

۱۳۹۸	۰۹	۱۸	تاریخ تدوین:	دستورالعمل:					 بیمارستان فوق تخصصی کوثر	 دانشگاه علوم پزشکی تهران	
۱۳۹۸	۱۰	۲۵	تاریخ ابلاغ:								
۱۴۰۴	۰۲	۲۷	آخرین بازنگری:								
				محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها							
۱۴۰۵	۰۲	۲۷	بازنگری بعدی:	KH	WI	HRM	131	03	کد دستورالعمل:	۲	تعداد صفحات:

هدف:

محرمانه بودن اطلاعات پرونده های پرسنلی

صاحبان فرایند:

مسئول کارگزینی - کارگزین - مسئول بایگانی

دامنه کاربرد:

واحد منابع انسانی

تعاریف:

محرمانگی: محرمانگی در زمینه واگذاری اطلاعات به افراد مطرح می شود حوزه محرمانگی بسیار گسترده است و نه تنها محرمانگی دستی و کامپیوتری را در بر می گیرد، بلکه اطلاعات شفاهی را نیز شامل می شود.

کارکنان مرتبط:

بایگان

شرح اقدامات:

- ۱) بایگانی پرونده های پرسنلی بایستی در محلی مناسب و به دور از رطوبت و نور توسط پرسنل کارگزینی نگهداری شود.
- ۲) کلیه پرونده های پرسنلی در فایللی مخصوص با حفظ موارد امنیتی و با استفاده از کمد قفل دار توسط بایگان پرسنلی نگهداری شود.
- ۳) حدود دسترسی به پرونده ها ریاست بیمارستان، مدیر بیمارستان، مدیر منابع انسانی، مسئول بایگانی، بایگان، مسئول کارگزینی، کارگزین توسط مدیر منابع انسانی رعایت گردد.
- ۴) دسترسی سایر واحدها به اطلاعات پرسنلی در صورت درخواست با دستور ریاست یا مدیر بیمارستان توسط بایگان پرسنلی امکان پذیر می باشد.
- ۵) تهیه فهرست پرسنل بر اساس حروف الفبا و سمت
- ۶) کلیه برگه ها در پرونده پرسنلی طبق ترتیب مشخص شده و برگ شماری توسط پرسنل کارگزینی ثبت میگردد.

مسئول پاسخگوی دستورالعمل:

کارگزین

مهارت مسئول:

گذراندن دوره های آموزشی

روش نظارت بر اجرای دستورالعمل:

مشاهده

امکانات و تسهیلات:

بایگانی قفل دار

مراجع / منابع:

سیاست داخلی بیمارستان

تهیه کنندگان	امضا	تأید کننده	امضا	تصویب کننده	امضا
آقای مهندس قزوینه (مدیر منابع انسانی) خانم دنیایی (کارگزین)		آقای مهندس علیرضا مرادی (مدیریت بیمارستان)		آقای دکتر عباس نصیری (ریاست بیمارستان)	