	Br. ev.	JU Opća bolnica “Prim. dr. Abdulah Nakaš” Sarajevo	ASB br. kriterija 2.38-2.47
	7209/16		
	Datum	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE BOLNICOM Standard 2: Odgovornosti organa upravljanja i organa rukovođenja – Politike i procedure	Primjenjuje se nakon 10 dana od datuma protokolisanja
	09.12.2016.		

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA PROCEDURA DEFINISANJA IZGLEDA INTERNIH DOKUMENATA	Verzija.01
	Ukupno str. 7

1. IZJAVA O POLITICI

- 1.1. Izgled stranice dokumenta je način na koji su informacije grafički urečene u prostoru dokumenta .
- 1.2. Svi interni dokumenti sistema poboljšanja kvaliteta u JU Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ Sarajevo imaju jedinstven, standardizovan izgled. Ovo je neophodno kako bi se izbjegle improvizacije u formi jer su dokumenti sistema poboljšanja kvaliteta mogući dokaz u krivičnom i parničnom postupku, te je neophodno da imaju i vizuelnu prepoznatljivost.
- 1.3. Ovom procedurom je definisan standardni izgled internog dokumenta, tj. polja unutar dokumenta, rubrike unutar polja, standardni nazivi rubrika i njihova svrha.

2. PODRUČJE PRIMJENE

- 2.1. Sve organizacione jedinice JU Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“.

3. POZICIJA

- 3.1. Proceduru odobrava direktor JU Opća bolnica “Prim.dr. Abdulah Nakaš” Sarajevo.

4. DISTRIBUCIJA I NADZOR

- 4.1. Obavezuju se svi šefovi odjeljenja i samostalnih odsjeka u ustanovi da sa ovom procedurom upoznaju sve radnike.
- 4.2. Procedura mora biti postavljena na mjesto dostupno svim radnicima.
- 4.3. Rukovodeće osoblje po svim nivoima kontinuirano prati i kontroliše primjenu ove procedure. Odsjek za planiranje i poboljšanje kvaliteta periodično prati i kontroliše primjenu ove procedure.

5. PROCES RADA

5.1. Uvodne napomene

- 5.1.1. Procedura zahtijeva osnovno znanje rada u programskom paketu Microsoft Word.
- 5.1.2. Informacije o svim parametrima date su da bi ih operater (osoba koja piše tekst) mogao podesiti u slučaju pojave nekih problema u toku obrade teksta.

5.2. Izgled dokumenta

- 5.2.1. Svaki dokument se vizuelno sastoji od 5 polja: 1) polje Header-a (vrh stranice) i Footer-a (dno stranice), 2) polje zaglavlja, 3) polje naslovnice, 4) polje sadržaja, 5) polje odgovornosti i revizije.

5.2.2. Polje Header-a i Footer-a

- 5.2.2.1 Sadržaj teksta u Heder-u: *Naziv dijela/ Standard (broj): Naziv standarda/ Naziv poglavlja standarda.*
- 5.2.2.2 Sadržaj teksta u Footer-u: *Naslov dokumenta* i automatski broj tekuće stranice.

5.2.3. Polje zaglavlja


- 5.2.3.1. Polje zaglavlja sastoji se od 9 rubrika.

1	2	6	8
	3		
	4	7	9
	5		

5.2.3.2. **Slika 1.** Lokacija i raspored rubrika u polju zaglavlja.

<p>1 = Logo ustanove (<i>upisano</i>) 2 = Br. ev. (broj evidencije) (<i>upisano</i>) 3 = Rubrika za upisivanje broja evidencije bolničkog protokola 4 = Datum (<i>upisano</i>) 5 = Rubrika za upisivanje datuma protokolisanja dokumenta 6 = JU Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ Sarajevo (<i>upisano</i>) 7 = Naziv dijela (naziv srodne grupe standarda iz AKAZ-ovih Akreditacijskih standarda za bolnice), broj i naziv standarda unutar toga sa eventualnim podnaslovom 8 = ASB br. kriterija (<i>upisano</i>), a u ostatku praznog prostora se upisuje broj/brojevi kriterija 9 = Primjenjuje se nakon 10 dana od datuma protokolisanja (<i>upisano</i>)</p>

5.2.3.3. **Slika 2.** Legenda za polje zaglavlja sa tumačenjem funkcija svih rubrika. Boldirani nazivi su već upisani u polja.

