|  |
| --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی****بيمارستان تخصصي شفا****دفتر اعتباربخشی** |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : ارزیابی عملکرد پرسنل**  |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM - 25** **تعدادصفحات : 1…. از 2…..****تاريخ تدوين : 01/09/97****شماره ویرایش و بازنگری : دوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400****تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400****تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

**تعاريف : -**

**دامنه روش اجرایی : مدیریت، دفتر پرستاری، مدیریت نیروی انسانی، اورژانس ، بخش های بستری ، اتاق عمل**

فرد پاسخگوی روش اجرایی : **خانم آنیتا رهبران ( مدیریت خدمات پرستاری )**

**روش اجرايي ( با ذکر سمت و نقش افراد دخیل و مجریان در اجرای آن ) :**

1. **مدیریت دفتر پرستاری با همکاری سوپروایزرین بالینی و آموزشی چک لیست ارزیابی عملکرد کارکنان اختصاصی هر بخش را طراحی و تدوین می نمایند.**
2. **مدیریت دفترپرستاری برنامه ارزیابی عملکرد کارکنان را تدوین نموده و به بخش های مربوطه ابلاغ می نماید.**
3. **سرپرستاران بخش ها مفاد چک لیست و برنامه ارزیابی را به کارکنان بخش خود اطلاع رسانی می نماید.**
4. **سرپرستاران بخش ها عملکرد کارکنان را بر اساس چک لیست و به صورت فصلی( هر سه ماه یک بار طبق برنامه) ارزیابی نموده و نتایج ارزیابی و در صورت نیاز اقدامات اصلاحی انجام یافته را به دفتر پرستاری ارسال می نمایند.**
5. **سوپروایزرین بالینی/ آموزشی یک ماه بعد از ارزیابی عملکرد کارکنان توسط سرپرستار، اقدام به ارزیابی مجدد بر اساس چک لیست نموده و اثربخشی اقدام اصلاحی انجام یافته را بررسی می نمایند.**
6. **در صورت قابل قبول بودن نتایج ، ارزیابی مجدد پرسنل بعد از سه ماه توسط سرپرستار انجام می شود.**
7. **در صورت قابل قبول نبودن نتایج ، سوپروایزر بالینی/ آموزشی اقدام به معرفی پرسنل به دفتر پرستاری جهت خاتمه همکاری می نماید.**
8. **مدیریت دفتر پرستاری گزارش ارزیابی نهایی را بررسی نموده و در صورت صلاحدید، پرسنل مربوطه را به مدیریت جهت خاتمه همکاری معرفی می نماید.**
9. **مدیریت طی نامه ی کتبی از مدیریت منابع انسانی درخواست لغو قرارداد پرسنل مذکور را می نماید.**
10. **مدیریت دفتر پرستاری چک لیست های ارزیابی کارکنان و نتایج حاصل را در زونکن مربوطه در پرستاری بایگانی می نماید.**

|  |
| --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی****بيمارستان تخصصي شفا****دفتر اعتباربخشی** |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : ارزیابی عملکرد پرسنل**  |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM - 25** **تعدادصفحات : 2…. از 2****تاريخ تدوين : 01/09/97****شماره ویرایش و بازنگری : دوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400****تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400****تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

امکانات و تسهیلات مورد نیاز و چک لیست کنترل آن : **چک لیست ارزیابی پرسنل**

جدول اسامی :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگي تهيه کنندگان** | **سمت** | **امضاء** | **نام و نام خانوادگي تهيه کنندگان** | **سمت** | **امضاء** |
| آقای نوری | مدیریت |  | خانم رهبران | مدیریت دفترپرستاری |  |
| آقای رنجگر | سرپرستار بخش جراحی مردان |  | خانم اسکویی | سرپرستاربخش جراحی زنان |  |
| خانم فاضلی فرد | سوپروایزر بالینی |  | خانم رضائی | سوپروایزربالینی |  |
| خانم علیپور | سرپرستار بخش اورزانس |  | خانم سراجی | سرپرستار زنان زایمان  |  |
| آقای رستمی | سرپرستار اتاق عمل |  | آقای داوری | مدیریت منابع انسانی |  |
| خانم صلاحلی | سوپروایزر آموزشی |  | خانم متموله | سرپرستار نوزادان |  |
| **نام و نام خانوادگي تأیید کننده :** آقای دکتر عاصم  **سمت :** رئیس هیئت مدیره **تاريخ تایید:18/10/1400 امضاء :** |
| **نام و نام خانوادگي ابلاغ کننده / تصویب کننده :** آقای دکتر نادر قالیچی  **سمت :** مدیرعامل**شماره و تاريخ ابلاغ : 3046/1400 ، 27/10/1400 امضاء :**  |

منابع مورد استفاده : **تجربه بیمارستان**