	ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка			ПР-ДЗ-002
	Управљање записима			
Страна 1 од 4	Издање: друго	Важи од: 15.11.2021.	Одобрио Прим. др Весна Глувић - Челић, Директор в.д.	Копија број Е

1 ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Процедуром је прописан процес управљања записима у ЈЗУ "Дом здравља" Градишка што обухвата изглед, начин формирања, евидентирања, дистрибуције, архивирања, чувања и уништавања записа.

1.2 Подручје примјене

Процедура се примјењује у свим организационим јединицама Дома здравља.

1.3 Надлежности за примјену

Ову процедуру обавезни су да примјењују сви запослени радници.

За контролу примјене ове процедуре надлежан је менаџер квалитета.

1.4 Искључења

Нема

2 ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- ПМ Пословник система менаџмента

2.2 Остали документи

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- ПР-ДЗ-001 Управљање документима система менаџмента,
- УП-ДЗ-001 Изглед, садржај и означавање докумената система менаџмента.

3 ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- **Запис:** документ који показује постигнуте резултате или пружа доказе о спроведеним активностима (запис може да се користи за сљедљивост докумената и пружање доказа о верификацији, корективним и превентивним мјерама).

3.2 Скраћенице


Нема

4 ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Опште

Записи су документи система менаџмента којима се доказују резултати спроведених активности, као и докази о постигнутом квалитету производа, односно услуге.

Записи, који се формирају унутар Дома здравља, на обрасцима интерног поријекла, пролазе кроз све фазе описане у овом документу. За записе који се формирају на обрасцима екстерног поријекла процес управљања почиње од фазе формирања записа. Записима

	Страна 2 од 4	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-002
		друго	15.11.2021.	

екстерног поријекла, који стижу у Дом здравља, управља се од фазе евидентирања и дистрибуције записа.

Записи могу бити на папиру и/или у електронском облику.

4.2 Утврђивање потребе за формирањем записа

Записи су потребни свуда гдје одређену активност, постигнути ниво квалитета здравствене услуге или резултате (излазне величине) процеса треба забиљежити и сачувати. Потреба за формирањем записа утврђује се приликом дефинисања процеса, односно правила за обављање и биљежење пословних активности. Потреба се може утврдити на основу захтјева закона, других прописа, уговора или стандарда, али потреба биљежења резултата може настати и током самог процеса рада.

4.3 Дефинисање изгледа и садржаја записа

У дефинисању и спровођењу процеса, тежи се коришћењу стандардизоване форме и садржаја записа који произлазе из активности процеса, гдје год је то погодно и доприноси ефикаснијем обављању процеса. У ту сврху се утврђују обрасци на којима се ти записи формирају (на примјер: Листа дистрибуције, Налог за спровођење корективних мјера, Извјештај о интерној провјери, План обуке, итд.)

Образац за одређени запис се дефинише приликом припреме процедуре, односно упутства за релевантни процес или активност, у складу са процедуром *ПР-ДЗ-001 Управљање документима система менаџмента* и уз коришћење упутства *УП-ДЗ-001 Изглед, садржај и означавање докумената менаџмента*. Стандардизована форма за израду записа може се дефинисати и независно од процедуре, односно упутства система менаџмента, али се обрасцу додјељује идентификациони број и евидентира се у *Листи важећих докумената* (за обрасце интерног поријекла). Сваки образац пролази поступак преиспитивања и одобравања.


За записе чије формирање, изглед и садржај произлази из правила дефинисаних од стране екстерних организација (нпр. упутница, здравствени картон, путни налог, дјеловодник, матична књига радника, итд), документима се дефинише њихово попуњавање, овјера, дистрибуција и чување.

4.4 Формирање записа

Начин формирања записа, број примјерака, овјеравање и дистрибуција дефинише се процедуром, односно упутством, којом је предвиђен његов настанак. Тежи се стандардизовању форме и садржаја, како би се обезбиједило њихово ефикасно формирање и примјена. Стандардизовани облик формирања записа постиже се дефинисањем образаца. Тамо гдје то није могуће, запис се формира према конкретним потребама активности која захтијева његово формирање.

