



کد دستورالعمل: ۵۷۲-۳، بک

عنوان سند: دستورالعمل محافظت از فزنیک پرورنده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از عمر ایمنی اطلاعات مندرج در آنها

تاریخ ابلاغ: ۱۳۹۵/۹/۱۵	تاریخ آخرین بازنگری: ۱۳۹۵/۹/۱	تاریخ بازنگری بعدی: ۱۳۹۶/۹/۱
ویرایش: ۰۱	شماره بازنگری: ۰۱	پیوست:
منابع:	تعداد صفحات: ۰۴	
		درباره بک

کاربرد (ذیشان و صاحبان قرآنی):

مدیریت مرکز، مسئول و کارکنان کارگزینی و کارکنان شاعل در واحد بایگانی مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی قائم (عج)

اهداف:

۱. رضایتمندی کارکنان
۲. تسریع در دسترسی مدارک مورد نیاز
۳. مدیریت بهینه اطلاعات کارکنان

تعاریف:

روش اجرایی:

۱. محل نگهداری پرونده های پرسنلی و کارکنان ایمن و حداقل شرایط زیر را دارد:
 - دارای طبقات مجزا با استحکام لازم
 - وجود کف پوش قابل شستشو، ضدگرد و غبار
 - فضای داخلی بایگانی فاقد رطوبت باشد
 - درچیدمان پرونده ها دقت شود تا بش نور خورشید بر روی پرونده ها نباشد
 - طبقات حامل پرونده ها حداقل ۱۵-۱۰ سانتی متر از کف اتاق فاصله داشته باشد
۲. مکان نگهداری فیزیکی پرونده های پرسنلی به صورت مداوم قفل بوده و ارتباط کارکنان واحد با مراجعین از طریق پنجره موجود امکان پذیر است و ورود افراد متفرقه به واحد بایگانی ممنوع است
۳. کنترل عملکرد صحیح سیستم اعلام حریق واحد بایگانی به صورت حداقل ماهیانه توسط واحد فنی الزامی است
۴. هرگونه اتصالات برق که خطر جرقه یا آتش سوزی دارد لازم ست بلافاصله به مسئول واحد و مسئول اداره فنی اطلاع رسانی گردد
۵. به علت خطر آتش سوزی استعمال دخانیات در فضای بایگانی ممنوع می باشد
۶. درخصوص پوشش پرونده ها لازم است موارد زیر رعایت گردد:

	عنوان سند: دستورالعمل محافظت از فزنیك پرونده های پرسنل و کارکنان و ضمانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها			
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۹/۱۵ فایل های پیوست: -	تاریخ آخرین بازنگری: ۹۵/۹/۱ ویرایش: ۰۱	بازنگری: ۰۱	کد سند: ۵۵۶-۳ ب ک تعداد صفحات: ۰۴	

- جنس محافظ، با توجه به عمر پرونده انتخاب گردد. پرونده هائی که تا مدتها در بایگانی جاری کاربرد دارند، بهتر است جنس محافظ آنها مقاوم و مستحکم باشد.
- ضخامت پوشه یا پروندان (زونکن) با حجم سوابق داخل پرونده مطابقت داشته باشد. اصولاً نباید قطر پرونده از ۵ / ۲ سانتیمتر بیش تر شود و نباید بیش از ۱۵۰ برگ در پرونده بایگانی شود.
- گیره نگهداری یا الصاق کننده سوابق نیز، تأثیر زیادی در تعیین نوع محافظ پرونده دارد. معمولاً برای سهولت در ورق زدن سوابق، از پروندان (زونکن) با نصب پهلوی استفاده می شود. توجه شود که اگر میزان مراجعه به داخل پرونده زیاد باشد نصب بالا در داخل پوشه موجب از هم پاشیدگی سریع پرونده خواهد شد.
- ۷. جهت حفظ محرمانگی اطلاعات اخذ رونوشت از پرونده های پرسنلی بدون اجازه مکتوب رئیس، مدیر بیمارستان و مسئول کارگزینی ممنوع است.
- ۸. در مواردی که هریک از پرسنل متقاضی پرونده بایگانی خود باشند می توانند با ارائه درخواست کتبی به مسئول کارگزینی رونوشتی از پرونده خود دریافت نمایند
- ۹. هزینه های رونوشت پرونده از متقاضی طبق تعرفه مشخص مطالبه و در یافت خواهد شد
- ۱۰. خروج پرونده های پرسنلی از واحد بایگانی ممنوع و تنها در زمان خروج کارمند از سیستم جهت ارسال به واحد مقصد، اقدام می گردد
- ۱۱. مکاتبات خاص اداری مانند صدور سوء پیشینه، مکاتبه با مراجع قضایی و نامه های محرمانه با رعایت الزامات و با نظارت حراست، رئیس بیمارستان، مدیر یا معاونین مرکز و مسئول منابع انسانی انجام پذیر است

تهیه کننده: دکتر حسین مسکن زاده (مسئول مرکز)	تائید کننده: 	ابلاغ کننده:
---	-------------------------	-------------------------

 دفتر بهداشت	عنوان سند: دستورالعمل محافظت از فنیک پرورنده های پرستاری و کارکنان و مسانیت از محرک های اطلاعات مندرج در آنها			 وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۹/۱۵	تاریخ آخرین بازنگری: ۹۵/۹/۱	کد سند: ۵۵۶-۳ ب ک	
فایل های پیوست: -	ویرایش: ۰۱	بازنگری: ۰۱	تعداد صفحات: ۰۴	

		ملک تاج یزدان پناه (مسئول دفتر بهبود کیفیت)
		زهرآذین (مسئول کارگزینی)

نمونه ارزیابی:

مسئول پاسخگو:

دفتر بهداشت و اعلام نظر