

נוהל מס': 1.1.13.2	
שם הנוהל: מדיניות ביה"ח בנושא התיק האישי לכל איש צוות	
SQE.5	JCI CODE

תפוצה:	תחום הנוהל: הסמכות והשכלת הצוות		תאריך עדכון; 1.11.19
	שם הנוהל; מדיניות ביה"ח בנושא התיק האישי לכל איש צוות		תאריך פרסום; 30.06.2016
1. מחלקות מש"אנ: 1.1. מחלקת רופאים. 1.2. מחלקת אחיות. 1.3. מחלקת פרא רפואי. 1.4. מחלקת מני"מש. 1.5. מחלקת רווחה. 1.6. מזכירות.	כותב הנוהל: א. אלי בן שלוש מנהל משאבי אנוש	מאשר הנוהל: ד"ר מ. הלברטל מנהל בית החולים	נספחים: 1. אופן הטמעת הנוהל
אישור אחראי תחום תפעול: ניסים חיים ס. מנהל בית החולים על החתום: ניסים חיים	על החתום: ד"ר מ. הלברטל		

רשימת עדכונים:

תאריך	שם המעדכן ותפקיד	מהות העדכון	מהדורה
01.03.2017	אלי בן שלוש – מנהל אגף משאבי אנוש	התאמה לאקרדיטציה	2
1.11.2019	אלי בן שלוש – מנהל אגף משאבי אנוש	התאמה לגרסה 6 של ה-JCI	3

מילות מפתח (KEY WORDS):

תיק אישי, תיק אישי קשיח, תיק אישי ממוחשב, אישורים

נוהל מס': 1.1.13.2	
שם הנוהל: מדיניות ביה"ח בנושא התיק האישי לכל איש צוות	
SQE.5	JCI CODE

1. רקע;

- 1.1. תיק העובד יכיל תיעוד של הידע, המיומנויות, הכשירות וההזדרכה הדרושים למילוי תחומי אחריות של העובד.
- 1.2. לכל עובד בביה"ח ינוהל תיק אישי במחלקת משאבי אנוש. בתיק האישי יתויקו המסמכים האישיים של העובד והמסמכים הנוגעים למעמדו האישי, אישורי השכלה, רישיון, תנאי שירותו וההתכתבות הקשורה בהם.

2. מטרת הנוהל;

- 2.1. הסדרת מתכונת אחידה להקמת תיקי עובד (ממוחשבים וקשיחים), ניהולם, עדכונם ושמירתם בהתאם למדיניות בית החולים.

3. הגדרות ומונחים;

- 3.1. תיק אישי קשיח – יוקם עם קליטת עובד ויכיל נתונים המעידים על הסמכות העובד, חתימתו על תיאור משרה, היסטוריית העבודה של העובד, תוצאות הערכת עובד ותיעוד לימודים במסגרת התפקיד שבהם השתתף העובד (החל בתאריך: 01.08.2018 הוחל במעבר לתיקים ממוחשבים בלבד. צפי להשלמת פרויקט סריקת תיקים קשיחים: 30.06.2020).
- 3.2. תיק אישי ממוחשב – יעודכן במקביל לבנית התיק הקשיח ויכיל נתונים אודות מעגל חייו של העובד בארגון מקליטה ועד פרישה: דרגות, השכלה/קורסים, מחלקה/תקן, העסקה, אירועים, הודעות שינוי, שיבוצי שע"ח, מינויים/הערכות, חלקיות, פרטי משפחה, נתוני נוכחות והפסקות עבודה/ותק (ME1 – SQE5)..
- 3.3. אישורים – מסמכים המונפקים על ידי מוסד מוכר כדי לציין מילוי דרישות או עמידה בדרישות לזכאות, כגון דיפלומה מבית ספר לרפואה, תעודה המעידה על סיום התמחות מיוחדת, רישיון עיסוק.

