

نظام نامه های مدیریت منابع انسانی

بیمارستان خاتم الانبیاء (ع)





سرشناسه	:	کولیوند، پیرحسین، ۱۳۵۰ -
عنوان و نام پدیدآور	:	نظام‌نامه‌های مدیریت منابع انسانی بیمارستان خاتم‌الانبیاء (ص) / تألیف: ... و کولیوند، میترا آذری
مشخصات نشر	:	تهران : میزماه، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	:	(۲۳۱ ص: مصور/بخشی رنگی).
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۳۳۲-۲۸۵۰۰-۲۴۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	:	غیبا
موضوع	:	بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی خاتم‌الانبیاء (ص) — مدیریت
موضوع	:	بیمارستان‌ها — ایران — تهران — کارمندان و کارکنان — مدیریت
موضوع	:	Hospitals — Iran — Tehran — Officials and employees — Administration
شناسه افزوده	:	آفتاب آذری، میترا، ۱۳۴۴ -
رده بندی کنگره	:	RA۹۹۰/۹۱۳۹۶ت۹۴/ف
رده بندی دیویی	:	۳۶۲/۱۱۰۵۵۱۲۲۲
شماره کتابشناسی ملی	:	۴۷۱۸۱۲۵



بیمارستان فوق تخصصی
خاتم الانبیاء (ع)

نظام راهبردی مدیریت منابع انسانی بیمارستان خاتم الانبیاء (ع)



مرکز
تحقیقات
علوم
عصاب
شفا

تألیف: دکتر پیرحسین کولیوند، دکتر میترا آذری (افلاک آذری)

ناشر: میرماه

گرافیک جلد و متن: مهدیه ناظم زاده

لیتوگرافی و چاپ: قائم چاپ جوربند

صحافی: افلاک

نوبت و سال انتشار: نخست / ۱۳۹۶

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۲۴۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۳۳-۲۸۵-۰

این مدارک تحت کنترل واحد DCC (مرکز کنترل مدارک) بیمارستان خاتم الانبیاء (ع) می باشد.
هرگونه کپی برداری ازان و یا ارائه به غیر (مگر با اجازه نماینده مدیریت) ممنوع می باشد.
نسخه های معتبر شامل آخرین بازنگری بایستی «مهر سبز رنگ «DCC» باشد.

تمام حقوق اثر برای مرکز تحقیقات علوم اعصاب شفاء محفوظ است.

خیابان ولیعصر (ع) - خیابان رشید یاسمی - بیمارستان فوق تخصصی خاتم الانبیاء (ع)

تلفن: ۸۸۸۸۴۰۴۰

انتشارات میرماه: تخریش، دزاشیب، خیابان شهید رمضانی، کوی شهید مرتضی عباسی، پلاک ۳، واحد ۲

تلفن: ۲۲۷۲۲۹۰۱-۲ و ۲۲۷۵۹۲۰۳-۴ فاکس: ۲۲۷۱۹۵۲۳

پیشگفتار

جهان معاصر عرصه تحولات شگرف و شتابنده است. تغییرات چنان غافل گیر کننده و برق آسا از راه می رسند که کوچکترین کم توجهی به آن می تواند به بهای گزاف غافلگیری راهبردی در تمام عرصه های سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و حتی فرهنگی از آن منجر شود. در این محیط سرشار از تغییر و بی ثباتی و آینده از عدم قطعیت ها، اخذ تصمیمات نوآورانه راه بردی که تلاش برای معماری آینده است، احتمال کسب موفقیت های بیشتر را به دنبال دارد. تصمیمات نوآورانه راه بردی با تمرکز بر ابعاد مختلف باعث خلق بینش مشترک جهت درک صحیح برنامه ریزی حرکت به سوی آینده تبلور و آزمون پایدار مدل های ذهنی با تشکیل نشست های راهبردی در سطوح گسترده و تفکر سیستمی برای بازآرایی نیروهایی که پیشگامان تعالی هستند، می شود. در این عصر فرا رقابتی، سازمان ها برای استمرار راست قرار خود با چالش های نوینی مواجه اند که برون رفت از آنها مستلزم توجه بیشتر به توسعه و تقویت مهارت ها و توانایی های درونی است که از طریق مبانی دانش سازمانی و سرمایه انسانی صورت می گیرد که سازمان ها از آن برای رسیدن به عملکرد بهتر در هزاره سوم استفاده می کنند.

در همین راستا بیمارستان خاتم الانبیا (ع) به دنبال بستر سازی و ایجاد محیط مناسب برای رشد و پرورش ذهن کارکنان بوده و بر آن است تا با برقراری ارتباطات مناسب با ذینفعان و اتکا به دانش و تکنیک های سازمانی و مهارت های تخصصی این امر را محقق ساخته و سرمایه های انسانی را تبدیل به اهرم استراتژیک برای مدیریت عملکرد و نوآوری مستمر بیمارستان نماید.