	Br. ev.	JU Opća bolnica “Prim. dr. Abdulah Nakaš” Sarajevo	ASB br. kriterija
	Datum		

5.2.3.4. **Slika 3.** Izgled polja zaglavlja sa upisanim zadatim elementima.

5.2.4. Polje naslovnice

5.2.4.1. Polje naslovnice sastoji se od 3 rubrike.

10	11
	12

5.2.4.2. **Slika 4.** Lokacija i raspored rubrika u polju naslovnice.

<p>10 = Naziv dokumenta 11 = Verzija. (<i>upisano</i>), a iza tačke se stavlja broj verzije (npr. Verzija.01, Verzija.07, Verzija.10 itd.) 12 = Ukupno str. (<i>upisano</i>), a dodaje se broj zadnje stranice dokumenta. (npr. Ukupno str. 8).</p>

5.2.4.3. **Slika 5.** Legenda za polje naslovnice sa tumačenjem rubrika. Boldirani nazivi su već upisani u polja.

5.2.4.4.	NAZIV DOKUMENTA	Verzija. 01
		Ukupno str.

Slika 6. Izgled polja naslovnice sa zadatim elementima.

5.2.5.

5.2.5.1. Polje sadržaja

Ovo polje ima samo jednu rubriku koja se automatski povećava u odnosu na količinu teksta koji se unosi.

5.2.5.2.	13
----------	-----------

Slika 7. Fizički izgled polja sadržaja

5.2.5.3.

Polje sadržaja dokumenta sastoji se od 8 dijelova, (7 stalnih i 1 po potrebi), automatski su upisani i ispred sebe nose redni broj). Naslovi su im:

1. Izjava o politici
2. Područje primjene
3. Pozicija
4. Distribucija i nadzor
5. Proces rada
6. Revizija
7. Veza sa standardima i drugim dokumentima
8. Prilozi *(po potrebi)*

1.	IZJAVA O POLITICI
2.	PODRUČJE PRIMJENE
3.	POZICIJA
3.1.	Proceduru odobrava direktor JU Opća bolnica „Prim.dr. Abdulah Nakaš“ Sarajevo.
4.	DISTRIBUCIJA I NADZOR
5.	PROCES RADA
6.	REVIZIJA
6.1.	Po potrebi ali ne duže od 3 godine.
7.	VEZA SA STANDARDIMA I DRUGIM DOKUMENTIMA
8.	PRILOZI <i>(Ako dokument nema priloga, ovo poglavlje treba izbrisati)</i>
<small>Dokument je vlasništvo JU Opće bolnice „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ Sarajevo. Ne smije se kopirati, preštampavati niti umnožavati na bilo koji drugi način</small>	

5.2.5.3.1.

Slika 8. Izgled polja sadržaja dokumenta sa upisanih osam glavnih cjelina

5.2.5.3.2.

U dijelu “3. Pozicija”, automatski je upisan potreban tekst koji glasi - Proceduru odobrava direktor JU Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“.

5.2.5.3.3.

U dijelu “6. Revizija”, automatski je upisan potreban tekst koji glasi - Po potrebi ali ne duže od 3 godine.

5.2.5.3.4.

5.2.5.3.5.

Dio „8. Prilozi“ nije obavezan i može se izbrisati ukoliko nije potreban. U ovom dijelu se daje popis svih priloga. To mogu biti: obrasci, tabele, slike, algoritmi ili neki drugi grafički dokumenti koji zbog svoje veličine ili kompleksnosti ne mogu stati u polje sadržaja. Prilog može biti i neki pravilnik, uputstvo, dokument sa definicijama pojmova itd. Originali svih priloga se i fizički prilažu na kraju dokumenta iza svih polja.

5.2.5.3.6.

Kraj polja sadržaja se završava graničnom linijom ispod koje je automatski upisan sljedeći tekst – “Dokument je vlasništvo JU Opće bolnice „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ Sarajevo. Ne smije se kopirati, preštampavati niti umnožavati na bilo koji drugi način”.

5.2.6. Polje odgovornosti i revizije

5.2.6.1. Nalazi se na kraju svakog dokumenta.

14	18	22	26	30	33
15	19	23	27	31	34
16	20	24	28	32	35
17	21	25	29		

5.2.6.2. **Slika 9.** Lokacija i raspored rubrika polja odgovornosti i revizije.

