
Řízení formulářů pro záznam činností ve FN Brno

Obsah

1	Účel	2
2	Oblast platnosti	2
3	Pojmy a zkratky	2
3.1	POJMY	2
3.2	ZKRATKY	2
4	Řízení formulářů	2
4.1	TVORBA FORMULÁŘŮ	3
4.2	ZMĚNY FORMULÁŘŮ - REVIZE	4
4.3	ZAJIŠTĚNÍ HROMADNÉHO TISKU FORMULÁŘŮ	5
4.4	PLATNOST FORMULÁŘŮ	5
5	Odpovědnosti a pravomoci	5
6	Související dokumenty	6
7	Přehled změn	6
8	Přílohy	6

1 Účel

Tato směrnice stanovuje postup pro vznik, vydávání, změny, rušení, identifikaci a evidenci zdravotnických a nezdravotnických formulářů.

2 Oblast platnosti

Směrnice je závazná pro zaměstnance FN Brno, kteří se podílejí na řízení formulářů ve FN Brno.

3 Pojmy a zkratky

3.1 Pojmy

Formulář – dokument v listinné a elektronické podobě pro pořízení záznamu o určité činnosti, který je používán na útvarech FN Brno (např. záznamy o pacientovi/klientovi, žádanky, tiskopisy, pokyny pacientům/klientům).

Formuláře se mohou vztahovat ke zdravotnické ale i nezdravotnické činnosti.

Majitel formuláře – pověřený zaměstnanec útvaru, který je *pověřen řízením daného formuláře*.

Útvar – obecné označení organizační jednotky definované konkrétním místem, odbornou a provozní náplní a výstupem procesu bez ohledu na rozsah a předmět jeho činnosti, velikost, důležitost nebo podřízenost.

Útvar je řízen jedním vedoucím zaměstnancem.

Správce formulářů – referent *KŘ-SŘK*, pověřený evidencí formulářů ve FN Brno.

Žadatel – zaměstnanec útvaru pověřený tvorbou nového formuláře nebo revizí již stávajícího formuláře a vystavením požadavku v dtb. Formuláře – Tvorba požadavku v SP.

3.2 Zkratky

dtb.	-	databáze
FN Brno	-	Fakultní nemocnice Brno
IT	-	Informační technologie
KŘ	-	Kancelář ředitele
MTZ	-	Materiálně-technické zásobování
OPV	-	Oddělení právních věcí
SP	-	SharePoint
SŘK	-	Systém řízení kvality
VZP	-	Všeobecná zdravotní pojišťovna

4 Řízení formulářů

Formuláře používané ve FN Brno jsou evidovány v dtb. Formuláře – Přehled v SP. Za aktualizaci formulářů jednotlivých útvarů je zodpovědný zaměstnanec daného útvaru – majitel formuláře.

Z důvodů snadné orientace jsou formuláře opatřeny názvem, identifikačním interním evidenčním číslem nebo externím evidenčním číslem. Správou a evidencí interních i externích formulářů pro všechny útvary FN Brno je pověřen referent *KŘ-SŘK* – správce formulářů.

4.1 Tvorba formulářů

Návrh nového formuláře vychází z potřeby útvaru dokumentovat příslušný proces, zaznamenat některou činnost a její výsledky. Žadatel, nejdříve prověří, zda již není podobný formulář k dispozici, a to jak externí nebo interní, a teprve potom může být vytvořen návrh nového formuláře.

Vzhled nového formuláře lze zvolit dle individuální potřeby v libovolných rozměrech s podmínkou dodržení požadavků S/FN Brno/2609 Grafického manuálu, další požadavky stanovuje S/FN Brno/0030 Spisový řád FN Brno (kap. 4.18). V případě zdravotnické dokumentace stanovuje požadavky na identifikační údaje Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a Vyhláška č. 444/2024 Sb., o zdravotnické dokumentaci.

