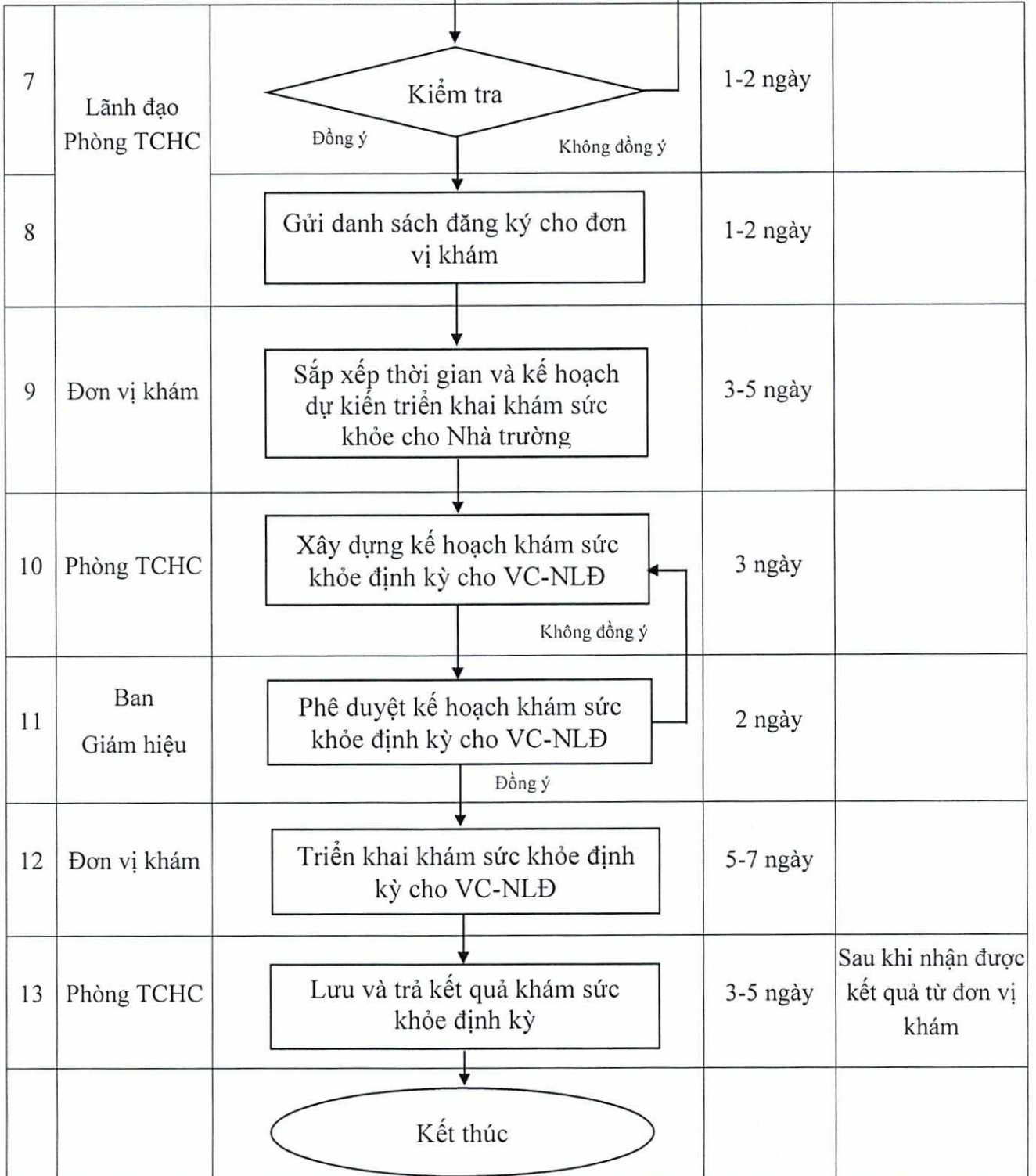
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE
ĐỊNH KỲ CHO VC-NLĐ THEO NĂM HỌC

Mã số: **37-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 3/6



Sản phẩm: Hồ sơ kết quả khám sức khỏe của VC-NLĐ

1.2 Diễn giải

Bước 1: Khảo sát lựa chọn địa điểm khám sức khỏe

Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Công đoàn Trường lấy ý kiến viên chức - người lao động (VC-NLĐ) về địa điểm và đơn vị khám sức khỏe định kỳ.

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE ĐỊNH KỲ CHO VC-NLĐ THEO NĂM HỌC		Mã số: 37-TCHC-QT-ISO
			Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 24/4/2024
			Trang: 4/6

Bước 2: Tổng hợp kết quả, lựa chọn địa điểm

Sau khi khảo sát ý kiến VC-NLĐ về các đơn vị khám sức khỏe định kỳ, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp Công đoàn Trường chọn ra đơn vị khám tốt nhất.

