



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز - معاونت درمان - مدیریت امور بیماریها و مراکز تشخیصی درمانی

بازدید جامع عملکرد

چک لیست مدیریت منابع انسانی

نام مرکز :

تاریخ بازدید :

الف- ۳ مدیریت منابع انسانی و سلامت حرفه ای

الف- ۳ - ۱ کارکنان بر اساس ضوابط و مقررات مربوط و احراز توانمندی های لازم برای هر یک از مشاغل بکارگیری می شوند.

الف- ۳- ۱- ۱ بکارگیری کارکنان بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، شرح شغل و شرایط احراز صورت می پذیرد.

بکارگیری پزشکان، پرستاران، نیروهای پاراکلینیک، پشتیبانی، اداری و مالی و خدمات مطابق با قوانین و مقررات وزارت بهداشت و کتاب طبقه بندی مشاغل / بکارگیری نیروهای شاغل در بیمارستان براساس قوانین بالادستی سازمان مربوط

ممنوعیت بکارگیری اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی در بیمارستانهای غیر دانشگاهی

ممنوعیت اشتغال اعضای هیات علمی غیر تمام وقت جغرافیایی در بخش غیر دانشگاهی در ساعات اداری

ممنوعیت بکارگیری نیروهای مشمول طرح نیروی انسانی و نیروهای متخصص متعهد در بیمارستانهای غیر دانشگاهی یا بیمارستانهای غیر موظفی

ممنوعیت بکارگیری دستیاران، دانشجویان پزشکی و پرستاری و حرف وابسته در بیمارستانهای غیر دانشگاهی
بکارگیری نیروهای مرتبط در بخشهای درمانی مطابق با شرایط احراز شغل و عملکرد در چارچوب شرح وظایف و براساس برآورد کمی و کیفی نیروی انسانی / رعایت توازن در ترکیب رده های شغلی و سابقه افراد و تعداد آنها در برآورد نیروی انسانی در هر بخش/ واحد

الف- ۳- ۱- ۲ توانمندی های عمومی و اختصاصی برای هریک از مشاغل تعیین شده است و بکارگیری کارکنان بر اساس آن صورت می پذیرد.

تعیین فرآیندهای فنی و تخصصی هر بخش/واحد توسط مدیر منابع انسانی با همکاری مسئولان بخشها/واحدها شناسایی و تدوین حداقل صلاحیت های فنی و تخصصی برای اشتغال در بخشها/واحدهای بیمارستان و ارزیابی صلاحیت کارکنان جدید الورود بر همین اساس /ارزیابی و احراز صلاحیت نهایی کارکنان توسط مسئول بخشها/واحد مربوط

الف- ۳- ۱- ۳ حداقل مهارت‌های ارتباطی برای کارکنان مرتبط با مراجعین و بیماران، ارزیابی و پیش از بکارگیری آنها احراز می‌شود.

تعیین مصادیق ارزیابی مهارت‌های ارتباطی برای کارکنان مرتبط با مراجعین و بیماران

۷ ارزیابی و در صورت لزوم اجرای برنامه آموزشی در زمینه مهارت ارتباطی مورد نیاز برای کارکنان مرتبط با مراجعین و بیماران

۷ رفتار و برخورد مناسب و حرفه‌ای کارکنان مرتبط با مراجعین و بیماران مبتنی بر اصول مهارت‌های ارتباطی اثربخش

الف ۲-۳ توانمندسازی کارکنان بر اساس آموزشهای هدفمند، برنامه ریزی و اجرا می شود.

