



دستورالعمل ارزشیابی کارکنان

BH	HM&HP	Ins	شماره سند
1399	07		تدوین اولیه
1403	03		تاریخ بازنگری
1401	03		تاریخ ابلاغ
			سریال بازنگری

تعداد صفحات ۶ بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز بازنگری بعدی 10 03 1405

هدف	دامنه	صاحب	ذینفعان	پاسخگو	تعاریف	روش اجرا	امکانات	مراجع	تصویب
-----	-------	------	---------	--------	--------	----------	---------	-------	-------

۱. هدف :

- شناخت کارکنان پرتلاش و دستیابی به اصل شایسته سالاری
- ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد کارکنان پرتلاش و سایر کارکنان
- جمع آوری اطلاعات ضروری درباره نیروهای شاغل در سازمان
- در دسترس بودن اطلاعات کارکنان برای ارسال به مدیران به منظور اخذ تصمیمات بجا و لازم در جهت ارتقاء کمی و کیفی کارکنان

۲. دامنه : کل بیمارستان

۳. صاحبان فرآیند :

رئیس / مدیرعامل / مدیر بیمارستان / معاون درمان / رئیس امور اداری / مدیر خدمات پرستاری / مدیر خدمات سرپایی / سرپرستاران و مسئولین واحدها / سوپروایزرین

۴. ذینفعان فرآیند : کارکنان بیمارستان

۵. فرد پاسخگو : تیم مدیریت و رهبری

۶. تعاریف و اصطلاحات :

ارزشیابی: به یک فرایند نظام دار برای جمع آوری، تحلیل و تفسیر اطلاعات گفته می شود به این منظور که تعیین شود آیا هدفهای مورد نظر تحقق یافته اند یا در حال تحقق یافتن هستند.

عملکرد: چگونگی انجام وظایف و فعالیتهای و نتایج حاصل



دستورالعمل ارزشیابی کارکنان

BH	HM&HP	Ins	شماره سند
1399	07		تدوین اولیه
1403	03		تاریخ بازنگری
1401	03		تاریخ ابلاغ
			سریال بازنگری

تعداد صفحات ۶ بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز

هدف	دامنه	صاحب	ذینفعان	پاسخگو	تعاریف	روش اجرا	امکانات	مراجع	تصویب
-----	-------	------	---------	--------	--------	----------	---------	-------	-------

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال می باشد.

۷. روش اجرا: (چه فعالیتی، چه زمانی، درچه محلی و توسط چه کسی انجام می شود.)

فرم ارزیابی

1- فرم های شماره ۱ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.

شاخص های ارزیابی عملکرد کارکنان شامل شاخص های عمومی و اختصاصی می باشد که در این بین شاخص های عمومی در همه گروه ها یکسان بوده ولی شاخص های اختصاصی بر مبنای شرح وظایف هر گروه ارزیابی می شود. مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخصهای اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخصهای عمومی است.

الف- ۱ نکاتی که در تدوین فرم های ارزیابی عملکرد می بایست مدنظر قرار گیرد:

۱-۱ برای گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار، ملاک ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی می باشد.

۱-۲ در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی می باشد.

۱-۳ کارکنانی که طی سال ارزیابی بازنشسته می شوند و یا خدمت آنان به پایان می رسد در صورت داشتن ۶ ماه حضور و اشتغال به کار در سال مورد ارزیابی، می بایست مورد ارزیابی قرار گیرند.

۱-۴ عنوان پست سازمانی در فرم دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود.



دستورالعمل ارزشیابی کارکنان

شماره سند	Ins	HM&HP	BH
تدوین اولیه	07	1399	
تاریخ بازنگری	03	1403	
تاریخ ابلاغ	03	1401	
سریال بازنگری			

تعداد صفحات ۶ بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز بازنگری بعدی 10 03 1405

هدف	دامنه	صاحب	ذینفعان	پاسخگو	تعاریف	روش اجرا	امکانات	مراجع	تصویب
-----	-------	------	---------	--------	--------	----------	---------	-------	-------

۵- ۱ افرادی که در دو سمت یا پست مختلف در دو حوزه متفاوت زیر نظر دو مدیر فعالیت نموده اند، با شاخص های اختصاصی هر دو سمت یا پست مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و از مدیر واحدی که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می باشند، تاییدیه دریافت مینمایند.

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد

۱- ارزیابی کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی عملکرد، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی شونده اعلام نماید. چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد، با ارائه دلائل منطقی نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.

۲- ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل می آورد.

۳- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار می دهد.

*تذکر: مدیر فعلی واحد به عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می بایست افراد زیر مجموعه را ارزیابی نماید و تغییر و تحولات مدیریت نفی کننده وظیفه مدیر نمی باشد.

