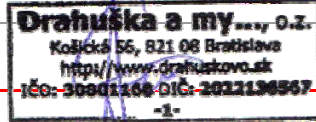




Názov	Sm - Riadenie dokumentácie 20130104
Vypracoval	Jozef Šóth
Zodpovedá	Jozef Šóth
Schválil	Jozef Šóth
Podpis	



DOKUMENTÁCIA SYSTÉMU RIADENIA

Sústava dokumentov

Základnú sústavu dokumentov systému manažmentu kvality tvoria legislatívne dokumenty; tie majú hierarchickú štruktúru a spravidla i trvalý charakter:

- Politika kvality – Drahuškovská deklarácia
- Príručka kvality
- Smernice
- Inštrukcie
- Formuláre (popr. Kniha záznamov)
- Štandardný pracovný postup
- Súčasťou dokumentácie je aj externá dokumentácia, ktorú tvorí sústavu platných dokumentov vytvorených mimo Drahuškova a obsahuje platné zákony, nariadenia a vyhlášky príslušných ministerstiev, resp. iné všeobecne záväzné nariadenia.

O obsahu dokumentácie riadenia je každý zamestnanec inormovaný pri nástupe do zamestnania, dokumentácia je k dispozícii na opätovné preštudovanie prípadne predloženie návrhov na jej doplnenie pre každého zamestnanca kedykoľvek.

Dokumentácia riadenia sa považuje za vnútropodnikovú legislatívu a je pre každého zamestnanca záväzná. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všetky zásady uvedené v dokumentácii v rozsahu svojho zaradenia a zodpovedajúc svojej funkcii čo potvrdzuje svojim podpisom pri nástupe do zamestnania.

Dokumentácia riadenia sa považuje za dokument firemného charakteru, jej použitie v inom prostredí ako Drahuškova je neprípustné, jej poskytnutie tretím osobám sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Dokumenty trvalého charakteru

Príručka kvality je dokument, ktorým sa špecifikuje systém riadenia a zásady prístupu Drahuškova. Zodpovednosť za vypracovanie a udržiavanie príručky kvality prináleží pracovníkovi poverenému riadením – manažerovi kvality a bez jeho vedomia nie je možné vykonať akúkoľvek zmenu. Príručku kvality schvaľuje riaditeľ Drahuškova.

Smernica je dokument, ktorým sa stanoví doporučené (popr. podnety) pre určité činnosti a procesy. Zodpovednosť za vypracovanie a udržiavanie patrí pracovníkovi poverenému spracovaním danej smernice a bez jeho vedomia nie je možné vykonať akúkoľvek zmenu. Smernice schvaľuje vedúci pracovník útvaru, na ktorý sa pôsobnosť smernice vzťahuje.

Štandardný pracovný postup je dokument nadväzujúci na smernicu a slúžiaci pre podrobnejší popis organizačnej praxe, definujúci postup nutný k zachovaniu určitej kvality. Zodpovednosť za vypracovanie a udržiavanie patrí pracovníkovi poverenému spracovaním daného postupu a bez jeho vedomia nie je možné vykonať akúkoľvek zmenu.



Formulár (vzor, šablóna, kniha) je dokument nižšej úrovne slúžiaci k jednotnému podchytieniu a formalizovaniu pravidelných činností v organizácii. Formulár sa vždy vzťahuje (v podstate ako príloha) k určitej smernici alebo inštrukcii. Zodpovednosť za vypracovanie a udržiavanie patrí pracovníkovi poverenému spracovaním príslušného dokumentu, popisujúceho činnosť, ku ktorej sa formulár vzťahuje, a bez jeho vedomia nie je možné vykonať akúkoľvek zmenu. Formulár schvaľuje ten pracovník, ktorý schvaľuje dokument riadenia, ku ktorému sa vzťahuje príslušný formulár.

Dokumenty dočasného charakteru

Rozhodnutie vedenia, príp. nariadenie je dokument, ktorým riaditeľ Drahuškova resp. vedúci útvaru stanoví vykonanie určitej akcie príp. definuje postup riešenia určitého problému alebo situácie v Drahuškove. Nariadenie operatívneho charakteru môže byť vykonané aj ústne a je rovnako záväzné.

