

# واحد مدیریت منابع انسانی

## مدیریت و سازماندهی

### (۱) برنامه استراتژیک

۱) نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این واحد در دسترس است.

۱) در واحد مدیریت منابع انسانی، نسخه ای خوانا و قاب شده از رسالت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.

۱) تمام کارکنان واحد مدیریت منابع انسانی، از رسالت بیمارستان و نقش این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

### (۲) مسؤول واحد

۲) مسؤول واحد مدیریت منابع انسانی، دارای شرایط احراز ذیل است:

۲-۱-۱) مدرک تحصیلی

۲-۱-۲) سابقه کار

## مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

۳) پرونده پرسنلی ( کاغذی/الکترونیک)

۱-۳) پرونده پرسنلی یا فایل پرسنلی الکترونیک تمام کارکنان (حتی پرونده پرسنلی کارکنان بخش ها و واحدهایی که برون سپاری شده اند)، در این واحد موجود است.

۲-۳) پرونده پرسنلی حداقل شامل موارد زیر است:

۳ ۴ ۶) نام و نام خانوادگی، جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت) و سمت سازمانی

۳ ۴ ۴) شرح وظایف شغلی امضاء شده توسط فرد

۳ ۴ ۴) چک لیست های گذراننده دوره توجیهی بدو ورود ، مباحث ایمنی و سلامت و بهداشت محیط، امضاء شده توسط فرد

۳ ۴ ۴) کپی آخرین مدرک تحصیلی

۳ ۴ ۵) کپی مدارک دوره های آموزشی طی شده

۳ ۴ ۶) مستندات مربوط به آزمون های اولیه و دوره ای توانمندی کارکنان به منظور انجام مسؤولیت های محوله

۳ ۴ ۷) مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

۳ ۴ ۸) مستندات مربوط به سنوات خدمت به تفکیک محل خدمت

۳ ۴ ۹) حکم انتصاب

۳ ۴ ۱۰) احکام حقوقی یا قراردادهای توافقی

۳ ۴ ۱۶) مدارک ارزیابی عملکرد

۳ ۴ ۱۴) مرخصی ها (استعلاجی، استحقاقی، زایمان، بدون حقوق)

۳ ۴ ۱۳) مستندات مربوط به تشویق ها، تنبیه ها و تخلف ها

۳ ۴ ۱۴) مستندات مربوط به بیماری کارکنان تایید شده توسط مراجع ذیصلاح

۳ ۴ ۱۵) نتایج آزمایش ها و معاینات مربوط با سلامت شغلی

#### ۴) کارت شناسایی

۴-۱) کارت شناسایی عکس دار هریک از کارکنان که روی سینه آنان نصب شده است، شامل حرف اول نام، نام خانوادگی و سمت وی بوده و از فاصله دو متری قابل خواندن است.

#### ۵) لیست کارکنان

۵-۱) واحد مدیریت منابع انسانی قادر به ارائه گزارش درخصوص اطلاعات اداری و مالی کارکنان است.

#### ۶) شرح وظایف

۶-۱) یک نسخه اصلی از شرح شغل تمام مشاغل سازمانی در این واحد موجود است.

۶-۲) یک نسخه اصلی از شرح وظایف جاری موجود است.

۶-۳) شرح شغلها شامل موارد ذیل است:

۶-۳-۱) پست سازمانی

۶-۳-۲) سلسله مراتب سازمانی

۶-۳-۳) وظایف و مسؤولیت ها

۶-۳-۴) سطح تحصیلات مورد نیاز هر شغل یا پست سازمانی

۶-۳-۵) تجربه مورد نیاز هر شغل یا پست سازمانی

۶-۳-۶) آموزش ها، توانایی ها، مهارت های مورد نیاز هر شغل یا پست سازمانی

۶-۴) مرور منظم شرح شغلی و با روز رسانی آن انجام می گیرد.

