



BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG
KHOA XÉT NGHIỆM

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ
NHÂN SỰ**

Mã số: XN-QTQL-06

Phiên bản: 4.0

Ngày ban hành:

15/04/2016

| | 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 | | |

1. Mục đích

Lưu giữ hồ sơ về trình độ giáo dục và chuyên môn, đào tạo và kinh nghiệm cũng như các đánh giá năng lực của tất cả các nhân viên.

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 có trách nhiệm thường xuyên cập nhật sự thay đổi vào hồ sơ cá nhân.

- 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

5. Nội dung thực hiện

| Các bước thực hiện | Hoạt động chính và tài liệu liên quan | Người thực hiện |
|--|---|---------------------------------|
| 1. Theo dõi, cập nhật thường xuyên hồ sơ năng lực của từng vị trí | <ul style="list-style-type: none"> - Các nhân viên trong khoa phải cập nhật thường xuyên vào Lý lịch cá nhân khi có thay đổi (đi học, tập huấn,..) theo: <u>BM.QTQL.06.01</u> - Căn cứ vào số lượng nhân sự trong phòng, Trưởng phòng sẽ phân công công việc cho các nhân viên theo: <u>BM.QTQL.06.02</u> - Các phòng cập nhật liên tục vào Sổ theo dõi đào tạo - Hàng tháng, Lãnh đạo khoa theo dõi sự biến động nhân viên trong khoa để bố trí kịp thời những vị trí chưa đáp ứng yêu cầu hoặc thiếu. | Tất cả nhân viên, Lãnh đạo khoa |
| 2. Hồ sơ nhân sự cần lưu tại khoa | - Hồ sơ nhân sự được lưu trong tủ có khóa tại phòng QLCL. Tất cả các bằng chứng về việc đánh giá năng lực, cũng như quá trình đào tạo đều được cập nhật liên tục trong file Hồ sơ nhân sự của mỗi phòng | QLCL |

6. Lưu hồ sơ

| Stt | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|-----|--|------------|---------------|
| 1 | Lý lịch cá nhân BM.QTQL.06.01 | Từng phòng | 3 năm |
| 2 | Bảng phân công công việc: BM.QTQL.06.02 | Từng phòng | 3 năm |

Ngoài ra hồ sơ nhân sự còn lưu hồ sơ bổ sung các yêu cầu khác, ví dụ: bằng cấp, đánh giá năng lực nhân viên hàng năm, ...

7. Tài liệu liên quan

Không có

8. Tài liệu tham khảo

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