



بیمارستان مهر

سیستم مدیریت یکپارچه

نام مدرک: دستورالعمل محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در

آن ها

کد مدرک: HR-IN-111

شماره بازنگری مدرک: ۱

تاریخ تهیه: ۹۸/۷/۱۵

تاریخ بازنگری: ۹۹/۷/۱۵

تاریخ صدور: ۹۸/۷/۲۰

وضعیت کنترل	امضاء	تاریخ	مسئولیت	
		۹۸/۷/۲۰	مدیر منابع انسانی/آقای مظفری - رابط اعتباربخشی/آقای سنگ سفیدی	تهیه
		۹۸/۷/۲۰	سرپرست بهبود کیفیت/آقای مهندس نیکوروش	تأیید
صفحه ۱ از ۵ صفحه		۹۸/۷/۲۰	مدیرعامل/دکتر مردانی	تصویب

بیمارستان مهر	دستورالعمل محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آن ها	کد مدرک: HR-IN-111 شماره بازنگری: ۱
---------------	---	--

فرم وضعیت ویرایش				کد مدرک: QI-FO-121 شماره بازنگری : *
ردیف	شماره صفحه	شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	شرح ویرایش

بیمارستان مهر	دستورالعمل محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آن ها	کد مدرک: HR-IN-111 شماره بازنگری: ۱۰
---------------	---	---

شماره صفحه

فهرست :

هدف.....4

دامنه کاربرد.....4

تعاریف.....4

مسئولیت ها و اختیارات.....4

شرح اقدامات.....4

منابع.....5

پیوست ها.....5

هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل مدیریت بهینه اطلاعات کارکنان در محیط امن و ایمن می باشد.

دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این دستورالعمل مرتبط با واحد منابع انسانی می باشد.

تعاریف :

مسئولیت ها و اختیارات :

مسئولیت تدوین و نظارت بر اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیر منابع انسانی می باشد.

مسئولیت تصویب و ابلاغ این دستورالعمل بر عهده مدیریت عامل می باشد.

شرح اقدامات :

۱. مسئول بایگانی پرونده ها با بایگان ها و مدیر منابع انسانی تنها افراد هستند که مجاز به دسترسی به پرونده های پرسنلی کارکنان می باشند مگر اینکه مدیریت عامل بیمارستان تصمیم دیگری لحاظ کند و ارسال پرونده برای مدیریت همراه با اخذ رسید دریافت پرونده ها می باشد.
۲. در صورتیکه یکی از پرسنل کارگزینی در مورد رازداری در مورد محتویات پرونده پرسنلی و مکاتبات مربوطه و افشای اطلاعات پرسنل قصور و تخلف داشته باشد برخورد لازم طبق ضوابط به صلاحدید مدیر منابع انسانی انجام خواهد شد.
۳. مکاتبات خاص اداری مانند صدور سوء پیشینه، با مراجع قضایی و نامه های محرمانه با رعایت الزامات توسط مسئول مکاتبات تحت نظارت مدیر منابع انسانی انجام می گیرد.
۴. تمامی اطلاعات مالی پرسنل از قبیل حقوق ماهیانه پرداخت و دریافت ها توسط واحد حقوق و دستمزد و واحد مالی در دسترس و تحت نظارت مدیر منابع انسانی می باشد و تمامی اطلاعات طبق ضوابط حفظ و نگهداری می گردد.
۵. جهت حفظ امنیت اطلاعات پرونده های پرسنلی کارکنان تحت نظارت مدیر منابع انسانی اسکن و بصورت فایل الکترونیک نگهداری می شود.
۶. پرونده پرسنلی کارکنان بصورت فیزیکی در داخل اتاق بایگانی و فایل های قفل دار نگهداری می گردد و فقط افراد دارای مجوز تحت نظارت مدیر منابع انسانی امکان دسترسی به پرونده ها را دارد.
۷. دسترسی به پرونده های پرسنلی کارکنان فقط در ساعات اداری امکان پذیر می باشد.
۸. اتاق بایگانی مجهز به سیستم اعلام حریق می باشد و می بایست ماهانه توسط مسئول آتش نشانی و تحت نظارت مدیر منابع انسانی بازدید گردد.
۹. در زمانی که حجم اوراق پرونده از حد استاندارد بیشتر گردد بصورت کد تعریف شده با همان شماره پرونده نگهداری می گردد.
۱۰. به دلیل خاتمه خدمت پرونده پرسنلی کارکنان بصورت بایگانی در محل دیگری زیر نظر مدیر منابع انسانی حفظ و نگهداری می گردد.

منابع :

دستورالعمل داخلی بیمارستان و استاندارد اعتباربخشی

پیوست ها : (امکانات و تسهیلات)

پرونده های پرسنلی، دفتر ثبت ورود و خروج پرونده، چک لیست بازدید اعلام حریق، فایل های قفل دار، اسکن