	BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG KHOA XÉT NGHIỆM	Mã số: XN-QTQL-28 Phiên bản: 4.0 Ngày ban hành: 15/04/2016
	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU ĐÀO TẠO	

	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

NƠI 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

Quy trình mô tả quá trình đào tạo liên tục cho nhân viên, đào tạo lại với những nhân viên chưa đạt yêu cầu và đánh giá hiệu quả sau quá trình đào tạo.

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

- Trưởng phòng đánh giá hiệu quả đào tạo 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

- ISO International Organization for Standardization
- QLCL Quản lý chất lượng
- LĐK Lãnh đạo khoa
- KTV Kỹ thuật viên

5. Nội dung thực hiện

5.1. Qúa trình đào tạo liên tục và đào tạo lại

Các bước thực hiện	Hoạt động chính và tài liệu liên quan	Người thực hiện
1. Xác định nhu cầu đào tạo	- Xác định nhu cầu đào tạo theo kế hoạch hàng năm (vào đầu tháng 12 hàng năm): • Căn cứ trên yêu cầu của bệnh viện hàng năm, cán bộ phụ trách đào tạo của Khoa hoặc trưởng phòng xác định nhu cầu đào tạo của đơn vị gửi lãnh đạo khoa xem xét; • Căn cứ trên năng lực, kết quả thực hiện công việc, yêu cầu cập nhật và nâng cao năng lực của từng vị trí, Trưởng phòng xác định nhu cầu đào tạo cho từng vị trí công việc (theo Phiếu yêu cầu đào tạo: BM.QTQL.28.01).	LĐK và Trưởng phòng

	- Xác định nhu cầu đào tạo đột xuất: • Cá nhân khi có nhu cầu đào tạo đột xuất thì viết đơn đề xuất (theo mẫu công văn tại phụ lục 01) và kèm theo các giấy tờ liên quan (giấy mời, thư tài trợ,…) trình trưởng khoa xem xét và phê duyệt. • Các khóa đào tạo đột xuất do LĐK xem xét và chỉ định phòng, cá nhân tham gia.	Cá nhân có nhu cầu Trưởng khoa
	- Các nhu cầu đào tạo và đề nghị sau khi được LĐK xem xét, phê duyệt được tổng hợp gửi cán bộ phụ trách đào tạo và lưu trữ tại phòng QLCL.	Phụ trách đào tạo QLCL
2. Xây dựng kế hoạch đào tạo tại khoa	- Tiếp nhận nhu cầu và tổng hợp kế hoạch: Trưởng phòng tổng hợp nhu cầu đào tạo của từng người và xây dựng kế hoạch đào tạo (theo biểu mẫu kế hoạch đào tạo: BM.QTQL.05.03); - Có kế hoạch phổ biến các quy trình, tài liệu mới hoặc khi có thay đổi cũng được lập theo BM. QTQL.28.02.	Trưởng phòng
	- Lãnh đạo khoa xem xét và phê duyệt	LĐK
3. Triển khai và theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo	- Theo nội dung và thời gian đào tạo trong kế hoạch các cán bộ thực hiện kế hoạch đào tạo đối với các phòng có yêu cầu. Nội dung đào tạo được ghi trong biểu mẫu kế hoạch đào tạo: BM.QTQL.05.03. - Các tài liệu, quy trình, chính sách mới được liên tục cập nhật, phổ biến cho nhân viên. Nội dung phổ biến tài liệu ghi chép vào BM. QTQL.28.02.	Trưởng phòng
4. Lưu hồ sơ đào tạo tại khoa	- Kết thúc thời gian đào tạo, cán bộ đào tạo được phân công gửi hồ sơ đào tạo lại và đào tạo liên tục về Phòng	Phòng chuyên môn

5.2. Đánh giá hiệu quả sau đào tạo

- Các nhân viên được đi học, tập huấn về phải làm báo cáo nội dung học dưới các hình thức dạng văn bản hoặc bài trình bày trong giao ban khoa và tài liệu được lưu tại cán bộ phụ trách đào tạo của khoa.

- Trong trường hợp nhân viên đi học và áp dụng thực hiện trong khoa thì cần phải đánh giá giám sát hiệu quả đào tạo. Thời gian đánh giá hiệu quả đào tạo tuỳ thuộc vào từng lĩnh vực học theo quy định. Đánh giá hiệu quả đào tạo của nhân viên sau khi đi học hoặc tập huấn theo BM.QTQL.28.03.

- Khoa Xét nghiệm sẽ tiến hành đánh giá hiệu quả đào tạo định kỳ hàng năm theo biểu mẫu BM.QTQL.28.04.

6. Lưu hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu đào tạo BM.QTQL.28.01	Phòng QLCL Phòng chuyên môn	3 năm
2	Phiếu phổ biến tài liệu BM.QTQL.28.02	Phòng QLCL Phòng chuyên môn	3 năm
3	Đánh giá hiệu quả đào tạo của nhân viên sau khi đi học hoặc tập huấn BM.QTQL.28.03	Phòng chuyên môn	3 năm
4	Đánh giá hiệu quả sau một năm đào tạo BM.QTQL.28.04	Phòng QLCL	3 năm

7. Tài liệu liên quan

- XN-QTQL-05: Quy trình đánh giá năng lực nhân viên
- Phụ lục 1: Đơn đề nghị được đào tạo

8. Tài liệu tham khảo

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