



روش اجرایی جذب و استخدام نیروی انسانی

BH	HM&HP	Pro	93	شماره سند
1402	10	01		تدوین اولیه
1403	10	10		تاریخ بازنگری
1403	07	17		تاریخ ابلاغ
			A	سریال بازنگری
1404	03	10		بازنگری بعدی

بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز

تعداد صفحات 6

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

۱. هدف :

- انتخاب صحیح کارکنان برای انجام وظایف محوله
- جذب نیروی انسانی خبره در زمینه های مختلف بر حسب نیاز
- جلوگیری از اتلاف منابع مالی، انسانی و زمانی سازمان

۲. دامنه : کل بیمارستان

۳. صاحبان فرآیند : مدیرعامل ، رئیس بیمارستان ، مدیر بیمارستان، معاون درمان، رئیس امور اداری، مدیر خدمات پرستاری ، مدیر خدمات سرپایی ، مدیر امور مالی و سایر مدیران بر حسب نیاز

۴. ذینفعان فرآیند : متقاضیان کار

۵. پاسخگو : مدیر بیمارستان

۶. تعاریف و اصطلاحات :

فرایند جذب و استخدام نیروی انسانی : به مرحله ای گفته می شود که با کمک آن یک موقعیت مناسب شغلی جهت استخدام در سازمان بررسی شده و براساس آئین نامه ترفیع ، در صورت نبود نیروی انسانی واجد شرایط داخل بیمارستانی برای جایگزینی شغل مورد نیاز، اعلام نیاز شده و درخواستهای سیستمی ، کتبی و موردی متقاضیان بررسی و با نظر کمیته سرمایه های انسانی ، مجوز برای جذب پرسنل جدید صادر ، و در نهایت پس از مصاحبه توسط اعضای کمیته گزینش بطور مستقل امتیازبندی براساس چک لیست موجود انجام و پس از اتمام ارزیابی متقاضیان ، متناسب ترین نفرات لازم با امتیاز بالا با نظر جمع انتخاب شده و مابقی شرکت کنندگان در لیست ذخیره قرار می گیرند.

کمیته گزینش و جذب نیروی انسانی: شامل مدیر بیمارستان ، رئیس امور اداری ، مدیر خدمات پرستاری ، سوپروایزر آموزشی و بر حسب نیاز مسئول واحد مربوطه می باشد.

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



روش اجرایی جذب و استخدام نیروی انسانی

BH	HM&HP	Pro	93	شماره سند
1402	10	01	تدوین اولیه	
1403	10	10	تاریخ بازنگری	
1403	07	17	تاریخ ابلاغ	
		A	سریال بازنگری	
1404	03	10	بازنگری بعدی	

بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز

تعداد صفحات 6

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

الف - تعیین نیازها: اعلام نیاز جهت جذب پزشکان از رشته های مختلف براساس سیاستهای اصلی بیمارستان ، خدمات جدید قابل ارائه در بیمارستان ، انتظارات بیماران و مراجعین (ذینفعان اصلی) ، آمار و اطلاعات به روز توسط تیم مدیریت و رهبری سالانه انجام می گیرد و درخواستها به مدیریت منابع انسانی اعلام می گردد.

(۱) اعلام نیاز نیروی انسانی گروه پرستاری و مامایی در مقاطع فصلی توسط مدیر خدمات پرستاری به تیم مدیریت اجرایی اعلام می گردد.

(۲) اعلام نیاز نیروی انسانی برای بخشهای پاراکلینیکی و سایر واحدهای سرپایی توسط مدیر خدمات سرپایی با مشارکت مسئولین بخشها و واحدها به مدیریت منابع انسانی اعلام می گردد.

(۳) اعلام نیاز برای جذب نیروی انسانی در سایر بخشها و واحدها (اداری ، پشتیبانی و....) توسط مسئولین مربوطه به مدیریت منابع انسانی اعلام می گردد.

