

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске Војске 53			УП-10-090
Управљање записима				
Страна 1 од 4	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	2	2023-01-24	др Немања Јанковић помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Овим упутством се дефинише поступак управљања записима у Јавној здравственој установи Болници „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина).

1.2 Подручје примјене

Ово упутство се примјењује у свим организационим јединицама Болнице Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За доследну примјену овог упутства надлежан је помоћник директора. Упутство морају познавати и спроводити сва лица која учествују у изради, чувању и дистрибуцији записа.

1.4 Искључења

- Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању са листом документарне грађе са роковима чувања ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина – Одлука – важећа.
- Стандарди за сертификацију и акредитацију за болнице.

2.2 Остали документи

- ПР-10-001: Управљање медицинском документацијом.
- УП-10-001: Изглед, садржај и означавање докумената система менаџмента.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- Записи: Документи који дају објективне доказе о извршеним активностима или оствареним резултатима.

3.2 Скраћенице

- Нема.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Опште

Управљање записима обухвата сљедеће активности: идентификовање, прикупљање, означавање, контролу приступа, попуњавање, чување и уклањање записа.

Записи могу бити:

- формиран у установи (на обрасцима интерног поријекла или у слободној форми према захтјевима конкретног процеса),
- формиран у установи на обрасцима екстерног поријекла,
- формиран ван установе и достављени у установу.

Према процесима у којима настају записи се дијеле на:

Болница Бијељина	Страна 2 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-090
		2	2023-01-24	

- записе из процеса развоја, припреме и пружања услуга,
- записи из области управљања, нормативно - правне области, радних односа и процеса подршке основној дјелатности,
- записе које се односе на систем менаџмента.

Записи могу да се израђују и чувају на папиру и на електронском медијуму. Попуњавање записа може се вршити ручно и на рачунару.

Настанак, дистрибуција и чување медицинске документације и записа који произилазе из процеса пружања медицинских услуга, одвија се у складу са процедуром ПР-10-001: *Управљање медицинском документацијом*.

Настанак, дистрибуција и чување записа система менаџмента одвија се у складу са процедуром ПР-10-001: *Управљање медицинском документацијом* и упутством УП-10-001: *Изглед, садржај и означавање докумената система менаџмента*.

4.2 Облик записа

4.2.1 Записи формирани на стандардизованим обрасцима

Записи формирани на стандардизованим обрасцима имају дефинисан облик и садржај записа.

Обрасци, чији је облик и садржај утврђен законским прописима, преузимају се без измјене и допунског означавања.

Облик, садржај и начин попуњавања интерних образаца утврђује се актима којима се прописује обавезност њихове примјене. Ово подразумјева одређивање следећих елемената:

- облик записа, чиме се дефинише врста медијума на коме се запис води (обрада записа на папиру или обрада записа на рачунару),
- формат записа, којим се дефинишу: димензије обрасца, маргине, начин обезбјеђења већег броја копија и други битни елементи у случају ручне обраде записа,
- форма за унос података, параметри обиљежја у слоговима, мјере заштите података и други неопходни елементи у случају обраде записа на рачунару,
- ознака обрасца,
- ознака записа, којом се обезбјеђује идентификација записа.

Изглед обрасца за израду записа о квалитету се обавезно даје у прилогу процедуре или упутства у којима је утврђена обавезност њихове примјене.

4.2.2 Записи у слободној форми

Записи у слободној форми су документи чији облик и садржај није дат у прилогу процедуре, упутства, акта у којима је утврђена обавезност њихове примјене. Процедуром и упутством дефинише се назив, идентификација, број примјерака, рок и мјесто чувања и начин евидентирања записа у слободној форми.

4.3 Формирање записа

Начин формирања записа, број примјерака, овјера и дистрибуција дефинише се документом из чије активности његов настанак произилази.

Сви записи имају следеће елементе:

- идентификација установе (лого, пун назив),
- назив / предмет записа,
- ознака (ако се запис формира на стандардизованом обрасцу),
- број записа из одговарајуће евиденције (ако запис подлијеже евидентирању),

Болница Бијељина	Страна 3 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-090
		2	2023-01-24	

- датум формирања записа,
- име, презиме, функција и потпис лица које је овјерило запис,
- овјера печатом и потпис.

4.4 Евидентирање записа

Записи екстерног и интерног поријекла, евидентирају се у одговарајуће протоколе (протокол установе, доставне књиге, листе важећих докумената и сл.), како би се обезбједила њихова следљивост према садржају, предмету и мјесту настанка.

Телефакс поруке се фотокопирају прије евидентирања и дистрибуције назначеним лицима.

За евидентирање и дистрибуцију *e-mail* порука које су значајне за пословање установе, задужен је пословни секретар. Ове поруке се обавезно штампају, евидентирају у протокол установе и архивирају.

Лична документа радника као нпр. докази о квалификацији запослених, не подлијежу евидентирању. Одговорно лице кадровске службе овакву врсту записа одлаже и чува на начин да у случају потребе буду лако доступни.

4.5 Дистрибуција записа

Записи се дистрибуирају унутар и изван установе. Дистрибуција записа се одвија у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању са листом документарне грађе са роковима чувања ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина.

Дистрибуција записа система менаџмента унутар установе, врши се путем ОБ-10-287: *Листа дистрибуције докумената*.

4.6 Чување записа

Записи се чувају у оквиру организационих јединица и у архиви установе. Записи се обезбјеђују од неовлашћеног приступа у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању са листом документарне грађе са роковима чувања ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина.

Трајање чувања записа дефинисано је „Листом категорија документарне грађе са роковима чувања“.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Прилог 1: Дијаграм тока управљања записима.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-287: Листа дистрибуције докумената,
- Протокол установе.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Листа дистрибуције докумената	ОБ-10-287	Менаџер квалитета	1	Трајно	Архива - менаџера квалитета	-
Протокол установе	Нема	Пословни секретар	1	Трајно	Архива установе	-

Болница Бијелина	Страна 4 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-090
		2	2023-01-24	

Прилог 1:

ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА УПРАВЉАЊА ЗАПИСИМА

