

BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



QUY TRÌNH ĐÀO TẠO - ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NHÂN VIÊN

Mã số: QT.05.TTĐT

Ngày ban hành: 20/06/2014

Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Thân Mạnh Hùng	Tạ Thị Diệu Ngân	Nguyễn Văn Kính
Ký			
	Nhân viên	PGĐ TTĐT&CĐT	Giám đốc TTĐT&CĐT

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định 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. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN

STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận
x	Giám đốc		Phòng Điều dưỡng	x	Điều trị tích cực - Hội sức tích cực
x	Phòng Kế hoạch tổng hợp	x	Khoa Xét nghiệm		Khoa Dinh Dưỡng
	Phòng Tổ chức cán bộ		Khoa Huyết học và truyền máu		Khoa Khám bệnh
	Phòng Hành chính Quản trị		Khoa Virus Ký sinh trùng		Khoa Dược
	Phòng Vật tư - Trang thiết bị y tế		Khoa Nhiễm Khuẩn tổng hợp		Khoa Chống nhiễm khuẩn
	Phòng Tài chính kế toán		Khoa Viêm gan		Khoa Chẩn đoán hình ảnh
x	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến				

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (Tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình đào tạo và đánh giá các vị trí công việc tại khoa xét nghiệm và khoa điều trị tích cực, Bệnh viện Bệnh Nhiệt đới Trung ương.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động đào tạo mới, đào tạo liên tục, đào tạo lại và nâng cao đối với mọi cán bộ, nhân viên công tác tại 2 khoa: Xét nghiệm và Điều trị tích cực.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- ISO 9001: 2008 - Hệ thống quản lý chất lượng, các yêu cầu.

- ISO 15189: 2007 - phòng thử nghiệm y tế: Yêu cầu cụ thể về năng lực và chất lượng (VILAS).

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ: Không

4.2 Từ viết tắt

ISO International Organization for Standardization

QLCL Quản lý chất lượng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Quy trình tiếp nhận và đào tạo nhân sự mới tại khoa

Các bước thực hiện	Hoạt động chính và tài liệu liên quan	Người thực hiện
1. Tiếp nhận nhân sự mới tuyển hoặc mới chuyển đến	<p>- Nhận thông tin và hồ sơ nhân sự mới (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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sơ yếu lí lịch; • Giấy khai sinh; Giấy khám sức khỏe; • Photo các văn bằng chứng chỉ; • Quyết định tiếp nhận/ Quyết định hợp đồng/ Quyết định thử việc. 	Phòng Tổ chức Cán bộ/ Trưởng khoa

	<p>- Xem xét và bố trí công việc phù hợp. Trưởng khoa phân công cụ thể công việc theo biểu (Phiếu phân công công việc: <u>BM.05.TTĐT.01</u>).</p>	Trưởng khoa
	<p>- Trưởng bộ phận 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.05.TTĐT.01</u>).</p>	Trưởng bộ phận
	<p>- Nhân sự thử việc gửi 01 bản phiếu phân công công việc lưu tại bộ phận QLCL/ hành chính khoa.</p>	KTV, ĐD trưởng
2. Đào tạo và kèm cặp ban đầu	<p>- Trưởng bộ phận lập kế hoạch đào tạo cho nhân sự mới (theo biểu mẫu, Kế hoạch đào tạo nhân viên mới: <u>BM.05.TTĐT.02</u>)</p>	Trưởng bộ phận
	<p>- Phân công nội dung đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo về các quy định chung của của khoa: do kỹ thuật viên trưởng/ điều dưỡng trưởng; • Đào tạo về kỹ thuật: Do trưởng bộ phận phân công cán bộ đào tạo và kèm cặp cụ thể theo từng nội dung chuyên môn; • Các nội quy của bệnh viện và quy định chung của y tế do cán bộ thử việc tìm hiểu. 	Cán bộ đào tạo được phân công
	<p>- Nhân sự mới căn cứ trên kế hoạch đào tạo đã được trưởng bộ phận 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
3. Kiểm tra và đánh giá	<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. Kết quả đánh giá đào tạo: <u>BM.05.TTĐT.02</u>.</p>	Cán bộ đào tạo được phân công
	<p>- 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.</p>	Ban giám đốc bệnh viện
4. Lưu hồ sơ đào tạo nhân viên mới	<p>- Kết thúc thời gian thử việc, nhân viên mới gửi hồ sơ đào tạo nhân viên mới về bộ phận quản lý chất lượng/ hành chính của khoa để lưu.</p>	Nhân sự mới và Kỹ thuật viên trưởng/ Điều dưỡng trưởng

