

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ THÔNG TIN, TẠO LẬP
CƠ SỞ DỮ LIỆU TAI NẠN LAO ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU	3
Các tính năng chính:.....	3
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG.....	4
2.1. ĐĂNG KÝ	4
2.2. ĐĂNG NHẬP	5
2.3. THAY ĐỔI THÔNG TIN CÁ NHÂN.....	6
2.4. THAY ĐỔI MẬT KHẨU	8
2.5. QUẢN LÝ BÁO CÁO ĐỊNH KÌ.....	8
2.5.1. <i>Tai nạn lao động</i>	8
2.5.2. <i>An toàn vệ sinh lao động</i>	13
2.6. QUẢN LÝ BÁO CÁO ĐỘT XUẤT	15

I. GIỚI THIỆU

- **Cấp Doanh nghiệp**

Hệ thống giúp doanh nghiệp có thể báo cáo nhanh các loại báo cáo theo quy định

Đồng thời hệ thống giúp doanh nghiệp thống kê các số liệu qua các năm

Các tính năng chính:

- Quản lý thông tin
- Quản lý báo cáo đột xuất
- Quản lý báo cáo định kỳ
- Phân tích dữ liệu

Liên hệ hỗ trợ

- Thời gian làm việc: **Thứ 2 - 6:**
 - + Sáng từ **7h30 - 11h30**
 - + Chiều từ **13h00 – 17h00**
- Hotline hỗ trợ: **028 3535 2524**

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG

2.1. ĐĂNG KÝ

Chức năng này cho phép Doanh nghiệp tự đăng ký tài khoản thông tin Doanh nghiệp của mình trên hệ thống.

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống => Chọn **Đăng ký**



Bước 2: Giao diện đăng ký thông tin sẽ hiển thị. Người dùng tiến hành nhập các thông tin của doanh nghiệp. Các thông tin bắt buộc (dấu *) người dùng không được để trống. Người dùng chọn **Tiếp tục** để qua bước tiếp theo.

Lưu ý: Mã số thuế cũng chính là tài khoản đăng nhập của doanh nghiệp

**Trường hợp đơn vị đăng ký là UBND Thành phố/Quận/huyện hay UBND Xã/phường/thị trấn, người dùng tick chọn vào ô tương ứng.

Đơn vị là cơ quan:

- UBND Quận/Huyện/Thành phố UBND Xã/Phường/Thị trấn

Bước 3: Người dùng nhập các Thông tin liên hệ của doanh nghiệp. Các thông tin bắt buộc (dấu *) người dùng không được để trống. Người dùng chọn **Tiếp tục** để qua bước cuối cùng.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1 Thông tin doanh nghiệp
2 Thông tin liên hệ
3 Xác nhận đăng ký

Email (*)
anhsao@info.com.vn

Số điện thoại cơ quan

Tỉnh/Thành phố nơi hoạt động kinh doanh(*)
Thành phố Hồ Chí Minh

Quận/Huyện nơi hoạt động kinh doanh(*)
Thành phố Thủ Đức

Xã/Phường nơi hoạt động kinh doanh (*)
Phường Linh Trung

Địa điểm kinh doanh (*)
123 QL1A

Cơ quan quản lý trực tiếp

Người đại diện pháp lý (*)
Lý Kim Huệ

Số điện thoại liên hệ

Tên viết bằng tiếng nước ngoài

Tải tệp đính kèm

Trở Về Tiếp Tục

Bước 4: Tại bước **Xác nhận đăng ký** người dùng kiểm tra lại các thông tin. Chọn **Xác nhận** để hoàn thành việc đăng ký tài khoản. Tài khoản sau khi đăng ký sẽ được Sở xem xét và kích hoạt sử dụng.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1 Thông tin doanh nghiệp
2 Thông tin liên hệ
3 Xác nhận đăng ký

Xác nhận thông tin đăng ký

Mã số thuế (Tên đăng nhập): 12345678

Tên đơn vị: Cty TNHH Ánh Sao

Tên viết bằng tiếng nước ngoài:

Ngày cấp GPKD: 01/09/2010

Loại hình kinh doanh: Công ty trách nhiệm hữu hạn

Ngành nghề hoạt động: Sản xuất thiết bị điện khác

Cơ quan quản lý trực tiếp:

Số điện thoại cơ quan:

Email: anhsao@info.com.vn

Địa chỉ trụ sở chính: 123 QL1A, Phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh

Địa điểm kinh doanh: 123 QL1A, Phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh

Người liên hệ pháp lý: Lý Kim Huệ

Số điện thoại liên hệ:

Trở Về Xác Nhận

2.2. ĐĂNG NHẬP

Chức năng này cho phép người dùng đăng nhập vào hệ thống.

