

	Јавна здравствена установа болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске Војске 53			УП-10-030
Упутство за шифрирање и објаву докумената на интранет порталу				
Страна 1 од 2	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	1	2021-07-02	др Сања Миловановић руководилац Службе за континуирано унапређење квалитета	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Упутством је дефинисана заштита докумената на интранет порталу болнице. Интранет портал садржи сву радну документацију болнице у електронском облику. Порталу се приступа путем директног линка docs.bolnicabijeljina.com.

1.2 Подручје примјене

Упутство се примјењује у Служби за континуирано унапређење квалитета.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену овог упутства надлежан је руководилац Службе за континуирано унапређење квалитета. Упутство примјењују сви информатичари у служби.

1.4 Искључења

Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

Нема.

2.2 Остали документи

- ПР-10-003: Управљање документима система менаџмента и система квалитета.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

Нема.

3.2 Скраћенице

Нема.

4. ОПИС ПОСТУПКА

4.1 Опште

Сва документација на порталу docs.bolnicabijeljina.com изузев образаца и клиничких путева, мора бити адекватно заштићена од копирања садржаја. Процес заштите докумената врше информатичари. Директор, помоћници или руководилац Службе за континуирано унапређење квалитета информатичарима путем службеног мејла достављају, у изворном облику (.doc ili .docx) документ који треба заштитити.

Послати документ је потребно да садржи ознаку „Е“ у заглављу у пољу „Број копије“ како је регулисано процедуром ПР-10-003: *Управљање документима система менаџмента и система квалитета*, а у саставу мејла је потребно јасно дефинисати гдје је потребно објавити послати документ (на којој картици, односно категорији).

Болница Бијељина	Страна 2 од 2	Издање:	Важи од:	УП-10-030
		1	2021-07-02	

Информатичари су дужни да у року од 24 часа од пријема мејла послатог од стране директора, помоћника или руководиоца Службе за континуирано унапређење квалитета изврше адекватну заштиту примљеног документа и заштићени документ објаве на интранет порталу као што је регулисано процедуром ПР-10-003: *Управљање документима система менаџмента и система квалитета.*

4.2 Поступак заштите докумената

Заштита документа се врши по следећем поступку:

1. На оригиналну верзију документа поставити водени жиг логa болнице (лого увијек мора бити на ћирилици, осим ако документ није двојезичан, па мора имати оба писма);
2. Документ сачувати у .pdf формату прилагођеном за објаву на сајтовима (минимална величина за онлајн објаву);
3. Добијени .pdf документ „обрадити“ у програму за креирање садржаја у виду слика;
4. Добијене слике објединити у .pdf документ;
5. Добијени документ додатно заштитити од копирања садржаја;
6. Коначни документ треба да буде у .pdf формату и да носи исти назив као и његова изворна верзија.

Коначну верзију документа објавити на интранет порталу у дефинисаним картицама (односно категоријама).

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

Нема.

5.2 Обрасци

Нема.