



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o.s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/RD/2007/0001

ŘÁD DOKUMENTAČNÍ ŘÁD ČESKÉ ASOCIACE SESTER (ČAS)

Vydání: 1. října 2007

Frekvence kontroly: 1x ročně

Česká asociace sester – Prezidium

Připomínkové řízení do: 31. srpna 2007

Odborný garant: pracovní skupina pro kvalitu

Schválil: Prezidium ČAS

Ověřil: Prezidium ČAS

Kontaktní osoba: Mgr. Dita Svobodová

Datum: 4. září 2007

Datum: 22. září 2007

Datum: 31. září 2007

E-mail: dita.svobodova@ftn.cz

Nabývá účinnosti dne: 1. října 2007

Držitel dokumentu: Česká asociace sester – Prezidium ČAS

DEFINICE A CÍLE ŘÁDU

Účinným nástrojem pro řízení dokumentace v *České asociaci sester* (ČAS) je přiřazení dokumentů relevantním organizačním procesům a jejich zabezpečení v souladu s pravidly stanovenými v organizaci (ČAS). Cílem tohoto řádu je popsání jednotlivých dokumentů, které jsou používány profesní organizací ČAS.

VYMEZENÍ VYBRANÝCH POJMŮ

- 1) **Správce dokumentace (SD):** odborná funkce, jež zprostředkovává správu systému řízené dokumentace. SD zodpovídá za komunikaci se schvalovatelem v oblasti řízené dokumentace, organizaci připomínkového řízení, za předávání jednotlivých podkladů členům připomínkového řízení, za předávání výsledků připomínkového řízení schvalovateli a za zveřejňování a distribuci dokumentů v ČAS.
- 2) **Dokument:** informace uložená na papírovém nebo na elektronickém médiu.
 - a. **Interní dokument** – dokument vytvořený uvnitř organizace: autorizovaný členy ČAS a je s ním nakládáno dle pravidel ČAS
 - b. **Externí dokument** – dokument vytvořený mimo organizaci: neautorizovaný členkami ČAS, přejetý z jiných (ověřených) zdrojů.
 - c. **Řízený dokument:** jeho forma a obsah je řízen pravidly stanovenými v tomto a v souvisejících dokumentech; nelze s ním volně nakládat.
 - d. **Neřízený dokument:** jeho forma a obsah není řízen stanovenými pravidly; lze s ním volně dle potřeby nakládat
- 3) **Řády:** popisují základní pravidla interního pořádku systému řízení v ČAS (struktura organizace, dokumentace...). Jsou identifikované značkou ČAS/RD/rok/pořadové číslo – 000X. Schvaluje Prezidium ČAS a pracovní skupina pro kvalitu ČAS



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o.s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/RD/2007/0001

- 4) **Směrnice:** interní předpisy, jež určují průběh jednotlivých činností a chování členů ČAS. Jsou identifikované značkou ČAS/SM/rok/pořadové číslo – 000X.
- 5) **Pracovní postupy:** návody, metodiky, standardy, pracovní instrukce; popisují způsoby vedení jednotlivých činností v ČAS. Jsou identifikované pod značkou ČAS/PP/rok/pořadové číslo – 000X.
- 6) **Formuláře a šablony:** řízené dokumenty, jež slouží jako prostředek pro tvorbu záznamů a šablon. Jsou k dispozici na www.cnaa.cz a jsou identifikované značkou ČAS/F/rok/pořadové číslo – 000X.
- 7) **Záznamy:** představují výsledky a důkazy o efektivitě realizované činnosti
- 8) **PSpKP:** pracovní skupina pro kvalitu péče

STRUKTURA DOKUMENTACE

Dokumentaci jsou myšleny jak interní, tak i externí spisy užívané k řízení a vedení činnosti ČAS.

- 1) **Statutární normy:** status ČAS
- 2) **Národní legislativa**
- 3) **Organizační normy:** řády, směrnice a pracovní postupy
- 4) **Předlohy k dokumentům:** formuláře a šablony
- 5) **Záznamy o jednáních** (prezidium ČAS, sekce a regiony ČAS, sněm předsedkyň, jednání pracovních skupin, provozní porady)

ŘÍZENÍ DOKUMENTACE

Platné verze řízených dokumentů jsou k dispozici na www.cnaa.cz, jsou spravovány Správcem dokumentace (SD) a jsou identifikovány označením. Členové ČAS jsou při aktualizaci dokumentace informováni prostřednictvím www.cnaa.cz a jsou povinni se s ní seznámit. SD je *Pracovní skupina pro kvalitu péče* (PSpKP), která plně zodpovídá za obsahovou a formální správnost distribuovaných dokumentů.

- 1) Iniciovat vznik nového dokumentu může každý člen ČAS prostřednictvím www.cnaa.cz; o potřebě a schvalování nových dokumentů rozhoduje Pracovní skupina pro kvalitu péče a předkládá je ke schválení Prezidiu ČAS.
- 2) Dokument musí být zpravidla *připomínkovan* (výjimku povoluje pouze Prezidium ČAS); rozsah připomínkového řízení určuje skupina k tomu vybraná PSpKP, zpravidla Správce dokumentace. Závažné připomínky, které vedou k novému rozpracování předložených dokumentů směřují k novému připomínkovému řízení.
- 3) Dokumenty schválené PSpKP po připomínkovém řízení jsou předloženy ke schválení Prezidiu ČAS, kde jsou originálně opatřeny podpisem Prezidentky ČAS (nebo její zástupkyní) a jsou vyvěšeny na www.cnaa.cz. Originální výtisk bude uložen u Správce dokumentace.
- 4) Změny v řízené dokumentaci jsou možné:
 - a) revizí – v případě menších změn, kdy je číslo revize značeno za číslem normy (např. ČAS/PP/2007/001/R1)



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o.s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/RD/2007/0001

- b) stejným procesem jako vznik nových dokumentů, kdy se schvaluje celý dokument (vyznačí se nové datum a nové číslo verze). Změny v dokumentech jsou v textu odlišeny jinou barvou a jednotlivé verze jsou zveřejněny na www.cnna.cz nejméně po dobu 30 dnů. Po uplynutí této lhůty odlišně verze uchovává Správce dokumentace.
5. Zrušení dokumentu je provedeno:
 - a. Vydáním nového dokumentu s údajem „nahrazuje“
 - b. Zrušením dokumentu bez náhrady
 - c. Ukončením platnosti vytvořeného dokumentu s omezenou platností
6. Zrušený dokument, u kterého je nutné jeho zachování – označit v tištěné formě textem „Neplatný dokument“, v elektronické formě musí být rovněž označen za číslem normy text „Neplatný dokument“ a musí být umístěn na místě pro neplatné dokumenty (v případě, že takové místo na webových stránkách existuje).
7. Časový harmonogram tvorby/změny dokumentu při standardním postupu je +60 dní (od zadání požadavku až po schválení návrhu s určeným datem účinnosti)
8. PSpK je garantem aktuálnosti a platnosti dokumentů. V případě potřeby iniciuje změnové řízení a vydávání nových verzí.

PŘÍLOHY

(viz samostatné soubory – příložené)

- 1) Příloha č. 1. Šablona řádu
- 2) Příloha č. 2. Šablona směrnice
- 3) Příloha č. 3. Šablona pracovního postupu
- 4) Příloha č. 4. Šablona zápisu