

Số: 16/QĐ-BVQTMA

TP.HCM, ngày 02 tháng 05 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định về tuyển dụng, thu hút và duy trì
nguồn nhân lực năm 2025**

TỔNG GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN QUỐC TẾ MINH ANH

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 04 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ định hướng phát triển, cơ cấu tổ chức và nhu cầu nhân sự năm 2025 của Bệnh viện Quốc tế Minh Anh;

Theo đề nghị của Giám đốc Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng, thu hút và duy trì nguồn nhân lực năm 2025 áp dụng tại Bệnh viện Quốc tế Minh Anh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, áp dụng cho công tác tuyển dụng từ năm 2025 và thay thế các nội dung trước đây trái với Quy định này.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Ban Giám đốc, Giám đốc Nhân sự, Trưởng các khoa, phòng, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Nhân sự;
- Lưu VT.

TM. BỆNH VIỆN QUỐC TẾ MINH ANH



NGUYỄN AN CHÂU

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, thu hút và duy trì nguồn nhân lực năm 2025

(Ban hành kèm Quyết định số 16/QĐ-BVQTMA, ký ngày 02 tháng 05 năm 2025
của Tổng giám đốc Bệnh viện Quốc tế Minh Anh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

- Quy định này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng, chính sách thu hút, duy trì nguồn nhân lực, chế độ khám sức khỏe, đồng phục, quản lý hồ sơ và trách nhiệm thực hiện trong công tác tuyển dụng tại Bệnh viện Quốc tế Minh Anh (sau đây gọi tắt là Bệnh viện).
- Quy định áp dụng đối với tất cả vị trí làm việc trong cơ cấu tổ chức của Bệnh viện, bao gồm vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành; vị trí gắn với hoạt động nghề nghiệp y tế; vị trí công việc dùng chung, hỗ trợ và phục vụ.
- Trường hợp văn bản pháp luật hoặc quy định nội bộ của Bệnh viện có thay đổi, Phòng Nhân sự có trách nhiệm tham mưu cập nhật để bảo đảm phù hợp trước khi triển khai tuyển dụng.

Điều 2. Mục tiêu tuyển dụng

1. Tuyển đúng người, đúng vị trí, đúng tiêu chuẩn; đáp ứng kịp thời nhu cầu nhân lực phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, quản trị vận hành và phát triển chất lượng dịch vụ của Bệnh viện.
2. Thu hút, lựa chọn, tiếp nhận nhân sự có năng lực chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp, thái độ phục vụ phù hợp với văn hóa Bệnh viện Quốc tế Minh Anh.
3. Duy trì đội ngũ nhân sự ổn định, có khả năng phát triển nghề nghiệp lâu dài; bảo đảm tính kế thừa đối với các vị trí chuyên môn trọng yếu và vị trí quản lý.
4. Kiểm soát rủi ro pháp lý, rủi ro hành nghề và rủi ro chất lượng trong toàn bộ quá trình tuyển dụng, thử việc, ký hợp đồng lao động và bố trí công việc.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Công khai, minh bạch, khách quan, công bằng; không phân biệt đối xử trái quy định pháp luật.
- Tuyển dụng căn cứ vào nhu cầu nhân sự đã được phê duyệt, bản mô tả công việc, tiêu chuẩn năng lực và khả năng đáp ứng của ứng viên.
- Ưu tiên chất lượng, an toàn người bệnh, đạo đức nghề nghiệp và khả năng phối hợp trong môi trường bệnh viện.
- Mỗi ứng viên chỉ được xét hưởng một chính sách đãi ngộ hoặc hỗ trợ cao nhất trong cùng thời điểm, trừ trường hợp Hội đồng Thành viên có quyết định khác.

- Thông tin ứng viên, hồ sơ tuyển dụng, kết quả phỏng vấn, kết quả khám sức khỏe và dữ liệu cá nhân được thu thập, sử dụng, lưu trữ đúng mục đích tuyển dụng, đúng phạm vi cần thiết và được bảo mật.
- Việc tiếp nhận người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phải bảo đảm điều kiện về giấy phép hành nghề, phạm vi hành nghề, đăng ký hành nghề và các yêu cầu pháp lý liên quan trước khi phân công thực hiện công việc chuyên môn độc lập.

Điều 4. Phân nhóm nguồn nhân lực

- Nhân lực lãnh đạo, quản lý, điều hành: là các chức danh được giao trách nhiệm quản trị, điều hành, quản lý khoa/phòng/đơn vị hoặc quản lý chuyên môn, chất lượng, tài chính, nhân sự, hành chính - quản trị theo cơ cấu tổ chức của Bệnh viện.
- Nhân lực chuyên môn nghề nghiệp y tế: là các chức danh trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc, điều trị, dược, cận lâm sàng, dinh dưỡng, kiểm soát nhiễm khuẩn và các hoạt động chuyên môn y tế khác.
- Nhân lực công việc dùng chung, hỗ trợ, phục vụ: là các chức danh thực hiện công tác tài chính - kế toán, nhân sự, công tác xã hội, truyền thông, quản lý chất lượng, hành chính, quản trị, công nghệ thông tin, bảo trì, bảo vệ, lái xe, hộ lý, kho và các công việc hỗ trợ khác.