Bước 1: Người dùng tiến hành nhập tên tài khoản: **Mã số thuế doanh nghiệp**, mật khẩu mặc định: **12345678**. Vui lòng thay đổi mật khẩu ngay sau khi đăng nhập.

Bước 2: Người dùng chọn vào nút “Đăng nhập”.



Đăng nhập

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU
AN TOÀN VÀ TAI NẠN LAO ĐỘNG VNA SMS+**

Tên đăng nhập
admin

Mật khẩu
.....

Nhớ mật khẩu [Quên mật khẩu](#)

Đăng Nhập

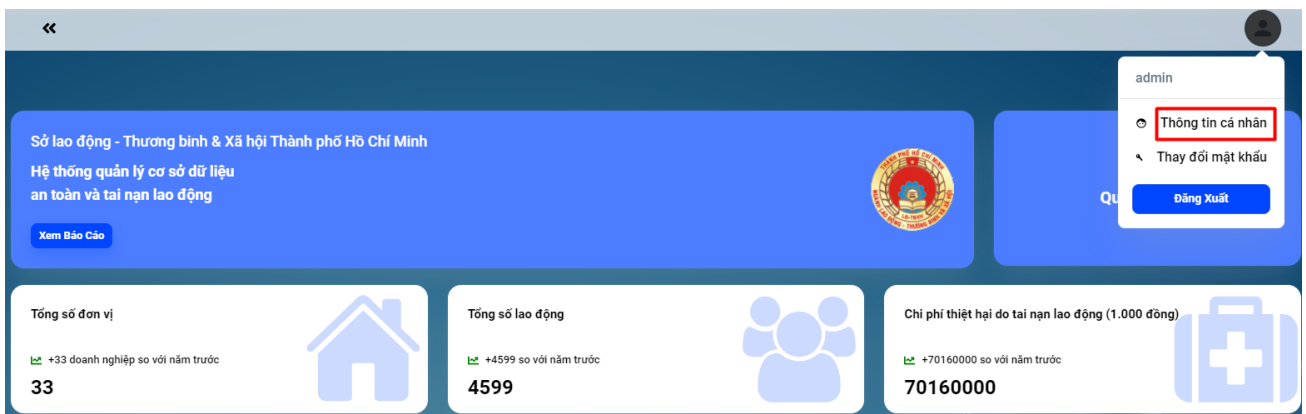
[Đăng ký](#)

Thông tin liên hệ: 028 3829 1302

2.3. THAY ĐỔI THÔNG TIN CÁ NHÂN

Chức năng này cho phép người dùng thay đổi các thông tin cá nhân của mình

Bước 1: Sau khi đăng nhập, người dùng nhấp chuột trái vào logo bên góc phải, sau đó chọn "**Trang cá nhân**".




Bước 2: Trong giao diện này, người dùng có thể thay đổi các thông tin (không được phép thay đổi mã số thuế)

Chỉnh sửa thông tin đơn vị

Thông tin đơn vị

Tên đăng nhập *	Mã số thuế *	Tên đơn vị *
201201	201201	Cty Kim Loại
Loại hình cơ sở *	Ngành nghề KD *	Ngày cấp GPKD *
Đơn vị kinh tế tập thể	Chăn nuôi	01/12/2004
Tỉnh/TP ĐKKD *	Quận/Huyện ĐKKD *	Phường/Xã ĐKKD *
Thành phố Hồ Chí Minh	Thành phố Thủ Đức	Phường Linh Chiểu
Trụ sở chính *	Ủy ban nhân dân	
23213	Doanh nghiệp tư nhân	

Thông tin liên hệ

Tên viết bằng tiếng nước ngoài	Email *	Số điện thoại cơ quan
	kimloai@gmail.com	
Tỉnh/TP nơi KD *	Quận/Huyện nơi KD *	Địa điểm kinh doanh *
Thành phố Hồ Chí Minh	Thành phố Thủ Đức	123A
Người đại diện *	Số điện thoại liên hệ *	 Tải tệp đính kèm
Nguyễn Thu Uyên	0998327174	

