

东北大学教职工定期健康体检实施办法(试行)

东大校字〔2017〕44号

我校开展每年一次教职工健康体检工作,是东北大学进行医疗惠民的重要举措,关系到全校教职工身体健康、生活质量和每个家庭的幸福。为保证此项医疗惠民工程科学、有序、有效地实施,切实维护广大教职工健康利益,特制定本办法。

一、体检对象范围

我校全民在编在岗、离退休、校出经费聘用的人才派遣和在校连续工作满四年的劳务派遣教职工。

二、组织机构与部门职责

(一)学校成立健康体检工作领导小组

分管副校长任组长,组员由校医院、组织部、工会、离退休工作处、人事处、计划财经处、资产与实验室管理处[采购与招标管理办公室]等部门负责人组成。

健康体检工作领导小组负责教职工健康体检总体工作的方案制定、组织协调与实施。

(二)各部门职责

1.校医院:负责落实和实施校医院所承担的定期健康体检工作;负责与校外承检医院的联络事宜;负责按照校外承检医院提供的体检时间段和每日体检人数,来统筹安排学校各部门健康体检的体检时间段和每日体检人数;负责体检费用预算的申请;负责与校外承检医院结算体检费用。

2.组织部:负责科级以上干部和八级及以上职员享受健康体检待遇的资格认定。

3.工会:负责全校在职教职工健康体检的组织协调等工作。

4.离退休工作处:负责按照校外承检医院的需求,准确提供全校离退休体检对象名单及基本信息;负责离退休教职工健康体检的具体组织协调等工作。

5.人事处:负责按照承检医院(校医院、校外承检医院)的需求,准确提供全校各部门体检对象名单及基本信息;负责专业技术人员、工勤技能人员、九级和十级职员、劳务派遣人员享受健康体检待遇的资格认定。

6.计划财经处:负责配合校医院做好体检预算的申请和执行。

7.资产与实验室管理处[采购与招标管理办公室]:负责做好校外承检医院的招标工作。

8.各部门:负责按照校医院统筹安排的体检时间段和每日体检人数,统筹安排本部门每位教具体检时间;负责本部门教职工健康体检的具体组织协调和健康档案的领取。

三、体检周期

教职工定期体检每年一次,在上半年完成。

四、体检地点和时间

(一)体检地点

根据我校实际情况,把体检对象分成两部分,分别在校医院和校外承检医院进行体检。安排如下:

1.在校外承检医院体检的人员包括:离退休、干诊、正高正处、国家级人才项目入选者、学校“海外百人计划”入选者以及 50 岁以上其他在编在岗的体检对象。

2.在校医院体检的人员包括:50 岁以下(不含 50 岁)其他在编在岗的体检对象,校出经费聘用的人才派遣人员,校出经费聘用且在校连续工作满四年的劳务派遣人员。

(二)体检的详细地点、时间等具体事宜,在每年度体检前由校医院通知各部门。

五、体检项目

依据体检对象的年龄、性别、职业特点等健康影响因素制定体检项目方案,包括:一般检查、内科、外科、五官科、血常规、尿常规、肝功、血脂、空腹血糖、常规心电图、胸部 DR、超声检查等体检项目。

在体检项目方案执行过程中,体检项目内容有需要调整的,由健康体检工作领导小组研究决定。

六、有关说明

(一)时间节点:上报本年度参加体检的体检对象名单时,年龄、职称、入职、退休等时间节点,均截止为上一年度 12 月 31 日。

(二)由学校规定的体检对象体检项目范围内的费用由学校承担。

(三)体检对象在指定的体检时间段内,未到规定的承检医院进行体检的,学校不再另行安排和给予补助。

(四)体检仅限符合条件的体检对象本人。

(五)未尽事宜由健康体检工作领导小组研究决定。

七、本实施办法从 2018 年 1 月起施行。