Chương II

KẾ HOẠCH VÀ DANH MỤC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG NĂM 2025

Điều 5. Căn cứ xác định nhu cầu tuyển dụng

- Kế hoạch hoạt động, kế hoạch phát triển chuyên môn và định hướng phát triển dịch vụ của Bệnh viện trong năm 2025.
- Định biên nhân sự, cơ cấu tổ chức, khối lượng công việc, yêu cầu trực chuyên môn, yêu cầu bảo đảm an toàn người bệnh và chất lượng dịch vụ.
- Tình hình biến động nhân sự, nhu cầu thay thế, nhu cầu bổ sung, nhu cầu tạo nguồn kế thừa và nhu cầu thu hút nhân sự chất lượng cao.
- Bản mô tả công việc năm 2025, tiêu chuẩn chức danh, tiêu chuẩn hành nghề và quy định chuyên môn của từng khoa, phòng, đơn vị.
- Khả năng ngân sách tiền lương, phúc lợi và chính sách đãi ngộ được Hội đồng Thành viên phê duyệt.

Điều 6. Danh mục vị trí tuyển dụng/vị trí việc làm năm 2025

- Danh mục vị trí tuyển dụng/vị trí việc làm năm 2025 được xây dựng theo Danh sách bản mô tả công việc năm 2025 của Bệnh viện, là căn cứ để lập kế hoạch tuyển dụng, mô tả công việc, tiêu chuẩn tuyển dụng, đánh giá thử việc và bố trí nhân sự.
- Danh mục cụ thể như sau:

STT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CHỨC DANH LÃNH ĐẠO/GHI CHÚ
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH	
A	Vị trí cấp trưởng	
1	Tổng giám đốc	Tổng giám đốc
2	Giám đốc Điều hành	Giám đốc
3	Giám đốc Chuyên môn	Giám đốc

STT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CHỨC DANH LÃNH ĐẠO/GHI CHÚ
4	Giám đốc Nhân sự	Giám đốc
5	Giám đốc Hành chính - Quản trị	Giám đốc
6	Giám đốc Tài chính	Giám đốc
7	Giám đốc Y vụ	Giám đốc
8	Giám đốc Quản lý chất lượng	Giám đốc
B	Vị trí cấp phó	
1	Phó Giám đốc Chuyên môn	Phó Giám đốc
2	Phó Giám đốc Hành chính - Quản trị	Phó Giám đốc
C	Vị trí cấp trưởng phòng	
1	Trưởng phòng Công tác xã hội	Trưởng phòng
2	Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp	Trưởng phòng
3	Trưởng phòng Điều dưỡng	Trưởng phòng
4	Trưởng khoa Khám bệnh	Trưởng khoa
5	Trưởng khoa Nội	Trưởng khoa
6	Trưởng khoa Ngoại Gây mê - hồi sức	Trưởng khoa
7	Trưởng khoa Tai mũi họng	Trưởng khoa
8	Trưởng khoa Cận lâm sàng	Trưởng khoa
9	Trưởng khoa Dược	Trưởng khoa
D	Vị trí cấp phó phòng	
1	Phó khoa Cận lâm sàng	Phó khoa
2	Phó khoa Dược	Phó khoa
3	Phó phòng Kế toán	Phó phòng
4	Phó phòng Quản lý chất lượng	Phó phòng
5	Điều dưỡng trưởng khoa Khám bệnh	ĐD trưởng khoa
6	Điều dưỡng trưởng khoa Nội	ĐD trưởng khoa
7	Điều dưỡng trưởng khoa Ngoại Gây mê - Hồi sức	ĐD trưởng khoa
8	Điều dưỡng trưởng khoa Tai mũi họng	ĐD trưởng khoa
9	Điều dưỡng trưởng khoa Cận lâm sàng	ĐD trưởng khoa
10	Điều dưỡng phó khoa Nội	ĐD phó khoa
11	Kỹ thuật viên trưởng	KTV trưởng

II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP	
	KHOA KHÁM BỆNH	
1	Bác sĩ	không
2	Điều dưỡng viên	không
	KHOA NGOẠI GÂY MÊ - HỒI SỨC	
1	Bác sĩ ngoại khoa	không
2	Bác sĩ gây mê hồi sức	không
3	Điều dưỡng viên	không
4	Điều dưỡng tiếp liệu	không
5	Điều dưỡng dụng cụ	không
6	Kỹ thuật viên	không
	KHOA NỘI	
1	Bác sĩ điều trị	không
2	Bác sĩ dinh dưỡng	
3	Điều dưỡng viên	không
4	Điều dưỡng hành chính	không
5	Điều dưỡng thuốc	không
6	Cử nhân Dinh dưỡng	không
	KHOA TAI MŨI HỌNG	
1	Bác sĩ	không
2	Điều dưỡng viên	không
3	Điều dưỡng hành chính	không
4	Điều dưỡng thuốc	không
	KHOA CẬN LÂM SÀNG	
1	Bác sĩ	không
2	Điều dưỡng viên	không
3	Kỹ thuật viên Xét nghiệm	không
4	Kỹ thuật viên Xét nghiệm (an toàn)	không
5	Kỹ thuật viên Xét nghiệm (chất lượng)	không
6	Kỹ thuật viên X-quang	không
	KHOA DƯỢC	
1	Dược sĩ (Dược lâm sàng)	không
2	Dược sĩ (nghệ vụ dược)	không
3	Dược sĩ (thống kê dược)	không