Hủy Bỏ

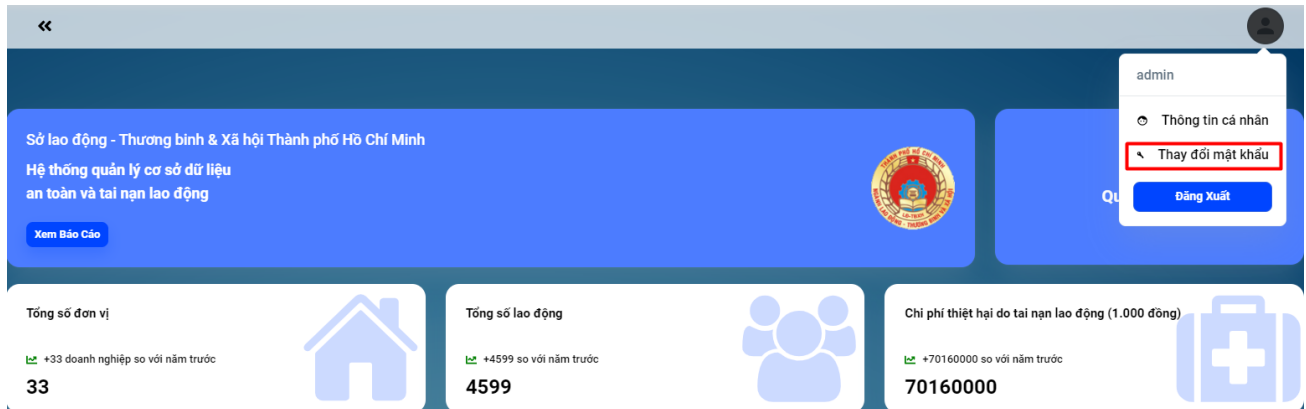
Cập Nhật

Bước 3: Người dùng thay đổi xong, chọn chức năng "**Cập nhật**" để hệ thống lưu thông tin đã nhập.

2.4. THAY ĐỔI MẬT KHẨU

Chức năng này cho phép người dùng thay đổi mật khẩu theo mong muốn.

Bước 1: Sau khi đăng nhập, người dùng nhấp chuột trái vào logo bên góc phải, sau đó chọn "**Thay đổi mật khẩu**".



Bước 2: Người dùng tiến hành nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới.

Thay đổi mật khẩu

👁

👁

👁

Hủy BỏLưu Lại

Bước 3: Người dùng chọn "**Lưu lại**".

2.5. QUẢN LÝ BÁO CÁO ĐỊNH KÌ

Chức năng này cho phép Doanh nghiệp thực hiện các báo cáo định kỳ và gửi báo cáo lên cấp Sở

2.5.1. Tai nạn lao động

Bước 1: Người dùng chọn chức năng "**Quản lý báo cáo định kỳ**" => Chọn "**Tai nạn lao động**"

Bước 5: Người dùng sẽ nhập chi tiết từng vụ tai nạn bằng cách chọn vào biểu tượng bút chì

<<
2022 - Cả năm
1. Lao động

I. Tai nạn lao động

Tai nạn lao động được hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật ATVSLD

Phân loại theo nguyên nhân xảy ra TNLD

Phân theo yếu tố gây chấn thương

Phân theo nghề nghiệp

II. Thiết hại do tai nạn lao động

Khai báo thiết hại do tai nạn lao động

Tổng quan báo cáo

Thông tin doanh nghiệp (*)

Xem báo cáo tình hình tai nạn lao động

Tên chỉ tiêu thống kê	Mã số	Phân loại TNLD theo mức độ thương tật										Chi tiết vụ tai nạn	
		Số vụ (Vụ)			Số người bị nạn (Người)								
		Tổng số	Số vụ có người chết	Số vụ có từ 2 người bị nạn trở lên	Tổng số		Số LĐ nữ		Số người bị chết		Số người bị thương nặng		
					Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý	Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý	Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý	Tổng số		NN không thuộc quyền quản lý
a. Do người sử dụng lao động													
Không có thiết bị an toàn hoặc thiết bị không đảm bảo an toàn	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Không có phương tiện bảo vệ cá nhân hoặc phương tiện bảo vệ cá nhân không tốt	2												
Tổ chức lao động không hợp lý	3												
Chưa huấn luyện hoặc huấn luyện an toàn vệ sinh lao động chưa đầy đủ	4												

Bước 6: Người dùng sẽ tiến hành nhập các thông tin chi tiết vụ tai nạn như: Thời gian, Tổng số ngày nghỉ vì TNLD, Các khoản chi .v.v..