Сви записи који се формирају у Дому здравља садрже сљедеће елементе:

- идентификација установе (лого и/или пун назив за интерне документе, док се за документе која се упућују ван установе користи пун меморандум),
- предмет записа (назив документа који је у питању),
- ознака обрасца (ако се запис формира на дефинисаном/стандардизованом обрасцу), према упутству *УП-ДЗ-001 Изглед, садржај и означавање докумената система менаџмента*,
- број записа из одговарајуће евиденције (ако запис подлијеже евидентирању),
- датум када је запис формиран,
- име, презиме, функција и потпис лица које је запис овјерило.

	Страна 3 од 4	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-002
		друго	15.11.2021.	

Приликом формирања сваког записа поштују се одредбе одговарајућих правила службе, закона и других прописа који се односе на конкретан запис.

4.5 Евидентирање записа

Записи се евидентирају у одговарајуће књиге или базе података (дјеловодни протокол, књига пријема узорака, књига извјештаја о испитивању, интерна доставна књига, итд.) што омогућује њихову слједљивост према садржају, предмету, мјесту и датуму настанка.

Записи који су екстерног поријекла и представљају преписку са пословним партнерима, другим организацијама и институцијама, евидентирају се у Дјеловодном протоколу, или књизи телефакс порука, у зависности од начина на који су достављени.

4.6 Регистровање пристиглих и послатих "e-mail" порука

У зависности од тога да ли се електронска пошта сматра званичном поступа се како слиједи:

- примљене и послате e-mail поруке, које се сматрају званичном преписком са другим организацијама и институцијама, штампају се заједно са прилогом и евидентирају у дјеловодник заједно са телефакс порукама. Код порука за слање се прво врши евидентирање, а затим се у текст поруке уноси и број из дјеловодника,
- све примљене и послате поруке се штите од губљења снимањем на одговарајуће електронске носиоце информација („back-up“). Формира се директоријум за примљене и послате и поддиректоријум за сваки мјесец. „Back-up“ копија се израђује 1 пута мјесечно.

4.7 Записи који не подлијежу евидентирању

Не евидентирају се записи интерног и екстерног поријекла информативног садржаја и привременог карактера. Записи интерног и екстерног поријекла који не подлијежу евиденцији, чувају се док постоји потреба за подацима које ти записи садрже, а затим се уништавају. То су, на примјер, документи примљени електронском поштом (е-маил, факс): чувају се до приспијећа оригиналног документа и др.

4.8 Дистрибуција записа

Записи се дистрибуирају унутар и изван Дома здравља. Дистрибуција записа врши се у складу са одредбама *Правилника о канцеларијском и архивском пословању*.

Приликом дистрибуције записа увијек се поштује правило да најмање један примјерак издатог записа остаје у Установи. Дистрибуција записа је одговорност функције која је формирала запис.


4.9 Чување записа

4.9.1 Опште

Записи се чувају на мјестима која су за то предвиђена и одговарајућа у оквиру организационих цјелина и архиве. Записи се обезбјеђују од неовлашћеног приступа, а доступни су оним функцијама које их користе у раду. Ово правило се примјењује за записе на свим врстама медија.

Дужина чувања записа дефинисана је *Листом регистратурског материјала и записа са роковима чувања*, односно процедурама и упутствима у којима је описана потреба за формирањем записа.

Ако се за неки документ (због специфичних захтјева уговора или друге регулативе) пропише рок и начин чувања другачији од оног који је стандардно прописан, то се на конкретном документу видно означава, и ти документи се увијек чувају посебно.

	Страна 4 од 4	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-002
		друго	15.11.2021.	

4.9.2 Чување записа у електронском облику

За податке који се чувају на електронским медијима, формирају се заштитне копије („back-up“). За формирање резервних копија – начин формирања и чување, одговоран је статистичар. Формирање заштитних копија спроводи се у складу са *Налогом за архивирање и заштиту података у електронском облику*, који се формира на обрасцу *ОБ-ДЗ-004*.

4.10 Одлагање архивске грађе

Записи и друга документација чува се у роковима дефинисаним *Правилником о канцеларијском и архивском пословању* или *Листом регистратурског материјала и записа са роковима чувања*. Након истека рока чувања, документација се одлаже у архивску грађу у складу са одредбама *Правилника о канцеларијском и архивском пословању*.

5 ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Нема

5.2 Обрасци

- ОБ-ДЗ-004 Налог за архивирање и заштиту података у електронском облику

6 ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Налог за архивирање и заштиту података у електронском облику	ОБ-ДЗ-004	Менаџер квалитета	1	1 година	Архива менаџера квалитета	-