					۱		منابع انسانی	سازماندهی کارکنان		سطح دو	الف- ۳ - ۲ - ۱ برنامه ریزی آموزشی سالیانه بر اساس برنامه توسعه فردی و نیازسنجی آموزشی برنامه ریزی و اجرا می شود.
											تدوین برنامه آموزشی سالیانه کارکنان / لحاظ برنامه توسعه فردی کارکنان در برنامه آموزشی سالیانه کارکنان لحاظ دوره های پیشنهادی مسئولان بخشها / واحدها کارکنان در برنامه آموزشی / لحاظ نتایج ارزشیابی کارکنان و برنامه ریزی آموزشی توسط مسئولان واحدها/ بخش / محوریت مدیریت پرستاری در نیازسنجی آموزشی پرستاران محوریت رئیس/ مدیرعامل بیمارستان در نیازسنجی آموزشی پزشکان محوریت مدیریت بیمارستان / مسئول واحد منابع انسانی در نیازسنجی آموزشی کارکنان غیر پزشک و غیر پرستار بر آورد بودجه آموزشی مورد نیاز برنامه آموزشی سالیانه کارکنان / تامین بودجه و تصویب و ابلاغ برنامه آموزشی سالیانه کارکنان توسط تیم رهبری و مدیریت / اجرای برنامه آموزشی به صورت الکترونیک/ حضوری تدوین برنامه اصلاحی متعاقب ارزشیابی دوره های آموزشی و نتایج آزمون ها
					۱		منابع انسانی	سازماندهی کارکنان		سطح دو	الف- ۳ - ۲ - ۲ کتابچه توجیهی برای معرفی شرایط عمومی و موارد اختصاصی هر بخش/ واحد و مقررات اداری و مالی در دسترس کارکنان است.
											تدوین مجموعه مدون کتابچه توجیهی برای معرفی شرایط عمومی و موارد اختصاصی هر بخش/ واحد و مقررات اداری و مالی به صورت فایل الکترونیک اطلاع رسانی کتابچه توجیهی بیمارستان توسط واحد منابع انسانی / دسترسی کارکنان به فایل الکترونیک کتابچه توجیهی بیمارستان در بخشها/ واحدها / آگاهی کارکنان در زمینه کتابچه توجیهی بیمارستان
					۱		منابع انسانی	سازماندهی کارکنان		سطح سه	الف- ۳ - ۲ - ۳ جانشین پروری و انتقال تجربیات و اطلاعات بین کارکنان، برنامه ریزی و بر اساس آن اقدام می شود.
											برنامه ریزی درخصوص شناسایی و پیش بینی احتمالات خروج کارکنان از واحدها/ بخشها تدوین دستورالعمل انتقال دانش و تجربه راهبر (استاد) و رهجو (شاگرد) حداقل در مشاغل حساس توسط تیم رهبری و مدیریت تدوین دستورالعمل انتخاب، انتصاب، ارتقا و تنزل جایگاه مدیریتی در بیمارستان آگاهی کارکنان مرتبط و و اجرای دستورالعمل انتقال دانش و تجربه راهبر (استاد) و رهجو (شاگرد) معرفی حداقل یک فرد جانشین مسئول بخش/ واحد با تفویض اختیارات مسئول واحد در غیاب وی
					۱,۵		منابع انسانی	نظارت و کنترل		سطح سه	الف- ۳ - ۲ - ۴ اثربخشی برنامه های آموزشی در حیطه آگاهی و مهارت، ارزیابی و بر اساس نتایج آن اقدامات اصلاحی مؤثر برنامه ریزی و اجرا می شوند.
											تعیین شاخص های اثربخشی آموزشی بر مبنای اهداف آموزشی در حیطه های دانش و مهارت توسط مجریان برنامه ها ارزیابی دوره های آموزشی در حیطه دانش با انجام پیش آزمون و پس آزمون و بر اساس شاخص های اثربخشی آموزشی ارزیابی دوره های آموزشی در حیطه مهارت با بررسی مهارتهای عملی آموخته شده و بر اساس شاخص های اثربخشی آموزشی شیاطراحی اقدام اصلاحی براساس نتایج ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده
					۱		منابع انسانی	سازماندهی کارکنان		سطح سه	الف- ۳ - ۲ - ۵ کنگره ها و همایش های علمی اطلاع رسانی شده و از حضور کارکنان در دوره های بازآموزی و آموزش مداوم پزشکان حمایت می شود.

