

KẾ HOẠCH

Triển khai khám sức khỏe cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Hoàng Hóa 4 năm học 2026–2027

Thời gian dự kiến: Từ ngày 28/9/2026 đến ngày 30/9/2026

Địa điểm: Trường THPT Hoàng Hóa 4

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ Tờ trình của Trường THPT Hoàng Hóa 4 về việc đề nghị Bệnh viện Đa khoa Hoàng Hóa tổ chức chăm sóc, khám sức khỏe ban đầu cho học sinh các khối lớp 10, 11, 12 và cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2026–2027. Tờ trình xác định địa điểm thực hiện tại Trường THPT Hoàng Hóa 4 và đề nghị Bệnh viện tổ chức đoàn cán bộ y tế đủ điều kiện chuyên môn.

2. Căn cứ Kế hoạch của Sở Y tế Thanh Hóa về triển khai khám sức khỏe định kỳ hoặc khám sàng lọc năm 2026 gắn với tạo lập, cập nhật Sổ sức khỏe điện tử. Kế hoạch yêu cầu cơ sở khám chữa bệnh chủ động rà soát nhân lực, trang thiết bị, năng lực tiếp nhận và tổ chức khám phù hợp với điều kiện thực tế.

3. Kết luận thống nhất của **Ban Thường vụ, Ban Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Hoàng Hóa ngày 21/9/2026** về việc triển khai khám sức khỏe tại Trường THPT Hoàng Hóa 4.

4. Căn cứ tình hình thực tế về nhân lực, trang thiết bị, cơ sở vật chất và khả năng tổ chức khám lưu động của Bệnh viện Đa khoa Hoàng Hóa.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức khám sức khỏe cho học sinh các khối 10, 11, 12 và cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Hoàng Hóa 4 theo kế hoạch phối hợp giữa hai đơn vị.
- Bảo đảm hoạt động khám được tổ chức **khoa học, nhanh chóng, đúng chuyên môn, hạn chế ùn tắc**, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.
- Tạo lập, cập nhật và đồng bộ đầy đủ thông tin, kết quả khám sức khỏe trên hệ thống phần mềm theo quy định.
- Kịp thời phát hiện các trường hợp có vấn đề sức khỏe, tư vấn, hướng dẫn theo dõi, khám chuyên khoa hoặc chuyển tuyến khi cần thiết.

Kế hoạch của Sở Y tế nhấn mạnh việc kết quả khám phải được cập nhật đầy đủ, chính xác và kết nối liên thông để phục vụ tạo lập, cập nhật Sổ sức khỏe điện tử.

2. Yêu cầu

- Chuẩn bị đầy đủ **nhân lực, máy tính, máy quét CCCD/mã QR, thiết bị lấy vân tay, mạng Internet và các trang thiết bị phục vụ khám** trước khi triển khai.
- Phân luồng học sinh theo lớp, theo khung giờ nhằm tránh tập trung đông người.
- Tổ chức khoảng **05 bàn khám**, bảo đảm các khâu được thực hiện liên tục.
- Dữ liệu đăng ký và kết quả khám phải được nhập, kiểm tra và đẩy lên hệ thống ngay trong quá trình khám hoặc ngay sau khi kết thúc từng buổi khám.
- Không để xảy ra tình trạng khám xong nhưng dữ liệu chưa được nhập hoặc chưa được đồng bộ.
- Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu cá nhân và thông tin sức khỏe của học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Đối tượng

- Học sinh khối 10, 11, 12 Trường THPT Hoàng Hóa 4.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Theo Tờ trình phân dự kiến số lượng lại ghi **1.668 học sinh và 86 cán bộ, giáo viên, nhân viên**. Do có sự chênh lệch số liệu, nhà trường có trách nhiệm cung cấp danh sách chính thức để Bệnh viện chốt số lượng trước khi tổ chức khám.

2. Thời gian

Dự kiến 03 ngày:

- Ngày **28/9/2026**: Khám đợt 1.
- Ngày **29/9/2026**: Khám đợt 2.
- Ngày **30/9/2026**: Khám đợt 3 và khám bổ sung các trường hợp chưa thực hiện.

Lịch chi tiết từng lớp do Bệnh viện phối hợp với nhà trường thống nhất trên cơ sở số lượng thực tế.

3. Địa điểm

Trường THPT Hoàng Hóa 4.

Tờ trình của nhà trường cũng xác định địa điểm thực hiện tại trường.

