

	BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG KHOA XÉT NGHIỆM		Mã số: XN-QTQL-05 Phiên bản: 4.0 Ngày ban hành: 15/04/2016
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NHÂN VIÊN		
	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
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			
STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận
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 cơ sở Đông Anh
4.	Phòng Ký sinh trùng		

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Số phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/sửa đổi	Người xem xét/sửa đổi

Tài liệu nội bộ

1. Mục đích

Đánh giá kỹ năng, chuyên môn của nhân viên trong thời gian làm việc liên tục tại một vị trí hoặc thay đổi vị trí công việc.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các nhân viên làm việc tại các phòng trong Khoa Xét Nghiệm.

3. Trách nhiệm

- Tất cả các nhân viên phải tham gia đánh giá năng lực định kỳ khi làm việc tại Khoa Xét nghiệm.

- Các Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá năng lực của nhân viên.

- 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
1. Đánh giá năng lực	<p>- Tự đánh giá:</p> <p>Từng vị trí tự tiến hành đánh giá năng lực so với yêu cầu định kỳ 1 năm 1 lần. Kết quả tự đánh giá theo biểu mẫu BM.QTQL.05.01 (biểu mẫu đánh giá năng lực cán bộ) và BM.QTQL.05.02 (với các nhân viên mới vào sau 6 tháng).</p>	Cá nhân tự đánh giá

	<p>- Trưởng phòng đánh giá:</p> <p>Dựa vào yêu cầu năng lực của từng vị trí công tác và bản phân công nhiệm vụ của từng phòng (BM.QTQL.06.02), trưởng phòng tiến hành các bài kiểm tra, đánh giá nhân viên theo phụ lục 01. Kết quả đánh giá theo biểu mẫu BM.QTQL.05.01 và BM.QTQL.05.02. Kết quả bài kiểm tra lý thuyết và thực hành từ 70% trở lên là đạt yêu cầu.</p> <p>Trong một năm đầu những nhân viên mới trưởng phòng giao nhiệm vụ chính thức sẽ được giám sát (thể hiện trong bảng phân công công việc BM.QTQL.06.02 và đánh giá năng lực hoàn thành công việc của nhân viên đó theo BM.QTQL.04.03.</p>	Trưởng phòng
2. Xem xét kết quả đánh giá	- Lãnh đạo khoa xem xét các kết quả tự nhận xét của cá nhân, đánh giá của trưởng phòng dựa vào biểu mẫu BM.QTQL.05.01 và BM.QTQL.05.02 để đưa ra các nhận xét và các khuyến cáo cần tiến hành tiếp theo.	Lãnh đạo khoa
3. Thông tin phản hồi và các hoạt động tiếp theo sau đánh giá.	- Trưởng khoa trả lại các biểu mẫu đã hoàn thành cho nhân viên tự đánh giá, thông báo những vấn đề còn tồn tại cần giải quyết tiếp theo cho từng nhân viên và đưa ra kế hoạch đào tạo lại sau khi đánh giá vào BM.QTQL.05.03.	Lãnh đạo khoa, Cán bộ được phân công, Cá nhân tự đánh giá.
4. Cập nhật hồ sơ năng lực cá nhân	- Các cán bộ trong khoa phải cập nhật thường xuyên vào Lý lịch cá nhân khi có thay đổi (đi học, tập huấn,..). Các phòng cập nhật liên tục vào Sổ theo dõi đào tạo BM.QTQL.05.04	QLCL

6. Lưu hồ sơ

Các cán bộ trong khoa phải cập nhật thường xuyên vào Lý lịch cá nhân khi có thay đổi (đi học, tập huấn,..). Các phòng cập nhật liên tục vào Sổ theo dõi đào tạo.

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đánh giá năng lực cán bộ BM.QTQL.05.01	Từng phòng	3 năm

Phiên bản: 4.0

Trang: 4/5

Ngày hiệu lực: 15/04/2016

2	Phiếu đánh giá tay nghề nhân viên sau 6 tháng thử việc BM.QTQL.05.02	Từng phòng	3 năm
3	Kế hoạch đào tạo BM.QTQL.05.03	Từng phòng	3 năm
4	Sổ theo dõi đào tạo BM.QTQL.05.04	Từng phòng	3 năm

7. Tài liệu liên quan

- Phụ lục 1: Tiêu chí đánh giá năng lực nhân viên định kỳ

8. Tài liệu tham khảo

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