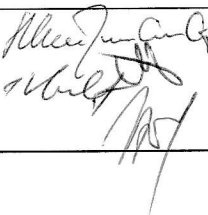
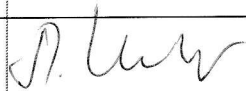


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ
 "ДР СЛАВОЉУБ БАКАЛОВИЋ" ВРШАЦ
 ПОДВРШАНСКА БР. 13, ВРШАЦ
 Телефон/факс: 013/839-934
 Е-mail: npbvrsac@gmail.com
 Број:
 Дана:

НАЗИВ ПРОЦЕДУРЕ:	ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗРАДУ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕДУРОМ		
ОЗНАКА ПРОЦЕДУРЕ:	ПР.00.001	ВЕРЗИЈА ПРОЦЕДУРЕ:	1
		БРОЈ СТРАНА:	
ДАТУМ ИЗРАДЕ ПРОЦЕДУРЕ:		ДАТУМ ПОСЛЕДЊЕ РЕВИЗИЈЕ:	/
САДРЖАЈ: 1. Предмет и подручје примене 2. Циљ 3. Дефиниције 4. Извори 5. Начин поступања 5.1. Поступак доношења процедуре 5.2. Ревизија и измена процедуре 5.3. Садржај процедуре 5.4. Форма, језик и стил писања процедуре 5.5. Ознака процедуре 6. Одговорности и овлашћења 7. Прилози			
ИЗРАДИО:			
УСВОИЛА:	Комисија за усвајање процедура		 (потпис председника Комисије)
ДОНЕО:	Директор		(потпис и печат)

1. Предмет и подручје примене

Овом процедуром уређује се процес израде, одобравања, усвајања и доношења процедуре, као и процес ревизије и израде нове верзије процедура Специјалне болнице за психијатријске болести "Др Славољуб Бакаловић" Вршац (у даљем тексту: Болница), применом јединствених методолошких правила.

Стандардизација у здравству подразумева написане документе о начинима на који се одвија радни процес, а према актуелним ставовима или смерницама, којих се запослени придржавају у свакодневном раду. Акредитацијски стандарди подстичу развијање процедура једног радног процеса било медицинског или немедицинског, обухватају скуп политика, процедура и клиничких путева и поред процеса креирања подразумевају и редовну контролу, мерења и периодичну ревизију процедура.

2. Циљ

У складу са политиком Болнице која се заснива на континуираном унапређењу квалитета здравствене заштите и безбедности пацијента, циљ процедуре је стандардизација процеса израде, одобравања, усвајања и доношења процедуре, као и процес ревизије и израде нове верзије процедура, применом јединствених методолошких правила, као писане информације за запослене о обавезујућем начину поступања у наведеном процесу рада.

3. Дефиниције

Изрази употребљени у овој процедури имају следеће значење:

- *процедура* је писани акт Болнице, општег карактера, којим се уређује начин поступања запослених и других лица учесника у радним процесима Болнице или појединим њиховим деловима, а који има за циљ стандардизацију радних процеса и поступање на униформан унапред одређен начин;
- *вођа тима* је лице именовано за координацију тима који спроводи стандардизацију процеса рада одређене делатности.

4. Извори

- Акредитациони програм, Стандарди за акредитацију здравствених установа секундарног и терцијарног нивоа здравствене заштите, Верзија 1, Агенција за акредитацију здравствених установа Србије, април 2011. („Службени гласник РС“, број 28/11)

5. Начин поступања

5.1. Поступак израде процедуре

Нацрт процедуре сачињавају акредитацијски тимови на предлог организационе јединице на коју се процедура односи.

Предлог процедуре одобрава тим који спроводи стандардизацију процеса рада одређене делатности.

Овлашћено лице за израду предлог процедуре доставља Комисији у три штампана примерка, са насловним странама на којима је у рубрици „ИЗРАДИО“ име и презиме и својеручан потпис).

Прву страну процедуре у рубрици „ОДОБРИО“ у прво поље се уписује назив тима који је процедуру одобрио, у друго поље име и презиме вође тима, а у треће поље својеручан потпис вође тима.