										اطلاع رسانی بیمارستان درخصوص برگزاری کنگره ها و همایش های علمی حمایت و مساعدت بیمارستان درخصوص شرکت پزشکان در دوره های بازآموزی و آموزش مداوم حمایت و مساعدت بیمارستان درخصوص شرکت پرستاران در دوره های بازآموزی و آموزش مداوم حمایت و مساعدت بیمارستان درخصوص شرکت کارکنان پاراکلینیک در دوره های بازآموزی و آموزش مداوم حمایت و مساعدت بیمارستان درخصوص شرکت کارکنان غیر بالینی در دوره های بازآموزی و آموزش های تخصصی
										الف- ۳ - ۳ ارزشیابی و نظارت بر عملکرد کارکنان در مسیر ارتقاء و توسعه، برنامه ریزی و مدیریت می شود.
					۱	منابع انسانی	نظارت و کنترل	سطح یک		الف- ۳ - ۳ - ۱ کنترل های انضباطی بر اساس ارزیابی مستمر کارکنان برنامه ریزی شده و با رعایت قوانین و مقررات مرتبط اجرا می شوند.
										رسیدگی اولیه به تخلفات کارکنان غیر بالینی توسط تیم رهبری و مدیریت و اخذ تصمیم در زمینه برخوردهای انضباطی با متخلفین احتمالی طرح اولیه تخلفات کارکنان بالینی در کمیته اخلاق بالینی با حضور تیم رهبری و مدیریت و اخذ تصمیم در زمینه برخوردهای انضباطی با متخلفین احتمالی معرفی کارکنان بالینی / غیر بالینی به هیات های رسیدگی به تخلفات کارکنان / اعضای هیات علمی به تشخیص تیم رهبری و مدیریت بیمارستان / دانشگاه علوم پزشکی
					۱	منابع انسانی	نظارت و کنترل	سطح دو		الف- ۳ - ۳ - ۲ نتایج ارزشیابی سالیانه کارکنان، در طراحی برنامه آموزشی و ارتقا شغلی کارکنان استفاده می شوند.
										دسترسی به دستورالعمل ارزشیابی کارکنان در بیمارستان اطلاع رسانی و دسترسی به فرم ارزشیابی سالانه برای تمامی رده های شغلی بر اساس شرح وظیفه شروع فرایند ارزشیابی سالانه با خود ارزیابی افراد و تکمیل جدول مربوطه در فرم ارزیابی تهیه فهرستی از نقاط قابل بهبود کارکنان در هریک از بخشها / واحدها / استفاده از نتایج ارزشیابی در روند ارتقا کارکنان استفاده از نتایج ارزشیابی در برنامه ریزی آموزشی
					۱	منابع انسانی	نظارت و کنترل	سطح دو		الف- ۳ - ۳ - ۳ شایستگی کارکنان بر اساس معیارهای معین ارزیابی شده و نتایج آن ملاک ارتقای شغلی کارکنان است.
										مشخص بودن روند ارتقای شغلی در رده های شغلی مختلف در مقررات داخلی بیمارستان آگاهی کارکنان از ضوابط و روند ارتقای شغلی خود / ارتقای شغلی کارکنان مطابق ضوابط ابلاغی و احکام کارگزینی مربوط انتصاب مدیران و مسئولان بخشها / واحدها متناسب با شایستگی های دانشی، مهارتی و تجربه افراد و شواهد عملکردی آنان داشتن حسن شهرت و نداشتن سو سابقه در زمینه اخلاق حرفه ایی شرط لازم برای انتصاب های مدیریتی
					۱	منابع انسانی	حریم شخصی بیمار	سطح سه		الف- ۳ - ۳ - ۴ کارکنان نمونه، بر اساس عوامل کلیدی معین و مؤثر بر کیفیت کار، شناسایی شده و مورد تشویق قرار می گیرند.

										تعیین ملاک های شناسایی و معرفی کارکنان نمونه در تمامی بخشها/ واحدها / اطلاع رسانی ملاک های شناسایی و معرفی کارکنان نمونه به تمامی کارکنان / انتخاب کارکنان نمونه براساس ملاک های شناسایی شده و با روش مشخص داشتن حس شهرت و عدم وجود سو سابقه در زمینه اخلاق حرفه ایی شرط لازم برای پرسنل نمونه
									سطح	الف- ۳ - ۴ بیمارستان برای حمایت از کارکنان برنامه های مدون داشته و بر اساس آن عمل می نماید.
					۱	بایگانی راکد و جاری کارگزینی	منابع انسانی	حمایت از کارکنان	سطح یک	الف- ۳ - ۴ - ۱ اصل محرمانه بودن و امنیت اطلاعات کارکنان و سطح بندی دسترسی به این اطلاعات رعایت می شود.
										تعیین حداقل محتوای پرونده پرسنلی منطبق با قوانین سازمانهای بالادستی وجود فضای بایگانی منطبق بر استانداردها از نظر مساحت، دما، رطوبت و استفاده از ملزومات و تجهیزات با کیفیت برای نگهداری اسناد پرسنلی رعایت اصل محرمانگی، تعیین سطح دسترسی ها با نظارت مسئول واحد منابع انسانی
										وجود پرونده پرسنلی کاغذی/ الکترونیک برای تمامی کارکنان در واحد منابع انسانی برگه شمار نمودن و جداسازی اوراق پرونده های پرسنلی وجود پرونده پرسنلی کاغذی/ الکترونیک برای کارکنان بخشها و واحدهای برون سپاری شده
					۲	بایگانی راکد و جاری کارگزینی	منابع انسانی	حمایت از کارکنان	سطح دو	الف- ۳ - ۴ - ۲ اطلاعات مربوط به مرخصی و سوابق حوادث شغلی احتمالی کارکنان، به تفکیک بخشها / واحدها، در واحد منابع انسانی نگهداری می شوند.
										وجود سوابق کاغذی/ الکترونیک مرخصی استحقاقی و استعلاجی و بدون حقوق تمامی کارکنان در تمامی واحدها و واحدهای برون سپاری شده در واحد منابع انسانی وجود سوابق حوادث شغلی برای تمامی کارکنان در کلیه واحدها و واحدهای برون سپاری شده در واحد منابع انسانی
					۳	تمامی بخش ها/واحدها	دفتر بهبود کیفیت	حمایت از کارکنان	سطح دو	الف- ۳ - ۴ - ۳ عملکرد و تصمیمات تیم مدیریت و رهبری نشان دهنده ارزش گذاری، توسعه و حمایت از کارکنان است.
										وجود رویکرد عاری از سرزنش نابجای کارکنان منطبق بر نگرش سیستمیک و فرهنگ ایمنی بیمار در وقایع ناخواسته درمان از سوی تیم رهبری و مدیریت وجود سیستم حمایتی حقوقی و قانونی مانند بیمه مسئولیت مدنی و حمایت از پرسنل در وقایع ناخواسته درمان در موارد غیر از قصور رسیدگی به شکایات/ توجه و ارزش گذاری به پیشنهادات کارکنان در موارد مرتبط با مشکلات محیط های کاری تقویت ارتباط با کارکنان با تیم رهبری و مدیریت از طریق برنامه ملاقات حضوری و جلسات پرسش و پاسخ مدیریت صحیح تعارضات داخلی بخشها و مشکلات بین بخشی توسط مدیران میانی و تیم رهبری و مدیریت ایجاد اطمینان و امنیت شغلی برای تمامی رده های شغلی بیمارستان تایید کارکنان مبنی بر ارزش گذاری، توسعه و حمایت از کارکنان از سوی تیم رهبری و مدیریت بیمارستان
					۱,۵		دفتر رئیس/مدیرعامل	رضایت ارائه دهنده خدمت	سطح دو	الف- ۳ - ۴ - ۴ رضایت کارکنان حداقل دو بار در سال و با فاصله شش ماه ارزیابی و بر اساس نتایج آن، اقدامات اصلاحی/ برنامه بهبود مؤثر اجرا می شود.

