

健診の流れ

1. 打ち合わせ (6 ヶ月前)

健診会場・実施日時・健診項目・データ返却・請求単位について協議の上、決定致します。
おおよそ3～5 ヶ月前には詳細な打ち合わせを実施します。

2. マスター統合 (2 ヶ月前)

御社より受診者人事マスターをお送りいただきカスタマイズ致します。ご希望の単位ごとに受診票をセットします。
御社にて同封される書類等ございましたら事前にお預かりしセット致します。

3. 受診票納品 (1 ヶ月前)

ご希望単位ごとに受診票を納品致します。

4. 健診実施 (当日)

事前打ち合わせに基づき各会場・各施設にて実施致します。会場・施設の場合、当日の健康診断は
厚生会スタッフにより受付から健診終了まで対応致します。御社より人員配置等は不要です。

5. 結果報告 (2～3週間後)

《個人様向け帳票類》

ご希望の納品先へ納品致します。(個人通知表／再検査・精密検査のお知らせ)

《産業衛生管理者向け帳票類》

ご希望の納品先へ電子媒体もしくは帳票で納品致します。

(健診結果報告書「経年・単年」／再検査・精密検査リスト／労災給付二次健診者リスト)

6. ご請求

ご希望の単位ごとに指定納品先へお届け致します。

7. 集統計 (全体終了後)

御社用にカスタマイズし電磁媒体もしくは帳票でご希望の納品先まで納品致します。

定期健康診断結果報告 (労働基準監督署提出用)／健診結果一覧表

要管理者一覧表 (個人別・疾患別)／受診者明細書／未受診者一覧／健診集統計表 (項目別・男女別・年代別・拠点別)