5.2 Quy trình đào tạo liên tục và đào tạo lại

Các bước thực hiện	Hoạt động chính và tài liệu liên quan	Người thực hiện
<p>1. Xác định nhu cầu đào tạo</p>	<p>- Xác định nhu cầu đào tạo theo kế hoạch hàng năm (vào đầu tháng 12 hàng năm):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Căn cứ trên yêu cầu của bệnh viện hàng năm, cán bộ phụ trách đào tạo của Khoa hoặc trưởng các bộ phận xác định nhu cầu đào tạo của đơn vị gửi lãnh đạo khoa xem xét và tổng hợp gửi trung tâm đào tạo của bệnh viện (theo mẫu của bệnh viện); • Căn cứ trên năng lực, kết quả thực hiện công việc, yêu cầu cập nhật và nâng cao năng lực của từng vị trí, cán bộ phụ trách đào tạo của Khoa hoặc trưởng các đơn vị xác định nhu cầu đào tạo cho từng vị trí công việc (theo Phiếu yêu cầu đào tạo: <u>BM.05.TTĐT.03</u>) gửi về trưởng khoa để tổng hợp nhu cầu và xác định kế hoạch đào tạo của khoa. 	<p>Trưởng bộ phận và Lãnh đạo khoa</p>
	<p>- Xác định nhu cầu đào tạo đột xuất:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 lãnh đạo khoa xem xét và chỉ định bộ phận, cá nhân tham gia. 	<p>Cá nhân có nhu cầu; Trưởng khoa</p>
	<p>- Các nhu cầu đào tạo và đề nghị sau khi được lãnh đạo khoa xem xét, phê duyệt được tổng hợp gửi cho Trung tâm đào tạo theo dõi, quản lý và lưu trữ tại bộ phận QLCL/ hành chính khoa.</p>	<p>Kỹ thuật viên trưởng/ Điều dưỡng trưởng</p>
<p>2. Xây dựng kế hoạch đào tạo tại khoa</p>	<p>- Tiếp nhận nhu cầu và tổng hợp kế hoạch: cán bộ QLCL/ hành chính khoa tổng hợp nhu cầu đào tạo của các đơn vị trong khoa và xây dựng kế hoạch đào tạo (theo biểu mẫu kế hoạch đào tạo: <u>BM.05.TTĐT.04</u>);</p>	<p>Kỹ thuật viên trưởng/ Điều dưỡng trưởng</p>
	<p>- Trung tâm đào tạo xem xét và phê duyệt kế hoạch đào tạo của khoa và trình Giám đốc bệnh viện.</p>	<p>Lãnh đạo khoa</p>

<p>3. Triển khai và theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo</p>	<p>- Theo nội dung và thời gian đào tạo trong kế hoạch, các cán bộ đào tạo của khoa được phân công phối hợp với cán bộ của Trung tâm đào tạo tiến hành triển khai và theo dõi 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: <u>BM.05.TTĐT.04</u>.</p>	<p>Cán bộ đào tạo được phân công</p>
<p>Lưu hồ sơ đào tạo tại khoa và Trung tâm đào tạo</p>	<p>- 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 bộ phận quản lý chất lượng/ hành chính của khoa và Trung tâm đào tạo để lưu.</p>	<p>Kỹ thuật viên trưởng/ Điều dưỡng trưởng</p>