## ۷) دوره توجیهی بدو ورود

۷-۱) در واحد مدیریت منابع انسانی، یک کتابچه /مجموعه توجیهی برای آشنا سازی کارکنان جدید با شرایط

عمومی بیمارستان و ویژگیها و نکات اختصاصی این واحد ، موجود است که حد اقل شامل موارد

ذیل می باشد:

۷ + ۱) معرفی کلی بیمارستان (از جمله نقشه ساختمان، موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرندگان خدمت، ایمنی بیمار، برنامه

کنترل عفونت، موضوعات آتش نشانی، مدیریت بحران، مدیریت خطر، ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه، نمودار و

سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش، امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تاخیر و

تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، روند ارتقاء شغلی و امکانات رفاهی)

۷ + ۴) معرفی جزئیات و آخرین دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های خاص این واحد و موارد مرتبط با مسؤولیت ها و شرح وظایف هر فرد

## ۸) آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

۸-۱) مستندات نشان می دهند که آزمون اولیه/دوره ای توانمندی کارکنان با توجه به نقش ها و مسؤولیت های آنان، انجام می شود.

۸-۲) مستندات نشان می دهند که آزمون های توانمندی دوره ای حداقل سالی یک بار برای همه کارکنان برگزار می شوند.

۸-۳) مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائی های شناسایی شده در آزمون دوره ای توانمندی کارکنان انجام می گیرد.

۸-۴) مستندات نشان می دهند که اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقای توانمندی دوره ای کارکنان مورد بررسی قرار می گیرند.

## ۹) آموزش و توانمندسازی کارکنان

۹-۱) واحد مدیریت منابع انسانی یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی کارکنان این واحد ، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت بیمارستان ، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارایه می نماید.

۹-۲) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد، دوره های آموزشی لازم را حداقل سالی یک بار گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان، موجود است.

۹-۳) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند، موجود است.

۴-۹) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ی نقش خود در تشخیص ارزشها و عقاید گیرندگان خدمت و رعایت حقوق آنان به طور مستمر آموزش می بینند موجود است.

۵-۹) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ی ارتقای مهارتهای رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند، موجود است.

۶-۹) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ایمنی بیمار ، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، آتش نشانی، مدیریت خطر و مدیریت بحران، سالانه آموزش می بینند موجود است.

۷-۹) تمام کارکنان این واحد حداقل یکبار در سال، تمرین (drill) آتش نشانی، انجام می دهند.

#### ۱۰) کتابچه/مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط

۱۰-۱) کتابچه /مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط، در این واحد موجود و شامل موارد ذیل است:

۱۰ + ۳) اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط

۱۰ + ۴) اطلاعات اختصاصی برای این واحد، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی

۱۰-۲) اطلاع رسانی در خصوص جدیدترین نکات و روش های ایمن عملکرد و سلامت شغلی ویژه این واحد، با هدف کاهش خطرات شناسائی شده ، از طریق بروشور واحد ، (جزوه آموزشی ) انجام می شود.

#### ۱۱) خط مشی ها و روش ها

وجود دارد که موضوعات

واحد مدیریت منابع انسانی

۱۱-۱) یک کتابچه /مجموعه خط مشی ها و روشها در

مدیریتی و بالینی این بخش را توصیف می نماید:

۱۱ + ۱) خط مشی ها و روشها در تمام بیمارستان دارای قالب یکسان و یکنواخت هستند.

۱۱ + ۲) خط مشی ها و روشها به طور منظم بازنگری می شوند.

۱۱ + ۳) خط مشی ها به روشنی مشخص هستند.

۱۱ + ۴) روشها به روشنی مشخص هستند.

۱۱ + ۵) کتابچه /مجموعه دارای یک فهرست دقیق است.

۱۱ + ۶) کتابچه /مجموعه دارای نمایه مشخص است.

۱۱-۲) خط مشی ها و روشهای واحد مدیریت منابع انسانی حداقل شامل موارد ذیل است:

۱۱ + ۱) جذب نیرو

۱۱ + ۲) نمودار سازمانی

۱۱ + ۳) سلسله مراتب اداری و گزارش دهی

۱۱ + ۴) مقررات داخلی بیمارستان (حضور و غیاب، تشویق ها، تنبیه ها و..).

۱۱ + ۵) واگذاری اختیار مدیریت منابع انسانی

۱۱ + ۶) ارزشیابی های سالیانه برای کلیه کارکنان

۱۱ + ۷) انجام آزمایش های پزشکی قبل و بعد از جذب نیرو

۱۱ ۴ ۸) رسیدگی به شکایات های مربوط به کارکنان واحد مدیریت منابع انسانی

۱۱ ۴ ۹) خاتمه خدمت (بازنشستگی، ماموریه خدمت، انتقال، اخراج و..).

