



BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG KHOA HUYẾT HỌC – TRUYỀN MÁU	<i>Mã số: QT.19.</i> <i>HHTM. QL</i> <i>Phiên bản: 2.0</i> <i>Ngày ban hành:</i> <i>20/07/2016</i>
QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG	

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Bùi Thị Nguyệt Ánh	Nguyễn Việt Dũng	Hoàng Văn Tuyết
Ký tên			
Chức vụ	KTV Trưởng	Phó Trưởng Khoa	Trưởng khoa
Ngày/...../...../...../...../...../.....

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/sửa đổi	Người xem xét/sửa đổi
2.0	Toàn bộ quy trình	Thay đổi theo mẫu quy trình thực hành chuẩn theo quyết định số 5530/QĐ- BYT của Bộ y tế	01.07.2016/ 20.07.2016	Hoàng Văn Tuyết/ Bùi Thị Nguyệt Ánh

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
- 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.*
- 3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát.*

NƠI NHẬN

STT	Nơi nhận
1	Giám đốc
2	Phòng Kế hoạch tổng hợp
3	Khoa Huyết học – Truyền máu

1. Mục đích

- Quy định thống nhất quy trình tuyển dụng nhân sự tại Khoa Huyết học – Truyền máu.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng với các trường hợp cần tuyển dụng nhân sự mới
- Quy trình chỉ áp dụng trong các trường hợp tuyển dụng nhân sự và ký hợp đồng có thời hạn , không áp dụng với các trường hợp tuyển dụng viên chức

3. Trách nhiệm

- Khoa Huyết học – Truyền máu có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình này

4. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt**4.1 Định nghĩa:**

Không có

4.2 Giải thích thuật ngữ

Không có

4.3 Từ viết tắt

- HHTM : Huyết học – Truyền máu
- TCCB: Tổ chức cán bộ
- GD: Giám đốc

5 Nội dung thực hiện

Bước thực hiện	Các hoạt động chính và tài liệu liên quan	Người thực hiện
5.1 Yêu cầu tuyển dụng	Căn cứ vào nhu cầu sử dụng nhân sự tại Khoa HHTM, Nếu Khoa có phát sinh nhu cầu tuyển dụng nhân sự thì Trưởng Khoa lập phiếu yêu cầu tuyển dụng nhân sự dựa trên đề án về vị trí việc làm của Bệnh viện xây dựng hàng năm , và Quy định chức năng nhiệm vụ và vị trí chức danh của Khoa HHTM (QĐ.01.HHTM) theo biểu mẫu	Lãnh đạo Khoa HHTM

	BM.19.HHTM.QL.01 và chuyển lên cho Phòng Tổ chức cán bộ	
5.2 Xem xét và phê duyệt	<p>Trưởng phòng TCCB xem xét yêu cầu tuyển dụng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu yêu cầu bổ sung nhân sự là phù hợp thì trình Giám đốc phê duyệt để triển khai các bước tiếp theo. - Trường hợp yêu cầu bổ sung nhân sự không phù hợp thì thông báo lại cho trưởng Khoa HHTM 	Trưởng Phòng TCCB
5.3 Tìm kiếm và tuyển dụng nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở Yêu cầu bổ sung nhân sự đã được GD chính thức phê duyệt, Phòng tổ chức cán bộ sẽ thực hiện các thủ tục tìm kiếm và tuyển dụng nhân sự theo yêu cầu đề xuất bao gồm : Thông báo tuyển dụng, Tập hợp và xem xét hồ sơ xét tuyển, Phỏng vấn , Kiểm tra (Nếu cần), Đánh giá và tiếp nhận , Ký hợp đồng thử việc. 	Phòng TCCB
5.4 Tiếp nhận nhân viên tới thử việc	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa HHTM tiếp nhận nhân viên thử việc do Phòng TCCB bàn giao . - Khoa HHTM có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo và giao việc cho nhân viên thử việc về công việc phải làm, đồng thời theo dõi và đánh giá năng lực của nhân viên. - Trước khi hết thời hạn thử việc , nhân viên thử việc có trách nhiệm tự nhận xét về bản thân và Khoa HHTM có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả thử việc của nhân viên mới trên cơ sở hợp Khoa . Nhận xét về các yếu tố : Chuyên môn , Ý thức tổ chức kỷ luật và quan hệ quần chúng . - Dựa trên cơ sở nhận xét của tất cả nhân viên trong Khoa , Nếu nhân viên thử việc có khả năng đáp ứng được các yêu cầu của công việc thì Khoa HHTM sẽ 	Khoa HHTM

	đề nghị với Phòng TCCB và GD ký hợp đồng lao động chính thức. Nếu không đạt yêu cầu thì đề nghị chấm dứt hợp đồng thử việc.	
5.5 Xem xét ký hợp đồng và lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên đề nghị của Khoa HHTM , Phòng TCCB sẽ xem xét Ký hợp đồng chính thức , hoặc chấm dứt hợp đồng thử việc với nhân viên - Phòng TCCB cập nhật hồ sơ của nhân viên mới vào Danh sách nhân viên Bệnh viện 	Phòng TCCB
5.6 Đào tạo nhân viên mới	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi tiếp nhận nhân viên mới đã chính thức ký hợp đồng ,Khoa HHTM có trách nhiệm đào tạo nhân viên mới. Thực hiện theo mục 5.1 của QT.07.HHTM.QL - Toàn bộ tài liệu liên quan trong quá trình đào tạo được lập thành hồ sơ, bao gồm: kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, các kết quả : nhận xét, bằng cấp hoặc chứng chỉ (bản sao)..và lưu tại Phòng QLCL của Khoa HHTM 	Khoa HHTM

6 Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu tuyển dụng nhân sự	Khoa HHTM	3 năm
2	Hồ sơ đào tạo của nhân viên	Khoa HHTM	3 năm

7 Tài liệu liên quan

Phiếu yêu cầu tuyển dụng nhân sự: BM.19.HHTM.QL.01

8. Tài liệu tham khảo

- ISO 15189-2012 mục 5.1
- ISO 9001:2008 mục 6.2
- Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện Bệnh Nhiệt đới Trung ương