4	Dược trung (cấp phát vật tư y tế)	không
5	Dược trung (cấp phát thuốc)	không
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP		
1	Nhân viên Kế hoạch tổng hợp	không
2	Nhân viên Kiểm soát nhiễm khuẩn	không
PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG		
1	Nhân viên phòng Điều dưỡng	không
2	Thư ký y khoa	không
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG, HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
KẾ TOÁN		
1	Kế toán thuế	không
2	Kế toán nội trú	không
3	Kế toán ngoại trú	không
4	Kế toán bảo hiểm	không
5	Kế toán kho	không
6	Thủ quỹ	không
7	Thu ngân	không
NHÂN SỰ		
8	Nhân viên Nhân sự	không
CÔNG TÁC XÃ HỘI		
9	Nhân viên Công tác xã hội	không
10	Truyền thông	không
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG		
11	Nhân viên Quản lý chất lượng	không
HÀNH CHÍNH		
12	Văn thư lưu trữ	không
13	Hộ lý	không
14	Hộ lý dinh dưỡng	không
15	Lái xe	không
16	Bảo vệ	không
QUẢN TRỊ		
17	Công nghệ thông tin	không
18	Quản lý trang thiết bị	không
19	Quản trị toà nhà	không

III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG, HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
20	Bảo trì	không
21	Thủ kho	không

Điều 7. Điều chỉnh, bổ sung danh mục vị trí tuyển dụng

- Trong năm, trường hợp phát sinh vị trí mới, thay đổi tên gọi vị trí, thay đổi cơ cấu khoa/phòng hoặc thay đổi tiêu chuẩn chuyên môn, Trường khoa/phòng lập đề nghị gửi Phòng Nhân sự tổng hợp, trình Ban Giám đốc/Hội đồng Thành viên xem xét trước khi tuyển dụng.
- Vị trí chưa có trong danh mục được vận dụng theo vị trí tương đương về trình độ chuyên môn, phạm vi công việc, trách nhiệm và mức độ rủi ro nghề nghiệp; trường hợp đặc biệt phải có ý kiến phê duyệt bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 8. Tiêu chuẩn chung đối với ứng viên

- Có hồ sơ nhân thân rõ ràng, thông tin ứng tuyển trung thực, đủ năng lực hành vi dân sự và đủ điều kiện làm việc theo quy định pháp luật.
- Có sức khỏe phù hợp với vị trí dự tuyển; không trong thời gian bị cấm hành nghề, cấm đảm nhiệm chức vụ hoặc bị hạn chế quyền lao động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ, giấy phép hành nghề, kinh nghiệm, kỹ năng, thái độ phục vụ và năng lực chuyên môn theo bản mô tả công việc.
- Có ý thức tuân thủ nội quy, quy chế chuyên môn, quy trình an toàn người bệnh, quy định kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo mật thông tin và văn hóa ứng xử của Bệnh viện.
- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, hợp tác, giao tiếp phù hợp, ham học hỏi và sẵn sàng tham gia đào tạo, hội nhập theo yêu cầu công việc.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; có năng lực ngoại ngữ, tin học, chuyên đổi số; có chứng chỉ đào tạo liên tục, quản lý chất lượng, an toàn người bệnh hoặc các chứng nhận nghề nghiệp phù hợp.

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với vị trí chuyên môn y tế

1. Đối với chức danh phải có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh: ứng viên phải có giấy phép hành nghề còn hiệu lực, phạm vi hành nghề phù hợp với vị trí tuyển dụng và hoàn tất thủ tục đăng ký hành nghề tại Bệnh viện trước khi được phân công thực hiện chuyên môn độc lập.
2. Đối với ứng viên chưa đủ điều kiện hành nghề độc lập hoặc đang trong thời gian thực hành: chỉ được bố trí công việc phù hợp với trình độ, có người hướng dẫn, có phân công bằng văn bản và không được thực hiện vượt phạm vi được phép.
3. Đối với vị trí được, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, dinh dưỡng, kiểm soát nhiễm khuẩn và các vị trí có điều kiện chuyên môn khác: phải đáp ứng văn bằng/chứng chỉ chuyên môn, chứng nhận đào tạo, phạm vi hành nghề hoặc điều kiện pháp lý tương ứng.
4. Đối với vị trí có yêu cầu trực, cấp cứu, thủ thuật, phẫu thuật, gây mê hồi sức, kiểm soát nhiễm khuẩn hoặc an toàn bức xạ: ứng viên phải được đánh giá năng lực chuyên môn,

đánh giá rủi ro và hoàn thành đào tạo/hướng dẫn nội bộ trước khi nhận nhiệm vụ chính thức.

5. Ứng viên có trách nhiệm cung cấp bản sao hợp lệ, bản đối chiếu và các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ, giấy phép hành nghề; chịu trách nhiệm trước Bệnh viện và pháp luật về tính chính xác của hồ sơ.

Điều 10. Tiêu chuẩn đối với vị trí lãnh đạo, quản lý

- Đáp ứng tiêu chuẩn chung tại Điều 8, tiêu chuẩn chuyên môn theo lĩnh vực phụ trách và tiêu chuẩn cụ thể theo quy định về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý của Bệnh viện.
- Có năng lực tổ chức, điều hành, phân công, giám sát, kiểm soát rủi ro, quản lý nhân sự, quản lý chất lượng và cải tiến hoạt động trong phạm vi được giao.
- Có khả năng xây dựng kế hoạch, báo cáo, phối hợp liên khoa/phòng, giải quyết vấn đề, truyền thông nội bộ và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của đơn vị.
- Ưu tiên người có kinh nghiệm quản lý trong bệnh viện, có năng lực đào tạo - hướng dẫn nhân viên, am hiểu quy định pháp luật trong lĩnh vực chuyên môn, có uy tín nghề nghiệp và đạo đức tốt.