IV. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC

1. Phương án bố trí 05 bàn khám

Dự kiến tổ chức **05 bàn/tổ khám**, bố trí liên hoàn như sau:

Bàn	Nội dung	Nhân lực dự kiến
Bàn 1	Tiếp đón – kiểm tra danh sách – quét CCCD/QR – xác thực thông tin – lấy vân tay khi cần	Điều dưỡng + nhân viên hỗ trợ CNTT
Bàn 2	Khám nội tổng quát, đo huyết áp, mạch, chiều cao, cân nặng và đánh giá sức khỏe	Bác sĩ + điều dưỡng
Bàn 3	Khám ngoại/chuyên khoa theo nội dung được phê duyệt	Bác sĩ + điều dưỡng
Bàn 4	Khám mắt, tai mũi họng và các nội dung chuyên khoa phù hợp	Bác sĩ + điều dưỡng
Bàn 5	Tổng hợp kết quả, tư vấn, hoàn thiện hồ sơ và kiểm tra dữ liệu	Bác sĩ + điều dưỡng + CNTT

Lưu ý: Nội dung khám cụ thể thực hiện theo danh mục, quy trình chuyên môn và phương án đã được Bệnh viện thống nhất với nhà trường.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

Chủ trì chuẩn bị phương tiện, thiết bị phục vụ đăng ký và xác thực người khám.

Chuẩn bị dự kiến:

- **05 bộ máy tính**, tùy số lượng người thực tế và khả năng bố trí.
- Máy quét **CCCD/mã QR** tương ứng với số bàn đăng ký.
- **Máy lấy vân tay** phục vụ xác thực khi cần.
- Bộ chia mạng, dây mạng, thiết bị kết nối và phụ kiện cần thiết.
- Bàn, ghế, ổ điện, dây điện và các điều kiện hậu cần.
- Kiểm tra nguồn điện, đường truyền Internet tại địa điểm khám.
- Chuẩn bị phương án vận chuyển, lắp đặt, thu hồi và bảo quản thiết bị.

Thời hạn: Hoàn thành việc rà soát, chuẩn bị và kiểm tra thiết bị trước ngày **27/9/2026**.

2. Đoàn Thanh niên Bệnh viện

Chủ trì tham mưu bố trí nhân lực trẻ tham gia đoàn khám.

- Lập danh sách **bác sĩ trẻ đủ điều kiện chuyên môn** tham gia khám.
- Lập danh sách điều dưỡng tham gia hỗ trợ.
- Phối hợp Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ bố trí nhân lực cho **05 bàn khám**.
- Phân công cụ thể từng người, từng bàn, từng ngày.
- Bố trí nhân lực dự phòng để thay thế khi có người vắng hoặc phát sinh yêu cầu.
- Hỗ trợ phân luồng, hướng dẫn học sinh theo từng lớp.

- Phối hợp với nhà trường bảo đảm hoạt động khám diễn ra liên tục, không gây ùn tắc.

Yêu cầu: Danh sách nhân lực phải hoàn thành và báo cáo lãnh đạo phụ trách trước ngày **26/9/2026**.

3. Tổ Công nghệ thông tin

Chịu trách nhiệm chính về kết nối phần mềm và dữ liệu điện tử.

Nhiệm vụ:

- Kiểm tra khả năng kết nối phần mềm khám sức khỏe với hệ thống dữ liệu.
- Thiết lập tài khoản, phân quyền người sử dụng cho các thành viên đoàn khám.
- Kết nối máy tính, máy quét CCCD/mã QR và máy lấy vân tay với hệ thống.
- Kiểm tra việc nhận diện chính xác người khám.
- Phối hợp với nhà trường tiếp nhận danh sách học sinh, CBGVNV trước ngày khám.
- Thực hiện đối chiếu dữ liệu giữa danh sách nhà trường và hệ thống phần mềm.
- Bảo đảm **đăng ký người khám ngay khi đến bàn tiếp đón**.
- Bảo đảm kết quả khám được nhập và **đẩy dữ liệu ngay sau khi khám**.
- Theo dõi tình trạng đồng bộ dữ liệu hằng ngày.
- Cuối mỗi ngày thực hiện đối soát:
 - Số người trong danh sách;
 - Số người đã đăng ký;
 - Số người đã khám;
 - Số hồ sơ đã hoàn thành;
 - Số hồ sơ đã đồng bộ;
 - Số hồ sơ lỗi/chưa đồng bộ.
- Có phương án xử lý khi mất mạng, lỗi phần mềm hoặc lỗi thiết bị.