***Lưu ý:** Số dòng vụ tai nạn khi nhập chi tiết sẽ được hiển thị dựa vào tổng số vụ mà người dùng đã nhập ở ngoài

#	Ngày xảy ra tai nạn	Tổng số ngày nghỉ vì TNLD	Khoản chi y tế	Khoản chi trả lương trong thời gian điều trị	Bồi thường trợ cấp	Thiết hại tài sản	Thao tác
vụ thứ 1	01/12/2022	12	5000000	5000000	5000000	5000000	
vụ thứ 2	02/12/2022	11	5000000	5000000	5000000	5000000	

Thông tin doanh nghiệp (*)

Xem báo cáo tình hình tai nạn lao động

Tổ chức lao động không hợp lý

Bước 7: Sau khi đã nhập xong số liệu, người dùng chọn **Cập nhật**. Hệ thống sẽ lưu các thông tin người dùng đã nhập.

Lưu ý: Tất cả dữ liệu người dùng chưa nhập sẽ mặc định bằng 0

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng

2022 - Cả năm

1. Lao động

I. Tai nạn lao động

Phân loại theo nguyên nhân xảy ra TNLD

Phân theo yếu tố gây chấn thương

Phân theo nghề nghiệp

Tai nạn lao động được hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật ATVSLD

II. Thiết hại do tai nạn lao động

Khai báo thiết hại do tai nạn lao động

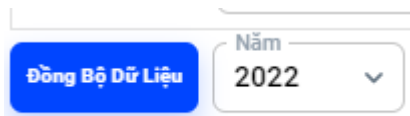
Tổng quan báo cáo

Thông tin doanh nghiệp (*)

Xem báo cáo tình hình tai nạn lao động

Tên chỉ tiêu thống kê	Mã số	Phân loại TNLD theo mức độ thương tật										
		Số vụ (Vụ)			Số người bị nạn (Người)							
		Tổng số	Số vụ có người chết	Số vụ có từ 2 người bị nạn trở lên	Tổng số		Số LD nữ		Số người bị chết		Số người bị thương nặng	
			Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý	Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý	Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý	Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý		
a. Do người sử dụng lao động												
Không có thiết bị an toàn hoặc thiết bị không đảm bảo an toàn	1	5	0	5	10	0	2	0	0	0	10	0
Không có phương tiện bảo vệ cá nhân hoặc phương tiện bảo vệ cá nhân không tốt	2	5	0	5	10	0	2	0	0	0	10	0
Tổ chức lao động không hợp lý	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chưa huấn luyện hoặc huấn luyện an toàn vệ sinh lao động chưa đầy đủ	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Không có quy trình an toàn hoặc biện pháp làm việc an toàn	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Điều kiện làm việc không tốt	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b. Do người lao động												
Quy phạm nội quy, quy trình, quy chuẩn, biện pháp làm việc an toàn	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Không sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c. Khách quan khó tránh/ Nguyên nhân chưa xác định												
	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

****Trường hợp dữ liệu năm mới giống dữ liệu năm cũ, người dùng sử dụng chức năng Đồng bộ dữ liệu từ năm cũ.**



Bước 8: Người dùng chọn phần **Thông tin doanh nghiệp** và tiến hành nhập dữ liệu của doanh nghiệp.

