



ms

Специјална болница за цереброваскуларне болести „Свети Сава“
Немањина 2, 11 000 Београд, Србија
www.svetisava.rs

ПРОЦЕДУРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКЕ МЕДИЦИСКИХ АПАРАТА

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
РУ 2.8-3	02.10.2014.	10.02.2020.
Процедуру израдили: Прим. др сци. мед Марјана Вукићевић Мр сци. мед. Др Дејан Муњиза Данијела Ружичић, дипл. економиста, мастер		Процедуру одобрио: Комисија за процену рада Датум: 13.02.2020.
Тим за руковођење		Процедуру оверио: Директор Прим. др сци. мед Марјана Вукићевић



1. ЦИЉ

Циљ процедуре је детаљно описати поступак редовног одржавања и поправке медицинских апарата али и описати поступке вођења евиденције о редовном одржавању и сервисрању.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Примењује се у свим организационим јединицама и подјединицама Болнице који користе медицинске апарате, без изузетака.

3. СКРАЋЕНИЦЕ

У тексту нису коришћене скраћенице.

4. ДЕФИНИЦИЈА

Под одржавањем медицинских апарата се подразумева редован периодични преглед исправности и сервис медицинских апарата у Болници.

Под поправкама медицинских апарата се подразумева отклањање кварова насталих током експлоатације медицинских апарата од старне овлашћених лица.

Укратко, ради се о скупу активности усмерених на спречавање појаве стања – У КВАРУ – и враћање из стања - У КВАРУ – у стање - У РАДУ – и то у реалном времену и уз трошкове на нивоу неопходног минимума.

Сваки медицински апарат који се користи у Болници мора имати СЕРВИСНУ КЊИЖИЦУ.

5. ОДГОВОРНОСТ

За спровођење ове процедуре одговорни су:

1. Непосредни руковооци медицинских апарата
2. Главне сестре / техничари одељења на којима се медицински апарати налазе
3. Главна сестра Болнице

6. ПОСТУПАК ИЗВОЂЕЊА ПРОЦЕДУРЕ

6.1. Одржавање

Сходно техничком упутству и плану и врсти медицинског уређаја, за сваки понаособ се планира редован - периодичан технички преглед кога врше овлашћена лица – сервисери спољне фирме ангазоване по Уговору, а кога реализује Одељење јавних набавки и комерцијале сходно финансијском плану и плану јавних набавки.

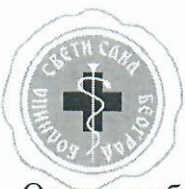
План редовног одржавања медицинских апарата сачињава Главна сестра Болнице у сарадњи са главним сестрама/техничарима одељења на којима се налазе медицински апарати и то почетком године. Када су у питању апарати које користи одељење анестезије (апарати за анестезију, респиратори) у прављењу плана поред главних сестара одељења где су апарати физички смештени у изради плана учествују и начелник одељења анестезије као и главна сестра одељења анестезије. План који је саставила Главна сестра Болнице неопходно је да уђе у састав плана набавки за текућу годину. Наведени план јавних набавки (који обухвата и план одржавања медицинских апарата) мора бити услађен са финансијским планом Болнице.

Извршиоц - сервисер из фирме ангазоване по уговору уписује адекватне техничке податке у Сервисну књижицу апарата, а на испостављеном рачуну уписује обавезно шта је урађено као и број радних сати.

За контролу спољног извршиоца је надлежна Главна сестра Болнице и главна сестра / техничар одељења где се апарат налази, а који води у својој евиденцији шта је урађено са апаратом као и број радних сати.

6.2. Поправке

Квар констатују непосредни руковооци апаратима.



О типу и обиму квара се извештава Главна сестра / техничар одељења где је апарат стационаран од стране онога ко је квар констатовао (лекар/медицинска сестра). Када су у питању кварови на апаратима од националног значаја (ЦТ, МР, ангио сала) лекар који ради у смани када се квар деси мора о истоме одмах (друга, трећа смена, празник, викенд) обавестити и Начелника одељења радиологије односно интервентне неурорадиологије

Главна сестра / техничар одељења на чијем одељењу се апарат налази о квару обавештава Главну сестру Болнице а која даље писменим путем обавештава ангажованог сервисера медицинске опреме.

Извршитељи – сервисери ангажовани по уговору отклањају квар и воде своју евиденцију укључујући и попуњавање сервисне књижице апарата, а на испостављеном рачуну уписују обавезно шта је урађено као и број радних сати. Сем рачуна потребно је сачинити и Записник који обухвата шта је урађено, шта је замењено од делова (тачни назив дела), број радних сати као и процену реалног стања исправности апарата у наредном периоду уз обавезан потпис овлашћеног лица.

За контролу спољног извршиоца је надлежна Главна сестра Болнице и главна сестра / техничар одељења где се парат налази а који води у својој евиденцији шта је урађено са апаратом као и број радних сати..

Уколико је уговор истекао а следећи још увек из неког разлога није склопљен извештава се хитно Одељење јавних набавки и комерцијале које на онсову плана набавки и финансијског плана закључује нови уговор у складу са свим важећим прописима Републике Србије, превентивно у складу са Законом о јавним набавкама.

Уколико постоји клаузукла хитности, која се мора писмено образложити, ПОРУЏБЕНИЦОМ се омогућава отклањање квара уз за то предвиђену правну процедуру.

Када је у питању опрема коју користе анестезиолози (апарати за анесетзеију, респиратори) о истом се обавештава начелник одељења анестезије и главна сестра одељења анестезије који даље у процесу контроле рада сервисера учествују заједно са главним сестрама стационарних одељења где су апарати физички распоређени.

6.3. Документација која се односи на апарате

Сваки медицински апарат има своју сервисну књижицу и у њу лице које је извршило поправку уписује релеватне податке о извршеним поправкама, без изузетака, како је и описано у претходном тексту.

Сервисне књижице апарата чувају Главне сестре / техничари одељења на којима се апарати налазе.

7. ДОКАЗИ:

Обавештење сервисеру од Главне сестре болнице.

Примопредаја којом се квар констаује

Уговори

Сервисна књижиоца апарата

8. РЕФЕРЕНЦЕ

У току израде ове процедуре коришћена је следећа процедура: „Процедура за поправку и одржавање апарата и опреме Дом Здравља „Савки Венац“.