Kế hoạch của Sở Y tế yêu cầu cơ sở khám chữa bệnh chịu trách nhiệm về dữ liệu kết quả khám và hoàn thành cập nhật, liên thông sau mỗi đợt khám; đồng thời yêu cầu tổng hợp, cập nhật và đồng bộ dữ liệu lên Cổng dữ liệu khám sức khỏe của Bộ Y tế ngay sau khi kết thúc đợt khám.

4. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

- Là đầu mối xây dựng và điều phối kế hoạch.
- Phối hợp với nhà trường thống nhất:
 - Số lượng người khám;

- Nội dung khám;
- Lịch khám từng lớp;
- Số lượng người/ngày;
- Số bàn khám.
- Phân công trưởng đoàn khám và phụ trách từng bàn.
- Kiểm tra điều kiện chuyên môn trước khi triển khai.
- Theo dõi tiến độ thực hiện từng ngày.
- Tổng hợp kết quả và báo cáo Ban Giám đốc.
- Chủ trì giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

Việc xác định số lượng đối tượng, số người khám/ngày, số ngày, địa điểm và số bàn/tổ khám phù hợp với phương án tổ chức mà Sở Y tế yêu cầu đối với các cơ sở khám chữa bệnh.

5. Các khoa/phòng chuyên môn được phân công

- Bố trí bác sĩ có đủ điều kiện chuyên môn tham gia khám.
- Thực hiện khám đúng phạm vi chuyên môn.
- Ghi nhận đầy đủ kết quả khám.
- Tư vấn cho các trường hợp phát hiện bất thường.
- Hướng dẫn khám chuyên khoa hoặc chuyển cơ sở khám chữa bệnh khi cần thiết.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả chuyên môn.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG THPT HOÀNG HÓA 4

Nhà trường phối hợp thực hiện các nội dung sau:

1. Cung cấp danh sách

Cung cấp cho Bệnh viện **danh sách đầy đủ, chính xác:**

- Học sinh khối 10;
- Học sinh khối 11;
- Học sinh khối 12;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Danh sách cần có các thông tin phục vụ xác thực và lập hồ sơ khám theo yêu cầu của hệ thống.

2. CCCD

Thông báo cho học sinh, CBGVNV:

- Mang theo **CCCD** khi đến khám;

- Trường hợp có yêu cầu xác thực điện tử thì thực hiện theo hướng dẫn của đoàn khám;
- Bảo đảm thông tin cá nhân cung cấp cho Bệnh viện chính xác.

3. Tổ chức lịch khám

Nhà trường:

- Phân chia học sinh theo lớp;
- Xây dựng lịch đến khám từng lớp;
- Thông báo cụ thể đến giáo viên chủ nhiệm, học sinh và CBGVNV;
- Không tập trung toàn trường cùng thời điểm;
- Chủ động điều chỉnh lịch giữa các lớp khi cần thiết nhưng phải bảo đảm hoàn thành trong thời gian 28–30/9/2026.

Kế hoạch của Sở Y tế cũng yêu cầu xây dựng lịch cụ thể, xác định số người dự kiến khám/ngày, số ngày, địa điểm và số bàn khám, đồng thời điều chỉnh lịch khi cần nhưng vẫn bảo đảm tiến độ chung.

4. Bố trí địa điểm

Nhà trường chuẩn bị:

- Khu vực tiếp đón;
- Khu vực 05 bàn khám;
- Bàn ghế;
- Điện;
- Internet/Wifi;
- Khu vực chờ;
- Phân luồng học sinh;
- Khu vực bảo đảm riêng tư khi khám;
- Nhân viên hỗ trợ điều phối.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Đơn vị phụ trách
22–24/9/2026	Thống nhất kế hoạch, nội dung khám, số lượng dự kiến	Phòng KH-NV + Nhà trường
24–26/9	Nhà trường lập và gửi danh sách chính thức	THPT Hoàng Hóa 4
24–26/9	Lập danh sách bác sĩ, điều dưỡng tham gia	Đoàn TN + KH-NV
25–27/9	Chuẩn bị 3–5 bộ máy tính, máy quét CCCD/QR, máy vân tay	Phòng TCHC