Điều 11. Tiêu chuẩn đối với vị trí công việc dùng chung, hỗ trợ, phục vụ

- Đáp ứng trình độ đào tạo, chứng chỉ chuyên môn, kinh nghiệm và kỹ năng nghiệp vụ theo từng vị trí: tài chính - kế toán, nhân sự, hành chính, quản trị, công nghệ thông tin, truyền thông, công tác xã hội, quản lý chất lượng, kho, bảo trì, bảo vệ, lái xe, hộ lý và các vị trí khác.
- Có ý thức phục vụ, phối hợp tốt với khoa/phòng chuyên môn, tuân thủ quy trình nội bộ, quy định bảo mật, quy định an toàn lao động và an toàn tài sản.
- Đối với vị trí lái xe, bảo vệ, bảo trì, quản lý trang thiết bị, công nghệ thông tin và các vị trí có rủi ro đặc thù: phải đáp ứng giấy phép/chứng chỉ, kiểm tra tay nghề, kiểm tra an toàn và điều kiện sức khỏe phù hợp.
- Đối với vị trí kế toán, thủ quỹ, thu ngân, kho và các vị trí quản lý tài sản/tiền/hồ sơ: ưu tiên ứng viên có tính cẩn trọng, trung thực, lý lịch rõ ràng, kinh nghiệm kiểm soát chứng từ, số liệu và tuân thủ quy trình.

Điều 12. Hồ sơ ứng tuyển

- Đơn ứng tuyển hoặc phiếu thông tin ứng viên theo mẫu của Bệnh viện.
- Sơ yếu lý lịch/CV, bản sao căn cước công dân/hộ chiếu, giấy tờ chứng minh thông tin cá nhân cần thiết cho tuyển dụng.
- Văn bằng, chứng chỉ, giấy phép hành nghề, chứng nhận đào tạo, chứng nhận kinh nghiệm hoặc quyết định bổ nhiệm trước đây (nếu có).
- Giấy xác nhận quá trình công tác, thư giới thiệu, thông tin tham chiếu hoặc tài liệu chứng minh năng lực theo yêu cầu từng vị trí.
- Giấy khám sức khỏe, hồ sơ tiêm ngừa, kết quả xét nghiệm hoặc các giấy tờ sức khỏe khác theo yêu cầu chuyên môn và quy định của Bệnh viện.
- Các giấy tờ khác theo yêu cầu của pháp luật, yêu cầu chuyên môn hoặc yêu cầu thẩm định của Hội đồng tuyển dụng.

Chương IV
QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN

Điều 13. Đề nghị tuyển dụng và phê duyệt nhu cầu

1. Trưởng khoa/phòng/đơn vị lập Phiếu đề nghị tuyển dụng khi phát sinh nhu cầu, nêu rõ lý do, vị trí, số lượng, tiêu chuẩn, thời điểm cần nhân sự, mức độ ưu tiên và đề xuất nguồn tuyển.
2. Phòng Nhân sự rà soát định biên, mô tả công việc, ngân sách, nguồn ứng viên và tính phù hợp của đề nghị; phối hợp với bộ phận liên quan làm rõ tiêu chuẩn tuyển dụng.
3. Giám đốc Nhân sự tổng hợp, trình Ban Giám đốc/Hội đồng Thành viên phê duyệt trước khi thông báo tuyển dụng, trừ trường hợp bổ sung nhân sự thay thế đã được phê duyệt theo kế hoạch.

Điều 14. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ

1. Thông báo tuyển dụng phải thể hiện tối thiểu: tên vị trí, đơn vị làm việc, số lượng, mô tả nhiệm vụ chính, tiêu chuẩn bắt buộc, quyền lợi cơ bản, hồ sơ yêu cầu, thời hạn nhận hồ sơ và đầu mối liên hệ.
2. Phòng Nhân sự tiếp nhận hồ sơ qua kênh trực tiếp, email, nền tảng tuyển dụng hoặc nguồn giới thiệu; lập danh sách ứng viên và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ.
3. Việc sàng lọc hồ sơ căn cứ trên tiêu chuẩn bắt buộc, tiêu chuẩn ưu tiên và mức độ phù hợp với văn hóa Bệnh viện; trường hợp không đạt yêu cầu có thể lưu hồ sơ để xem xét vị trí khác nếu ứng viên đồng ý.

Điều 15. Phỏng vấn, kiểm tra và đánh giá ứng viên

- Tùy vị trí, Bệnh viện có thể áp dụng phỏng vấn sơ tuyển, phỏng vấn chuyên môn, kiểm tra tay nghề, kiểm tra tình huống, đánh giá thái độ phục vụ, kiểm tra ngoại ngữ/tin học hoặc trải nghiệm công việc có giám sát.
- Hội đồng tuyển dụng gồm đại diện Ban Giám đốc hoặc người được ủy quyền, Giám đốc Nhân sự/Phòng Nhân sự, Trưởng khoa/phòng tiếp nhận và các thành viên chuyên môn liên quan.
- Kết quả đánh giá phải được ghi nhận bằng biên bản/phiếu đánh giá, nêu rõ mức độ phù hợp, điểm mạnh, điểm cần đào tạo, điều kiện tiếp nhận và đề xuất mức lương/phụ cấp (nếu có).
- Đối với ứng viên thuộc nhóm thu hút hoặc vị trí trọng yếu, Hội đồng tuyển dụng có thể tổ chức thêm vòng phỏng vấn với Hội đồng Thành viên để thống nhất chính sách tiếp nhận.

