Quy trình làm việc

Phòng Kinh Doanh

# Nhận đơn vị

1. Làm hợp đồng – Gởi hợp đồng cho đơn vị.
2. Gửi thông tin Khám Sức Khỏe cho các phòng ban.
   1. Gởi danh mục và danh sách khám cho tất cả các bộ phận qua mail nội bộ.
   2. Gởi tên đơn vị và thời gian khám cho BP Marketing trước ít nhất 1 ngày để làm standee chào mừng.
   3. Gởi danh sách KH VIP cần được chăm sóc đặc biệt cho BP Dịch Vụ Khách Hàng.
   4. Upsale lên kế hoạch danh mục và chính sách giá để tư vấn làm thêm.
3. Up hệ thống
   1. Up đầy đủ thông tin bao gồm Tên đơn vị, danh sách khám, danh mục khám lên hệ thống.
   2. Báo bộ phận Tiếp Nhận để kích chỉ định.

# Tổ chức khám

1. Làm thông báo gửi đến toàn thể Trung tâm về việc tổ chức lấy máu và khám cho đơn vị bao gồm : thông tin của đơn vị khám; thời gian, địa điểm khám và lấy máu; danh sách nhân sự tham gia; chính sách thu tiền phát sinh; thời hạn trả hồ sơ.
2. Chuẩn bị sổ khám : đánh số thứ tự, dán nhãn tên, dán sao đỏ cho các trường hợp VIP. Bàn giao sổ khám cho BP Tiếp Nhận, giao nhãn tên cho BP CSKH.
3. Hỗ trợ lấy máu ( chỉ những đơn vị lấy máu trước khi khám) : phòng Kinh Doanh chủ trì đoàn lấy máu, tra tên, rút chỉ định và phát ống máu.
4. Trong quá trình khám:
   1. Theo dõi số lượng khám hằng ngày báo cáo cho người đầu mối đơn vị nắm tình hình và đôn đốc CBNV đến khám theo lịch
   2. Hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình khám
5. Phòng Hồ sơ viết và nhập hồ sơ hoàn thành, tổng hợp theo mẫu đơn vị yêu cầu.
6. Tổng hợp số lượng khám bao gồm số lượng hồ sơ đã hoàn thành, chưa hoàn thành và chưa khám.
7. Tổng hợp chi phí và hồ sơ thanh toán
   1. Đối soát chi phí với BP Kế Toán
   2. Xác nhận với đơn vị khám về chi phí
   3. Làm biên bản thanh lý hợp đồng
   4. Xuất hóa đơn và đề nghị thanh toán
8. Trả hồ sơ kết quả bao gồm :
   1. Hồ sơ gốc
   2. Báo cáo kết quả cá nhân
   3. Bảng tổng hợp kết quả chung
   4. Thư cảm ơn

**Người viết Phê duyệt của Giám Đốc**

**TP. Đào Thị Minh Diệp Ngô Đức Hải**