

واحد مدیریت منابع انسانی

مدیریت و سازماندهی

برنامه استراتژیک

- نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این واحد در دسترس می باشد.
- در واحد مدیریت منابع انسانی، نسخه ای خوانا و قاب شده از مأموریت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.
- کلیه کارکنان واحد مدیریت منابع انسانی، از مأموریت بیمارستان و سهم این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

مسئول

- یک فرد واجد شرایط، مسئول واحد مدیریت منابع انسانی می باشد

مدیریت و توانمندسازی نیروی انسانی

پرونده یا فایل پرسنلی

- پرونده پرسنلی تمام کارکنان موجود است.
- پرونده پرسنلی حداقل شامل موارد زیر است:
- Ø تمام مشخصات و جزئیات تماس کارکنان
- Ø فرم تقاضای استخدام
- Ø مدارک فرایند مصاحبه
- Ø حکم انتصاب

- Ø مدارک مربوط به عقد قرار داد
- Ø مدارک ارزیابی عملکرد
- Ø شواهدی مبنی بر ارزیابی اولیه توانمندی کارکنان بمنظور انجام مسئولیتهای محوله
- Ø مدارکی دال بر ارتباط بین ارزیابی عملکرد و آموزشهای برنامه ریزی شده
- Ø مدرکی برای آموزش تکمیلی برنامه ریزی شده در ارتباط با ارزیابی عملکرد اولیه
- Ø شواهدی مبنی بر توجیه افراد نسبت به بیمارستان، بخش ذیربط و وظایف محوله
- Ø دوره های توجیهی گذرانده شده
- Ø قراردادهای توافقی شامل:
 - اطلاعات مربوط به حقوق / دستمزد، مقررات انضباطی، فرایند شکایت و خاتمه خدمت
 - شرح وظایف امضا شده توسط کارمند
 - مدرکی در خصوص آشنایی با موضوعات عمومی بیمارستان و مسائل خاص بخش مربوطه
 - گزارش آزمایشات پزشکی قبل از استخدام
 - اصل مدارک لازم یا تصویر برابر اصل
 - تعیین حقوق و مزایا
 - اطلاعاتی در خصوص نحوه نگهداری مسائل محرمانه مالی و بیماری کارکنان
 - کارت بهداشتی یا مدارک انجام اقدامات بهداشتی همچون تزریق واکسن یا انجام آزمایشات، مطابق با قوانین و مقررات

کارت شناسایی

- کارت شناسایی هر کارمند شامل نام و نام خانوادگی و عکس پرسنلی است. (خوانا بودن از فاصله....)/الحاق بر روی سینه)

فهرست کارکنان

- لیستی از تمام کارکنان بیمارستان شامل موارد زیر موجود است:

Ø سمت

Ø سابقه کار

- Ø جزئیات تماس (شامل حداقل شماره همراه، منزل و محل کار دوم)
- Ø اولین پرداخت و پرداختهای مستمر و سایر مزایا برای هر کارمند (مطابق قوانین تامین اجتماعی).

شرح وظایف

- یک نسخه اصلی از شرح شغل تمام مشاغل سازمانی در این واحد موجود است .
- یک نسخه اصلی از شرح وظایف جاری موجود است .
- شرح شغلها شامل موارد ذیل است :
- Ø پست سازمانی
- Ø سلسله مراتب سازمانی
- Ø وظایف و مسئولیتهای
- Ø سطح تحصیلات مورد نیاز هر شغل یا پست سازمانی
- Ø تجربه مورد نیاز
- Ø زبان های خارجی مورد نیاز شغل یا پست سازمانی
- مرور منظم شرح شغلی و بروز رسانی آن انجام می گیرد.

دوره توجیهی بدو ورود

- در واحد مدیریت منابع انسانی، یک کتابچه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگیها و نکات اختصاصی این واحد، موجود است که حد اقل شامل موارد ذیل می باشد:
- الف) معرفی کلی بیمارستان از جمله (نقشه ساختمان، برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، برنامه کنترل عفونت، موضوعات ایمنی و سلامت حرفه ای، اطفاء حریق و مدیریت خطر، ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه و چارت و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تاخیر و تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، امکانات رفاهی و)
- ب) معرفی جزییات و موارد خاص این بخش (خصوصاً موارد مرتبط با مسئولیتهای و شرح وظایف هر فرد)
- پ) زیر مجموعه ای که اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی بخش را در بر می گیرد.

ت) چک لیستی مبنی بر گذراندن کلیه مباحث برنامه توجیهی مربوطه، که پس از امضاء توسط هر یک از کارکنان، در پرونده پرسنلی آنان بایگانی می شود.

آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

- مستندات نشان می دهند که آزمون توانمندی کارکنان باتوجه به نقش ها و مسئولیتهای آنان ، انجام می شود.
- مستندات نشان می دهند که آزمونهای توانمندی در فواصل زمانی منظم و متناسب با نقش ها و مسئولیتهای، برای کلیه کارکنان ، برگزار می شوند.
- مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائیهای شناسایی شده در آزمون توانمندی کارکنان ، انجام می گیرد.

