***Quy Trình Quản Lí Nhân Viên Tại Phòng Mạch Tư***

* **Quy trình tuyển dụng nhân viên:**
* Bước 1: Lập yêu cầu tuyển dụng.
* Bước 2: Thiết lập vị trí cần tuyển dụng.
* Bước 3: Cập nhật ứng viên.
* Bước 4: Sàng lọc hồ sơ
* Bước 5: Tạo tiêu chí và lịch phỏng vấn.
* Bước 6: Phỏng vấn và chấm điểm.
* Bước 7: Tuyển dụng nhân viên.
* **Quản lí nhân viên:**
* Quản lí thông tin nhân viên bác sĩ, y tá, kế toán, bảo vệ, tạp vụ ,… theo tên, họ, mã số, địa chỉ, điện thoại,
* Quản lí theo hợp đồng làm việc, thời gian làm việc, thời gian kết thúc hợp đồng.
* Quản lí lương của từng nhân viên. Mức lương cơ bản, chế độ lương thưởng.
* Quản lí ngày nghỉ của tưng nhân viên.
* **Đánh giá nhân viên:**

- Đánh giá thực hiện công việc của nhân viên một cách định kỳ, đột xuất sẽ kiểm soát được kết quả công việc của nhân viêc và tiến hành các biện pháp điều chỉnh cần thiết, kịp thời. Đánh giá nhân viên làm cơ sở cho việc bố trí và sử dụng lao động, đào tạo và phát triển nhân lực… Đồng thời, giúp nhân hiểu và hài lòng hơn với chính sách lương thưởng công bằng .

- Đối với bác sĩ, có thể đánh giá qua rất là nhiều hình thức khác nhau, ví dụ như: tình hình bệnh nhân của họ sau 1 tháng, 2 tháng,.. tiến triển như thế nào, sức khỏe ổn định bao nhiêu phần trăm, thời gian hồi phục có nhanh hay không, bệnh có hay tái lại,… Và đồng thời, việc đánh giá nhân cách của bác sĩ là một điều rất quan trọng, bác sĩ quan trọng cả tài lẫn đức, chính vì thế việc đánh giá nhân viên nói chung và bác sĩ nói riêng là một quy tình rất quan trọng trong việc tạo dựng phòng khám phát triển hằng ngày.

* **Tạo động lực làm việc bằng việc nghệ thuật khen chê:**

-Lợi ích to lớn từ việc khen nhân viên khi họ hoàn thành tốt công việc. Nếu như các khoản thưởng tạo ra động lực tài chính thì khen tạo ra động lực tinh thần thúc đẩy tinh thần làm việc hăng say hơn, sáng tạo hơn và luôn nỗ lực để hoàn thiện bản thân hơn,……….