

خط مشی و روش ، روش های اجرایی و دستورالعمل ها

مدیریت منابع انسانی

ردیف	دستورالعمل	صفحه
۱	محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها	۳

دستور العمل

دستورالعمل: محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها	دامنه: واحد منابع انسانی
شماره ویرایش: ۰ تاریخ بازنگری: ۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: HS-WI-۰۱ صفحه: ۱ از ۲

هدف:

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

تعاریف:

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 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 صلاح دید مدیر منابع انسانی انجام شود.
۳. مکاتبات خاص اداری مانند مکاتبه با مراجع قضایی و نامه های محرمانه با رعایت الزامات توسط مسئول مکاتبات تحت نظارت مدیر منابع انسانی انجام 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 گردد.
۵. پرونده پرسنلی کارکنان بصورت فیزیکی در داخل اتاق بایگانی و فایل های قفل دار نگهداری گردد و فقط افراد دارای مجوز تحت نظارت مدیر منابع انسانی امکان دسترسی به پرونده ها را داشته باشد.
۶. دسترسی به پرونده های پرسنلی کارکنان فقط در ساعات اداری امکان پذیر باشد.
۷. اتاق بایگانی مجهز به سیستم اعلام حریق باشد و می بایست ماهانه توسط مسئول آتش نشانی و تحت نظارت مدیر منابع انسانی بازدید گردد.
۸. در زمانی که حجم اوراق پرونده از حد استاندارد بیشتر گردد بصورت کد تعریف شده با همان شماره پرونده نگهداری گردد.
۹. به دلیل خاتمه خدمت پرونده پرسنلی کارکنان بصورت بایگانی در محل دیگری زیر نظر مدیر منابع انسانی حفظ و نگهداری گردد.

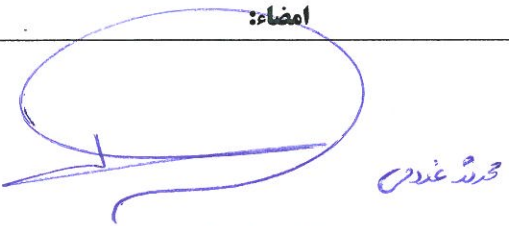
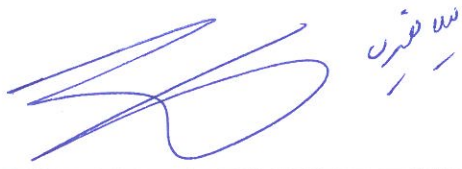
منابع ، امکانات و کارکنان مرتبط:

اتاق بایگانی و فایل های قفل دار
کلیه پرسنل کارگزینی

منابع:

دستورالعمل داخلی بیمارستان و استاندارد اعتباربخشی

دستورالعمل: محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها	دامنه: واحد منابع انسانی
شماره ویرایش: ♦ تاریخ بازنگری: ♦ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: HS-WI-۰۱ صفحه: ۲ از ۲

تهیه کنندگان: خانم غلامی خانم نصیری	سمت: مسئول منابع انسانی کارگزین	امضاء: 
نایب کننده: آقای حسن نژاد	سمت: مدیر بیمارستان	امضاء: 
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	سمت: مدیرعامل بیمارستان	امضاء: 