



1- هدف : هدف از تدوین این دستورالعمل کسب اطمینان از اجرای فرآیند ارزیابی کارکنان، ایجاد انگیزش برای کارکنان در مسیر پیشرفت شغلی، بررسی عملکرد پرسنل برای پذیرش مسئولیت‌های محوله، ایجاد طرح‌های آموزشی و توسعه‌ای و تعیین شرایط آماده‌سازی جهت ارتقاء مهارت پرسنل در بیمارستان نیکان غرب می‌باشد.

2- دامنه کاربرد: اجرای این سند در کلیه بخش‌ها و واحدهای بیمارستان نیکان غرب الزامی می‌باشد.

3- تعاریف:

3-1- شاغلین در بیمارستان: در چهار گروه مدیران ارشد، مدیران میانی، کارکنان درمانی و پشتیبانی طبقه‌بندی می‌شوند.

3-2- ارزشیابی قیاسی: در این روش، عملکرد فرد با استاندارد از پیش تعیین شده‌ای مقایسه و سنجیده می‌شود. مزیت ویژه این روش، حذف قضاوت‌های شخصی در نتایج ارزیابی است.

3-3- معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:

3-3-1- شاخص‌های اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد در ماموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف پرسنل می‌باشد که طبق قانون و مقررات مبنای ارزیابی عملکرد آن‌ها قرار می‌گیرد.

3-3-2- در خصوص هریک از کارمندان، شاخص‌ها متفاوت خواهد بود. تدوین شاخص‌های اختصاص ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان توسط ریاست یا معاونت واحدهای ذیربط انجام می‌گیرد و جهت بررسی و تایید نهایی به واحد منابع انسانی جهت ارزیابی عملکرد ارسال می‌گردد.

3-3-3- تدوین شیوه و معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد در منابع انسانی سازمان تعیین و براساس آن ارزیابی‌های دوره‌ای انجام می‌پذیرد که لزوماً به شکل خود ارزیابی، ارزیابی سرپرست بلافاصله و مسئول مافوق خواهد بود.

4- مسئولیت‌ها و اختیارات:

4-1- مسئول منابع انسانی مسئولیت تدوین، بازنگری در بازه زمانی مشخص و نظارت بر اجرای سند را بر عهده دارد.

4-2- مدیران ارشد و میانی مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارند.

5- گام‌های دستورالعمل:

5-1- فرم‌های ارزیابی عملکرد مربوط به پرسنل هر بخش / واحد باید توسط مسئولین واحدها / سرپرستاران در زمان مقرر تکمیل گردد.

5-2- شاخص‌های قابل سنجش درخصوص هریک از کارمندان باید براساس شرح وظایف و امور محوله توسط مسئولین واحدها / سرپرستاران مشخص شود و ارزیابی کننده نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید.

5-3- چک لیست‌های ارزیابی اختصاصی مدیران و کارکنان باید توسط مسئول / مدیر منابع انسانی به‌صورت شش ماهه ارزیابی گردد. و نتایج آن در کمیته منابع انسانی مورد بررسی قرار گیرد.

5-4- موارد عدم انطباق و اقدامات اصلاحی در رابطه با هر پرسنل باید توسط مسئولین واحدها / سرپرستاران به‌صورت مستمر بررسی شود و گزارش آن به مسئول منابع انسانی اطلاع داده شود.

5-5- شاخص‌های ارزیابی عمومی در کتاب قوانین و مقررات اداری بیمارستان مشخص شود و توسط کلیه پرسنل رعایت گردد.

5-6- اصول حرفه‌مندی و احترام به حقوق افراد باید توسط کلیه پرسنل در تمام بخش‌ها و واحدها رعایت شود.



6- پایش و نظارت:

6-1- 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 کمیته منابع انسانی مطرح می گردد.

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

6-2-1- نظارت بر عملکرد مسئولین/ سرپرستاران در اجرای صحیح دستورالعمل به ترتیب بر عهده مسئول منابع انسانی، مدیران ارشد خواهد بود.

6-2-2- نظارت بر عملکرد مدیران ارشد بصورت مستقیم توسط رییس بیمارستان صورت می پذیرد.

تبصره 1: ارسال گزارشات عدم انطباق در بازه زمانی تعیین شده توسط مسئول منابع انسانی به مدیر اجرایی بصورت رونوشت به دفتر بهبود کیفیت انجام می شود.

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

7-1- تایید: پس از تایید اولیه مدیران ارشد، کمیته منابع انسانی مرجع تایید 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. رییس بیمارستان، مدیر اجرایی، مسئول منابع انسانی و دفتر سنجش و پایش کیفیت می توانند پیشنهاد بازنگری در این دستورالعمل را خارج از بازه ی زمانی عادی و بازنگری مطرح نمایند.

8- منابع و مراجع:

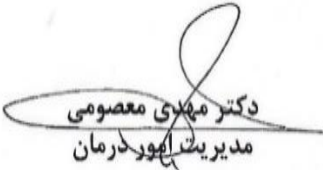
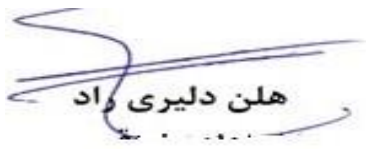
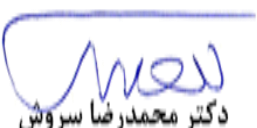
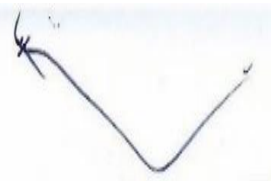
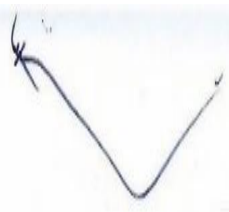
8-1- دستورالعمل ها و قوانین داخلی بیمارستان

8-2- دستورالعمل های منابع انسانی

8-3- دستورالعمل های اداره کار و امور اجتماعی

8-4- استانداردهای اعتباربخشی- ویرایش پنجم- سال 1401



 دکتر مهدی معصومی مدیر بیمارستان	مدیر پرستاری  هلن دلیری	علیرضا یوسف زاده - مسئول منابع انسانی 	تهیه کنندگان		
 دکتر محمدرضا سروش رئیس بیمارستان	تصویب و ابلاغ کننده	مصوب کمیته منابع انسانی مورخ 1402/05/07 	تایید کننده جانشین رئیس کمیته		تایید اولیه
نسخه کپی تاریخ بازنگری بعدی ۱۴۰۴/۱۰/۰۱ بیمارستان نیکان غرب کنترل شد ۱۴۰۴/۱۱/۰۸ بیمارستان نیکان غرب		دفتر سنجش و پایش کیفیت 		توزیع نسخ	