Následně žadatel vytvoří požadavek v dtb. Formuláře – Tvorba požadavku v SP, Založit nový formulář, viz Obrázek č. 1.

Obr. 1: Žádost o nový formulář

Schvalovací proces:

- odeslání požadavku příslušnému vedoucímu zaměstnanci v přímé podřízenosti ředitele FN Brno ke schválení,
- požadavek je příslušným vedoucím zaměstnancem v přímé podřízenosti ředitele FN Brno schválen a odeslán na KŘ-SŘK ke kontrole, případně vrácen zpracovateli k přepracování,
- v případě potřeby zašle referent KŘ-SŘK požadavek ke kontrole *pověřenému zaměstnanci* OPV,
- po schválení na KŘ-SŘK či OPV je požadavek odeslán referentovi KŘ-SŘK (správci formulářů) k realizaci – evidenci v dtb. Formuláře – Přehled v SP,
- žadatel je prostřednictvím emailu informován o realizaci požadavku.

Každý formulář je identifikován:

- názvem,
- interním evidenčním číslem a datem vydání (v případě, že vznikl ve FN Brno) nebo externím číslem (v případě formuláře např. VZP).

Formulář vytvořený ve FN Brno musí být opatřen interním evidenčním číslem, které je uvedeno v levém dolním rohu formuláře – viz Obr. 2.

Interní evidenční číslo formuláře přiděluje správce formulářů ve tvaru **X-YYY/rok/číslo revize**, kde X definuje skupinu formulářů podle kódu:

- 1 – formuláře pro pojišťovny
- 2 – formuláře zdravotnické
- 3 – formuláře sesterské dokumentace
- 4 – informativní formuláře
- 5 – provozní formuláře
- 6 - SŘK
- 7 - edukační formuláře
- 8 - externí formuláře

a YYY trojmístné pořadové číslo formuláře v dané skupině.



FAKULTNÍ NEMOCNICE BRNO
PRACOVISTĚ

KLINIKA / ODDĚLENÍ
Sekretariát:
Tel.: XXX XXX XXX

X-YYY/rok/číslo revize

1 / 1

Obr. 2: Grafická úprava formuláře

Za interní evidenční číslo formuláře je připojeno datum vytvoření = rok, např. 22, pokud byl formulář realizován v roce 2022. Za rokem vytvoření následuje číslo revize formuláře, které umožní rozlišit aktuální verzi.

Formuláře vznikající ve FN Brno jsou opatřovány logem FN Brno a hlavičkou s identifikací příslušného pracoviště, umístění a útvaru – viz Obrázek č. 2. Podle velikosti formuláře jsou použity různé velikosti loga.

4.2 Změny formulářů - revize

Změny iniciuje majitel příslušného formuláře v dtb. Formuláře – Tvorba požadavku v SP, Procházet vlastní formuláře. Majitel zvolí ikonu sešitu, vyplní povinná pole a přes tlačítko „Uložit změny a požádat o schválení“ odešle formulář ke schválení příslušným vedoucím zaměstnancem, viz Obrázek č. 3.

Pozvánka k auditu SŘK	Kancelář ředitele	Platný	6-002/14/1	
-----------------------	-------------------	--------	------------	---

Žádost o vytvoření revidovaného formuláře

Název formuláře: *

Typ formuláře: *

Interní

Externí

Autor formuláře: *

Kancelář ředitele

Spisový a skartační plán: *

10.2 Zprávy o auditech externích a interních ze všech implementovat

Vedoucí zaměstnanec přímo podřízený řediteli: *

Vyhledat vedoucího zaměstnance

Poznámky:

Vepište poznámku

Dokumenty a další přílohy: *

There is nothing attached.

 Attach file

Zrušit

Uložit přílohy a požádat o schválení

Obr. 3: Revize formuláře

Schvalovací proces revidovaného formuláře je stejný jako při založení nového, viz článek 4.1.

