

Зони відповідальності закладу охорони здоров'я та співробітників за організацію робочих документів та файлів

заклад охорони здоров'я	<ul style="list-style-type: none">❖ розроблення політик і рекомендації щодо класифікації та зберігання документів❖ навчання співробітників щодо запровадження політики рекомендації❖ контроль за дотриманням встановлених вимог
медичний працівник	<ul style="list-style-type: none">❖ проходження навчань і тренінгів щодо організації роботи з документами❖ організація роботи з документами відповідно до вимог

Як правильно організувати робочі документи та файли

Для роботи з робочими файлами завжди використовуйте систему управління документами, яку було запроваджено у вашому закладі охорони здоров'я

Ознайомтеся з політиками та процедурами щодо організації роботи з документами, яку було ухвалено у вашому закладі. Наведіть лад у всіх наявних документах відповідно до політик і процедур і дотримуйтесь такої організації й надалі

Встановіть і підтримуйте політику чистого столу / організованого робочого екрана. Кожен документ має бути створено, класифіковано й збережено відповідно до вимог закладу

Не використовуйте робочий комп'ютер в особистих цілях і не зберігайте на ньому особисті файли

Не зберігайте робочі документи та файли на особистому пристрої

Дізнайтеся більше