У рубрици „УСВОЈИЛА“ стоји Комисија за усвајање процедура, у другом пољу име и презиме председника Комисије за усвајање процедура, а у трећем својеручан потпис.

5.2. Поступак доношења процедуре

Предлог процедуре доставља се Комисији за усвајање процедура (у даљем тексту: Комисија), коју именује директор Болнице, на е-адресу: komisija.procedure@spbvrsac.org.rs . Комисији разматра процедуре достављене најкасније пет дана од дана одржавања седнице.

Позив за седницу, доставља се путем е-адресе komisija.procedure@spbvrsac.org.rs члановима Комисије и предлагачима материјала.

Предлагач на седницу Комисије доноси три одштампана примерка предлога процедуре, потписана од стране лица које је процедуру израдило и вође тима, из чији делокруг рада се процедура односи.

Председник Комисије може одлучити да се одржи електронска седница.

Презентацију предлога процедуре на седници Комисије, у најављеном термину седнице, врши лице које је предлог израдило.

Комисија разматра предлог процедуре и уколико процени да има недостатке враћа је лицу које је израдило, са навођењем разлога за враћање.

Када Комисија процени да је предлог процедуре подобан за усвајање, усваја је и доставља је директору ради доношења.

Директор доноси процедуру.

Процедура се заводи у деловодну књигу за процедуре.

Процедура се дистрибуира у писаној или електронској форми.

Обавештење о доношењу процедуре, односно нове верзије процедуре, поставља се на огласну таблу информационог система са обавезом руководиоца организационе јединице да информисе све запослене у организационој јединици који су одговорни за њену примену и да учини доступном процедуру свим учесницима процеса рада, који је процедуром дефинисан.

3.2. Ревизија и измена процедуре

Важеће процедуре се преиспитују у поступку ревизије процедуре. Ревизије процедура спроводи тим за стандардизације процеса рада одређене делатности у сарадњи са лицем које је процедуру израдило.

Ревизија може бити редовна и ванредна.

Редовну ревизију спроводе тимови за стандардизације процеса рада одређене делатности.

Ванредну ревизију процедуре могу иницирати сви учесници у примени процедуре, писменим образложењем и предлогом тиму за стандардизацију делатности, чији се процеси рада процедуром дефинише. На основу иницијативе, уколико се у поступку ванредне ревизије, утврди да је потребно изменити и/или допунити постојећу процедуру, израдиће се предлог нове верзије процедуре, која се доноси, заводи и дистрибуира на исти начин као и нова процедура.

Приликом дистрибуције нове верзије процедуре, повлачи се примерак претходне верзије процедуре. Лица одговорна за имплементацију процедуре у обавези су да све претходну верзију процедуре повуку из примене.

3.3. Садржај процедуре

Свака процедура има назив. Назив се уписује на насловну страну процедуре. Назив је основни елемент за идентификацију процедуре и садржи основне информације о материји која се процедуром уређује. Назив процедуре треба да буде кратак и да сажето изражава предмет уређивања. Назив процедуре пише се без скраћеница.

Процедура треба да садржи следеће целине, одвојене посебним насловима:

- „Предмет и подручје примене“ - део процедуре у коме се на концизан начин одређује материја која се уређује процедуром и утврђује област, организациона јединица или радни процес на коју се процедура примењује.
- „Циљ“ - дефинише значај процедуре и циљеве који се желе постићи.
- „Извори“ - део процедуре у којем се наводе закони, подзаконски и други општи акти и стручна литература на основу којих се доноси процедура или који на општији начин регулишу материју која је предмет процедуре.
- „Дефиниције“ - део процедуре који садржи објашњења значења појединих појмова и скраћеница које се користе у процедури. Приликом дефинисања појмова користе се опште познати и недвосмислени изрази.
- „Начин поступања“ - део процедуре који садржи прецизан опис активности и начина поступања субјеката који учествују у радним процесима на које се примењује процедура; у циљу систематизовања одредаба овог дела процедуре и њиховог груписања у тематски сродне целине, овај део може бити подељен на уже целине означене посебним поднасловима.
- „Одговорности и овлашћења“ – део процедуре у којем се наводе лица одговорна за примену и спровођење процедуре и њихова улога.