4. סמכות ואחריות;

הגדרת תחומי האחריות/סמכות	הגורם
הכרת ויישום הנוהל.	4.1 אגף משאבי אנוש
ביצוע בקרה על יישום הנוהל.	4.2 מנהל אגף משאבי אנוש

נוהל מס': 1.1.13.2	
שם הנוהל: מדיניות ביה"ח בנושא התיק האישי לכל איש צוות	
SQE.5	JCI CODE

5. שיטת הביצוע/הנחיות:

5.1. מנהלת המחלקה, בה נקלט העובד, אחראית להקמת העובד בתיק האישי הממוחשב ולפתיחת תיק

אישי קשיח – הכולל את הפעולות הבאות:

- 5.1.1. פתיחת תיק אישי.
- 5.1.2. איסוף מסמכים וביצוע אימות.
- 5.1.3. קביעת תנאי העסקה והסדרת דרכי ההתקשרות התעסוקתית עמו.
- 5.1.4. הנפקת אישורים כגון: תג עובד, בהתאם לזכאות.
- 5.1.5. החתמת העובד על תיאור תפקיד פרטני, כולל החתמה על הרשאות במקצועות שנקבעו.
- 5.1.6. החתמת העובד על תדריך לאבטחת מידע.
- 5.1.7. מילוי טפסי קליטה והקלדת פרטים למאגר הנתונים.
- 5.1.8. קליטת העובד למערכות תומכות (לדוגמא: מל"מ נוכחות, שכר).
- 5.1.9. סיום טיפול בהוצאת מסקנות רפואיות לעובד מול לשכת הבריאות, אם נדרש.
- 5.1.10. אישור מחלקת הדרכה על ביצוע הדרכה לעובד בהתאם לתפקידו.

5.2. התיק האישי יהיה מעודכן וישמר בהתאם למדיניות בית החולים:

- 5.2.1. תישמר סודיות תכולת תיק העובד (SQE5 – ME1.1).
- 5.2.2. התיק יכיל את הסמכות העובד והיסטוריית עבודתו (SQE5 – ME2).
- 5.2.3. התיק יכיל את תיאור המשרה של העובד (SQE5 – ME3).
- 5.2.4. התיק יכיל תיעוד לאוריינטציה לביה"ח ולתפקיד העובד (SQE5 – ME4).
- 5.2.5. התיק יכיל את הערכות העובד (SQE5 – ME5).
- 5.2.6. התיק יכיל את המידע הרפואי אודות העובד (SQE5 – ME6).

6. דיווח ותיעוד:

- 6.1. כל מסמך הנוגע לעובד יתועד בתיקו האישי הקשיח.
- 6.2. לומדות, יום אוריינטציה והערכת עובד בסיעוד – יתועדו בתיק האישי הממוחשב.

7. מסמכים ישימים (סימוכין):

8. נספחים:

נוהל מס': 1.1.13.2	
שם הנוהל: מדיניות ביה"ח בנושא התיק האישי לכל איש צוות	
SQE.5	JCI CODE

נספח 1

אופן הטמעת הנוהל

1. נוהל זה יישמר בספריית האקרדיטציה של מחלקת משאבי אנוש, בתת הספרייה: "נהלי אקרדיטציה".
2. הנוהל יופץ בדואר האלקטרוני לכלל עובדי המחלקה, אשר ידרשו לקרוא הנוהל, להכירו ולפעול בהתאם להנחיותיו.
3. מנהל מחלקת אקרדיטציה במחלקת משאבי אנוש, ינהל בקרה באמצעות טבלת "קרא וחתום" ובמסגרת הטרייסרים שיבוצעו בכל מחלקה.
4. רשימת "קרא וחתום" תישמר בצמוד לכל נוהל בתיק האקרדיטציה של מנהל אגף משאבי אנוש.
5. כל עובד/ת חדשים ייחשפו לנוהל זה.
6. בכל מקרה של חידוש או עדכון הנוהל הוא יובא לידיעת וחתומת עובדי המחלקה.