ب- آماده سازی شرح شغلی :

پس از بررسی نیازهای سازمان، شرح شغلی برای مشاغل مختلف آماده می گردد تا افرادی تقاضای همکاری خود را ابراز یا ارسال نمایند که بیشترین تطابق ممکن با نیازمندی های مجموعه را دارند در این راستا :

(۱) توسط تیم مدیریت پرستاری با محوریت مدیریت پرستاری توانمندی های عمومی و اختصاصی برای هریک از مشاغل گروه پرستاری براساس آخرین کتاب شرح وظایف جامع سطوح ورده های پرستاری (مدیریتی ، عمومی ، تخصص و اولیه) تعیین و شرح شغلی آماده و در صورت نیاز سالانه بازنگری می گردد.

(۲) توسط واحد مدیریت منابع انسانی و سلامت حرفه ای با محوریت مدیر منابع انسانی برای کارکنان غیر پرستاری ، علاوه بر شرایط تصدی موجود در کتاب طبقه بندی مشاغل ، برای مشاغلی که نیازمند توانمندی های خاصی مثل دوره های آموزشی یا داشتن سوابق اجرایی مدنظر است فرآیندهای فنی و تخصصی هر بخش / واحد با همکاری مسئولان بخش ها / واحدها تعیین می گردد و در صورت نیاز سالانه بازنگری می گردد.

پ - برنامه ریزی استخدام :

(۱) در این مرحله ابتدا مدیر منابع انسانی با مشارکت مدیران دخیل در فرایند استخدام بهترین کانال ارتباطی برای انتشار آگهی استخدام را تعیین نموده، سپس افراد مسئول به بررسی فرم های درخواست کار از لحاظ شرایط احراز شغل (با توجه به اعلام نیاز واحدها) و رزومه های کاری پرداخته و پس از ارزیابی،



روش اجرایی جذب و استخدام نیروی انسانی

BH	HM&HP	Pro	93	شماره سند	تعداد صفحات	بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز
1402	10	01	تدوین اولیه			
1403	10	10	تاریخ بازنگری			
1403	07	17	تاریخ ابلاغ			
		A	سریال بازنگری			
1404	03	10	بازنگری بعدی			

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

مناسب ترین افراد دریک لیست تماس اولیه مشخص و بااحتمال عدم پذیرش لیست اولیه ، یک لیست تماس ثانویه (ذخیره) نیزتهیه می گردد.

۸. جهت کارکنان غیرپزشکی به شرح زیرعمل می گردد:

۲) درتماس اولیه برای اعلام زمان حضوردرمرکز برای مصاحبه /آزمون اولیه ازمتمقاضی درخواست می شودکه خودرامعرفی کرده ودلیل انتخاب این مرکز واین شغل را بطورمختصر برای عضونیم استخدام شرح داده ودرصورت قابل توجه بودن اطلاعات متقاضی کار، دریک بازه زمانی ۷ روزه ازوی برای مصاحبه حضوری با ذکر تاریخ ، ساعت ومحل حضوربرای مصاحبه دعوت بعمل می آید.

۳) درصورت طولانی شدن زمان انتظاربرای مصاحبه حضوری بایددربازه های ۱۰الی ۱۵ روزه به متقاضی واجدشرایط ، پیام داده وبه آنها اعلام گردد که درحال بررسی سایرمتقاضیان بوده ودراسرع وقت ، تاریخ مصاحبه حضوری آنها تعیین خواهدگردید.

۴) توسط اعضای تیم استخدام سوالات مهم ازپیش برای تاریخ مصاحبه/آزمون اولیه آماده می گردد.

۵) توسط اعضای تیم استخدام با بررسی همه جوانب وامکانات مرکز ، برای متقاضیان مناسب ، یک پیشنهادکاری مناسب نیزدرنظرگرفته می شود.

۶) درموعدتعیین شده توسط اعضای تیم استخدام جلسه مصاحبه حضوری / برگزاری آزمون اولیه انجام ودراولین فرصت نتایج مصاحبه /آزمون اولیه اعلام می گردد.

۷) درصورت قبولی متقاضی درمصاحبه اولیه/آزمونهای اولیه ،تکمیل فرم های بدو ورود و تعریف اثر انگشت جهت شروع دوره آموزشی و آزمایشی یک ماهه با دریافت حقوق زیرنظرمسئول بخش /واحد مربوطه به ترتیب توسط کارشناس اموراداری ومسئول حضوروغیاب بیمارستان انجام می گیرد.

