


کد سند: MHWI-HRM-01	<b>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جهرم</b> <b>مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی استاد مطهری</b> <b>عنوان سند: دستورالعمل</b>	
ویرایش: اول		
تاریخ ابلاغ: مهر ماه 98		
تاریخ بازنگری: سالانه		

<b>عنوان دستورالعمل:</b> "انتقال دانش و تجربه راهبر (استاد) و رهجو (شاگرد) در مشاغل حساس"	<b>دامنه:</b> بیمارستان
-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

### صاحبان فرایند و ذینفعان:

مدیریت منابع انسانی

### فرد پاسخگو:

تیم مدیریت و رهبری

### تعاریف:

• مشاغل حساس: مشاغل حساس بیمارستانی طبق تعریف تیم مدیریت و رهبری بیمارستان در دو حیطه درمانی و مدیریتی تعریف گردیده است.

مشاغل حساس درمانی شامل سوپروایزرین، سرپرستاران، مسئول اتاق عمل، پرستار تریاژ، پرستار بانک خون و ... سایر مواردی است که نیازمند توانمندی خاص برای انجام وظیفه دارند


مشاغل مدیریتی شامل مدیران ارشد، مدیران واحد های ادراری، مدیران واحد های پشتیبان و ... می باشند.

• جانشین پروری: جانشین پروری به فرآیندی اشاره دارد که طی آن استعداد های انسانی سازمان برای تصدی مشاغل و مناصب کلیدی آن در آینده، شناسایی شده و از طری برنامه ریزی های متنوع آموزش و پرورش برای تصدی این مشاغل آماده می شوند.

### شیوه انجام کار:

شناسایی افراد و ویژگی های مورد انتظار:

- فهرست توانمندی های خاص (علمی و عملی و ارتباطی و مهارتی و ...) بر اساس حداقل ویژگی های افراد مورد نظر و مخاطبان برنامه ها، جهت جانشین در قالب چک لیست از پیش طراحی شده مورد تایید تیم مدیریت و رهبری، مشخص باشد. این چک لیست ها توسط تیم مدیریت پرستاری بیمارستان در بخش های درمانی و مدیریت منابع انسانی در بخش های غیر درمانی و مدیران پاراکلینیک در بخش های پاراکلینیک تهیه و تدوین و سپس جهت تایید به تیم اجرایی ارسال می گردد.
- با توجه به حیطی کاری درمانی/غیر درمانی افراد مستعد بالقوه جهت جانشین مشاغل حساس معرفی به تیم مدیریت و رهبری می نمایند.

کد سند: MHWI-HRM-01	<b>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جهرم</b> <b>مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی استاد مطهری</b> <b>عنوان سند: دستورالعمل</b>	
ویرایش: اول		
تاریخ ابلاغ: مهر ماه 98		
تاریخ بازنگری: سالانه		

### انتقال تجربه و دانش :

- با توجه به هر شغل حساس توسط مدیر بالاتر افراد به هم معرفی (نامه رسمی) و سپس در جلسه معارفه در در ابتدا توسط ایشان هدف از دوره و مدت زمان و نحوه اجرایی انتقال تجربه و دانش بین شاگرد و استاد تبیین می گردد.
- با توجه به قراردادهای رسمی اولیه شاگرد جهت آموزش به استاد سپرده می شود و بنا به شرح وظایف از طریق مشاهده، محاوره، مصاحبه و ... انتقال تجربه و دانش صورت می گیرد.
- پس از اتمام زمانی دوره و تایید استاد در خصوص کسب مهارتی علمی و عملی آزمون صلاحیت توسط ایشان از طریق پرسشنامه ، شبیه سازی شرایط واقعی و ... انجام و استاد به عنوان نظاره گر بر عملکرد شاگرد نظارت و از طرف ایشان تایید می گردد در غیر این صورت دوره مطابق توافق طرفین و تایید مدیران ارشد تکرار خواهد شد.
- در صورت عدم تایید شاگرد از طرف استاد به تیم رهبری و مدیریت بیمارستان اطلاع و مطابق نظر تیم نسبت به اقدامات اصلاحی نظیر جایگزینی فرد مورد نظر ، دوره های تکمیلی خارج بیمارستانی و ... اقدام خواهد شد.
- پس از تایید تیم رهبری فرد مورد نظر جانشین استاد با تفویض اختیارات در غیاب وی خواهد بود.

### نحوه نظارت بر اجرا:

سوابق جانشین پروری

### منابع / مراجع:

تجربیات بیمارستانی

اینترنت (پژوهش های مدیریتی و منابع انسانی روش مرشد- مریدی)

راهنمایی جامع اعتباربخشی ملی بیمارستان های ایران، ویرایش چهارم، سال 1398

تهیه کننده:	سمت	تایید کننده:	تصویب و ابلاغ کننده:	سمت
عبدالوهاب رحمانیان حمیدرضا رنجبر فاطمه شاکری شهرام شاه علیان محبوبه هوشمند	مسئول فنی/ایمنی بیمارستان مدیریت داخلی بیمارستان مسئول دفتر بهبود کیفیت مدیر منابع انسانی مترون	تیم مدیریت اجرایی	عبدالوهاب رحمانیان	ریاست