



فرم دستورالعمل
Instruction

مرکز درمانی آموزشی امیرالمومنین (ع)

عنوان دستورالعمل:

- محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات

شماره دستورالعمل: IN-MS ۰۱۰

تاریخ اولین ابلاغ:

تاریخ بازنگری:

تاریخ بازنگری بعدی:

هدف دستورالعمل:

- حفظ حریم کارکنان
- تکریم و محترم شمردن حقوق کارکنان

دامنه کاربرد دستورالعمل:

- مسئول بایگانی

منابع / مراجع:

- تجربه بیمارستانی

امکانات:

- پرونده پرسنلی، کارت مخصوص خروج پرونده

مسئولیت اجرای این دستورالعمل:

- مسئول کارگزینی

قوانین و مقررات مرتبط:

- قانون تخلفات اداری

تعاریف:

- توضیح بایگانی سوابق به مدت نامحدود:

کلیه مدارک و سوابق پرونده های پرسنلی در بایگانی حتی پس از بازنشستگی، ترک خدمت و... بصورت محرمانه نگهداری می گردد.

شرح اقدامات:

مرحله	فعالیت هایی که باید انجام شود
۱	پرونده پرسنلی به هیچ شخصی جز مسئول بایگانی تحویل نگردد.
۲	در صورت تقاضای مسئولی جهت تحویل پرونده تقاضای کتبی با دستور موافق مدیریت اخذ گردد.
۳	تعیین محدوده فرصت از مسئول بایگانی اخذ گردد.
۴	کارت مخصوص خروج پرونده توسط فرد تحویل گیرنده تکمیل و امضاء گردد.
۵	کارت مخصوص خروج پرونده توسط شخص تحویل دهنده تکمیل و امضا گردد.



۶	کارت تکمیل شده به مسئول بایگانی تحویل داده شود .
۷	در پایان مهلت تعیین شده کارت به شخص تحویل دهنده جهت بازپس گیری پرونده داده شود.
۸	ابطال کارت صادر شده
بایگانی سوابق: - کلیه مدارک و سوابق این دستورالعمل در بایگانی پرسنلی به مدت نامحدود نگهداری میشود.	
گیرندگان نسخ: - مسئول منابع انسانی	
پیوست ها: - پیوست ندارد	