

I2-6: Registros de personal

Política

Los laboratorios clínicos deberán mantener registros que contengan información íntegra sobre su trabajo relacionado con el laboratorio. Mantenga registros de los cargos que se ostentan y las fechas de cada uno de estos cargos. Esta información es importante para calcular los beneficios del empleado. Todos los términos y condiciones de empleo deben ser una parte del registro de personal.

Qué

La información del personal que mantenga el laboratorio podrá diferir entre regiones y contextos diferentes. A pesar de que una lista completa de información puede incluir las siguientes partes, quizás algunas no sean necesarias en todas las regiones y contextos:

- información del empleo;
- solicitud y currículum original;
- análisis que el empleado está autorizado a realizar;
- condiciones del empleo continuo;
- descripción del puesto de trabajo;
- evaluaciones de la competencia, tanto la original como las posteriores;
- programas de formación continua a los que ha asistido;
- acciones de personal: correctivas, disciplinarias;
- registros de vacaciones;
- información sanitaria, incluidos los registros de lesiones laborales o exposición a peligros laborales, estado de vacunación, pruebas epidérmicas (si son necesarias);
- ensayos de rendimiento;
- información de contacto en caso de emergencia.

Dónde

Los archivos de personal deben guardarse en un lugar seguro para proteger la confidencialidad. No es necesario conservar toda la información dentro de las oficinas del laboratorio. Algunas instituciones cuentan con un departamento de recursos humanos o de personal que podría responsabilizarse de los registros de los empleados. Considere qué documentos esenciales deben guardarse en el laboratorio en sí, como la información de contacto en caso de emergencia o las descripciones de los puestos de trabajo.