۸) پس از گذراندن دوره آموزشی یکماهه اولیه وکسب نمره قبولی توسط متقاضی ، نتایج توسط مسئول واحده تیم استخدام جهت عقدقرارداد(۱ تا ۱۲ ماهه) و آغازهمکاری بصورت قراردادی با این مرکز اطلاع رسانی می گردد.

۹) توسط تیم استخدام درصورت ردشدن متقاضی درمصاحبه حضوری ، به متقاضی برای طی دوره های آموزشی تخصصی و فنی درخارج از بیمارستان ودرخواست مجددکارپس از کسب شرایط لازم اطلاع رسانی می شود.



روش اجرایی جذب و استخدام نیروی انسانی

BH	HM&HP	Pro	93	شماره سند	تعداد صفحات	بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز
1402	10	01	تدوین اولیه			
1403	10	10	تاریخ بازنگری			
1403	07	17	تاریخ ابلاغ			
		A	سریال بازنگری			
1404	03	10	بازنگری بعدی			

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

۱۰) توسط تیم استخدام در صورت رد شدن متقاضی در آزمون اولیه ، به متقاضی برای طی دوره های آموزشی تخصصی و فنی در خارج از بیمارستان و درخواست مجدد کارپس از کسب شرایط لازم اطلاع رسانی می شود.

۹. جهت بکارگیری پزشکان به شرح زیر عمل می گردد:

۱) الف) پزشکان واجد شرایط و متقاضی فعالیت در این مرکز ، درخواست کتبی خود را به مسئول امور پزشکان در دفتر اداری تحویل می نمایند.

۲) ب) پزشکان واجد شرایط و متقاضی فعالیت در این مرکز درخواست شفاهی خود را به تیم رهبری و مدیریت (مدیران ارشد) سازمان شامل مدیرعامل ، رئیس بیمارستان ، معاون درمان و مدیر بیمارستان اعلام می نمایند.

۳) توسط مدیر منابع انسانی پس از بررسی اولیه درخواست کارورزومه کاری متقاضی با هماهنگی با تیم رهبری و مدیریت ، تاریخ مصاحبه حضوری با تیم رهبری و مدیریت تعیین و ابلاغ می گردد.

۴) پزشکان واجد شرایط و متقاضی فعالیت در این مرکز در موعد تعیین شده برای مصاحبه با تیم رهبری و مدیریت سازمان در بیمارستان حضور می یابند.

۵) پس از انجام مصاحبه اولیه و داشتن شرایط لازم ، توسط مدیرعامل/رئیس بیمارستان به مدیر منابع انسانی جهت تکمیل مدارک ، مجوزهای فعالیت و استعلام های لازم از سازمانهای بالادستی و... معرفی می گردند.

۶) در صورت تکمیل بودن مدارک ، مجوزهای فعالیت و استعلام ها ، توسط مدیر منابع انسانی و مدیر خدمات سرپایی با تیم رهبری و مدیریت مجدداً ، در خصوص بخش / واحد فعالیت ، ساعات حضور، شرایط پرداخت حقوق و مزایا و... هماهنگی بعمل می آید.

۷) نسبت به شروع کار/ عقد قرارداد با پزشک واجد شرایط برابر مقررات و ضوابط وزارت بهداشت و قوانین بالادستی اقدام می گردد.

۱۰. قوانین مشترک برای بکارگیری کارکنان :

۱) بکارگیری پزشکان ، پرستاران و نیروهای پاراکلینیک ، پشتیبانی ، اداری و مالی و خدمات مطابق با قوانین و مقررات وزارت بهداشت و کتاب طبقه بندی مشاغل انجام می شود.