Thời gian	Nội dung	Đơn vị phụ trách
25–27/9	Kiểm tra phần mềm, đường truyền, kết nối dữ liệu	Tổ CNTT
27/9	Kiểm tra tổng thể, chạy thử hệ thống	TCHC + CNTT + KH-NV
28/9	Khám đợt 1	Đoàn khám + Nhà trường
29/9	Khám đợt 2	Đoàn khám + Nhà trường
30/9	Khám đợt 3, khám bổ sung	Đoàn khám + Nhà trường
Sau mỗi buổi	Đối soát số lượng, hoàn thiện và đồng bộ dữ liệu	CNTT + các bàn khám
30/9	Tổng hợp kết quả thực hiện	Phòng KH-NV
Sau khi kết thúc	Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo, đối soát dữ liệu	Các bộ phận liên quan

VIII. QUY TRÌNH ĐIỀU HÀNH TẠI ĐIỂM KHÁM

Danh sách nhà trường → Tiếp đón → Quét CCCD/QR → Xác thực/vân tay khi cần → Phân bàn khám → Khám chuyên môn → Nhập kết quả → Kiểm tra hồ sơ → Đồng bộ dữ liệu → Đối soát cuối ngày.

Đặc biệt, cần quy định rõ:

Không kết thúc hồ sơ khi chưa kiểm tra tình trạng dữ liệu trên phần mềm.

Tổ CNTT phối hợp với các bàn khám thực hiện đối soát cuối mỗi buổi để hạn chế tình trạng thiếu hồ sơ, trùng hồ sơ hoặc hồ sơ chưa được đồng bộ.

IX. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Sau mỗi ngày khám, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc các nội dung:

Việc theo dõi số đã khám, số còn lại, tỷ lệ hoàn thành và tỷ lệ cập nhật Sổ sức khỏe điện tử phù hợp với chế độ theo dõi, báo cáo được Sở Y tế quy định trong kế hoạch năm 2026.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

Chủ trì triển khai kế hoạch; phối hợp các khoa, phòng và nhà trường điều phối toàn bộ hoạt động khám.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

Bảo đảm phương tiện, máy tính, thiết bị quét CCCD/mã QR, máy lấy vân tay và các điều kiện hậu cần.

3. Đoàn Thanh niên

Chủ trì lập danh sách bác sĩ trẻ, điều dưỡng tham gia; hỗ trợ phân luồng và điều phối học sinh.

4. Tổ Công nghệ thông tin

Bảo đảm hệ thống phần mềm, kết nối dữ liệu, thiết bị xác thực và đồng bộ dữ liệu sau khám.

5. Các khoa/phòng chuyên môn

Bố trí nhân lực thực hiện khám theo phân công; bảo đảm chất lượng chuyên môn và hoàn thiện hồ sơ.

6. Trường THPT Hoàng Hóa 4

Cung cấp danh sách chính thức; yêu cầu học sinh, CBGVNV mang CCCD; bố trí địa điểm; tổ chức lịch khám từng lớp và phối hợp điều phối học sinh bảo đảm tiến độ.

XI. ĐỀ XUẤT BAN GIÁM ĐỐC

Đề nghị Ban Giám đốc:

1. **Phê duyệt chủ trương triển khai khám sức khỏe tại Trường THPT Hoàng Hóa 4 từ ngày 28–30/9/2026.**
2. Giao **Phòng KH-NV** làm đầu mối điều hành chung.
3. Giao **Phòng TCHC** chuẩn bị 05 bộ máy tính cùng máy quét CCCD/mã QR, máy lấy vân tay và phương tiện cần thiết.
4. Giao **Đoàn Thanh niên** lập danh sách bác sĩ trẻ, điều dưỡng đủ điều kiện tham gia.
5. Giao **Tổ CNTT** chịu trách nhiệm kết nối phần mềm, kiểm tra dữ liệu và bảo đảm cập nhật, đồng bộ dữ liệu ngay sau khám.
6. Giao các khoa/phòng liên quan phối hợp thực hiện theo phân công.
7. Yêu cầu **Trường THPT Hoàng Hóa 4** hoàn thiện danh sách chính thức, cung cấp CCCD theo yêu cầu xác thực, bố trí địa điểm và lịch khám cụ thể từng lớp.

Trên đây là Kế hoạch triển khai khám sức khỏe cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Hoàng Hóa 4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để tổng hợp, tham mưu Ban Giám đốc xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- BGĐ, Khoa, phòng;
- Sở Y tế (Báo cáo);
- Trường THPT HH4;
- Lưu VT.