2022 - Cả năm

Thiết hại do tai nạn lao động

I. Tai nạn lao động

Phân loại theo nguyên nhân xảy ra TNLD

Phân theo yếu tố gây chấn thương

Phân theo nghề nghiệp

Tai nạn lao động được hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật ATVSLD

II. Thiết hại do tai nạn lao động

Khai báo thiết hại do tai nạn lao động

Tổng quan báo cáo

Thông tin doanh nghiệp (*)

Xem báo cáo tình hình tai nạn lao động

Thông tin	Số liệu
Tổng số lao động	50
Tổng số lao động nữ	10
Tổng quỹ lương	10000
Tổng số lao động tham gia báo cáo	50

Bước 9: Người dùng chọn Xem báo cáo tình hình tai nạn lao động. Tại đây, người dùng có thể xem được tổng quan dữ liệu báo cáo mà người dùng đã nhập. Sau đó, người dùng chọn **Hoàn thành** để gửi báo cáo lên Sở.

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng

Tổng quan báo cáo

Thông tin doanh nghiệp (*)

Xem báo cáo tình hình tai nạn lao động

Tên chỉ tiêu thống kê	Mã số	Số vụ (Vụ)			Số người bị nạn (Người)							
		Tổng số	Số vụ có người chết	Số vụ có từ 2 người bị nạn trở lên	Tổng số		Số LĐ nữ		Số người bị chết		Số người bị thương nặng	
					NN không thuộc quyền quản lý	NN thuộc quyền quản lý	Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý	Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý	Tổng số	NN không thuộc quyền quản lý
1. Tai nạn lao động												
1.1. Phân theo nguyên nhân xảy ra TNLĐ												
a. Do người sử dụng lao động												
Không có thiết bị an toàn hoặc thiết bị không đảm bảo an toàn	1	5	0	5	10	0	2	0	0	0	10	0
Không có phương tiện bảo vệ cá nhân hoặc phương tiện bảo vệ cá nhân không tốt	2	5	0	5	10	0	2	0	0	0	10	0
Tổ chức lao động không hợp lý	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chưa huấn luyện hoặc huấn luyện an toàn về sinh học lao động chưa đầy đủ	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Không có quy trình an toàn hoặc biện pháp làm việc an toàn	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Điều kiện làm việc không tốt	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b. Do người lao động												
Quy phạm nội quy, quy trình, quy chuẩn, biện pháp làm việc an toàn	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Không sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c. Khách quan khó tránh/ Nguyên nhân chưa kể đến	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Phân theo yếu tố gây chấn thương												
1.3. Phân theo nghề nghiệp												
2. Tai nạn được hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật ATVSLĐ												
Tai nạn được hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật ATVSLĐ	10											
3. Tổng số												
3. Tổng số		10	0	10	20	0	4	0	0	0	20	0

II. Thiết hại do tai nạn lao động

Tổng số ngày nghỉ vì tai nạn lao động (kể cả ngày nghỉ chế độ)	Chi phí sinh sống (tính 1.000đ)			Thiết hại tài sản (1.000đ)
	Tổng số	Khoản chi cụ thể của cơ sở		
	Y tế	Trả lương trong thời gian điều trị	Bồi thường trợ cấp	
14	50.000.000	10.000.000	20.000.000	20.000.000

Đính kèm file **Yêu cầu**

Lưu ý: Sau khi gửi báo cáo, hệ thống sẽ hiển thị trạng thái **Chờ duyệt**. Người dùng không thể chỉnh sửa báo cáo này. Để xem lại báo cáo người dùng chọn biểu tượng

Báo Cáo Tai Nạn Lao Động

Báo Cáo Không Theo HDLD

<input type="checkbox"/>	#	Quận/Huyện	Tên năm	Trạng thái	Kỳ báo cáo	Thời gian	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Thành phố Thủ Đức	2023	Chờ báo cáo	Cả năm	-	
<input type="checkbox"/>	2	Thành phố Thủ Đức	2023	Chờ báo cáo	6 tháng	-	
<input type="checkbox"/>	3	Thành phố Thủ Đức	2022	Chờ báo cáo	6 tháng	01/01/2022-31/12/2022	
<input type="checkbox"/>	4	Thành phố Thủ Đức	2022	Chờ duyệt	Cả năm	18/03/2022-31/12/2022	

****Trường hợp Sở từ chối báo cáo và yêu cầu chỉnh sửa lại. Hệ thống sẽ hiển thị trạng thái **Chờ chỉnh sửa** và thời gian hết hạn gửi lại báo cáo lên Sở.**

