

	BỆNH VIỆN ĐKKV NINH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM	Mã số: XN-QTQL 5.3.1 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 25/7/2024 Số trang: 6
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Kiều Mai Lý	Nguyễn Trường Sa	Lê Quang Lệnh
Ký tên			
Chức vụ	KTV trưởng	Trưởng khoa	Giám đốc
Ngày ký	25/06/2024	26/06/2024	25/7/2024

THEO DÕI XEM XÉT/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

1. Mục đích

- Giúp cho Khoa xét nghiệm quản lý nhân sự từ khi vào cho đến khi nghỉ việc.
- Hỗ trợ cho bộ phận quản lý nhân sự Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa trong việc quản lý nhân sự.

1. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng tại khoa xét nghiệm – Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa

2. Trách nhiệm

- Tất cả cán bộ tại khoa Xét nghiệm tuân thủ và thực hiện đúng quy trình xét nghiệm đã được soạn thảo.
- Trưởng khoa Xét nghiệm chịu trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy trình và nhận định kết quả xét nghiệm.

3. Định nghĩa và từ viết tắt

- QLCL: Quản lý chất lượng
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động
- TCHC: Tổ chức hành chính
- CBVC: Cán bộ viên chức
- BGĐ: Ban giám đốc

4. Nội dung thực hiện

5.1. Tuyển dụng và tiếp nhận nhân viên mới

- Lãnh đạo Bộ phận Xét nghiệm xác định nhu cầu tuyển dụng, bổ sung nhân sự cũng như đưa ra các tiêu chí cho vị trí cần tuyển.
- Dựa vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Bộ phận Xét nghiệm xây dựng tiêu chuẩn tuyển dụng cho vị trí việc làm bao gồm trình độ học vấn, những kỹ năng cần thiết dựa trên Quy chế Tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động của Bệnh viện và gửi đề xuất cho lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.
- Qui định về trình độ chuyên môn của nhân viên cho mỗi vị trí được thực hiện theo đề án vị trí việc làm và bổ sung thêm các yêu cầu sau:
 - + Lãnh đạo Bộ phận Xét nghiệm: có chứng chỉ về quản lý chất lượng, và các yêu cầu về trình độ chuyên môn theo yêu cầu của bệnh viện.

- + Cán bộ QLCL, QLKT: có trình độ Đại học trở lên về chuyên ngành y, sinh học, có chứng chỉ về quản lý chất lượng và đánh giá nội bộ.
- + Kỹ thuật viên trưởng: có trình độ Đại học trở lên về chuyên ngành y, sinh học, có chứng chỉ về quản lý chất lượng và đánh giá nội bộ.
- + Nhân viên Bộ phận Xét nghiệm: có trình độ trung cấp/cao đẳng/đại học trở lên chuyên ngành y, sinh học.
- Toàn bộ nhân viên Bộ phận Xét nghiệm phải được kiểm tra, đánh giá tay nghề hàng năm.
- Phòng Tổ chức cán bộ sẽ tiến hành các thủ tục cần thiết của quy trình tuyển dụng theo Quy chế của Bệnh viện.
- Khi tiếp nhận nhân viên mới, Bộ phận Xét nghiệm phải giới thiệu cho nhân viên mới các nội dung sau:
 - + Thông tin chung về Bệnh viện, Bộ phận Xét nghiệm (sơ đồ tổ chức, cơ sở vật chất, v.v);
 - + Quy chế làm việc của Bệnh viện;
 - + Quy định về an toàn (an toàn lao động, an toàn sinh học);
 - + Sổ tay chất lượng của Bộ phận Xét nghiệm, v.v; và lưu hồ sơ vào biểu mẫu “Hướng dẫn nhân viên mới” XN-BM 3.2/08.
- QLKT có trách nhiệm lưu hồ sơ nhân sự kể từ khi nhân viên mới được tiếp nhận tại Bộ phận Xét nghiệm.

5.2. Quản lý nhân sự

- Bộ phận Xét nghiệm phải duy trì một bản danh sách nhân viên theo biểu mẫu “Danh sách nhân sự” XN-BM 3.1/01, cập nhật khi có thay đổi.
- Mỗi người tự lập lý lịch cá nhân theo biểu mẫu “Lý lịch cá nhân” XN-BM 3.1/02 và cập nhật khi có thay đổi.
- Lãnh đạo Bộ phận Xét nghiệm phân công công việc cho các nhân viên theo biểu mẫu “Bảng mô tả công việc” XN-BM 3.1/03 định kỳ ba năm một lần hoặc khi cần thiết. Bảng mô tả công việc phải mô tả trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm vụ của nhân viên.
- Bảng mô tả công việc của nhân viên do Lãnh đạo Bộ phận Xét nghiệm phê duyệt. Bảng mô tả công việc của Lãnh đạo Bộ phận Xét nghiệm do Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.
- Nhân viên của Bộ phận Xét nghiệm phải cam kết bảo mật thông tin và không chịu các áp

lực tài chính, chính trị trong công việc theo biểu mẫu “Cam kết bảo mật thông tin và đảm bảo chất lượng công việc” XN-BM 1.1/04. Xem thêm quy trình “Tổ chức và trách nhiệm quản lý” XN-QTQL 1.1.