Při změně formuláře se mění rok jeho vydání a číslo verze – vlevo dole (viz Obr. 2).

Před zahájením používání revidovaných formulářů je nutné vyčerpát zásoby původních formulářů. Tuto povinnost nelze uplatnit pouze v případě, že legislativní či jiné provozní důvody vedoucí k revizi použití původních formulářů vylučují.

4.3 Zajištění hromadného tisku formulářů

Tisk nového formuláře je zajišťován následovně:

1. O realizaci požadavku na formulář je žadatel automaticky informován emailem, následně žádá o tisk prostřednictvím skladu MTZ.
2. MTZ na základě objednávky zajistí podle předpokládaného požadovaného objemu tisk formuláře prostřednictvím tiskárny.
Formuláře při spotřebě 400 - 5000 ks za rok tiskne MTZ.

Vyhotovené formuláře jsou následně vyzvednuty v příslušném skladě MTZ.

4.4 Platnost formulářů

Ukončení platnosti formuláře navrhuje:

1. Majitel formuláře
 - ukončení schvaluje vedoucí zaměstnanec útvaru,
 - informuje správce formulářů, který po posouzení platnost ukončí nebo předloží stanovisko příslušnému náměstkovi ředitele FN Brno nebo příslušnému vedoucímu zaměstnanci přímo podřízenému řediteli FN Brno.
2. Příslušný náměstek ředitele FN Brno nebo příslušný vedoucí zaměstnanec přímo podřízený řediteli FN Brno
 - informuje o rozhodnutí o ukončení platnosti formuláře jeho majitele, který zařídí zneplatnění formuláře u správce formulářů.
3. Vedoucí MTZ
 - zůstávají-li skladové zásoby příslušného formuláře bez pohybu – informuje pověřený zaměstnanec MTZ majitele formulářů, který provede přezkoumání důvodu, proč není formulář používán. Stanovisko předloží vedoucími zaměstnanci v přímé podřízenosti ředitele FN Brno,
 - po schválení zrušení formuláře správce formulářů tento zneplatní.

Po ukončení platnosti formuláře je tento správcem formulářů v dtb. Formuláře - Přehled označen jako neplatný a je automaticky archivován v databázi pod pohledem „*Neplatné formuláře*“.

Tištěná podoba formuláře je označena nápisem NEPLATNÝ/ZRUŠENÝ, datem, jménem a podpisem správce formulářů.

5 Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci za jednotlivé činnosti při řízení formulářů jsou popsány v článku 4 tohoto dokumentu.

6 Související dokumenty

S/FN Brno/0030 Spisový řád FN Brno

S/FN Brno/2609 Grafický manuál FN Brno

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, v platném znění

Vyhláška č. 444/2024 Sb., o zdravotnické dokumentaci, v platném znění

Návody k jednotlivým databázím na Intranetu FN Brno v části Často používané odkazy/IT/návody IT (Formuláře-revize, Formuláře-tvorba požadavku, Formuláře-vyhledávání)

7 Přehled změn

Změny textu oproti předchozí verzi na příslušných stranách dokumentu jsou uvedeny kurzívou.

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Poznámka
Změny v celém dokumentu	
Změny v celém dokumentu	
Doplnění kap.6. Grafický manuál FN Brno	
Doplnění vyznačeno kurzívou a červeně	
Doplnění textu – upřesnění kap.4 a doplnění kap.3.2	
Změna hlavičky formulářů – obr.č1- kap.4.1	
Aktualizace textu v souvislosti s novou dtb. Formuláře v SharePointu. Odstranění návrhu na ukončení platnosti ze strany OSNIS. Odstranění kapitoly 4.5 Převádění tiskopisů v listinné podobě do elektronické podoby.	Vydání 12
Aktualizace dokumentu v návaznosti na organizační změny od 1.7.2024, změna legislativy (Vyhláška č. 444/2024 Sb.)	Vydání 13

8 Přílohy

Bez příloh.