Báo Cáo Tai Nạn Lao Động

Báo Cáo Không Theo HDLD

<input type="checkbox"/>	#	Quận/Huyện	Tên năm	Trạng thái	Kỳ báo cáo	Thời gian	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Thành phố Thủ Đức	2023	Chờ báo cáo	Cả năm	-	
<input type="checkbox"/>	2	Thành phố Thủ Đức	2023	Chờ báo cáo	6 tháng	-	
<input type="checkbox"/>	3	Thành phố Thủ Đức	2022	Chờ báo cáo	6 tháng	01/01/2022-31/12/2022	
<input type="checkbox"/>	4	Thành phố Thủ Đức	2022	Chờ chỉnh sửa	Cả năm	24/09/2022	

****Trường hợp Sở duyệt báo cáo. Hệ thống sẽ hiển thị trạng thái **Đã duyệt****

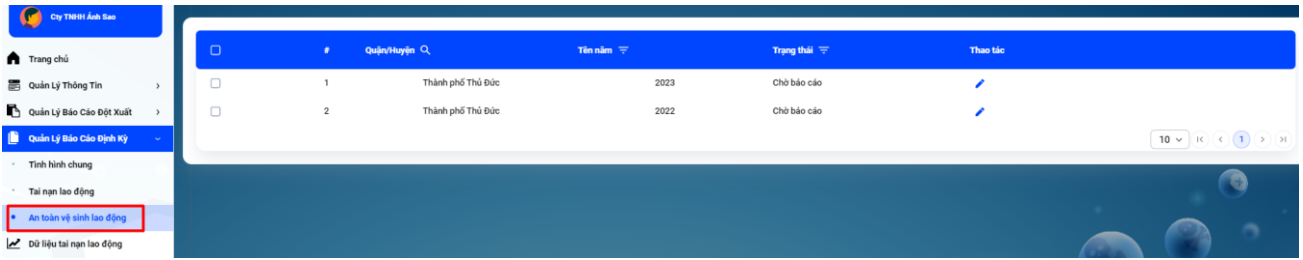
Báo Cáo Tai Nạn Lao Động

Báo Cáo Không Theo HDLD

<input type="checkbox"/>	#	Quận/Huyện	Tên năm	Trạng thái	Kỳ báo cáo	Thời gian	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Thành phố Thủ Đức	2023	Chờ báo cáo	Cả năm	-	
<input type="checkbox"/>	2	Thành phố Thủ Đức	2023	Chờ báo cáo	6 tháng	-	
<input type="checkbox"/>	3	Thành phố Thủ Đức	2022	Chờ báo cáo	6 tháng	01/01/2022-31/12/2022	
<input type="checkbox"/>	4	Thành phố Thủ Đức	2022	Đã duyệt	Cả năm	24/09/2022	

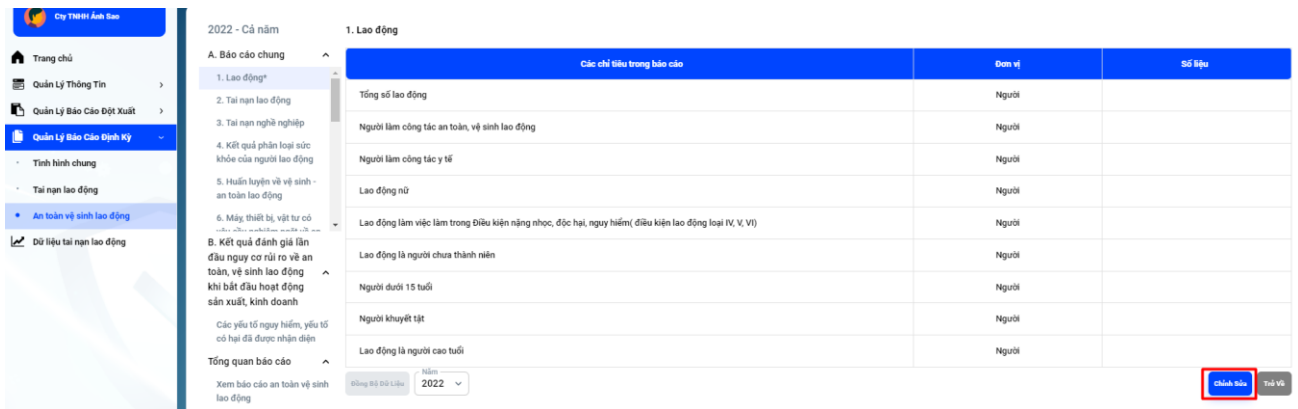
2.5.2. An toàn vệ sinh lao động

Bước 1: Người dùng chọn chức năng “**Quản lý báo cáo định kỳ**” => Chọn “**An toàn vệ sinh lao động**”