۴- فرم های ارزیابی عملکرد پس از توزیع توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد و تکمیل توسط مسئولین به واحد مربوطه تحویل داده می شوند.

۵- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تایید اقدام نموده و در صورت نقص جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.



دستور العمل ارزشیابی کارکنان

BH	HM&HP	Ins	شماره سند
1399	07		تدوین اولیه
1403	03		تاریخ بازنگری
1401	03		تاریخ ابلاغ
			سریال بازنگری

تعداد صفحات ۶ بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز

هدف	دامنه	صاحب	ذینفعان	پاسخگو	تعاریف	روش اجرا	امکانات	مراجع	تصویب
-----	-------	------	---------	--------	--------	----------	---------	-------	-------

*تذکر: فرم های دارای خدشه و قلم خوردگی مورد تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد نمی باشد و مورد بررسی قرار نمیگیرند.

*تذکر: مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در

شاخص ها و محورها و ... پس از تایید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی کننده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی باشد.

۶- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

*تذکر: در صورت امتناع کارمند از امضاء و یا دریافت و تکمیل فرم ارزیابی، مقام تایید کننده می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و به جای امضای ارزیابی شونده عبارت "از امضای فرم ارزیابی خودداری نموده اند" را مرقوم و تاریخ و امضا درج گردد.

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

۱. نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای هرگونه تشویق و پرداخت پاداش می باشد.
۲. کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان (در صورت نیاز) در سال قبل، برای ارتقاء شغلی مبنای عمل می باشد.
۳. مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، بر اساس این دستور العمل در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی فسخ قرارداد می گردند و یا مشمول برخورد های تنبیهی قرار خواهند گرفت.



دستورالعمل ارزشیابی کارکنان

BH	HM&HP	Ins	شماره سند
1399	07		تدوین اولیه
1403	03		تاریخ بازنگری
1401	03		تاریخ ابلاغ
			سریال بازنگری

تعداد صفحات	۶	بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز	بازنگری بعدی	10	03	1405
-------------	---	---	--------------	----	----	------

هدف	دامنه	صاحب	ذینفعان	پاسخگو	تعاریف	روش اجرا	امکانات	مراجع	تصویب
-----	-------	------	---------	--------	--------	----------	---------	-------	-------

جدول امتیازبندی کارکنان براساس نمرات ارزیابی عملکردی									
گروه	امتیاز								
A									
B									
C									
D									

۸. امکانات و تسهیلات :

- ✓ نیروی انسانی
- ✓ فرم های ارزشیابی
- ✓ فرم اعتراض به ارزشیابی

۹. مراجع / مستندات مرتبط :

۱. دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور و سازمانهای وابسته (مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری)
۲. دستورالعمل اجرای ارزیابی عملکرد کارکنان به شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
۳. ماده ۶۹ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مصوب سال ۱۳۹۱
۴. اینترنت



دستور العمل ارزشیابی کارکنان

BH	HM&HP	Ins	شماره سند
1399	07		تدوین اولیه
1403	03		تاریخ بازنگری
1401	03		تاریخ ابلاغ
			سریال بازنگری

تعداد صفحات	۶	بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز	بازنگری بعدی	10	03	1405
-------------	---	---	--------------	----	----	------

هدف	دامنه	صاحب	ذینفعان	پاسخگو	تعاریف	روش اجرا	امکانات	مراجع	تصویب
-----	-------	------	---------	--------	--------	----------	---------	-------	-------

۱۰. فهرست تهیه کنندگان / تاییدکننده / تصویب کننده / ابلاغ کننده :

مشخصات	نام	نام خانوادگی	سمت	امضاء
تهیه کنندگان	جلال	پرویزی	رئیس اموراداری	
	امیر	حسین نژاددواتگر	کارشناس اموراداری	
	حسن	دقیق کیا	مشاور حقوقی بیمارستان	
	علیرضا	روزگاری	مدیر خدمات پرستاری	
	وحید	ملکی	مدیر خدمات سرپائی	
	شهلا	حق بر	مسئول حقوق گیرندگان خدمت	
	معصومه	نواده شهلا	کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار	
	پروین	کرامتی فر	مسئول دفتر بهبود کیفیت	
	دکتر علی	زینالی	معاون درمان	
تایید کنندگان	دکتر عبدالله	کفیلی	مدیر بیمارستان	
	دکتر علی	زادایمانی	رئیس / مسئول فنی / مسئول ایمنی بیمارستان	
تصویب کننده	بهمن	ذیجاء	مدیر عامل	
ابلاغ کننده				