5.2.6.3. Postoje dvije varijante ovoga polja u zavisnosti ko izrađuje dokument: Varijanta I – Dokument izrađuje jedna osoba i Varijanta II – Dokument izrađuje tim.

Izrada (funkcija osobe, ako je ima)	Saglasnost I Šef odjeljenja / Šef samostalnog odsjeka/ Glavni MT ustanove	Saglasnost II Kordinator- menadžer kvaliteta	Odobrenje Direktor	Revizija	
				Datum	Br. revizije
potpis	potpis	potpis	potpis		
Titular, ime i prezime	Titular, ime i prezime	Dr. Ranko Čović	Prim. dr. Zlatko Kravić		

5.2.6.4. **Slika 10.** Izgled Varijante I. Lokacije i nazivi rubrika.

Izradio tim Imena i prezimena članova tima	Saglasnost I Šef odjeljenja / Šef samostalnog odsjeka/ Glavni MT ustanove	Saglasnost II Kordinator- menadžer kvaliteta	Odobrenje Direktor	Revizija	
				Datum	Br. revizije
potpis	potpis	potpis	potpis		
Titular, ime i prezime vođa tima	Titular, ime i prezime	Dr. Ranko Čović	Prim. dr. Zlatko Kravić		

5.2.6.5. **Slika 11.** Izgled Varijante II. Lokacije i nazivi rubrika.

6. REVIZIJA

6.1. Po potrebi ali ne duže od 3 godine.

7. VEZA SA STANDARDIMA I DRUGIM DOKUMENTIMA


- 7.1. 1. Upravljanje internim dokumentima sistema menadžmenta kvaliteta. ASB br. kriterija 2.38-2.47, Verzija.01
- 7.2. 2. Upravljanje dokumentima- Procedura formatiranja internih dokumenata. ASB br. kriterija 2.38-2.47, Verzija.01
- 7.3. 3. Akreditacijski standardi za bolnice. Verzija 4.2. Sarajevo:AKAZ, 2010.

8. PRILOZI

- 8.1. 1. Obrazac-Izgled internog dokumenta-Varijanta I – izradila jedna osoba
- 8.2. 2. Obrazac- Izgled internog dokumenta-Varijanta II – izradio tim

Dokument je vlasništvo JU Opće bolnice „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ Sarajevo. Ne smije se kopirati, preštamovati niti umnožavati na bilo koji drugi način

Izrada	Saglasnost I	Saglasnost II	Odobrenje	Revizija	
				Datum	Br. revizije
Šef OBIED-a		Koordinator- Menadžer kvaliteta	Diréktor		
<i>Filatov</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
Nataša Filatov, prof.		Dr. Ranko Čović	Prim. dr. Zlatko Kravić		

	Br. ev.	JU Opća bolnica “Prim. dr. Abdulah Nakaš” Sarajevo	ASB br. kriterija
	Datum		NAZIV DIJELA Standard (broj): Naziv standard Podnaslov standard

NASLOV DOKUMENTA	Verzija.
	Ukupno str.

1. **IZJAVA O POLITICI**
2. **PODRUČJE PRIMJENE**
3. **POZICIJA**
 - 3.1. Proceduru odobrava direktor JU Opća bolnica “Prim.dr. Abdulah Nakaš” Sarajevo.
4. **DISTRIBUCIJA I NADZOR**
5. **PROCES RADA**
6. **REVIZIJA**
 - 6.1. Po potrebi ali ne duže od 3 godine.
7. **VEZA SA STANDARDIMA I DRUGIM DOKUMENTIMA**
8. **PRILOZI** (*Ako dokument nema priloga, ovo poglavlje treba izbrisati*)

Dokument je vlasništvo JU Opće bolnice „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ Sarajevo. Ne smije se kopirati, preštamovati niti umnožavati na bilo koji drugi način

Izrada	Saglasnost I	Saglasnost II	Odobrenje	Revizija	
				Datum	Br. revizije
(Naziv funkcija, ako je osoba ima)	Šef odjeljenja/ Šef samostalnog odsjeka/ Glavni MT ustanove	Koordinator- Menadžer kvaliteta	Direktor		
potpis	potpis	potpis	potpis		
Titular, ime i prezime	Titular, ime i prezime	Dr. Ranko Čović	Prim. dr. Zlatko Kravić		