

کد: IN-ML-66		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جهرم مرکز آموزشی درمانی پیمانیه - بهبود کیفیت
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۸/۱۱	عنوان: دستورالعمل محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و	
تاریخ بازنگری: یکسال بعد	صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها	
تعداد صفحه: ۱ از ۱		
ابزار و روش پایش:	دامنه (محدوده): تمامی بخش ها	
<p style="text-align: right;">روش اجرایی:</p> <p>۱- کلیه پرونده های پرسنلی در فایل مخصوص با حفظ موارد امنیتی نزد مسئول بخشها به علت عدم وجود مکان فیزیکی در امور اداری نگه داری میگردد.</p> <p>۲- حدود دسترسی به پرونده ها ، توسط مسئول بخش و اموراداری تعریف شده است.</p> <p>۳- هیچ یک از پرسنل به جزء مسئول بخش و سوپروایزور کشیک برای مواقع بحران و مسئول امور اداری و مالی به آن دسترسی ندارند.</p> <p>۴- اطلاعات پرسنل فقط طبق ضوابط به واحدهای مجاز اعلام می گردد.</p> <p>۵- اطلاعات مالی کارکنان فقط در اختیار رئیس اداره ی حسابداری بیمارستان می باشد</p> <p>۶- اطلاعات اداری کارکنان و لیست مالی قاصدک در اختیار مسئول امور اداری بیمارستان می باشد</p> <p>۷- رازداری در زمینه ی اطلاعات مالی کارکنان توسط رئیس اداره ی حسابداری رعایت می گردد</p> <p>۸- کلیه ی اطلاعات حقوقی و مالی کارکنان در امور مالی دانشگاه موجود می باشد.</p>		
<p style="text-align: right;">امکانات و تسهیلات:</p>		
<p style="text-align: right;">منابع/مراجع: قوانین ایمنی بیمارستان</p>		
تصویب کنندگان: دکتر قهرمان بمانا-ریاست	تأیید کنندگان: دکتر اسماعیل رعیت دوست-مسئول فنی	تهیه کننده گان: طاهره امینی نژاد-مسئول بخش ای سی یو ۱ الهام سلیمانی-کارشناس بهبودکیفیت مریم عدنانی-مدیردفتر پرستاری حسن قائدی-مسئول اموراداری سهیلاسامانی جهرمی-مدیربهبودکیفیت