



بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کهرز

نام سند: خط مشی محافظت از فیزیک پرونده پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها

کد سند: KH-QP-HRM-130-03

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۴/۰۲/۲۷

تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۱/۱۱/۱۳

تعاریف: -----

دامنه کاربرد: واحد کارگزینی

صاحبان فرایند: دفتر پرستاری

فرد پاسخگو: مدیریت پرستاری

ذینفعان: کلیه ی پرسنل بالینی و بیماران

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی: مشاهده

روش اجرا (مسئول انجام کار، زمان، مکان،):

الف) محل و نحوه نگهداری

شرایط اتاق های بایگانی:

استفاده از محیطهای غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیطهای فاقد نظارت مجاز نمی باشد.

کف اتاق بایگانی، باید تحمل فشار ۱۲۰۰ کیلوگرم در هر متر مربع را داشته باشد.

برای قفسه های ثابت ارتفاع استاندارد دو متر و بیست سانتیمتر مورد نیاز است.

برای جلوگیری از برخاستن گرد و غبار، کفپوش اتاق بایگانی، باید از نوع ضد سایش و قابل شستشو باشد . حتی الامکان

باید از پوشش سنگ یا سرامیک استفاده شود.

کمد های بایگانی باید ضد رطوبت و ضد آتش ساخته شده و از نظر حرارتی عایق بندی باشد.

باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری شود.

در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی دهند بر روی پنجره

استفاده شود.

برای روشنایی محل بایگانی اسناد از لامپهای با نور سفید (کم مصرف) و حتی الامکان با تایمر استفاده شود.

دیوارها دارای رنگ روشن باشند که انعکاس نور بالایی دارد.

ابزارهای اندازه گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای کاغذ حدود

۵۵ درصد و برای میکروفیلیم و میکروفیش حدود ۳۵ درصد باشد.

نباید از محل نگهداری اسناد لوله های آب (سرد یا گرم) عبور کند.

باید با استفاده از عایق پوششی مناسب دیوارها، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد.

از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله کشی، انسداد لوله های فاضلاب و سقفهای معیوب که موجب نشست آب از طبقات فوقانی می گردد، با بازدید پیوسته جلوگیری شود.

باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتیگراد کنترل شود.

استعمال دخانیات در محوطه بایگانی اسناد اکیدا ممنوع است.

باید کلیدهای اصلی برق در بیرون محل نگهداری اسناد تعبیه شود.

نصب دستگاه های آتشپاش و آتش خاموشکن مناسب برای محل بایگانی اسناد الزامی است.

عملیات کشت قارچها و باکتریها به طور منظم انجام شده و در صورت لزوم سمپاشی برای از بین بردن حشرات و جانوران موزی، انجام شود.

ب) شرایط تجهیزات نگهداری:

برای اسناد حجیم و سنگین از قفسه های ثابت که تحمل بار بیشتری دارند استفاده شود و در مراکزی که کمبود فضا وجود دارد می توان از قفسه های متحرک، استفاده گردد.

ج) بهره برداری و ارائه خدمت

بهره برداری و استفاده از اسناد می بایست با استفاده از رویه ای مشخص انجام شود تا مانع از مفقود شدن و سوء استفاده ز آنها شود. بدین منظور لازم است ضمن اخذ و نگهداری درخواست واحد متقاضی جهت دریافت و استفاده از اطلاعات و مدارک، زمان و واحد مربوطه و نام فرد تحویل گیرنده به صورت کامل ثبت و ضبط شود. برای تحقق این امر می توان از کارتکس استفاده نمود. در این کارتکس می بایست اطلاعات زیر درج شود:

مانت گیرنده پرونده

هدف از امانت پرونده

کد و شماره صفحات اسناد امانت گرفته شده

تایید و امضاء امانت گیرنده

تاریخ خروج پرونده از بایگانی

تاریخ بازگشت پرونده به بایگانی

مکان ردیابی اسنادی که در زمان مقرر به بایگانی عودت داده نشده و یا به قسمت های دیگر ارسال شده است.

به منظور حفظ امنیت اسناد فیزیکی موجود در بایگانی ، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط انجام پذیرد.

به منظور حفظ امنیت اسناد الکترونیک موجود در بایگانی نیز ، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط به ترتیب بالا انجام پذیرد.

تعیین سطح دسترسی به پرونده های پرسنلی

طبق قانون و مقررات افرادی که حق دسترسی به پرونده پرسنلی را دارند ، ریاست بیمارستان ، مدیر بیمارستان، مسئول حراست، رئیس امور اداری و کارگزین می باشند و به جزء این افراد هیچ کس حق دسترسی به پرونده پرسنلی را ندارد.

تابع/مراجع: استانداردهای اعتبار بخشی - دستورالعمل کشوری وزارت بهداشت و درمان اداره اسناد و دبیر خانه مرکزی	امکانات: پرونده پرسنلی-کمد - قفسه ها- کامپیوتر - کارتکس
تهیه کننده/تهیه کنندگان : مدیر منابع انسانی کارگزین	نام و نام خانوادگی و امضاء: آقای مهندس قزوینه خانم دنیایی
تأیید کننده :مدیریت بیمارستان	نام و نام خانوادگی و امضاء: آقای مهندس علیرضا مرادی
تصویب کننده / ابلاغ کننده:ریاست بیمارستان	نام و نام خانوادگی و امضاء: آقای دکتر عباس نصیری قلی بگلو