5.3 Quy trình theo dõi và đánh giá năng lực

<p>Các bước thực hiện</p>	<p>Hoạt động chính và tài liệu liên quan</p>	<p>Người thực hiện</p>
<p>1. Đánh giá năng lực</p>	<p>- Tự đánh giá: Từng vị trí tự tiến hành đánh giá năng lực so với yêu cầu. Kết quả tự đánh giá theo biểu mẫu <u>BM.05.TTĐT.05</u> (biểu mẫu đánh giá năng lực cán bộ).</p>	<p>Cá nhân tự đánh giá</p>
	<p>- Trưởng bộ phận đánh giá: Dựa vào yêu cầu năng lực của từng vị trí công tác, trưởng bộ phận nhận xét, đánh giá nhân viên có đáp ứng với nhiệm vụ được giao hay không. Kết quả đánh giá theo biểu mẫu <u>BM.05.TTĐT.05</u>.</p>	<p>Trưởng bộ phận</p>
	<p>- Bệnh viện kiểm tra định kỳ hàng năm theo kế hoạch kiểm tra trình độ và tay nghề của điều dưỡng (theo kế hoạch kiểm tra phòng điều dưỡng lập) áp dụng đối với vị trí điều dưỡng.</p>	<p>Phòng điều dưỡng</p>
<p>2. Xem xét kết quả đánh giá</p>	<p>- Lãnh đạo khoa xem xét các kết quả tự nhận xét của cá nhân, đánh giá của trưởng bộ phận dựa vào biểu mẫu <u>BM.05.TTĐT.05</u> để đưa ra các nhận xét và các khuyến cáo cần tiến hành tiếp theo.</p>	<p>Trưởng khoa</p>
<p>3. Thông tin phản hồi và các hoạt động tiếp theo sau đánh giá.</p>	<p>- 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 <u>BM.05.TTĐT.04</u>.</p>	<p>T/ khoa, Cán bộ được phân công, Cá nhân tự đánh giá.</p>

4. Cập nhật hồ sơ năng lực cá nhân	- Định kỳ 6 tháng/lần, Cán bộ QLCL/hành chính khoa gửi lý lịch cá nhân (theo <u>BM.05.TTĐT.06</u>) tới các cán bộ, nhân viên trong khoa để cập nhật và gửi về lưu trong hồ sơ nhân sự.	Kỹ thuật viên trưởng/ Điều dưỡng trưởng
---	---	--

5.4 Quản lý hồ sơ nhân sự

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	- Cứ 6 tháng một lần, các cán bộ trong khoa phải bổ sung vào lý lịch nhân sự, hồ sơ đào tạo, hồ sơ năng lực (nếu có thay đổi); - Hàng tháng, trưởng 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, trưởng khoa
2. Hồ sơ nhân sự cần lưu tại khoa	Lưu lại tất cả các biểu mẫu <u>BM.05.TTĐT.01</u> , <u>BM.05.TTĐT.02</u> , <u>BM.05.TTĐT.03</u> , <u>BM.05.TTĐT.04</u> , <u>BM.05.TTĐT.05</u> , <u>BM.05.TTĐT.06</u> và Phụ lục 1	Kỹ thuật viên trưởng/ Điều dưỡng trưởng

6. HỒ SƠ

Hồ sơ của quy trình gồm: hồ sơ lý lịch nhân sự, hồ sơ đào tạo, năng lực, đánh giá năng lực, các nhu cầu đào tạo định kỳ, đột xuất và kế hoạch đào tạo. Do bộ phận QLCL/ hành chính khoa lưu, thời gian lưu trong suốt quá trình nhân sự làm việc tại khoa.

7. PHỤ LỤC

- Phiếu phân công công việc: BM.05.TTĐT.01.
- Kế hoạch đào tạo nhân viên mới: BM.05.TTĐT.02.
- Phiếu yêu cầu đào tạo: BM.05.TTĐT.03.
- Kế hoạch đào tạo: BM.05.TTĐT.04.
- Phiếu đánh giá năng lực cán bộ: BM.05.TTĐT.05.
- Lý lịch cá nhân: BM.05.TTĐT.06.
- Phụ lục 1: Đơn đề xuất nhu cầu đào tạo.