Điều 16. Thẩm định thông tin trước tuyển dụng

1. Phòng Nhân sự phối hợp với khoa/phòng liên quan kiểm tra, đối chiếu bản gốc văn bằng, chứng chỉ, giấy phép hành nghề, kinh nghiệm làm việc và các điều kiện bắt buộc khác.
2. Khi cần thiết, Bệnh viện thực hiện xác minh thông tin tham chiếu từ đơn vị công tác cũ hoặc nguồn hợp pháp khác trên cơ sở đồng ý của ứng viên và bảo đảm bảo mật thông tin.
3. Trường hợp phát hiện hồ sơ không trung thực, không hợp lệ hoặc không đáp ứng điều kiện hành nghề, Bệnh viện có quyền dừng tuyển dụng, hủy kết quả tuyển dụng hoặc chấm dứt thỏa thuận đã ký theo quy định pháp luật và quy định nội bộ.

Điều 17. Thư mời nhận việc, trải nghiệm công việc và thử việc

1. Ứng viên đạt yêu cầu được thông báo kết quả và nhận thư mời làm việc hoặc thỏa thuận thử việc, trong đó ghi rõ vị trí, đơn vị, thời gian bắt đầu, chế độ thử việc, người hướng dẫn và các điều kiện cần hoàn tất trước khi nhận việc.
2. Trường hợp cần trải nghiệm công việc trước khi thử việc, thời gian, nội dung và phạm vi trải nghiệm phải được thống nhất với ứng viên; ứng viên không được tự ý thực hiện công

việc vượt phạm vi hướng dẫn hoặc gây rủi ro cho người bệnh, tài sản, thông tin của Bệnh viện.

3. Thời gian thử việc thực hiện theo quy định pháp luật và thỏa thuận của hai bên: tối đa 180 ngày đối với vị trí quản lý doanh nghiệp theo quy định; tối đa 60 ngày đối với công việc cần trình độ cao đẳng trở lên; tối đa 30 ngày đối với công việc cần trình độ trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ; tối đa 06 ngày làm việc đối với công việc khác.
4. Tiền lương thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng không thấp hơn mức tối thiểu theo quy định pháp luật; các khoản công suất, phụ cấp hiệu quả, phụ cấp đặc thù áp dụng theo quy chế lương thưởng, quy định chuyên môn và quyết định của Bệnh viện từng thời kỳ.

Điều 18. Đánh giá thử việc và ký hợp đồng lao động

1. Người hướng dẫn trực tiếp và Trưởng khoa/phòng đánh giá kết quả thử việc theo các tiêu chí: năng lực chuyên môn, khả năng thực hiện công việc, tuân thủ quy trình, thái độ phục vụ, tinh thần phối hợp, kỷ luật lao động và mức độ phù hợp văn hóa.
2. Trước khi kết thúc thời gian thử việc, ứng viên/người lao động hoàn thành Phiếu tự nhận xét sau thử việc, người hướng dẫn trực tiếp nhận xét và gửi Phòng Nhân sự tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định.
3. Trường hợp đạt yêu cầu, Bệnh viện ký hợp đồng lao động hoặc tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết có nội dung thử việc; phân công công việc chính thức, hướng dẫn tham gia bảo hiểm, mở hồ sơ nhân sự, chấm công, tài khoản công nghệ thông tin và các thủ tục liên quan.
4. Trường hợp chưa đạt yêu cầu nhưng có tiềm năng, Hội đồng tuyển dụng có thể đề xuất đào tạo bổ sung, gia hạn theo phạm vi pháp luật cho phép hoặc xem xét vị trí phù hợp khác. Trường hợp không đạt yêu cầu, hai bên chấm dứt thỏa thuận thử việc/hợp đồng theo quy định.

Điều 19. Hội nhập nhân viên mới

- Nhân viên mới phải tham gia chương trình hội nhập gồm: nội quy lao động, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử, an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, phòng cháy chữa cháy, bảo mật thông tin, quy trình chấm công, đồng phục và quy trình phối hợp liên khoa/phòng.
- Khoa/phòng tiếp nhận có trách nhiệm phân công người hướng dẫn, bàn giao bản mô tả công việc, kế hoạch đào tạo tại vị trí, danh mục năng lực cần đạt và tiêu chí đánh giá trong giai đoạn đầu.
- Trong 30/60/90 ngày đầu, Trưởng khoa/phòng phối hợp Phòng Nhân sự theo dõi mức độ hội nhập, xử lý khó khăn phát sinh và đề xuất hỗ trợ đào tạo, trang thiết bị hoặc điều chỉnh công việc khi cần thiết.

Chương V

CHÍNH SÁCH ƯU TIÊN, THU HÚT VÀ DUY TRÌ NGUỒN NHÂN LỰC

Điều 20. Đối tượng ưu tiên, thu hút

- Bác sĩ, dược sĩ được phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư; người có học vị Tiến sĩ, Thạc sĩ, Chuyên khoa cấp II, Chuyên khoa cấp I hoặc Bác sĩ nội trú phù hợp nhu cầu chuyên môn của Bệnh viện.
- Bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật y, dinh dưỡng và nhân sự chuyên môn y tế có kinh nghiệm tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh uy tín; có giấy phép hành nghề, phạm vi hành nghề phù hợp và năng lực triển khai kỹ thuật/dịch vụ cần thu hút.