										انجام رضایت مندی کارکنان با پرسشنامه پایا و روا حداقل هر شش ماه مقایسه نتایج رضایت کارکنان دوره های قبلی، پیش بینی راهکارهای بهبود طراحی اقدامات اصلاحی/برنامه بهبود بر اساس نتایج رضایت سنجی از کارکنان
					۱		رضایت ارائه دهنده خدمت	تمامی بخش ها	سطح سه	الف- ۳ - ۴ - ۵ رضایت کارکنان در بیمارستان به نحوی است که اشتغال در این مرکز را به سایرین توصیه می نمایند.
										رضایت کامل مدیران / مسئولان بخشها/واحدهای بیمارستان به دیگر همکاران خود جهت اشتغال در این مرکز رضایت کامل و توصیه پزشکان بیمارستان به دیگر همکاران خود جهت اشتغال در این مرکز رضایت کامل و توصیه پرستاران بیمارستان به دیگر همکاران خود جهت اشتغال در این مرکز رضایت کامل و توصیه کارکنان پاراکلینیک بیمارستان به دیگر همکاران خود جهت اشتغال در این مرکز رضایت کامل و توصیه کارکنان اداری مالی و پشتیبانی بیمارستان به دیگر همکاران خود جهت اشتغال در این مرکز
					۱		دفتر رئیس /مدیرعامل	تمامی بخش ها/واحدها	سطح سه	الف- ۳ - ۴ - ۶ امکانات رفاهی بر اساس شاخص های مبتنی بر شواهد عینی و ضوابط مربوط، به کارکنان تعلق می گیرد.
										پیش بینی امکانات رفاهی، برنامه های فرهنگی آموزشی / تفریحی برای کارکنان توزیع عادلانه امکانات رفاهی و فرهنگی براساس ملاک های عملکردی معین
					۱		حمایت از کارکنان	تمامی بخش ها	سطح سه	الف- ۳ - ۴ - ۷ تعلق سازمانی در میان کارکنان مشهود بوده و رده های مختلف شغلی نسبت به موفقیت سازمان احساس مسئولیت می نمایند.
										خوش بینی کارکنان به روند توسعه و بهبود مستمر کیفیت خدمات در بیمارستان انگیزه و اشتیاق وافر کارکنان به انجام وظایف سازمانی / بالا بودن نرخ ماندگاری کارکنان / پایین بودن نرخ غیبت و ترک خدمت در بیمارستان احساس مسئولیت نسبت به موفقیت سازمان در رده های مختلف شغلی
					جمع امتیاز					

نام و امضاء ارزیابی شونده :
نام و امضاء کارشناس ارزیاب :