آموزش و توانمندسازی کارکنان

- واحد تأسیسات، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی کارکنان این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارائه می نماید.
- مستداتی که نشان می دهند کلیه کارکنان ، دوره های آموزشی لازم را در فواصل زمانی مناسب، گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان ، موجود است.
- کلیه کارکنان بخش، در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند.
- کلیه کارکنان در زمینه ی نقش خود در تشخیص ارزشها و عقاید گیرندگان خدمت، رعایت حقوق آنان و ارتقای مهارتهای رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند .
- کلیه کارکنان در زمینه کنترل عفونت، ایمنی و سلامت حرفه ای، آتش نشانی، مدیریت خطر و بهداشت محیط، سالانه آموزش می بینند.
- حداقل یکبار در سال، مانور آتش نشانی ، اطفاء حریق و تخلیه ، در بیمارستان برگزار می گردد.

کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط

- کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط، در این واحد موجود و شامل موارد ذیل است:

Ø اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط

Ø اطلاعات اختصاصی برای این واحد، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی

خط مشی ها، روشها و فرآیندها

خط مشی ها و روش ها

- یک کتابچه خط مشی ها و روشها در واحد وجود دارد که موضوعات مدیریتی و عملیاتی واحد مدیریت منابع انسانی را توصیف می نماید:
- خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند.
- خط مشی ها به روشنی مشخص می باشند.
- روشها به روشنی مشخص می باشند.
- کتابچه خط مشی ها و روشها دارای يك فهرست دقیق می باشد.

خط مشی و روشهای مدیریت منابع انسانی حداقل شامل موارد ذیل است:

- Ø فرآیند استخدام
- Ø چارت سازمانی
- Ø بیانیه رسالت بیمارستان
- Ø سلسله مراتب اداری و گزارش دهی
- Ø مقررات داخلی بیمارستان
- Ø برنامه ایمنی در مقابل آتش سوزی
- Ø برنامه بهداشت حرفه ای و ایمنی
- Ø برنامه جامع کنترل عفونت

- Ø تفویض اختیار مدیریت منابع انسانی
- Ø ارزشیابی های سالیانه
- Ø روشهای انجام آزمایشات پزشکی قبل از استخدام
- Ø روشهای رسیدگی به شکایات کارمند
- Ø روشهای خاتمه خدمت
- Ø ضوابط تعیین حقوق و مزایا
- Ø مقررات راز داری (مالی، بیماران و کارکن

نیازسنجی نیروی انسانی

- هر بخش یک برنامه مکتوب نیاز سنجی نیروی انسانی دارد، که موارد ذیل را شامل می شود:
- Ø تعداد نیروی انسانی مورد نیاز بمنظور بر آورده نمودن مسئولیت های محوله به بخش
- Ø انواع کارکنان مورد نیاز
- Ø آموزشها، مهارتها ،دانش و تجربه مورد نیاز برای هر پست سازمانی
- برنامه بصورت دوره ای (حد اقل هر ۲ سال یکبار) بازنگری و در صورت ضرورت به روز می شود.
- تسهیلات و مواد آموزشی متناسب با نیاز های آموزشی شناسایی شده موجود است.
- در کتابخانه بیمارستان مواد آموزشی متناسب بانوع خدمات ارائه شده در بیمارستان موجود است.

ارزیابی سیستم

- در ارزیابی مدیریت منابع انسانی سازمان، موارد ذیل مد نظر می باشند:
- Ø تناوب ارزیابی ها
- Ø رئوس کلی فرایند های جاری بخش
- Ø فرایند ارزیابی در ارتباط با شرح وظیفه

Ø فرایند ارزیابی برای شناسایی نواقص عملکردی

Ø طراحی برنامه آموزشی مبتنی بر نتایج ارزیابی عملکرد

Ø دقت و بررسی میزان انجام پیشنهادهای اصلاحی در دوره ارزیابی قبلی

امضاء فرم ارزیابی توسط کارمند و سرپرست مربوطه مبنی بر اینکه فرم ارزیابی را مطالعه و قبول نموده اند

بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

بهبود کیفیت

- برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این واحد نیز پیاده می شود .
- برنامه بهبود کیفیت بایستی دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری ، واقع بینانه، و دارای زمان بندی باشد
- مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت به طور دائمی پایش می شود.

جمع آوری و تحلیل داده ها

- داده های بخش فناوری اطلاعات، جمع آوری و رایانه ای می شوند.
- علت منطقی جمع آوری هر داده ، شرح داده شده است.
- چک لیست برای ممیزی داخلی بخش وجود دارد.
- ممیزی انجام می شود.
- تحلیل نتایج ممیزی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.
- این واحد حداقل دارای یک پایانه کامپیوتری مخصوص به خود می باشد که متصل به سیستم رایانه ای بیمارستان است.

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

Ø مرخصی استعلاجی

Ø میزان حوادث شغلی

Ø میزان گردش کارکنان در انواع پستهای هر بخش

Ø مرخصی های استحقاقی و تعداد مرخصی استفاده نشده

Ø اضافه کاری هر واحد

Ø لیستی از خصوصیات و ویژگیهای اختصاصی هر کارمند

پیش نویس