



RAZI – QM- FO -07/05

دانشگاه علوم پزشکی گیلان
مرکز آموزشی و درمانی رازی



عنوان دستورالعمل (Instruction): انتقال دانش و تجربه راهبر به راهجو حداقل در مشاغل حساس

تعداد صفحه: 2	دامنه دستورالعمل: کل بیمارستان	RAZI – MA – IN – 06/05
	تاریخ بازنگری: 1403.3.10	شماره ویرایش: 05

گامهای دقیق انجام کار: (به ترتیب اجرای آن با مشخص کردن مسئول انجام)

- 1- راهبر- رهجو تنها یک مشاوره ساده و وظیفه از پیش تعیین شده نیست بلکه یک فرآیند یک به یک، منسجم، پویا و متقابل، حمایت کننده و صادقانه میان یک فرد با تجربه و یک آغازگر کم تجربه است و هدف و غایت نهایی آن رشد علمی و حرفه ای و شخصیتی مدیر می باشد.
- 2- لیست پست های حساس در تیم رهبری و مدیریت تأیید شود.
- 3- همچنین بر اساس بانک اطلاعات پرسنلی، افراد در شرف بازنشستگی، مأموریت و مرخصی استعلاجی و زایمانی تهیه و در اختیار تیم رهبری و مدیریت قرار گیرد.
- 4- شناسایی افراد با استعداد بالقوه و واجد شرایط توسط مقام مسئول انجام و افراد منتخب (حداقل دو نفر) جهت بررسی و تأیید در تیم رهبری و مدیریت معرفی می گردند.
- 5- با تأیید مذکور فرد/ افراد واجد شرایط جهت طی دوره های آموزشی به متصدی پست مورد نظر معرفی می شوند.
- 6- انتقال دانش و تجربه می باید در محیط کاری و در ساعات فعالیت اداری اجرا گردد.
- 7- آموزش بایستی در حد امور متناسب با پست مورد نظر باشد.
- 8- رهجو می باید از پرسنل شاغل در بیمارستان باشد.
- 9- دوره زمانی انتقال دانش و تجربه باید معین گردد.
- 10- رعایت قوانین ومقررات اداری در زمان انتقال دانش و تجربه ضروری بوده ومسئولیت رهجو در انجام امور محوله به عهده راهبر است.
- 11- انجام برخی امور مرتبط با پست مورد نظر با اطلاع وتأیید مدیران ارشد به رهجو محول می گردد.
- 12- پس از طی مدت زمان تعیین شده عملکرد رهجو از سوی متصدی پست (راهبر) به مدیر ارشد گزارش می گردد.
- 13- در صورت تأیید راهبر از عملکرد رهجو و تأیید تیم رهبری و مدیریت در رضایت ایشان انجام امور مربوط به پست مورد نظر در زمان عدم حضور متصدی پست (راهبر) طی ابلاغ کتبی به رهجو محول گردد.

منابع، امکانات و کارکنان مرتبط:

بانک اطلاعات پرسنل بیمارستان

تیم مدیریت و رهبری- مسئولین بخش ها و واحدها -کارکنان بیمارستان

منابع/مراجع:

تجربه بیمارستان