Bước 2: Chọn kỳ báo cáo => Chọn biểu tượng  để tiến hành nhập dữ liệu báo cáo

Bước 3: Để nhập dữ liệu báo cáo, người dùng chọn **Chỉnh sửa**



Bước 3: Các tiêu chí bắt buộc (dấu *) người dùng không được để trống. Người dùng tiến hành nhập dữ liệu các tiêu chí hiển thị bên cột bên trái.



Bước 4: Người dùng chọn **Xem báo cáo an toàn vệ sinh lao động** để xem tổng quan các dữ liệu người dùng đã nhập trong báo cáo => Người dùng chọn **Hoàn thành** để gửi báo cáo này lên Sở.

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng

3. Tai nạn nghề nghiệp
4. Kết quả phân loại sức khỏe của người lao động
5. Huấn luyện về vệ sinh - an toàn lao động
6. Máy, thiết bị, vật tư có ...

B. Kết quả đánh giá lần đầu nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động khi bắt đầu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đã được nhận diện

Tổng quan báo cáo

[Xem báo cáo an toàn vệ sinh lao động](#)

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố
BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG
Năm 2022

Các chỉ tiêu trong báo cáo	Đơn vị	Số liệu
1. Lao động		
2. Tai nạn lao động		
3. Tai nạn nghề nghiệp		
4. Kết quả phân loại sức khỏe của người lao động		
5. Huấn luyện an toàn - vệ sinh lao động		
6. Máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động		
7. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi		
8. Bồi dưỡng chống độc hại bằng hiện vật		
9. Tình hình trắc quan môi trường lao động		
10. Chi phí thực hiện kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động		
11. Tổ chức cung cấp dịch vụ		
12. Thời điểm tổ chức tiến hành đánh giá định kỳ nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động		
13. Đánh giá hiệu quả các biện pháp phòng chống các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại theo quy định tại Điều 7 Nghị định 39/2016/NĐ-CP		
B. Kết quả đánh giá lần đầu nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động khi bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh(nếu có)		

Đính kèm File [Hoàn Thành](#)

Lưu ý: Sau khi gửi báo cáo, hệ thống sẽ hiển thị trạng thái **Chờ duyệt**. Người dùng không thể chỉnh sửa báo cáo này. Để xem lại báo cáo người dùng chọn biểu tượng

<input type="checkbox"/>	#	Quận/Huyện	Tên năm	Trạng thái	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Thành phố Thủ Đức	2023	Chờ báo cáo	
<input type="checkbox"/>	2	Thành phố Thủ Đức	2022	Chờ duyệt	

****Trường hợp Sở từ chối báo cáo và yêu cầu chỉnh sửa lại. Hệ thống sẽ hiển thị trạng thái **Chờ chỉnh sửa** và thời gian hết hạn gửi lại báo cáo lên Sở.**

<input type="checkbox"/>	#	Quận/Huyện	Tên năm	Trạng thái	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Thành phố Thủ Đức	2023	Chờ báo cáo	
<input type="checkbox"/>	2	Thành phố Thủ Đức	2022	Chờ chỉnh sửa	

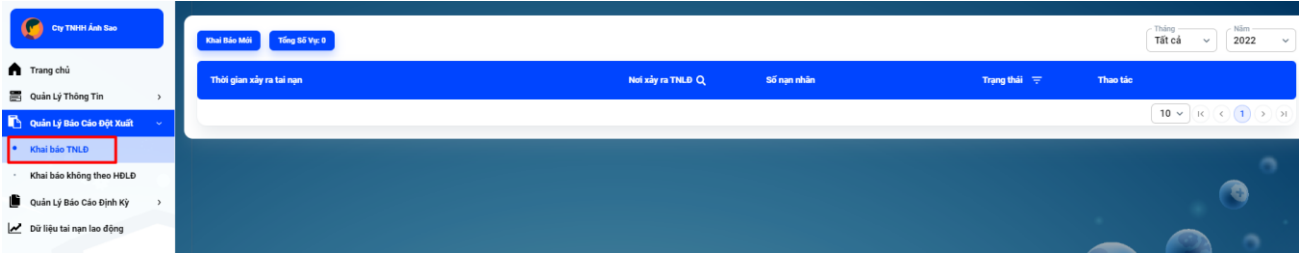
****Trường hợp Sở duyệt báo cáo. Hệ thống sẽ hiển thị trạng thái **Đã duyệt****

