

پنجمین صورتجلسه داخلی حوزه مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

مستئول جلسه: دکتر حسن امیرآبادی زاده تنظیم کننده صورتجلسه: محمدرضا خیرخواه شماره جلسه: ۵ تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۳۰ شروع: ۱۲:۱۵ خاتمه: ۱۴:۱۰ محل برگزاری: سالن شورا دانشکده پرستاری			
دستور کار جلسه: - پیگیری مصوبات جلسات قبلی - ارائه برنامه های جدید			
نتایج مصوبات جلسه قبل: در جلسه مطرح و نتایج در جدول ذیل آورده شد.			
- مباحث: - در ابتدای جلسه آقای محمودی در خصوص عملکرد حوزه کارگزینی و مشکلات و معضلات موجود گزارشاتی ارائه دادند. - در ادامه آقای خیرخواه مصوبات جلسات پیشین را قرائت و وضعیت هر مصوبه را به سمع و نظر حاضرین در جلسه رساندند. - مقرر گردید برنامه عملیاتی حوزه ها حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۸ تکمیل شود. - مقرر گردید چک لیست های نظارتی تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۸ تکمیل شود. - جناب دکتر امیرآبادی زاده از همکارانی که مصوبات و کارهای محوله را به موقع انجام داده اند و دلسوزانه خدمت می کنند تشکر کردند. - تعاملات صمیمانه بین همکاران واحدها بیشتر مورد توجه قرار گیرد. افزایش روابط دوستانه بین واحدها برای افزایش سهولت انجام کارها و همچنین با تعاملات دوستانه بین همکاران خطای رخ داده پوشانده می شود. - در کنار همکار بودن توجه ویژه به همدل بودن و تعهد - در صورت نیاز به زمان بیشتر برای انجام امور محوله با مدیر هماهنگی لازم انجام گیرد. - اعلام آمادگی مشاوره و همکاری با همکاران حوزه جهت امور علمی و سایر امور - افزایش تعهد نسبت به کارهای محوله - عملکرد های حوزه را باید به ترتیب اولویت اهم و فی الاهم نوشته شود ، عملکرد حوزه را هم به صورت خلاصه به ترتیب اولویت و هم به صورت گسترده تر آماده شود. - در حوزه هایی که فقط ۲ نیرو دارند نیاز است نفر سومی از داخل مجموعه مدیریت منابع انسانی آموزش لازم را برای موارد اضطرار ببینند. - مساعدت بیشتر برای همکارانی که جز نظام نوین و اضافه کار دریافتی دیگری ندارند. (حق مدیریت ، حق الزحمه ، ...) - تمامی تصمیمات بر اساس شیوه نامه و دستورالعمل های موجود اتخاذ می گیرد. - ارزیابی ۳۶۰ درجه در آخر سال با پیگیری آقای کریمی انجام شود. - مقرر گردید در خصوص استعلاجی پرسنل ، واحد کارگزینی کد ملی پرسنل را بر روی برگه استعلاجی مکتوب نماید که در این خصوص جناب آقای صالح نژاد از خانم فلزی تشکر کردند. - در پایان آقای حاجی آبادی در خصوص بعد معنوی (یکی از سه بعد سلامتی) رهنمودهایی در اختیار همکاران حوزه مدیریت منابع انسانی قرار دادند.			
ردیف	مصوبات اتخاذ شده	مسئول اجرا / توضیحات	زمان اجرا
۱	تدوین برنامه عملیاتی سال آتی		۱۴۰۰/۱۲/۰۸
۲	اصلاح چک لیست های نظارتی هر حوزه	مقرر گردید واحد ها شاخص ها را مجدداً اصلاح نموده، شاخص های کیفی حذف و شاخص های کمی جایگزین شود و در جدول شاخص ها ، ستون نشانگر ، شاخص اندازه گیری و استاندارد را برای هر شاخص مشخص نمایند.	۱۴۰۰/۱۲/۰۸
۳	مقرر گردید چک لیست های حوزه مدیریت منابع انسانی جهت خوداظهاری به واحدهای محیطی ارسال گردد.	با توجه به بند ۴ پس از اصلاح شاخص ها و تایید مدیر منابع انسانی، هر واحد ، چک لیست خود را به رابطین هر حوزه جهت خود اظهاری ارسال نمایند.	۱۴۰۰/۱۲/۰۸
۴	اضافه شدن موارد پیشنهادی جهت موضوعات مدیریتی و کیفی در فرم ارزشیابی سالیانه همکاران حوزه منابع انسانی که قبلاً به واحد ارزشیابی ارسال شده است .	مقرر گردید سرکار خانم پرتوی شاخص های فرم ارزشیابی را جهت بازنگری و کمی شدن پیگیری نمایند.	در طول سال
۵	همکاران موظف گردیدند شرح وظایف خود را به روز رسانی و در معرض دید ارباب رجوع قرار دهند.	کلیه کارکنان حوزه	۱۴۰۰/۱۲/۰۸

۶	رزومه های کاری همکاران حوزه مدیریت منابع انسانی در ستاد و همچنین سطوح محیطی تکمیل و به مدیرمنابع انسانی ارسال شود.	کلیه کارکنان حوزه	۱۴۰۰/۱۲/۰۸
۷	صدور تشویق نامه به صورت مقطعی باشد (مثلا پایان هر فصل) و نیروهایی که نیازمند تشویق هستند توسط مسئولین واحدها معرفی شوند.	مقرر شد همکاران عملکرد ۶ ماهه اول سال را مبنا قرار دهند و هر حوزه لیست رابطین فعال کل حوزه ها را جهت صدور تشویق نامه ارسال نمایند.	۱۴۰۰/۱۲/۰۸

نام و نام خانوادگی و سمت حاضرین :

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	محل امضا	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	محل امضا
۱	دکترحسن امیرآبادی زاده	سرپرست مدیریت منابع انسانی		۷	حمیدرضا صالح نژاد		
۲	حسن یوسفی			۸	طیبه فیروزی مقدم		
۳	زهره پرتوی			۹	حسین عباسی		
۴	طاهره رستمی			۱۰	محمدرضا خیرخواه		
۵	زهرا رزگی			۱۱	طاهره رستمی		
۶	لیلی بارانی			۱۲	یس محمودی		
۷	مرتضی فاتحی گل			۱۳			