از آنجایی که نظام مدیریت منابع انسانی بیشترین تأثیر را بر تقویت فرایندهای مهم داخلی دارد، لذا در بین نظام‌های گوناگون موجود در بیمارستان تمرکز بر بازآفرینی حوزه منابع انسانی با برجسته‌سازی الزامات، قابلیت‌ها و شایستگی‌های لازم، و تدوین زیر نظام نامه‌های مربوطه که حاوی چهارچوب و اصول کلی حاکم بر فعالیت‌های منابع انسانی است در کانون توجه قرار گرفت. نظام‌نامه‌های پیش‌رو که به‌عنوان سند بالادستی مبنای تهیه دستورالعمل‌های اجرایی بخش منابع انسانی بیمارستان خاتم الانبیاء (ص) است، با اشتراک نظر جمعی از مدیران و کارشناسان حوزه‌های مختلف سازمانی و میدانی و مدرسین دانشگاهی و با کسب نظر جمعی از صاحب نظران حوزه منابع انسانی تدوین و مابقی (نظیر حقوق و دستمزد و سیستم‌های اطلاعاتی) در دست تهیه می‌باشد. لازم به ذکر است که قالب اصلی تدوین اطلاعات مبتنی بر استاندارد ۱۰۰۱۳ بوده و سطوح دو تا پنج مستندات هر نظام که شامل فرآیند، اصول اجرایی، دستورالعمل‌ها، فرم‌ها، پرسشنامه‌ها و چک لیست‌ها می‌باشد، رمجندات بعدی ارائه خواهد گردید. این مجموعه که شامل هفت نظام‌نامه جذب و استخدام، جامعه‌پذیری، آموزش و گهرداری، مدیریت استعداد، تعلق و درگیرسازی، تعاملات و مستندسازی است در تاریخ ۱۳۹۵/۶/۲۴ به هیئت مدیره بیمارستان خاتم الانبیاء (ص) رسیده است.

مؤلف

سال ۱۳۹۵ شمسی

فهرست

بخش اول: نظام نامه جذب و استخدام

۱۳	مقدمه و کلیات
۱۴	هدف
۱۴	ضرورت وجود نظام جذب و استخدام
۱۵	دامنه کاربرد
۱۵	مراجع الزامی
۱۶	تعاریف، مفاهیم و اصطلاحات
۱۷	اختصارات
۱۷	مستندات نظام مدیریت جذب و استخدام
۱۸	اسناد اصلی نظام مدیریت جذب و استخدام
۲۱	چارچوب اجرایی نظام مدیریت جذب و استخدام
۲۴	ساختار سازمانی نظام مدیریت جذب و استخدام
۲۵	فرآیندهای مدیریت جذب و استخدام
۲۷	روش های اجرایی مدون نظام مدیریت جذب و استخدام
۳۱	مسئولیت تهیه مستندات
۳۲	فرآیند تصویب، صدور و کنترل مدارک نظام مدیریت جذب و استخدام
۳۴	تعهد مدیریت
۳۷	شاخص های کلیدی عملکرد نظام مدیریت جذب و استخدام

بخش دوم: نظام نامه جامعه پذیری کارکنان

۳۹	مقدمه و کلیات
۴۰	اهداف
۴۱	ضرورت پیاده سازی نظام جامعه پذیری
۴۱	مزایای جامعه پذیری و پذیرش سازمانی
۴۲	دامنه کاربرد
۴۲	مراجع الزامی
۴۲	تعاریف، مفاهیم و اصطلاحات
۴۳	اختصارات
۴۴	مستندات نظام جامعه پذیری کارکنان
۴۵	اسناد اصلی نظام جامعه پذیری
۴۸	چارچوب اجرایی نظام جامعه پذیری

۴۹	.....	ساختار سازمانی نظام جامعه‌پذیری
۵۰	.....	فرآیندهای مدیریت جامعه‌پذیری
۵۳	.....	روش‌های اجرایی مدون نظام جامعه‌پذیری
۵۷	.....	مسئولیت تهیه مستندات
۵۸	.....	فرآیند تصویب، صدور و کنترل مدارک نظام جامعه‌پذیری
۶۰	.....	تعهد مدیریت