۱۱ ۴ ۱۰) تعیین حقوق و مزایا

۱۱ ۴ ۱۱) راز داری در زمینه اطلاعات مالی و اداری تمام کارکنان بیمارستان مگر در مواردی که بر اساس

استانداردها و قوانین و مقررات، مجاز شمرده شده اند)

۱۱ ۴ ۱۲) رضایت سنجی از همه کارکنان بیمارستان

۱۱ ۴ ۱۳) خدمات رفاهی

۱۱ ۴ ۱۴) ارتقای شغلی

۱۱ ۴ ۱۵) بهره وری کارکنان

۱۱ ۴ ۱۶) جذب نیرو با توجه به نیازسنجی انجام شده و با در نظر گرفتن شرایط احراز و شرح شغل

۱۱ ۴ ۱۷) توانمند سازی نیروی انسانی (آموزش و کسب اطمینان از وجود تسهیلات و مواد آموزشی متناسب با نیازهای آموزشی شناسایی

شده)

## ۱۲) نیازسنجی نیروی انسانی

۱۲-۱) یک برنامه مکتوب نیاز سنجی نیروی انسانی از تمام بخش ها در این واحد وجود دارد که شامل موارد ذیل است:

۱۲ ۱) تعداد نیروی انسانی مورد نیاز به منظور بر آورده نمودن مسؤولیت های محوله به بخش

۱۲ ۲) انواع رده های شغلی کارکنان مورد نیاز

۱۲ ۳) آموزش ها، مهارتها، دانش و توانایی ها و تجربه مورد نیاز برای هر پست سازمانی



۱۲-۲) برنامه به صورت دوره ای (حد اقل سالی یک بار) بازنگری و در صورت ضرورت به روز می شود.

۱۲-۳) نیازسنجی نیروی انسانی در همه قسمت های بیمارستان با همکاری و هماهنگی مسئولان بخش ها و واحدهای مربوطه، انجام می گیرد.

### ۱۳) ارزشیابی کارکنان

۱۳ + ۱) واحد منابع انسانی در ارزشیابی کارکنان، موارد ذیل را مد نظر قرار می دهد:

۱۳-۱-۱) تناوب ارزشیابی ها

۱۳ + ۲) انطباق عملکرد کارکنان با شرح وظایف آنان

۱۳ + ۳) استخراج نقاط قوت و فرصت های بهبود در کارکنان

۱۳ + ۴) طراحی برنامه آموزشی مبتنی بر نتایج ارزیابی عملکرد

۱۳ + ۵) بررسی میزان انجام پیشنهادهای اصلاحی در دوره ارزیابی قبلی

۱۳ + ۴) امضاء فرم ارزشیابی توسط کارمند و سرپرست مربوطه مبنی بر اینکه فرم ارزشیابی را مطالعه و قبول نموده اند.

### بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

#### ۱۴) بهبود کیفیت

۱۴ + ۱) بخشی از برنامه بهبود کیفیت بیمارستان که مربوط به این واحد می باشد در دسترس است.

۱۴ + ۲) برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان، در این واحد نیز پیاده می شود.

و ۱۴ ۴ برنامه بهبود کیفیت باید دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری، واقع بینانه  
دارای زمان بندی باشد.

۱۴ ۴ مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت و اقدامات اصلاحی، به طور دائمی  
پایش می شود.

## ۱۵) جمع آوری و تحلیل داده ها

۱۵-۱) داده های واحد مدیریت منابع انسانی جمع آوری و رایانه ای می شوند.

۱۵-۲) علت منطقی جمع آوری هر داده، شرح داده شده است.

۱۵-۳) چک لیست برای ممیزی داخلی این واحد وجود دارد.

۱۵-۴) ممیزی داخلی انجام می شود.

۱۵-۵) تحلیل نتایج ممیزی داخلی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن،  
مستند شده اند.

۱۵-۶) اطلاعات منابع انسانی جمع آوری شده و حداقل شامل موارد ذیل است:

۱۵ ۶ ۱) مرخصی استعلاجی

۱۵ ۶ ۲) میزان حوادث شغلی

۱۵ ۶ ۳) میزان گردش کارکنان در انواع پستهای هر بخش

۱۵ ۶ ۴) مرخصی های استحقاقی و تعداد مرخصی استفاده نشده

۱۵ ۶ ۵) اضافه کاری هر واحد

۷-۱۵) در خصوص نتایج بررسی ها و تحلیل های صورت گرفته، به مدیران و دست اندرکاران،

اطلاع رسانی می شود.