- Nhân sự quản lý bệnh viện, quản lý y tế, quản lý chất lượng, tài chính y tế, công nghệ thông tin y tế, quản trị vận hành bệnh viện có kinh nghiệm và năng lực phù hợp định hướng phát triển Bệnh viện.
- Ứng viên tốt nghiệp từ các cơ sở đào tạo uy tín trong và ngoài nước, có kết quả học tập tốt, có ngoại ngữ, năng lực nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng hoặc có thành tích nghề nghiệp nổi bật.
- Các đối tượng khác do Hội đồng Thành viên quyết định theo nhu cầu chiến lược, nhu cầu nhân sự cấp thiết hoặc đề án phát triển chuyên môn của Bệnh viện.

Điều 21. Thứ tự ưu tiên khi có nhiều ứng viên phù hợp

- Học hàm, học vị, bằng cấp chuyên môn và mức độ phù hợp với phạm vi công việc cần tuyển.
- Giấy phép hành nghề/phạm vi hành nghề, chứng chỉ chuyên môn, đào tạo liên tục, chứng chỉ quản lý, quản lý chất lượng, an toàn người bệnh hoặc chứng nhận nghề nghiệp liên quan.
- Kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực tuyển dụng, năng lực xử lý tình huống, năng lực triển khai kỹ thuật/dịch vụ và kết quả đánh giá tay nghề.
- Xếp loại tốt nghiệp, cơ sở đào tạo, thành tích chuyên môn, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng, kỹ năng ngoại ngữ, tin học và chuyên đổi số.
- Phẩm chất đạo đức, thái độ phục vụ, khả năng giao tiếp, hợp tác, tinh thần kỷ luật, sức khỏe và mức độ phù hợp với văn hóa Bệnh viện.
- Quyết định cuối cùng của Hội đồng tuyển dụng/Hội đồng Thành viên trên cơ sở nhu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của Bệnh viện.

Điều 22. Chính sách đãi ngộ và hỗ trợ thu hút

1. Về tuyển dụng và bố trí công tác: ứng viên thuộc nhóm thu hút được ưu tiên xem xét tuyển dụng, bố trí công việc phù hợp chuyên môn, năng lực, sở trường và định hướng phát triển của Bệnh viện.
2. Về lương, phụ cấp và thu nhập: mức lương, phụ cấp chuyên môn, phụ cấp công việc, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thu hút hoặc thỏa thuận đặc biệt được xem xét theo năng lực, kinh nghiệm, vị trí, nguồn ngân sách và quy chế lương thưởng của Bệnh viện.
3. Về điều kiện làm việc: được tạo điều kiện về môi trường làm việc, trang thiết bị, phương tiện, dữ liệu chuyên môn, phối hợp liên khoa/phòng và nguồn lực cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ.
4. Về đào tạo, bồi dưỡng: được ưu tiên cử tham gia đào tạo chuyên môn, đào tạo liên tục, đào tạo quản lý, hội nghị, hội thảo hoặc chương trình phát triển năng lực theo quy định đào tạo của Bệnh viện.
5. Về nghiên cứu, cải tiến và phát triển nghề nghiệp: được khuyến khích tham gia đề tài, sáng kiến, cải tiến chất lượng, xây dựng phác đồ/quy trình chuyên môn và đào tạo nội bộ khi phù hợp.
6. Về hỗ trợ khác: tùy từng trường hợp cụ thể, Hội đồng Thành viên có thể xem xét hỗ trợ chi phí di chuyển, nhà ở, đào tạo, trang thiết bị, phụ cấp đặc thù hoặc chính sách khác trên cơ sở thỏa thuận bằng văn bản.

Điều 23. Chính sách duy trì và phát triển nhân sự

- Định kỳ đánh giá hiệu quả công việc, năng lực chuyên môn, thái độ phục vụ và mức độ gắn kết của nhân viên để có kế hoạch đào tạo, khen thưởng, điều chỉnh công việc hoặc quy hoạch phát triển phù hợp.

- Xây dựng lộ trình nghề nghiệp đối với nhóm nhân sự chuyên môn trọng yếu, nhân sự quản lý, nhân sự kế thừa và nhân sự có tiềm năng phát triển.
- Ghi nhận, khen thưởng kịp thời đối với nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ, có sáng kiến, đóng góp cải tiến chất lượng, an toàn người bệnh và hiệu quả hoạt động của Bệnh viện.
- Tăng cường truyền thông nội bộ, đối thoại, khảo sát mức độ hài lòng nhân viên và cải thiện môi trường làm việc nhằm duy trì nguồn nhân lực ổn định, chuyên nghiệp.

Chương VI

QUY ĐỊNH KHÁM SỨC KHỎE KHI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG

Điều 24. Khám sức khỏe trước khi ký hợp đồng chính thức

Trước khi ký hợp đồng lao động chính thức, người được tuyển dụng phải thực hiện khám sức khỏe theo hướng dẫn của Bệnh viện Quốc tế Minh Anh để làm căn cứ bố trí công việc phù hợp, bảo đảm an toàn cho người lao động, người bệnh và môi trường làm việc.