بخش سوه: نظام نامه حفظ و نگهداری کارکنان

۶۳	.....	مقدمه و کلیات
۶۳	.....	اهداف
۶۴	.....	دامنه کاربرد
۶۴	.....	مراجع الزامی
۶۴	.....	تعاریف، مفاهیم و اصطلاحات
۶۵	.....	اختصارات
۶۵	.....	مستندات نظام مدیریت حفظ و نگهداری کارکنان
۶۶	.....	اسناد اصلی نظام مدیریت حفظ و نگهداری کارکنان
۶۸	.....	چارچوب اجرایی نظام مدیریت حفظ و نگهداری کارکنان
۷۰	.....	ساختار سازمانی نظام مدیریت حفظ و نگهداری کارکنان
۷۱	.....	فرآیند مدیریت حفظ و نگهداری کارکنان
۷۴	.....	روش‌های اجرایی مدون نظام مدیریت حفظ و نگهداری کارکنان
۷۹	.....	مسئولیت تهیه مستندات
۸۰	.....	فرآیند تصویب، صدور و کنترل مدارک نظام مدیریت حفظ و نگهداری کارکنان
۸۳	.....	تعهد مدیریت

بخش چهارم: نظام نامه مدیریت استعداد و جانشین‌پروری

۸۵	.....	مقدمه و کلیات
۸۷	.....	اهداف
۸۸	.....	دامنه کاربرد
۸۸	.....	مراجع الزامی
۸۸	.....	تعاریف، مفاهیم و اصطلاحات
۸۹	.....	اختصارات
۸۹	.....	مستندات نظام مدیریت استعداد
۹۰	.....	اسناد اصلی نظام مدیریت استعداد

۹۲	چارچوب اجرایی نظام مدیریت استعداد
۱۰۳	ساختار سازمانی نظام مدیریت استعداد
۱۰۵	فرآیندهای مدیریت استعداد
۱۱۳	روش‌های اجرایی مدون نظام مدیریت استعداد
۱۱۷	مسئولیت تهیه مستندات
۱۱۸	فرآیند تصویب، صدور و کنترل مدارک نظام مدیریت استعداد
۱۲۱	تعهد مدیریت
۱۲۵	پیوست ۱

بخش پنجم: نظام‌نامه مدیریت تعلق و دلبستگی کارکنان

۱۲۵	مقدمه و کلیات
۱۲۶	اهداف
۱۲۶	ضرورت وجود نظام تعلق و درگیر کردن کارکنان
۱۲۷	مزایای پیاده‌سازی نظام تعلق و درگیر کردن کارکنان
۱۲۸	دامنه کاربرد
۱۳۸	مراجع الزامی
۱۳۹	تعاریف، مفاهیم و اصطلاحات
۱۴۰	اختصارات
۱۴۰	مستندات نظام مدیریت درگیرسازی کارکنان
۱۴۱	اسناد اصلی نظام تعلق و درگیر کردن کارکنان
۱۴۴	چارچوب نظام مدیریت تعلق و درگیرسازی کارکنان
۱۴۸	ساختار سازمانی نظام تعلق و درگیرسازی
۱۴۸	فرآیندهای نظام درگیرسازی کارکنان
۱۵۶	روش‌های اجرایی مدون نظام تعلق و درگیرسازی
۱۶۰	مسئولیت تهیه مستندات
۱۶۲	فرآیند تصویب، صدور و کنترل مدارک نظام تعلق و درگیرسازی
۱۶۴	تعهد مدیریت

بخش ششم: نظام‌نامه مدیریت تعاملات منابع انسانی

۱۶۷	مقدمه و کلیات
۱۶۸	اهداف
۱۶۸	ضرورت وجود نظام تعاملات
۱۶۹	مزایای پیاده‌سازی نظام تعاملات

۱۷۰	دامنه کاربرد
۱۷۰	مراجع الزامی
۱۷۰	تعاریف، مفاهیم و اصطلاحات
۱۷۲	اختصارات
۱۷۲	مستندات نظام مدیریت تعاملات
۱۷۳	اسناد اصلی نظام تعاملات
۱۷۷	چهارچوب نظام مدیریت تعاملات
۱۸۸	ساختار سازمانی نظام تعاملات
۱۸۸	فرآیند نظام تعاملات
۱۹۳	روش‌های اجرایی مدون نظام تعاملات
۱۹۷	مسئولیت تهیه مستندات
۱۹۹	فرآیند تصویب، صدور و کنترل مستندات نظام تعاملات
۲۰۱	تعهد مدیریت

بخش هفتم: نظام نامه مدیریت مستندات

۲۰۵	مقدمه و کلیات
۲۰۷	اهداف نظام مستندسازی
۲۰۹	مزایای مستندسازی
۲۱۰	دستاوردهای استقرار نظام مستندسازی
۲۱۱	بیانیه خط مشی کیفی نظام مستندات
۲۱۱	دامنه کاربرد
۲۱۱	مراجع الزامی
۲۱۲	تعاریف، مفاهیم و اصطلاحات
۲۱۳	اختصارات
۲۱۳	روش‌های اجرایی مدون
۲۱۸	مسئولیت تهیه مدارک
۲۱۸	فرآیند تصویب، صدور و کنترل مدارک
۲۲۰	تعهد مدیریت
۲۲۷	منابع