

ПРИМЉЕНО: 09.05.2017

Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
017	1078/1		



УНИВЕРЗИТЕТСКА
ДЕЧЈА КЛИНИКА
TIRŠOVA
Београд 1904.

Упутство за израду procedure

Верзија	datum	Oznaka uputstva	Delovodni broj	Izradio/la	Odobrio/la
1	27.04.2017.	U01		Prof. dr Dušica Simić dr Tanja Bajić vss Sofija Kurtović	Komisija za predlaganje i usvajanje procedura

Верзија	Datum	Razlog izmene	Izradio/la	Odobrio/la
			Direktor	MP

1.SVRHA

Svrha ovog uputstva je da definiše formu, postupak izrade, verifikaciju i usvajanje procedure u Univerzitetskoj dečjoj klinici.

2.POSTUPAK IZRADE PROCEDURA I TOK DOKUMENTACIJE

Inicijativu za izradu procedure mogu pokrenuti svi zaposleni uključujući i članove timova za akreditaciju u Univerzitetskoj dečjoj klinici na osnovu zapažanja da je potrebno postojanje procedure tj. ako postoje nejasnoće u sprovođenju radnih zadataka, redosleda aktivnosti ili podele odgovornosti.

Nosioci inicijative za izradu procedure o tome obaveštavaju rukovodioca Službe/Odseka pismenim putem gde navode razloge za pokretanje takve inicijative. Rukovodilac se obraća vođi tima za akreditaciju iz oblasti kojoj predložena procedura pripada, a koji dalje prosleđuje Komisiji za donošenje i usvajanje procedura.

Ukoliko timovi za akreditaciju izrađuju proceduru neophodno je da za specifične procedure konsultuju rukovodioce Službi/ Odseka (u zavisnosti od vrste procedure) i da ih isti odobri.

Za potrebe akreditacije oformljeno je 11 multidisciplinarnih timova na osnovu organizacione strukture i funkcionalnih celina UDK, i to:

1. Tim za rukovođenje
2. Tim za upravljanje
3. Tim za hirurgiju
4. Tim za pedijatriju
5. Tim za ljudske resurse
6. Tim za upravljanje informacijama
7. Tim za edukaciju
8. Tim za radiološku dijagnostiku
9. Tim za laboratorijsku dijagnostiku
10. Tim za farmaceutsku zdravstvenu delatnost
11. Tim za životnu sredinu

Po izradi, procedura se prosleđuje Komisiji za donošenje i usvajanje procedura u elektronskom i/ili pisanom obliku. Komisija razmatra proceduru, po potrebi je vraća na doradu i na kraju je usvaja. Po usvajanju teksta i forme procedure koja se izrađuje prvi put, potrebno je na prvoj strani, na za to određeno mesto upisati: verziju, datum, oznaku, delovodni broj, ko je izradio i ko je odobrio proceduru, a nakon toga potpisuje i direktor ustanove, ili lice koje je on ovlastio (za svaku proceduru posebno).

Po usvajanju odnosno odobrenju procedura se zavodi i kopira u definisanom broju primeraka pri čemu se jedan primerak arhivira u pravnoj službi. Kopije procedure se dostavljaju u štampanom

obliku u nadležne službe/odseke, pri čemu se u posebnoj svesci za dostavu vodi evidencija (datum, naziv procedure, potpis osobe koja je u službi primila proceduru), kao i u elektronskoj formi.

3.FORMA PROCEDURE

Sve procedure u UDK sadrže iste celine, odnosno podnaslove, i to:

1. Svrha
2. Obim primene i polje primene
3. Odgovornosti
4. Spisak skraćenica
5. Definicije
6. Detaljan opis postupka/procesa, aktivnosti
7. Dokazi
8. Reference

Naziv procedure se upisuje u osenčeni pravougaonik na naslovnoj strani, velikim slovima u fontu Times New Roman, veličina slova 20, ravnanje-centar.

Nazivi (podnaslovi) odeljaka su u istom fontu, veličina 14, ravnanje po levoj strani (align left). Kucani tekst je u Times New Roman, veličina 12.

4. OBELEŽAVANJE PROCEDURE

Obeležavanje procedure je jedinstvena oznaka procedure i predstavlja kombinaciju velikog latiničnog slova P (procedura), početnih slova oblasti (npr: P za Pedijatriju na koju se odnosi kao i arapski redni broj procedure. Između slova i broja nalazi se tačka.

Primer:

PH.001 je prva procedura koju je izradio tim za hirurgiju;

PP.001 je prva procedura koju je izradio tim za pedijatriju;

PLJR.001 je prva procedura koju je izradio tim za ljudske resurse;

PR. 001 je prva procedura koju je izradio tim za rukovođenje;

PUI.001 je prva procedura koju je izradio tim za upravljanje informacijama;

PE.001 je prva procedura koju je izradio tim za edukaciju;

PRD.001 je prva procedura koju je izradio tim za radiološku dijagnostiku;

PLD.001 je prva procedura koju je izradio tim za laboratorijsku dijagnostiku;

PFD.001 je prva procedura koju je izradio tim za farmaceutsku zdravstvenu delatnost;

PŽS. 001 je prva procedura koju je izradio tim za životnu sredinu;

PZP.001 se odnosi na zajedničke procedure za sve službe.

4. IZMENA/REVIZIJA PROCEDURE

Kada usled izmenjenih okolnosti nastupi potreba za izmenom odnosno revizijom postojeće procedure, izmena se vrši po istom postupku kao što se procedura izrađuje. Po izradi revidirane procedure na naslovnoj strani se popunjava lista izmena i dopuna (videti tabelu na naslovnoj strani). Tako će procedura posle prve izmene biti verzija 2, posle druge izmene verzija 3 itd. Postupak odobrenja i distribucije se obavlja kao i kada je procedura izrađena prvi put.

Lice koje revidira proceduru ne mora biti onaj koji je izradio početnu usvojenu verziju procedure.

O uvođenju nove procedure/ reviziji stare odgovorno lice (načelnik, glavna sestra) obavezni su da obaveste sve zaposlene (sastanak službe, zapisnik).

Procedure se čuvaju u za to predviđenoj fascikli (registratoru), na mestu dostupnom svim zaposlenima u svako doba.

Izmenjena (revidirana) procedura se ponovo zavodi i distribuira uz povlačenje svih primeraka početne verzije procedure kako bi se obezbedilo da svi poseduju ažurnu, važeću verziju.