

نوع فرم
دستور العمل

کد سند : WI -HRM-1

تاریخ تنظیم: 95/08/10

تاریخ ابلاغ: 1404/2/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/01



بیمارستان نیاپور بندر خمیر
دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

موضوع دستور العمل : محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها
سیاست : مدیریت بهینه اطلاعات کارکنان در بایگانی های پرسنلی و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آن ها

دامنه کارکنان مرتبط : کلیه پرسنل بیمارستان

شیوه انجام کار (با جزئیات کامل) :

- 1- مسئول واحد منابع انسانی شبکه بهداشت پرونده های پرسنلی را که شامل مدارک اولیه، اداری، احکام، تشویق و توبیخ، دوره های آموزشی و ابلاغ ها ارزشیابی می باشد بر اساس شماره گذاری و به تفکیک طبقه های شغلی به صورت مجزا به صورت ریلی بایگانی نماید.
- 2- مسئول واحد منابع انسانی پرونده هایی که مربوط به سال 1393 به قبل می باشد و همچنین برگه های غیر ضرور بر اساس حروف الفبا با قرار دادن در پوشه های مشکی رنگ بایگانی راكد نماید .
- 3- دسترسی به پرونده های پرسنلی در بیمارستان جهت صیانت از محرمانگی اطلاعات پرسنلی تنها از طریق هماهنگی با ریاست و مسئول حراست امکان پذیر باشد.
- 4- مسئول واحد منابع انسانی تنها به بایگانی پرونده های پرسنل دسترسی داشته باشد.

امکانات : نیروی انسانی، مالی و تجهیزاتی، سیستم کامپیوتر، بایگانی

منابع : دستور العمل های اعتبار بخشی، کتاب منابع انسانی

نوع فرم
دستور العمل

کد سند : WI -HRM-1

تاریخ تنظیم: 95/08/10
تاریخ ابلاغ: 1404/2/1
تاریخ بازنگری: 1405/02/01



بیمارستان نیاپور بندر خمیر
دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

اسامی تهیه کنندگان :

سمت	نام و نام خانوادگی
مسئول اعتبار بخشی	سامیه هوشمند
مسئول کارگزینی	مریم پورصفا
مدیر خدمات پرستاری	مهین چمنی

تائید کننده:

سمت	نام و نام خانوادگی
مدیر داخلی	-

ابلاغ کننده :

سمت	نام و نام خانوادگی
رئیس بیمارستان	دکتر صلاح الدین سفاری