

## **QUY ĐỊNH CÁCH THỨC THỰC HIỆN GIÁM SÁT NHÂN VIÊN MỚI**

1. Kỹ thuật viên trưởng chịu trách nhiệm hướng dẫn cho nhân viên mới về các nội quy, quy định của Khoa và Bệnh viện;
2. Các trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Khoa về nhân viên mới được bố trí học tập và làm việc tại Phòng;
3. Cán bộ được giao trách nhiệm giám sát nhân viên mới phải có lịch làm việc với nhân viên mới được theo dõi, giám sát;
4. Sau thời gian học việc, tối thiểu 03 tháng/lần, nhân viên mới phải viết báo cáo thu hoạch về những việc được giao. Phản ánh những yêu cầu cần được bổ sung, nguyện vọng hoặc khiếu nại (nếu có). Bản báo cáo này phải được trưởng phòng có nhân viên mới nhận xét;
5. Sau khi hết thời gian tập sự (tối thiểu 1 năm), nhân viên mới phải được kiểm tra về chuyên môn (lý thuyết và thực hành) và viết phiếu đánh giá năng lực cán bộ giống như đánh giá các nhân viên hàng năm.