


<b>کد سند: DI/HR/01</b>	<b>بسمه تعالی</b> <b>بیمارستان سیدالشهداء (ع)</b> <b>واحد بهبود کیفیت</b> <b>دستورالعمل</b>	 <b>بیمارستان سیدالشهداء (ع)</b>
<b>تاریخ تدوین: آذر ۹۵</b>		
<b>تاریخ ابلاغ: دی ۹۵</b>		
<b>تاریخ بازنگری: آذر ۹۶</b>		
<b>تعداد صفحات: ۲</b>		
<b>عنوان دستورالعمل: دستورالعمل محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها</b>		
<b>دامنه کاربرد: کل بیمارستان</b>		

<b>تعاریف:</b> پرونده: کلیه اوراق ثبتی از زمان استخدام فرد تا زمان خروج از خدمت
<b>هدف:</b> حفاظت از پرونده های تنظیم شده برای پرسنل و سوابق مرتبط کاری آنها و حفظ محرمانگی پرونده ها
<b>مهارت مسئول:</b> پرسنل کارگزینی در نحوه ی بایگانی و برگ شمار نمودن پرونده ها و نیز شناسایی پرونده ها از طریق دفتر راهنما مهارت دارند.
<b>عامل انجام کار:</b> پرسنل کارگزینی
<b>شرح اقدامات:</b> با توجه به دستورالعمل حفظ و حراست و تنظیم پرونده های استخدامی و نیز نظر به اهمیت پرونده های پرسنلی موارد زیر از طرف کارگزینی مرکز مدنظر می باشد.
۱- نامه ها به روز بایگانی شود. ۲- کلیه ی مدارک پرونده ها و اوراق به صورت منظم در پرونده ها نگهداری گردد. ۳- در زمان بایگانی نامه شماره و تاریخ و مندرجات سوراخ نگردد. ۴- پیش نویس نامه، برگه اضافی مکاتبات، سوزن ته گرد (درخواست مرخصی ها و مأموریت روزانه) در پرونده بایگانی قرار داده نشود. ۵- فرم آدرس جدید و فرم بیمه عمر تکمیل شده در پرونده موجود باشد. ۶- وضعیت مرخصی استحقاقی در آخر سال بایگانی شود. ۷- پرونده های استخدامی به کارکنان تحویل داده نشود و تحویل پرونده فقط در صورت اخذ نامه ی رسمی از مراجع ذیصلاح با رعایت کلیه ی جوانب محرمانگی انجام پذیرد. ۸- در صورت خروج هر پرونده ی کاغذی از واحد کارگزینی، کارت جایگزین با ذکر تاریخ تحویل، نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده و بخش یا واحد تحویل گیرنده، در جای پرونده قرار گیرد. ۹- در موقع ارسال پرونده برای کارمند انتقالی برگ شمار انجام پذیرد و طی نامه ی رسمی ارسال گردد. ۱۰- به لحاظ حفظ امنیت، جهت شناسایی پرونده ها از کد و شماره و دفتر راهنما استفاده شود.
<b>مستندات و سوابق:</b> پرونده های موجود - قوانین و مقررات ابلاغی از سوی دانشگاه
<b>منابع:</b> دستورالعمل حفظ و حراست و تنظیم پرونده های استخدامی (دانشگاه)

محل امضاء	سمت	نام و نام خانوادگی	
	مسئول کارگزینی	مرضیه گلچین	تهیه کننده
	مدیر بیمارستان	مریم حقیقت	
	مدیر بیمارستان	مریم حقیقت	تأیید کننده
	رئیس بیمارستان	مهران شریفی	تصویب کننده