<input type="checkbox"/>	#	Quận/Huyện	Tên năm	Trạng thái	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Thành phố Thủ Đức	2023	Chờ báo cáo	
<input type="checkbox"/>	2	Thành phố Thủ Đức	2022	Đã duyệt	

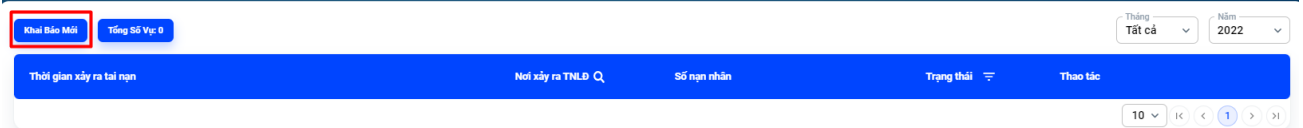
2.6. QUẢN LÝ BÁO CÁO ĐỘT XUẤT

Chức năng này cho phép Doanh nghiệp khai báo các vụ tai nạn lao động đột xuất lên Sở.

Bước 1: Người dùng vào tính năng "Quản lý Báo cáo đột xuất" => Chọn **Khai báo TNLĐ**



Bước 2: Để khai báo các vụ tai nạn mới. Người dùng chọn **Khai báo mới**



Bước 3: Người dùng nhập thông tin chi tiết về vụ tai nạn lao động tại đây

Thêm khai báo mới

Thông tin vụ tai nạn lao động

Thông tin về tai nạn: giờ phút

Nơi xảy ra tai nạn lao động:

Tóm tắt diễn biến/hậu quả vụ tai nạn:

Bị ngã giàn giáo

Sơ lược thông tin nạn nhân

#	Họ và tên nạn nhân	Ngày sinh	Giới tính	Nghề nghiệp	Tình trạng thương tích	Thao tác
1	<input type="text" value="Nguyễn Văn A"/>	<input type="text" value="01/01/1990"/>	<input type="text" value="Nam"/>	<input type="text" value="Thợ khai thác (thợ ..."/>	<input type="text" value="Bị thương nhẹ"/>	

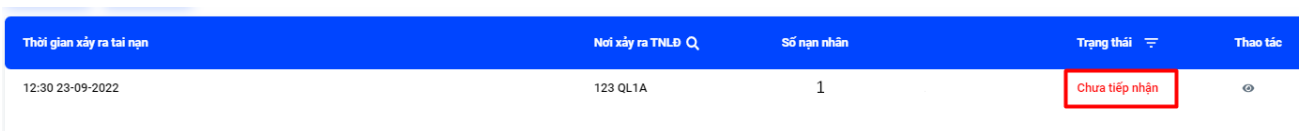
[+ Thêm Nạn Nhân](#)

Đính Kèm File Hủy Lưu Gửi Báo Cáo

Sau khi đã hoàn thành




- Nếu người dùng chọn **Hủy** => Hệ thống sẽ không lưu các thông tin đã nhập trong báo cáo
- Nếu người dùng chọn **Lưu** => Hệ thống sẽ Lưu các thông tin đã nhập, người dùng có thể chỉnh sửa lại báo cáo
- Nếu người dùng chọn **Gửi báo cáo** => Báo cáo sẽ được gửi lên cho Sở xem xét và tiếp nhận

Sau khi gửi báo cáo => hệ thống sẽ hiển thị trạng thái **Chưa tiếp nhận



Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng

Sau khi Sở tiếp nhận => Hệ thống sẽ chuyển trạng thái thành **Đã tiếp nhận**

Thời gian xảy ra tai nạn	Nơi xảy ra TNLD 	Số nạn nhân	Trạng thái 	Thao tác 
12:30 23-09-2022	123 QL1A	1	Đã tiếp nhận	