Danh mục khám sức khỏe tuyển dụng được thực hiện theo bảng sau:

STT	Nội dung	Yêu cầu
1	Khám xin việc theo mẫu khám do Bệnh viện ban hành.	Thực hiện tại Bệnh viện Quốc tế Minh Anh hoặc theo hướng dẫn của Bệnh viện.
2	Xét nghiệm cận lâm sàng: Công thức máu; Đường huyết; Ure; Creatinin; ASAT (GOT); ALAT (GPT); HBsAg; Anti-HBs; HIV; Tìm vi trùng lao trong đàm; Tổng phân tích nước tiểu.	Thực hiện theo danh mục được phê duyệt; kết quả được bảo mật và sử dụng đúng mục đích bố trí việc làm.
3	X-quang phổi thẳng và các chỉ định bổ sung nếu vị trí công việc có yêu cầu đặc thù.	Thực hiện theo chỉ định chuyên môn và quy định an toàn bức xạ.
4	Các xét nghiệm, tiêm ngừa hoặc đánh giá sức khỏe nghề nghiệp khác đối với vị trí có nguy cơ phơi nhiễm, trực tiếp chăm sóc người bệnh hoặc làm việc trong môi trường đặc thù.	Thực hiện theo quy định chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và quyết định của Bệnh viện từng thời kỳ.

Điều 25. Chi phí thực hiện khám sức khỏe tuyển dụng

- Người lao động/ứng viên tự chi trả chi phí khám sức khỏe tuyển dụng, trừ trường hợp có chính sách hỗ trợ riêng được Bệnh viện phê duyệt.
- Mức chi phí áp dụng theo biểu giá thực tế đang sử dụng tại Bệnh viện hoặc theo thỏa thuận được phê duyệt. Trường hợp Bệnh viện hỗ trợ chi phí, việc thanh toán/hỗ trợ thực hiện theo quy định tài chính nội bộ.
- Nếu người lao động có nhu cầu thực hiện thêm danh mục ngoài yêu cầu tuyển dụng thì tự chi trả phần chi phí phát sinh theo giá dịch vụ hiện hành.

Điều 26. Khám sức khỏe định kỳ hằng năm

- Sau khi được tuyển dụng chính thức, người lao động được khám sức khỏe định kỳ 01 lần/năm theo danh mục và kế hoạch do Bệnh viện phê duyệt.
- Chi phí khám sức khỏe định kỳ trong danh mục được phê duyệt do Bệnh viện chi trả.

- Người lao động có nhu cầu thực hiện thêm danh mục ngoài kế hoạch tự chi trả chi phí phát sinh và được hưởng chính sách ưu đãi nội bộ nếu Bệnh viện có quy định tại thời điểm thực hiện.
- Kết quả khám sức khỏe định kỳ là căn cứ để tư vấn sức khỏe nghề nghiệp, bố trí công việc phù hợp và thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động.

Điều 27. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ sức khỏe

- Hồ sơ khám sức khỏe tuyển dụng do người lao động nộp về Phòng Nhân sự để lưu cùng hồ sơ nhân sự theo quy định.
- Hồ sơ khám sức khỏe định kỳ do đơn vị phụ trách khám sức khỏe tổng hợp, lưu trữ trên hệ thống của Bệnh viện và chuyển danh sách/kết quả cần thiết cho Phòng Nhân sự theo phạm vi được phép.
- Các cá nhân, đơn vị được phân công theo dõi, sử dụng hoặc lưu trữ hồ sơ sức khỏe người lao động có trách nhiệm bảo mật thông tin, không cung cấp cho bên thứ ba nếu không có căn cứ pháp lý hoặc sự đồng ý hợp lệ của người lao động.

Chương VII

QUY ĐỊNH ĐỒNG PHỤC, HỒ SƠ NHÂN SỰ VÀ DỮ LIỆU TUYỂN DỤNG

Điều 28. Trang bị đồng phục khi được tuyển dụng

- Khi ký hợp đồng lao động chính thức, người lao động được trang bị tối thiểu 02 bộ đồng phục phù hợp chức danh, nghề nghiệp và quy định đồng phục hiện hành của Bệnh viện.
- Mẫu đồng phục, màu sắc, ký hiệu nhận diện, phụ kiện, thẻ nhân viên và quy định sử dụng đồng phục thực hiện theo quy định nội bộ từng thời kỳ.
- Chi phí đồng phục áp dụng theo giá thực tế của nhà cung cấp được Bệnh viện lựa chọn. Bệnh viện chi trả hoặc hỗ trợ theo chính sách được phê duyệt; trường hợp đặc biệt thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản.

Điều 29. Trang bị đồng phục hằng năm

- Hằng năm, người lao động thực hiện may/trang bị 02 bộ đồng phục mới hoặc theo số lượng được Bệnh viện phê duyệt căn cứ nhu cầu sử dụng, tình trạng đồng phục và yêu cầu nhận diện thương hiệu.
- Người lao động có trách nhiệm sử dụng đồng phục đúng quy định, giữ gìn hình ảnh chuyên nghiệp, bảo đảm vệ sinh, an toàn và phù hợp môi trường bệnh viện.
- Trường hợp thai sản, thay đổi vị trí, thay đổi mẫu đồng phục, nghỉ việc hoặc trường hợp đặc biệt khác, việc trang bị, điều chỉnh hoặc thu hồi đồng phục thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Nhân sự/Phòng Hành chính - Quản trị.

Điều 30. Quản lý hồ sơ nhân sự, hồ sơ tuyển dụng và dữ liệu cá nhân

1. Phòng Nhân sự là đầu mối quản lý hồ sơ tuyển dụng, hồ sơ thử việc, hợp đồng lao động, hồ sơ đánh giá, hồ sơ đào tạo và các tài liệu nhân sự liên quan.
2. Chỉ thu thập các thông tin cần thiết cho mục đích tuyển dụng, thẩm định, ký hợp đồng và quản lý lao động; việc xử lý dữ liệu cá nhân phải có căn cứ phù hợp và được thông báo cho ứng viên/người lao động theo quy định.
3. Ứng viên/người lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin chính xác, cập nhật kịp thời khi có thay đổi và phối hợp hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu hợp lý của Bệnh viện.
4. Hồ sơ của ứng viên không trúng tuyển được lưu trong thời hạn phù hợp nhu cầu tuyển dụng và quy định bảo mật nội bộ; hết thời hạn, Phòng Nhân sự thực hiện hủy, xóa hoặc ẩn danh theo quy trình quản lý hồ sơ.

