



بیمارستان مهر

سیستم مدیریت یکپارچه

نام مدرک: دستورالعمل استخدام

کد مدرک: HR-IN-063

شماره بازنگری مدرک: ۲

تاریخ تهیه: ۹۸/۱/۱۵

تاریخ بازنگری: ۹۹/۱/۱۵

تاریخ صدور: ۹۸/۱/۲۰

وضعیت کنترل	امضاء	تاریخ	مسئولیت	
		۹۸/۱/۲۰	مدیر منابع انسانی	تهیه
		۹۸/۱/۲۰	رئیس هیئت مدیره	تأیید
صفحه ۱ از ۵ صفحه		۹۸/۱/۲۰	مدیر عامل	تصویب

بیمارستان مهر	دستورالعمل استخدام	کد مدرک: HR-IN-063 شماره بازنگری: ۲
---------------	--------------------	--

فهرست : شماره صفحه

هدف.....4

دامنه کاربرد.....4

تعاریف.....4

مسئولیت ها و اختیارات.....4

شرح اقدامات.....4

منابع.....5

پیوست ها.....5

هدف :

بمنظور بکارگیری افراد توانمند، شایسته و مناسب جهت تصدی مشاغل مورد نیاز بیمارستان در راستای ارتقاء ارائه مطلوب خدمات به بیماران، پرسنل و پزشکان، این روش اجرایی با هدف ایجاد یک سیستم مدیریت یکپارچه بر اساس سیاست و قوانین بیمارستانی تدوین گردیده است.

دامنه کاربرد :

کلیه پرسنل و واحدهای بیمارستان.

تعاریف :

❖ **PDP** : اعتبار بخشی اعتقاد دارد که آگاهی و آموزش های اولیه پرسنل کافی نبوده و بیمارستان جهت پیشرفت و توانمندسازی پرسنلی و سازمانی باید برنامه ریزی آموزشی برای هر فرد داشته باشد که می تواند براساس نیازهای شغلی، اهداف سازمان، اهداف واحد یا شاخص های مورد بررسی در هر واحد باشد.

مسئولیت ها و اختیارات :

- مسئولیت اجرا : این روش اجرایی بر عهده مدیر منابع انسانی می باشد.
- مسئولیت بازنگری این روش اجرایی بر عهده سرپرست بهبود کیفیت و نماینده مدیریت می باشد.
- مسئولیت تدوین روش اجرایی آموزش برای پرسنل جدیدالاستخدام با سوپروایزر آموزشی می باشد.
- مسئولیت آموزش توجیهی و آزمون توانمندی اولیه بر اساس شرح وظایف و پست سازمانی بر عهده مسئول واحد مربوطه می باشد.

شرح اقدامات :

۱. سیاست های بیمارستان در خصوص نوع استخدام، پرداخت حقوق و مزایای قانونی و در صورت نیاز پرداخت فوق العاده و مزایای ویژه در کتابچه سیاست های حاکمیتی بیمارستان و بدو ورود بیان گردیده است که این سند بصورت سالانه بازنگری می شود و همچنین نوع استخدام بیمارستان با توجه به سیاست های بیمارستان از نوع قراردادی می باشد که کلیه این موارد در بدو مراحل استخدام برای افراد متقاضی توسط واحد منابع انسانی شرح داده می شود.
۲. کلیه مسئولین واحدها در خصوص اخذ مجوز استخدام از طریق فرم نیروی جایگزین با هماهنگی واحد منابع انسانی اقدام می کنند.
۳. تنظیم آگهی استخدام بر اساس شرایط احراز شغل توسط واحد منابع انسانی با اخذ مجوز از مدیریت عامل انجام می گیرد.
۴. اعلام برنامه زمان بندی جهت مصاحبه کتبی و شفاهی و ارجاع افراد به مسئول واحد مربوطه توسط واحد منابع انسانی انجام می گیرد.
۵. بررسی شرایط احراز و دریافت مدارک لازم توسط واحد منابع انسانی بر اساس قوانین بیمارستان و استاندارد اعتباربخشی انجام می گیرد.

۶. انجام آزمون‌های توانمندی اولیه بر اساس شرح وظایف پست طبق روش اجرایی آموزش توسط مسئول واحد انجام می‌گیرد.
۷. معرفی افراد پذیرفته شده در آزمون توانمندی اولیه به کمیته استخدام با هماهنگی مسئول واحد و واحد منابع انسانی انجام می‌گیرد.
۸. پس از پذیرفته شدن افراد متقاضی در کمیته استخدام جهت انجام معاینات بدو استخدام طبق دستورالعمل توسط واحد منابع انسانی به مراکز مجاز طبق ظوابط و مقررات معرفی می‌شوند.
۹. آموزش‌های اصلاحی منتج از آزمون توانمندی اولیه توسط مسئول واحد برای افراد متقاضی انجام می‌گردد.
۱۰. آموزش توجیهی بدو ورود بر اساس روش اجرایی آموزش و استاندارد اعتباربخشی با هماهنگی سوپروایزر آموزشی انجام می‌گیرد.
۱۱. پس از اتمام کلیه آموزش‌های بدو ورود و انجام اقدام اصلاحی منتج از آزمون توانمندی اولیه سوپروایزر آموزشی فرد را مورد ارزیابی مجدد قرار می‌دهد و تأییدیه گذراندن دوره توجیهی را صادر می‌نماید.
۱۲. فرم توانمندسازی حین خدمت (PDP) توسط مسئول واحد و سوپروایزر آموزشی با هماهنگی مسئول بهبود کیفیت بر اساس روش اجرایی آموزش تکمیل می‌گردد.
۱۳. واحد منابع انسانی جهت افرادی که کلیه مراحل استخدام را گذرانده‌اند حکم استخدام قراردادی طبق طرح طبقه‌بندی مشاغل و مجوز ورود بکار صادر مینماید.

منابع :

- قانون کار
- مقررات وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی
- آیین نامه و مقررات داخلی و کمیته استخدام بیمارستان.
- پیوست ها :
- طرح طبقه بندی مشاغل
- فرم نیروی جایگزین HR-FO-174
- فرم استخدام (فرم تقاضای همکاری) HR-FO-175
- فرم آزمون توانمندی‌های اولیه NM-FO-137
- فرم تکمیل مدارک استخدامی HR-FO-176
- دستورالعمل معاینات بدو استخدام QI-IN-068
- روش اجرایی آموزش QI-PC-015/15
- کتابچه حاکمیتی بیمارستان QI-SY-04/04
- کتابچه توجیهی بدو ورود MH-RF-04