روش اجرایی جذب و استخدام نیروی انسانی

BH	HM&HP	Pro	93	شماره سند	تعداد صفحات	بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز
1402	10	01	تدوین اولیه			
1403	10	10	تاریخ بازنگری			
1403	07	17	تاریخ ابلاغ			
		A	سریال بازنگری			
1404	03	10	بازنگری بعدی			

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

- ۲) بکارگیری نیروهای شاغل در بیمارستان براساس قوانین بالادستی سازمان مربوط صورت می پذیرد.
- ۳) ممنوعیت بکارگیری اعضای هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی در بیمارستان رعایت می گردد.
- ۴) ممنوعیت اشتغال اعضای هیئت علمی غیر تمام جغرافیایی در بخش غیردانشگاهی در ساعات اداری رعایت می گردد.
- ۵) ممنوعیت بکارگیری نیروهای مشمول طرح نیروی انسانی و نیروهای متخصص متعهد در بیمارستان های غیردانشگاهی یا بیمارستانهای غیرموظفی رعایت می گردد.
- ۶) ممنوعیت بکارگیری دستیاران، دانشجویان پزشکی و پرستاری و حرف وابسته در بیمارستانهای غیردانشگاهی اعمال می گردد.
- ۷) بر بکارگیری نیروهای مرتبط در بخش های درمانی مطابق با شرایط احراز شغل و عملکرد در چارچوب شرح وظایف و براساس برآورد کمی و کیفی نیروی انسانی نظارت می گردد.
- ۸) رعایت توازن در ترکیب رده های شغلی و سابقه افراد و تعداد آن ها در برآورد نیروی انسانی در هر بخش/واحد لحاظ می گردد.

۱۱. امکانات و تسهیلات :

- ۱) تهیه شرح شغلی برای کلیه مشاغل بیمارستانی
- ۲) داشتن الگوهای ملی و بین المللی برآورد کمی و کیفی نیروهای انسانی
- ۳) تهیه سوالات مصاحبه /آزمون های تخصصی و عمومی برای جذب و استخدام

۱۲. مستندات مرتبط :

- ۱) نسخه مصوب طرح طبقه بندی مشاغل بیمارستان
- ۲) قوانین و مقررات بکارگیری کارکنان وزارت بهداشت و سازمانهای بالادستی (وزارت تعاون ، اداره کار و امور اجتماعی و....)
- ۳) چک لیست های ارزیابی مهارتهای تخصصی ، عمومی و ارتباطی برای کارکنان مرتبط با مراجعین و بیماران



روش اجرایی جذب و استخدام نیروی انسانی

BH	HM&HP	Pro	93	شماره سند
	1402	10	01	تدوین اولیه
	1403	10	10	تاریخ بازنگری
	1403	07	17	تاریخ ابلاغ
			A	سریال بازنگری
	1404	03	10	بازنگری بعدی

بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی بهبود تبریز

6

تعداد صفحات

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

۱۳. مراجع :

- کتاب راهنمای جامع استانداردهای اعتباربخشی ملی بیمارستانهای ایران / نسخه پنجم / سال ۱۴۰۱
- کتاب طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
- کتاب شرح وظایف جامع سطوح ورده های پرستاری / وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی / سال ۱۳۹۶

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

مشخصات	نام	نام خانوادگی	سمت	امضاء
تهیه کنندگان	بهمن	ذیجاء	مدیرعامل	
	دکترعلی	زادایمانی	رئیس / مسئول فنی / مسئول ایمنی بیمارستان	
	دکترعلی	زینالی	معاون درمان	
	دکترعبداله	کفیلی	مدیربیمارستان	
	جلال	پرویزی	رئیس اموراداری	
	سید مهدی	بایرامی	مدیرامورمالی	
	علیرضا	روزگاری	مدیرخدمات پرستاری	
	وحید	ملکی	مدیرخدمات سرپایی / مسئول تدارکات	
	امیر	حسین نژاددواتگر	کارشناس اموراداری	
	احسان	طالبی	سوپروایزرآموزشی / بالینی	
	رضا	بهدوست	مسئول خدمات	
	پروین	کرامتی فر	رئیس دفتربهبودکیفیت	
	دکترعلی	زینالی	معاون درمان	
	دکترعبداله	کفیلی	مدیربیمارستان	
تصویب کننده	دکترعلی	زادایمانی	رئیس / مسئول فنی / مسئول ایمنی بیمارستان	
ابلاغ کننده	بهمن	ذیجاء	مدیرعامل	