- „Прилози“ - део у којем се таксативно наводе прилози процедуре. Садржај који не може да се изрази на нормативан начин, а представља целину са процедуром (табеле, скице, цртежи, фотографије, обрасци и сл.) исказује се као прилог процедуре. Прилог је саставни део процедуре.

Изузетно, уколико у процедури не постоје појмови које треба дефинисати или не постоје извори и прилози, процедура неће садржати неку од ових целина.

3.4. Форма, језик и стил писања процедуре

Процедура треба да буде написана на српском језику, ћириличким писмом.

У процедури треба употребљавати речи савременог српског језика у њиховом уобичајеном значењу. Када је то потребно у процедури се могу користити стручни изрази из области на коју се процедура односи. Стране речи се могу користити у процедури ако у српском језику не постоје одговарајуће речи.

Процедура треба да буде написана прецизним, јасним, сажетим стилем, без сувишних речи и на начин који искључује сваку двосмисленост. У процедури треба избегавати речи које имају више значења, а ако то није могуће, жељено значење треба одредити у делу „Дефиниције“.

У процедури треба користити јединствену терминологију. Израз употребљен у једном значењу мора се користити у истом значењу у целом тексту процедуре. Не могу се користити различити изрази за исти појам.

Свака процедура по форми треба да буде истоветна са овом процедуром.

Текст процедуре треба да буде исписан фонтом Times New Roman.

Процедура се састоји од насловне стране, главног дела процедуре и прилога.

На насловној страни назив процедуре се пише великим, појачаним словима (**Bold**) величине 20, са равнањем текста ка средини (Center), док се остатак текста на насловној страни пише словима величине 12, са равнањем текста и величином слова као у овој процедури. Насловна страна урађена је на меморандуму Болнице.

Број верзије (1, 2, 3, 4...) се уписује на првој страни документа (у пољу предвиђеном за број верзије) и у доњи леви угао странице.

Текст у главном делу процедуре треба да буде исписан величином слова 12, са проредом 1,15 (Line Spacing 1,15). Наслови и поднаслови треба да буде писани појачаним словима (**Bold**) и поравнати ка левој маргини (Align Text Left), а остатак текста поравнат истовремено ка левој и десној маргини (Justify). Наслови се обележавају арапским редним бројевима (нпр. 5. *Начин поступања*), а поднаслови бројем наслова и арапским редним бројем који означава место подналова у оквиру наслова (нпр. 5.1. *Поступак доношења процедуре*).

Свака страна главног дела процедуре треба да има заглавље (Header) са називом и ознаком процедуре и бројем верзије. У доњем делу сваке стране (Footer) главног дела стоји назив установе и нумерација страна.

Прилози се означавају арапским редним бројевима (нпр. *Прилог 1.*), а странице прилога се нумеришу посебно (страница сваког прилога полази од броја 1).

3.5. Ознака процедуре

Ознака процедуре је јединствено идентификационо обележје процедуре. Ознака процедуре представља комбинацију слова и бројева и има структуру „xx.yy.zzz.“, при чему је:

- xx – скраћеница типа документа (ПР – процедура),
- yy – број тима који спроводи стандардизацију процеса рада одређене делатности (Табела 1),
- zzz – редни број документа у оквиру тима који спроводи стандардизацију процеса рада одређене делатности.

Табела 1: Број тима који спроводи стандардизацију процеса рада одређене делатности

Број тима	ТИМ
1	Тим за стандарде управљања и руковођења
2	Тим за стандарде управљање информацијама
3	Тим за стандарде људских ресурса
4	Тим за стандарде заштите животне средине
5	Тим за стандарде лабораторијске делатности
6	Тим за стандарде радиолошке делатности
7	Тим за стандарде фармацеутске делатности
8	Тим за стандарде интернистичких грана

6. Одговорности и овлашћења

За примену ове процедуре одговорни су:

- ✓ за израду, ревизију и измену процедуре Комисија за усвајање процедура Болнице;
- ✓ за имплементацију процедуре у радне процесе – вођа тима који спроводи стандардизацију процеса рада одређене делатности;
- ✓ надзор над применом ове процедуре спроводи Комисија за усвајање процедура Болнице.

7. Прилози

1. Модел процедуре