- Định kỳ hằng năm, nhân viên phải tự nhận xét, đánh giá, phân loại theo biểu mẫu của Bệnh viện “Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại đối với nhân viên, hợp đồng lao động khối chuyên môn”; Lãnh đạo Bộ phận Xét nghiệm tự nhận xét, đánh giá, phân loại theo biểu mẫu của Bệnh viện “Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại đối với viên chức, hợp đồng lao động khối chuyên môn” và nộp lại cho Tổ chức cán bộ của Bệnh viện.

- Tất cả mọi người phải tham gia vào đợt khám sức khỏe hằng năm do Bệnh viện tổ chức, mỗi nhân viên tự cập nhật kết quả khám sức khỏe vào “Phiếu kê khai khám sức khỏe” XN-BM 3.1/05.

- Tất cả mọi người phải tiêm vắc xin phòng các bệnh có nguy cơ phơi nhiễm trong quá trình làm việc (nếu có) và cập nhật vào “Phiếu tiêm chủng” XN-BM 3.1/04.

- Trong một số trường hợp khẩn cấp, Bộ phận Xét nghiệm có thể luân chuyển nhân sự để đáp ứng nhu cầu công việc (ví dụ: khi có vụ dịch, khám sức khỏe v.v). Cần đánh giá năng lực của những nhân viên này để đảm bảo phù hợp với nhiệm vụ mới: qua văn bằng, chứng chỉ, kinh nghiệm làm việc, kết quả kiểm tra tay nghề nhân viên v.v và lưu vào hồ sơ nhân sự.

5.3. Hồ sơ nhân sự

- QLCL chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ nhân sự của Bộ phận Xét nghiệm theo quy trình “Quản lý hồ sơ” XN-QTQL 2.3

- Hồ sơ nhân sự bao gồm:

- + Lý lịch cá nhân;
- + Bảng mô tả công việc;
- + Phiếu hướng dẫn nhân viên mới;
- + Phiếu theo dõi sức khỏe;
- + Các đánh giá năng lực chuyên môn;
- + Văn bằng, chứng chỉ;
- + Hồ sơ đào tạo về các công việc được phân công;

- + Hồ sơ sức khỏe, phiếu tiêm chủng;
- + Những tư liệu khác (khen thưởng, kỷ luật...).
- Tất cả hồ sơ nhân viên có tính bảo mật phân cấp, chỉ những người có thẩm quyền mới được tiếp cận:
- + Nhân viên có quyền tiếp cận hồ sơ và chỉ được phép sao chép thông tin trong hồ sơ nhân sự của mình.
- + Cán bộ đầu mối có quyền tiếp cận mọi thông tin trong hồ sơ nhân sự của cán bộ BPXN.
- + Lãnh đạo Bộ phận Xét nghiệm/QLCL/QLKT Bộ phận Xét nghiệm có quyền tiếp cận mọi thông tin trong hồ sơ nhân sự của cán bộ trong Bộ phận Xét nghiệm.
- Để bảo đảm hồ sơ được cập nhật vào mọi thời điểm, nhân viên phải chủ động thông báo cho cán bộ QLCL khi có thay đổi về hồ sơ cá nhân.
- Thời gian lưu giữ hồ sơ nhân sự: trong suốt quá trình công tác tại Bộ phận Xét nghiệm. Nếu nhân viên chuyển công tác thì hồ sơ nhân sự phải tiếp tục lưu trong tối thiểu 2 năm

5. Lưu trữ hồ sơ

- Ghi chép rõ ràng kết quả và các thông tin quy định vào phiếu trả lời kết quả và sổ kết quả xét nghiệm. Lưu trữ các biểu mẫu phiếu kiểm tra chất lượng theo đúng quy định của khoa.
- Danh sách nhân sự XN-BM 3.1/01
- Lý lịch cá nhân XN-BM 3.1/02
- Bản mô tả công việc XN-BM 3.1/03
- Phiếu tiêm chủng XN-BM 3.1/04
- Phiếu kê khai KSK XN-BM 3.1/05
- Bảng phân công định hướng nhân viên mới XN-BM 3.1/06

6. Tài liệu liên quan:

- Quy trình quản lý đào tạo XN-QTQL 3.2
- Quy trình tổ chức và trách nhiệm quản lý XN-QTQL 1.1
- Quy trình quản lý hồ sơ XN-QTQL 2.3

7. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 5530/QĐ-BYT ngày 25 tháng 12 năm 2015 “Hướng dẫn xây dựng quy trình thực hành chuẩn trong quản lý chất lượng xét nghiệm”

- Trần Hữu Tâm (2016), *Quy trình thao tác chuẩn (SOP)*, tái bản lần thứ nhất, NXB Y học, Thành phố Hồ Chí Minh.
- TCVN ISO 15189:2014 (ISO 15189:2012) Phòng thí nghiệm Y tế - Yêu cầu về chất lượng và năng lực, Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng, 2014.
- ISO 15189:2012 Medical laboratories – Requirements for quality and competence, 2012.
- Quyết định 2429/QĐ-BYT ngày 12 tháng 6 năm 2017 “Tiêu chí đánh giá mức chất lượng phòng xét nghiệm Y học”.