

دستورالعمل ( Instruction )

|                                                                                                                 |                               |                                  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| عنوان دستورالعمل : انتقال دانش و تجربه راهبر (استاد) و رهجو (شاگرد) حداقل در مشاغل حساس توسط تیم رهبری و مدیریت |                               |                                  | کد سند :<br>INS-HRM-1  |
| تاریخ تدوین :<br>95/8/10                                                                                        | تاریخ ابلاغ :<br>آذر ماه 1401 | تاریخ بازنگری :<br>آبان ماه 1401 | شماره ویرایش :<br>پنجم |

گامهای دقیق انجام عملیات (حالت افعال به کار برده شده امری (دوم شخص جمع) باشد جملات ساده - کوتاه - مختصر ) :

طبق تصمیم تیم رهبری و مدیریت مشاغل حساس و نیاز به تعیین جانشین حداقل شامل موارد زیر می باشد:

1-ریاست مرکز

2-مدیریت

3-رئیس امور اداری

4-مدیر خدمات پرستاری

الف) انتقال دانش و تجربه ریاست به مدیریت:

با توجه به اینکه یکی از جایگاههای ارشد مدیریتی براساس چارت سازمانی مدیریت مرکز می باشد لازم است با بسیاری از مسئولیت و وظایف ریاست مرکز آشنا بوده و نسبت به پیشبرد اهداف مدیریتی مرکز به ترتیب ذیل اقدام گردد:

1- ارجاع تمامی نامه های وارده از سازمانهای بالادستی توسط رئیس مرکز به مدیریت و اقدام و نظارت لازم

2 - واگذاری مسئولیت تصمیم گیری های حساس و بررسی های کارشناسی در امورات کمیته ها، امورات پرسنلی ، نظارت بر فعالیت های واحد امور مالی و اموراتاری تفویض می گردد.

3- با توجه به حساسیت جایگاه مدیریتی و نظر به شرایط احراز این شغل بایستی حداقل 5 سال سابقه مدیریتی داشته باشد و بر این اساس تفویض دسترسی به کارتابل و پاسخگویی از طرف ریاست مرکز به مدیریت اختصاص یافته و انتظاری رود در ایام مرخصی و ماموریت رئیس مرکز، مدیر مستقیما نسبت به امضاء مکاتبات اداری با درج از طرف رئیس اقدام نماید.

ب) انتقال دانش و تجربه مدیریت به رئیس امور اداری:

1-معرفی رئیس اموراتاری به عنوان جانشین توسط مدیر مرکز

2- مشاوره و همفکری درخصوص تصمیم گیری های حساس مدیریتی و اجرایی با حضور رئیس اموراتاری

3- واگذاری و تفویض برخی مسئولیت های مدیریتی درپیشبرد اهداف و سیاستهای اصلی مرکز به رئیس اموراتاری

4- اجازه دسترسی به مکاتبات اداری ازطریق اتوماسیون اداری و امضا نامه ها در زمان های مورد نیاز

5- انجام نظارت دقیق بر نحوه اجرای وظایف محول شده و اخذ گزارش کار درجهت اطمینان از پیشبرد امورات مدیریتی به شیوه مدنظر

6- همکاری و همراهی با تیم های نظارتی بالادستی، مشارکت دادن رئیس امور اداری در همراهی باتیم های نظارتی به سازمانهای بالادستی و مدیران ارشد استانی و کشوری در راستای آشنایی با نحوه ارائه توضیحات اقدامات انجام یافته و تسلط برتشریفات اداری

ج) انتقال دانش و تجربه اموراتاری به مسئول کارگزینی:

1-رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان و اعلام گزارش به امور اداری

2-نحوه تقسیم پرسنل و توجیه آنها قبل از شروع بکار

3-امضاء ماموریتها و مرخصی های ساعتی درصورت غیاب مدیران بالادستی

4-رسیدگی به تخلفات کارکنان و گزارش های اعلامی ازطرف مدیریت با هماهنگی رئیس اموراتاری

5-همکاری و همراهی با مدیریت اجرایی مرکز و مشارکت دادن مسئول کارگزینی در نحوه تصمیم گیری امورات مربوطه

6-اجرای تصمیم گیری درکمیته های پرسنلی و نحوه اختصاص پست به کارکنان مرکز

د) انتقال دانش و تجربه مدیر خدمات پرستاری به سوپروایزر بالینی شیفت صبح:

- 1- سوپروایزر بالینی صبح وظیفه نظارت، هماهنگی، کلیه امورات مربوط به درمان را زیر نظر مدیر خدمات پرستاری بر عهده دارد و به کلیه وظایف و مسئولیت مدیر پرستاری آشنا می باشد.
- 2- جهت انتقال دانش و تجربه مدیر خدمات پرستاری به سوپروایزر بالینی صبح به شرح ذیل اقدام میشود:
  - تصمیم گیری درخصوص انتخاب کارکنان برای پست های مسئولیتی حوزه پرستاری از طریق مدیر خدمات پرستاری با همفکری و مشورت سوپروایزر بالینی انجام میگردد.
  - تغییر محل خدمت کارکنان پرستاری و کمک بهیاری با نظر موافق سوپروایزر بالینی صبح انجام می گیرد.

ه) انتقال دانش و تجربه رئیس امور اداری به مسئول کارگزینی :

- 1- بررسی و نحوه توزیع و توجیه پرسنل قبل از معرفی به واحد و شروع بکار
- 2- امضاء ماموریتها و مرخصی های کارکنان در غیاب مدیران بالا دستی و با هماهنگی
- 3- بررسی و رسیدگی به گزارش های اعلامی مربوط به تخلفات کارکنان از طرف مدیریت با هماهنگی
- 4- همکاری و همراهی با تیم مدیریت اجرایی مرکز و مشارکت دادن در تصمیم گیری امورات مرکز
- 5- رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان و اعلام گزارش های مربوط به غیبت کارکنان
- 6- تصمیم گیری در کمیته های پرسنلی و اختصاص پست سازمانی به کارکنان مرکز
- 7- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدها در ارتباط با نیروی انسانی

منابع: تجربیات بیمارستانی

امکانات مرتبط: سیستم اتوماسیون

مسئولیت ها و اختیارات (کارکنان مرتبط): ریاست مرکز- مدیریت مرکز- رئیس امور اداری- مدیر خدمات پرستاری - مسئول کارگزینی- سوپروایزر بالینی

| نام و نام خانوادگی و سمت تصویب کننده : | نام و نام خانوادگی و سمت تأیید کننده :   | نام و نام خانوادگی و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان : |                                   |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| دکتر امیراحمد عرب زاده:<br>رئیس مرکز   | راشد افروز<br>معاون توسعه مدیریت و منابع | رامین رونقی:<br>مدیر خدمات پرستاری                 | غلامرضا لطفی<br>رئیس منابع انسانی | راشد افروز<br>معاون توسعه مدیریت و منابع |
|                                        |                                          | لیلا عزتی<br>سوپروایزر بالینی                      | شهین شیفته<br>سوپروایزر بالینی    | فرخ رهام<br>مسئول کارگزینی               |