



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها	
کد سند: الف-3-4-1	NH-IN -HRMOH-03-05
تاریخ تدوین: بهمن 1402	تاریخ بازنگری بعدی: شهریور 1404

اداره بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

ردیف	عنوان	شماره صفحه
1	محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها	2-1

اهداف به شرح زیر می باشد:

- رعایت اصل محرمانگی، تعیین سطح دسترسی ها به دستور ریاست مرکز و با نظارت مسئول واحد منابع انسانی
- رعایت کلیه نکات ایمنی و حفاظتی در انتخاب محل بایگانی پرونده های پرسنلی و کارکنان اعم از فضای فیزیکی مستقل، قفسه های فلزی غیر قابل اشتعال و
- انتخاب یکی از پرسنل امین و مورد وثوق به عنوان متصدی بایگانی مرکز پس از استعلام از واحدهای گزینشی و حراستی دانشگاه
- تقسیم بندی پرونده های پرسنلی و کارکنان به دسته جاری- راکد جاری و راکد
- در نظر گرفتن محل نگهداری جداگانه برای هریک از پرونده های جاری، راکد جاری و راکد بایگانی نمودن آنها
- همکاری متصدی بایگانی جهت دسترسی بلامانع مسئول و پرسنل واحد منابع انسانی به پرونده های پرسنلی و کارکنان جهت امور مربوط به واحد منابع انسانی
- تعیین حداقل محتوای پرونده پرسنلی منطبق با قوانین سازمان های بالادستی
- وجود پرونده پرسنلی برای کارکنان بخش ها و واحدهای برون سپاری شده
- به منظور حفظ محرمانگی، محل نگهداری مستندات مربوط به موارد سوء رفتار حرفه ای کارکنان نزد دبیر کمیته اخلاق بیمارستانی نگهداری می شود.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
عباس خواجهوئی (مسئول واحد منابع انسانی)	اقای اصغری (مدیر مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در انها	
کد سنجه: الف-3-4-1	کد:-NH-IN -HRMOH-03-05
تاریخ بازنگری	تاریخ تدوین: بهمن 1402
بعدي: شهریور 1404	

-فهرست اوراق پرونده در قسمت داخلی جلد پرونده نصب می گردد.

تعاریف:

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

روشها و اقدامات اجرایی:

- 1-حدود دسترسی به پرونده ها ، توسط ریاست مرکز تعریف شده باشد .
- 2-در صورت نیاز به اطلاعات پرونده پرسنلی با رعایت بند 1 توسط کارگزینی موارد بررسی و اطلاع رسانی گردد.

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
عباس خواجهویی(مسئول واحد منابع انسانی)	اقای اصغری(مدیر مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی(رئیس مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی(رئیس مرکز)