

پرونده پرسنلی آزمایشگاه



شناسنامه یا پرونده پرسنلی در آزمایشگاه

شناسنامه کارکنان عبارت است از اطلاعات مورد نیاز از هر یک از افراد شاغل که باید به صورت محرمانه نگهداری گردد. این شناسنامه دارای چند بخش اصلی است

1-اطلاعات شناسنامه ای

2-شماره تماس ، آدرس ، شماره تماس یکی از نزدیکان ، آدرس الکترونیکی در صورت وجود.

3-ارزیابی سلامت شامل سوابق واکسیناسیون و معاینات دوره ای کارکنان می باشد که بایستی سوابق در شناسنامه یا پرونده پرسنلی نگهداری شود.

علاوه بر آن کارکنان بایستی در بدو استخدام توجیه گردند که مشکلات پزشکی یا بیماری های خود را اطلاع دهند تا در پرونده آنها درج گردد.

4- مدارک تحصیلی و مستندات دوره های تکمیلی که فرد گذرانده است، نتیجه ارزیابی اولیه و ارزیابی های ضمن خدمت.

5- در صورت تمایل مسئول فنی آزمایشگاه می تواند جدول عملکرد پرسنل را نیز در شناسنامه قرار دهد تا از میزان کارکرد ، بهبود و یا کاستی های کارکنان مطلع گردیده و بتواند چگونگی عملکرد آنها را پی گیری نماید. لازم به ذکر است که مسئول فنی آزمایشگاه موظف است علاوه بر ارزیابی اولیه کارکنان ، برنامه مدونی برای ارزیابی تمامی کارکنان در دوره های مشخص را تدوین و سوابق آن را در پرونده پرسنلی یا در پوشه مربوط به این امر نگهداری نماید.

7- برگه های مرخصی

8- تشویق ها و اخطارهایی که دریافت کرده اند

منبع : کتاب اصول مستندسازی و مستندات در آزمایشگاه

آزمایشگاه مرجع سلامت