



BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG  
KHOA XÉT NGHIỆM

Mã số: XN-QTQL-04  
Phiên bản: 4.0  
Ngày ban hành:  
15/4/2016

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NHÂN VIÊN MỚI**

	<b>Người biên soạn</b>	<b>Người xem xét</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ tên	Nguyễn Thị Hòa	Nguyễn Thanh Bình	Nguyễn Vũ Trung
Chức vụ	Quản lý chất lượng	Phó trưởng khoa	Trưởng khoa
Ký tên			
Ngày	08/04/2016	11/04/2016	15/04/2016

**NOI NHẬN**

<b>STT</b>	<b>Nơi nhận</b>	<b>STT</b>	<b>Nơi nhận</b>
1.	Phòng Miễn dịch-HIV	5.	Phòng Hóa sinh
2.	Phòng Sinh học phân tử	6.	Phòng Nghiên cứu và phát triển
3.	Phòng Vi khuẩn-Môi trường-Lao-Hấp rửa	7.	Khoa Xét nghiệm sơ sở Đông Anh
4.	Phòng Ký sinh trùng		



**1. Mục đích**

Quy trình này quy định quá trình đào tạo nhân viên mới làm việc tại Khoa Xét Nghiệm.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng đối với tất cả nhân viên mới làm việc tại Khoa Xét Nghiệm.

**3. Trách nhiệm**

- Tất cả các phòng thuộc Khoa Xét nghiệm có trách nhiệm thực hiện quy trình này.
- Cán bộ được phân công việc đào tạo và giám sát học viên có trách nhiệm thực hiện quy trình này.
- Lãnh đạo khoa có trách nhiệm quản lý chung.

**4. Định nghĩa và chữ viết tắt****4.1. Định nghĩa**

Không có

**4.2. Chữ viết tắt**

- QLCL: Quản lý chất lượng
- KTV: Kỹ thuật viên

**5. Nội dung thực hiện**

Các bước thực hiện	Hoạt động chính và tài liệu liên quan	Người thực hiện
<b>1. Tiếp nhận nhân sự mới tuyển hoặc mới chuyển đến</b>	- Nhận thông tin và hồ sơ nhân sự mới theo BM.QTQL.04.01 (nếu nhân viên đến thử việc, phòng Tổ chức cán bộ nhận hồ sơ và có quyết định cử cán bộ hướng dẫn cho người thử việc), Khoa dựa vào quyết định phân công và bố trí công việc. Hồ sơ nhân sự mới gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sơ yếu lý lịch;</li> <li>• Giấy khám sức khỏe;</li> <li>• Photo các văn bằng chứng chỉ;</li> <li>• Quyết định tiếp nhận/ Quyết định hợp đồng/ Quyết định thử việc.</li> </ul>	Phòng Tổ chức Cán bộ/ Trưởng khoa
	- Xem xét và bố trí công việc phù hợp. Trưởng khoa phân công cụ thể công việc theo biểu (Phiếu phân	Trưởng khoa

	<p>công việc: <u>BM.QTQL.04.01</u>).</p> <p>- Trưởng phòng được giao sử dụng nhân sự mới, giao cụ thể công việc trong thời gian thử việc theo biểu (Phiếu phân công công việc: <u>BM.QTQL.04.01</u>).</p> <p>- Nhân sự thử việc gửi 01 bản phiếu phân công công việc lưu tại phòng QLCL/ hành chính khoa.</p>	<p>Trưởng phòng</p> <p>QLCL, KTV trưởng</p>
<b>2. Đào tạo và kèm cặp ban đầu</b>	<p>- Trưởng phòng lập kế hoạch đào tạo cho nhân sự mới (theo biểu mẫu, Kế hoạch đào tạo nhân viên mới: <u>BM.QTQL.04.02</u>)</p>	Trưởng phòng
	<p>- Phân công nội dung đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đào tạo về các quy định chung của của khoa: do KTV trưởng;</li> <li>• Đào tạo về kỹ thuật: Do trưởng phòng phân công cán bộ đào tạo và kèm cặp cụ thể theo từng nội dung chuyên môn;</li> <li>• Các nội quy của bệnh viện và quy định chung của y tế do cán bộ thử việc tìm hiểu.</li> </ul> <p>- Nội dung yêu cầu đào tạo tối thiểu của nhân viên mới được quy định trong phụ lục 1.</p>	Cán bộ đào tạo được phân công
	<p>- Nhân sự mới căn cứ trên kế hoạch đào tạo đã được trưởng phòng duyệt, chủ động liên hệ với cán bộ đào tạo và hướng dẫn để xếp lịch cụ thể.</p>	Nhân sự mới và Cán bộ đào tạo được phân công
<b>3. Kiểm tra và đánh giá</b>	<p>- Cách thức giám sát nhân viên mới được quy định trong Phụ lục 2. Nhân viên mới được giao nhiệm vụ cụ thể và có cán bộ giám sát 1 năm. Kết quả đánh giá giám sát nhân viên mới theo <u>BM.QTQL.04.03</u></p> <p>- Theo nội dung và thời gian đào tạo trong kế hoạch, các cán bộ đào tạo được phân công tiến hành kiểm tra và đánh giá kết quả đào tạo đối với nhân viên mới. Sau đó nộp kết quả đánh giá giám sát này cùng với kế hoạch đào tạo để Trưởng phòng, Trưởng khoa đánh giá : <u>BM.QTQL.04.02</u>. Nếu nhân viên mới sau kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu thì các cán bộ</p>	Cán bộ đào tạo được phân công, Lãnh đạo khoa

	được phân công đào tạo có nhiệm vụ lập kế hoạch đào tạo lại cho nhân viên mới (BM.QTQL.04.02). Sau lần đào tạo thứ 2 nếu vẫn không đạt yêu cầu thì lãnh đạo khoa tiến hành xem xét cân nhắc việc tiếp tục tiếp nhận nhân viên mới.	
	- Bệnh viện có thể quyết định thành lập hội đồng đánh giá kết quả đào tạo và thử việc nhân viên mới khi cần thiết.	Ban giám đốc bệnh viện

## 6. Lưu hồ sơ

Kết thúc khóa học, các học viên nộp toàn bộ giấy tờ để lưu tại phòng QLCL

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu phân công công việc BM.QTQL.04.01	Từng phòng	3 năm
2	Kế hoạch đào tạo và đánh giá nhân viên mới BM.QTQL.04.02	Từng phòng	3 năm
3	Đánh giá giám sát nhân viên mới sau một năm đầu phân công công việc BM.QTQL.04.03	Từng phòng	3 năm

## 7. Tài liệu liên quan

- Phụ lục 1: Nội dung đào tạo nhân viên mới đảm bảo nhiệm vụ trực
- Phụ lục 2: Quy định cách thức thực hiện giám sát nhân viên mới

## 8. Tài liệu tham khảo

ISO 15189: 2012 – Phòng thí nghiệm y tế - yêu cầu về chất lượng và năng lực (VILAS).