Bước 3: Làm việc với đơn vị khám sức khỏe

Phòng Tổ chức - Hành chính cùng với Công đoàn Trường tổ chức làm việc với đơn vị khám để thảo luận về danh mục đăng ký khám cùng với thời gian, địa điểm tổ chức khám sức khỏe định kỳ.

Bước 4: Triển khai cho các đơn vị đăng ký danh mục khám sức khỏe

Phòng Tổ chức – Hành chính gửi kèm danh mục đăng ký khám sức khỏe đến các đơn vị (danh mục khám được cung cấp bởi đơn vị khám).

Bước 5: Hoàn thiện và tổng hợp danh mục đăng ký

VC-NLĐ thuộc các đơn vị đăng ký danh mục khám sức khỏe định kỳ theo mẫu đơn vị khám yêu cầu tùy thuộc vào nhu cầu cá nhân dựa trên định mức ngân sách Nhà trường (Nếu số tiền vượt quá định mức, cá nhân sẽ tự chi trả).

Văn thư đơn vị tổng hợp danh sách VC-NLĐ kèm danh mục đăng ký khám sức khỏe gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính.

Bước 6: Tổng hợp danh sách toàn trường

Chuyên viên được phân công công việc thực hiện tổng hợp danh sách VC-NLĐ toàn trường đăng ký danh mục khám sức khỏe.

Bước 7: Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra

Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra file tổng hợp danh sách VC-NLĐ toàn trường đăng ký danh mục khám sức khỏe. Lãnh đạo Phòng gửi file danh sách đã tổng hợp cho tất cả các đơn vị kiểm tra, đối chiếu và xác nhận thông tin.

Trường hợp có sai sót thì yêu cầu chuyên viên kịp thời chỉnh sửa, bổ sung.

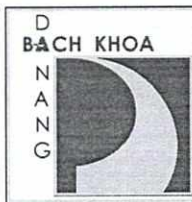
Nếu đúng thì tiến hành bước tiếp theo.

Bước 8: Gửi danh sách đăng ký cho đơn vị khám

Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính gửi file tổng hợp danh sách VC-NLĐ toàn Trường đăng ký danh mục khám sức khỏe cho đơn vị khám sức khỏe.

Bước 9: Đơn vị khám sắp xếp thời gian và kế hoạch dự kiến triển khai khám sức khỏe cho Nhà trường

Dựa vào tình hình thực tế, số lượng đăng ký, đơn vị khám ban hành kế hoạch triển khai khám sức khỏe và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính (bao gồm thời gian khám, cơ sở vật chất cần Nhà trường cung cấp,...).



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE
ĐỊNH KỲ CHO VC-NLĐ THEO NĂM HỌC

Mã số: **37-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 5/6

Bước 10: Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho VC-NLĐ

Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho VC-NLĐ dựa trên thời gian trong kế hoạch của đơn vị khám.

Bao gồm: thời gian, địa điểm, kế hoạch khám sức khỏe cụ thể cho từng đơn vị.

- Phòng Tổ chức – Hành chính: Phối hợp điều phối chung công tác khám sức khỏe định kỳ cho VC-NLĐ. Điều phối phân luồng VC-NLĐ đến khám.

- Phòng Cơ sở Vật chất: Cung cấp bản chỉ dẫn; bố trí bàn ghế.

- Phòng Kế hoạch tài chính: Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính thanh lý hợp đồng sau khi hoàn tất khám sức khỏe cho VC-NLĐ.

- Trung tâm Học liệu và Truyền thông: Viết tin đưa tin về sự kiện.

- Phòng Tổ chức - Hành chính: Đăng ký lịch tuần về kế hoạch khám sức khỏe cho VC-NLĐ của các đơn vị.

Bước 11: Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho VC-NLĐ

Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho VC-NLĐ. Nếu Ban Giám hiệu đồng ý thì ban hành như quy trình văn bản đi. Nếu Ban Giám hiệu không đồng ý quay lại hiệu chỉnh kế hoạch ban đầu.

Bước 12: Triển khai khám sức khỏe định kỳ cho VC-NLĐ

Đơn vị khám sẽ tổ chức khám sức khỏe cho VC-NLĐ tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Bước 13: Trả kết quả khám sức khỏe

Sau khi có kết quả khám sức khỏe, đơn vị khám bàn giao lại cho Phòng Tổ chức - Hành chính.

Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, niêm phong hồ sơ kết quả khám sức khỏe và bàn giao cho từng đơn vị ký nhận.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Mẫu danh mục đăng ký khám sức khỏe	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
2	Mẫu danh mục đăng ký khám sức khỏe	Phòng TCHC	Hồ sơ điện tử		

D B A C H K H O A N A N G 	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE ĐỊNH KỲ CHO VC-NLĐ THEO NĂM HỌC		Mã số: 37-TCHC-QT- ISO
			Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 24/4/2024
			Trang: 6/6

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01		Biểu mẫu đăng ký phụ thuộc vào đơn vị khám sức khỏe được lựa chọn trong khảo sát

