



1-هدف: این دستورالعمل با هدف کسب اطمینان از اجرای فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران و مسئولین در بیمارستان نیکان غرب به صورت نظاممند، شفاف و مبتنی بر شایستگی به نحوی که از انتخاب افراد بدون صلاحیت علمی، اخلاقی یا مدیریتی جلوگیری شود و همچنین یکپارچگی در فرآیند انتصاب تدوین گردیده است.

2-دامنه کاربرد: اجرای صحیح این سند توسط مسئول منابع انسانی و مدیران بیمارستان نیکان غرب الزامی است.

3- تعاریف:

1-3-شایستگی (Competency): مجموعه ای از دانش، مهارت و نگرش که فرد را برای ایفای مؤثر نقش آماده می کند.

4- مسئولیت ها و اختیارات:

1-4-مسئول منابع انسانی مسئولیت تدوین، بازنگری سند را در زمان مشخص شده و نظارت بر اجرا برعهده دارد.

2-4-رئیس بیمارستان و مدیران مجموعه مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارد.

3-4-دبیر کارگروه منابع انسانی مسئولیت اجرای صحیح سند را بر عهده دارد.

5-گام های دستورالعمل:

1-5-نیاز به انتصاب در مشاغل مدیریتی و سطح مسئولین باید توسط مسئول منابع انسانی به کارگروه منابع انسانی اعلام گردد.

2-5-فرد یا افراد پیشنهادی روسای مراکز پس از تکمیل فرم ارزیابی شایستگی باید توسط مسئول منابع انسانی به کارگروه منابع انسانی معرفی گردند.

تبصره 1: معرفی حداقل دو کاندید جهت انتصاب در سطح مسئولین الزامی می باشد.

3-5-فرد یا افراد پیشنهاد شده باید توسط روسای مراکز به کانون ارزیابی معرفی گردند.

تبصره 2: کسب حداقل 80 امتیاز در ارزیابی شایستگی جهت معرفی به کانون ارزیابی الزامی می باشد.

4-5-نتایج ارزیابی افراد پیشنهادی در هیات عامل مراکز بررسی و در صورت نیاز مصاحبه توسط قائم مقام شرکت مهر درمان انجام گردد.

5-5-در صورت تأیید هیات عامل حکم مدیر یا مسئول منتخب توسط مدیرعامل ابلاغ گردد.

تبصره 3: در مواردی که مدیر یا مسئولی بنا به هر دلیلی قصد دریافت مرخصی طولانی مدت (مرخصی زایمان، بدون حقوق و...) را دارد، فرآیند انتخاب جانشین وی نیز طبق دستورالعمل تدوین شده خواهد بود.

نکته: انتصاب مدیران و مسئولین خارج از دستورالعمل مذکور فاقد اعتبار خواهد بود.

6-5-بعد از ابلاغ مدیر عامل حکم حقوقی مدیر یا مسئول منصوب باید توسط مسئول منابع انسانی صادر گردد.

6-پایش و نظارت:

1-6-پایش: فرمت و روش گزارش پایش اجرای دستورالعمل توسط مسئول منابع انسانی، بصورت الکترونیکی طراحی و مطابق فرآیند مربوط تصویب و ابلاغ خواهد شد. گزارش پایش اجرای دستورالعمل هر 6 ماه یکبار توسط مسئول منابع انسانی در کارگروه منابع انسانی مطرح می گردد.

2-6-نظارت: نظارت بر اجرای صحیح این دستورالعمل به شرح ذیل خواهد بود:

1-2-6-نظارت بر عملکرد واحد منابع انسانی در اجرای دستورالعمل بر عهده مدیر اجرایی خواهد بود.

2-2-6-نظارت بر عملکرد مدیر اجرایی و سایر مدیران ارشد بصورت مستقیم توسط رئیس بیمارستان صورت می پذیرد.



تبصره 4: گزارشات عدم انطباق در بازه زمانی تعیین شده توسط واحد منابع انسانی خطاب به مدیر اجرایی و به صورت رونوشت به دفتر بهبود کیفیت ارسال می‌شود.

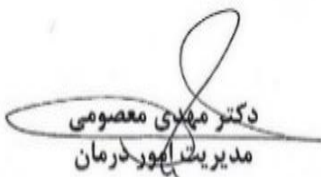
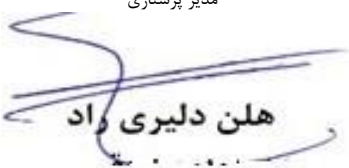
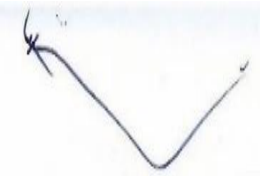
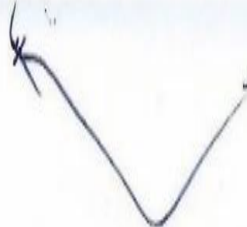
7- مرجع تأیید، تصویب، ابلاغ، نگهداری، توزیع و بازنگری:

- 7-1- تأیید: پس از تأیید اولیه مدیر اجرایی، کارگروه منابع انسانی مرجع تأیید این دستورالعمل خواهد بود.
- 7-2- تصویب و ابلاغ: رییس بیمارستان مرجع تصویب و ابلاغ این دستورالعمل خواهد بود.
- 7-3- نگهداری و توزیع: نسخه اصل این دستورالعمل در دفتر سنجش و پایش کیفیت نگهداری خواهد شد. توزیع نسخ این دستورالعمل توسط دفتر سنجش و پایش کیفیت صورت خواهد گرفت.
- 7-4- بازنگری: این دستورالعمل توسط بهبود کیفیت به صورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رئیس بیمارستان، مدیر اجرایی، مسئول منابع انسانی و دفتر سنجش و پایش کیفیت می‌توانند پیشنهاد بازنگری در این دستورالعمل را خارج از بازه‌ی زمانی عادی و بازنگری مطرح نمایند.

8- منابع و مراجع:

8-1- دستورالعمل انتخاب، انتصاب و ارتقاء جایگاه مدیریتی در مراکز نیکان - شماره مدرک: NIK-INS-HRD-00022-00

8-2- استانداردهای اعتباربخشی - ویرایش پنجم - سال 1401

 دکتر مهدی معصومی مدیر پرستاری	 هلن دلیری واد	 علیرضا یوسف زاده - سرپرست منابع انسانی	تهیه کنندگان	
 دکتر محمدرضا سروش رئیس بیمارستان	تصویب و ابلاغ کننده	ابلاغ گروه درمانی نیکان به شماره مدرک NIK-INS-HRD-00022-00 	تایید کننده جانشین رییس کمیته	 تایید اولیه
نسخه کپی		دفتر سنجش و پایش کیفیت		توزیع نسخ
 تاریخ بازنگری بعدی ۱۴۰۵/۱۰/۰۱ بیمارستان نیکان غرب  کنترل شد ۱۴۰۴/۱۰/۰۲ بیمارستان نیکان غرب				