5. Người được phân quyền truy cập hồ sơ tuyển dụng, hồ sơ sức khỏe, hồ sơ lương và dữ liệu cá nhân phải bảo mật tuyệt đối; mọi hành vi sử dụng thông tin sai mục đích, tiết lộ trái phép hoặc làm thất lạc hồ sơ bị xử lý theo quy định.

Chương VIII

CAM KẾT, VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Điều kiện cam kết đối với người hưởng chính sách thu hút

- Người lao động được hưởng chính sách tuyển dụng, thu hút, hỗ trợ đào tạo, hỗ trợ chi phí, phụ cấp thu hút hoặc thỏa thuận đặc biệt phải ký cam kết làm việc tại Bệnh viện tối thiểu 36 tháng, không bao gồm thời gian thử việc, trừ trường hợp có thỏa thuận khác được phê duyệt.
- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy lao động, quy chế chuyên môn, quy trình làm việc, cam kết bảo mật, cam kết đào tạo và các thỏa thuận khác đã ký với Bệnh viện.
- Cam kết phải nêu rõ quyền lợi được hưởng, thời gian cam kết, nghĩa vụ hoàn trả/bồi thường, phương thức tính chi phí và các trường hợp miễn/giảm nghĩa vụ nếu có.

Điều 32. Xử lý vi phạm cam kết

1. Người lao động không thực hiện đúng cam kết hoặc tự ý chấm dứt làm việc trước thời hạn cam kết phải hoàn trả/bồi thường các khoản chi phí theo thỏa thuận đã ký và quy định pháp luật.
2. Công thức tham khảo:

Chi phí bồi thường = Chi phí bồi thường lương/phụ cấp + Chi phí đào tạo + Chi phí hỗ trợ khác

- Chi phí bồi thường lương/phụ cấp là khoản hỗ trợ, phụ cấp thu hút, thưởng ký kết, phụ cấp đặc biệt hoặc khoản chi khác đã chi trả theo chính sách thu hút.
- Chi phí đào tạo là học phí, chi phí tài liệu, chi phí đi lại, lưu trú, tiền lương trong thời gian đào tạo và các chi phí hợp lệ khác theo hồ sơ đào tạo.
- Chi phí hỗ trợ khác là các khoản hỗ trợ nhà ở, di chuyển, trang thiết bị, hồ sơ hành nghề hoặc khoản hỗ trợ đã thỏa thuận bằng văn bản.
- Trường hợp cần thiết, Hội đồng Thành viên xem xét mức hoàn trả theo nguyên tắc phù hợp thời gian làm việc thực tế, mức độ vi phạm, quyền lợi đã nhận và quy định pháp luật.

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị

- **Phòng Nhân sự:** là đầu mối tham mưu kế hoạch tuyển dụng; kiểm soát tiêu chuẩn, hồ sơ, phỏng vấn, thử việc, hợp đồng lao động, hội nhập nhân viên mới; lưu trữ và bảo mật hồ sơ tuyển dụng.
- **Trưởng khoa/phòng/đơn vị:** chịu trách nhiệm xác định nhu cầu, tiêu chuẩn chuyên môn, tham gia phỏng vấn, phân công người hướng dẫn, đánh giá thử việc và bố trí công việc phù hợp.
- **Phòng Tài chính - Kế toán:** phối hợp thẩm định ngân sách tiền lương, phụ cấp, hỗ trợ thu hút, chi phí đào tạo, chi phí đồng phục và các khoản thanh toán liên quan.
- **Phòng Hành chính - Quản trị:** phối hợp trang bị đồng phục, thẻ nhân viên, chỗ làm việc, phương tiện, cơ sở vật chất, an toàn lao động và các điều kiện hậu cần khi tiếp nhận nhân sự.
- **Các khoa/phòng chuyên môn:** phối hợp đào tạo, hướng dẫn quy trình, giám sát thực hành, bảo đảm người lao động mới không thực hiện công việc vượt năng lực, vượt phạm vi hành nghề hoặc gây rủi ro cho người bệnh.

- **Người lao động/ứng viên:** có trách nhiệm cung cấp hồ sơ trung thực, tuân thủ quy định tuyển dụng, tham gia đầy đủ chương trình hội nhập, bảo mật thông tin và thực hiện đúng cam kết đã ký.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Quy định này là căn cứ để triển khai công tác tuyển dụng, tiếp nhận, thử việc, thu hút và duy trì nguồn nhân lực tại Bệnh viện Quốc tế Minh Anh từ năm 2025.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa được quy định, các khoa/phòng/đơn vị phản ánh về Phòng Nhân sự để tổng hợp, trình Ban Giám đốc/Hội đồng Thành viên xem xét điều chỉnh.
3. Những nội dung không quy định tại văn bản này được thực hiện theo Bộ luật Lao động, pháp luật khám bệnh, chữa bệnh, pháp luật bảo hiểm xã hội, quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định nội bộ có liên quan của Bệnh viện.

TM. BỆNH VIỆN QUỐC TẾ MINH ANH

TỔNG GIÁM ĐỐC



NGUYỄN AN CHÂU