Poverenie je dokument, ktorým vedúci pracovník stanoví zodpovednosť podriadeného pracovníka v popísanej oblasti, prípadne jeho povinnosti a práva s definovanou funkciou spojené. Vydáva ho riaditeľ resp. vedúci útvaru, do ktorého pôsobnosti poverenie spadá, a to v dvoch listinných rovnopisoch podpísanými vedúcim pracovníkom a podriadeným. Jeden výtlačok ukladá vedúci pracovník do osobnej dokumentácie pracovníka a druhý prináleží pracovníkovi.

Listinná forma dokumentácie je vedená nasledujúcimi zásadami:

Označenie

Všetka dokumentácia listinnej podoby je označovaná nasledujúcim algoritmom

1. značka	2. názov dokumentu	3. verzia
PoK	Politika kvality	RRRRMMDD
PrK	Príručka kvality	RRRRMMDD
Sm	Smernica	RRRRMMDD
In	Inštrukcia	RRRRMMDD
Fo	Formulár	RRRRMMDD
Po	Pracovný postup	RRRRMMDD

Revízia

V situácii keď dôjde z akéhokoľvek dôvodu k potrebe novelizácie dokumentu postupuje sa takto

1. doteraz platný dokument sa vyznačí ako **neplatný** a vypíše sa dôvod novelizácie
2. **neplatný dokument** sa vyjme z dokumentácie a založí sa do zložky **neplatné dokumenty**
3. novoprijatý **platný dokument** sa vloží do zložky platné dokumenty - „Dokumentácia riadenia“

Elektronická forma dokumentácie

Elektronická forma dokumentácie je vedená identickým spôsobom, len pojem „zložka“ sa chápe ako „adresár“ na pevnom disku počítača spoločnosti.

Listinná forma dokumentov riadenia je vedená u manažera kvality Drahuškova resp. na sekretariáte riaditeľa, ktorý zodpovedajú za jej dostupnosť podľa potreby pre ostatných zamestnancov, elektronická forma dokumentácie je dostupná po zadaní zodpovedajúceho hesla v prihlásení sa do počítača. Za zhodnosť a aktuálnosť elektronickej a listinnej formy dokumentácie zodpovedá pracovník poverený riadením dokumentácie - manažer kvality. Listinná forma dokumentácie je v platnom stave aj s podpismi zodpovedných pracovníkov uložená u manažera kvality Drahuškova resp. na sekretariáte riaditeľa.



Riadenie záznamov

Záznamy, ktoré vznikajú v systéme riadenia a prevádzky Drahuškova sú udržiavané, identifikovateľné a čitateľné. Záznamy sú dostupné v listinnej podobe v dokumentácii príslušného vedúceho, resp. v príslušnej prevádzke, prípadne v elektronickej podobe v informačnom systéme. Listinná podoba dokumentácie je archivovaná v súlade s platnou legislatívou, elektronická forma dokumentácie je v pravidelných intervaloch archivovaná a ochraňovaná antivírusovým systémom.

Pracovníci Drahuškova sú povinní pri svojej práci doržovať spôsob riadenia dokumentácie, jej evidencie, uloženia, archivácie.

- základná dokumentácia spoločnosti je archivovaná u manažera kvality spoločnosti nepretržite
- dokumentácia riadenia je archivovaná taktiež trvale v listinnej podobe u manažera kvality spoločnosti príp na sekretariáte, v elektronickej podobe na intranete Drahuškova
- záznamy účtovné, personálne a evidencie majetku sú archivované na vedení po dobu 20 rokov
- zdravotnícka dokumentácia klientov je archivovaná v súlade s platnou legislatívou.

Pri skartácii dokumentov a záznamov sa Drahuškovo riadi príslušnou platnou legislatívou. Skartáciu vykonáva pracovník poverený riaditeľom prostredníctvom zmluvnej spoločnosti. Dokumentácia riadenia sa neskartuje ale archivuje trvale. Skartácia dokumentov a záznamov, ktoré vyžadujú diskretný režim je realizovaná priebežne na lokálnych skartovacích zariadeniach, za čo zodpovedá príslušný pracovník, ktorý s dokumentom pracuje.

Elektronická forma dokumentácie je archivovaná na lokálnych počítačoch, zabezpečených antivírusovým programom a zálohovaná podľa aktuálnej potreby, minimálne však jeden raz za mesiac na USB, resp CD médiu.