



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

ПРОЦЕДУРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКЕ НЕМЕДИЦИСКИХ АПАРАТА

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
РУ 2.9-3	02.10.2014.	10.01.2020.
Процедуру израдили: Прим. др сци. мед Марјана Вукићевић, Мр сци. мед. Др Дејан Муњиза Данијела Ружичић, дипл. економиста, мастер		Процедуру одобрио: Комисија за процедуре 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 оправке немедицинских апарата – првенствено опреме у котларници, вешерају, кухињи, клима уређаја, лифтова и санитарских возила те машинске и електричне инсталације, као и комплетне инфраструктуре али и описати поступке вођења евиденције о редовном одржавању и сервисрању.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Примењује се у свим организационим јединицама и подјединицама болнице, без изузетака.

3. СКРАЋЕНИЦЕ

У тексту нису коришћене скраћенице.

4. ДЕФИНИЦИЈА

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

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

Под одржавањем инфраструктуре и инсталација се подразумева редован периодични преглед исправности и сервис инфрацструктуре и инсталација Болнице.

Под поправкама инфраструктуре и и нсталација се подразумева отклањање квараова насталих током експлоатације инфрацструктуре и инсталација Болнице.

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

Сваки немедицински апарат који се користи у Болници, укључујући клима уређаје, лифтове и возила мора имати СЕРВИСНУ КЊИЖИЦУ.

5. ОДГОВОРНОСТ

За спровођење ове процедуре одговорни су:

1. Шеф одељења за инвестиционо и техничко одржавање, безбедност и заштиту
2. Извршиоци одсека електротехничког одржавања
3. Извршиоци санитарског превоза

6. ПОСТУПАК ИЗВОЂЕЊА ПРОЦЕДУРЕ

6.1. Одржавање

Сходно техничком упутству и плану те врсти немедицинског уређаја, за сваки понаособ се планира редован - периодичан технички преглед кога врше овлашћена лица из Одељења електротеничког одржавања или уколико нема квалификованих извршилаца то раде спољне фирме ангазоване по Уговору кога реализује Одељење јавних набавки и комерцијале сходно финаснијском плану и плану јавних набавки.

Извршиоци одељења Електротехничког одржавања, иначе, према акту „начин обављања дужности у оквиру одељења електротехничког одржавања „ врше редовне прегледе по одељењима болнице и прегледају опрему те увђују стање исправности.

План редовног одржавања сачињава Шеф одељења техничког и инвестиционог одржавања почетком године и он улази у састав плана набавку за текућу годину а који се даље усклађује са финансијским планом установе.

Уколико апарат одржава извршиоц из одељења Електротехничког одржавања он у своју бележницу уноси податке о одржавању и броју радних сати (што потписом потврђује руководилац јединице где је апарат у употреби) и уписује адекватне техничке податке у Сервисну књижицу апарата.



Уколико апарат одржава извршиоц из фирме ангазоване по уговору он 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 надлежан шеф техничке службе који води у својој евиденцији, током радова, шта је урађено као и број радних сати а исте податке води и руководилац одељења где је апарат у експлоатацији.

6.2. Поправке

Квар констатују непосредни руковаоци апаратима или извршиоци Одељења електротехничког одржавања а нарочито уколико су у питању инсталације и / или инфраструктура.

О типу и обиму квара се извештава Шеф одељења техничког и инвестиционог одржавања који након сагледавања квара сачињава писмену процену квара, као и процену да ли извршитељи одељења електротехничког одржавања могу самостално да отколоне квар или је потребан ангажман по уговору. О истом сачињава извештај у писаној форми у три примерка (један за архиву, други лични и трећи за управу болнице а извештај мора бити са тачним датумом када је сачињен, потписом и заведен у правној служби). У извештају, уколико је потребан ангажман по уговору, нарочито образлаже разлоге за такав ангажман. Наведени извештај је шеф техничке службе дужан да лично достави управи болнице.

Уколико извршиоци одељења електротехничког одржавања могу отколони квар, потребне делове за оправку требају шеф техничке службе из магацина потрошне робе према процедури о пријему, складиштењу и интерном пребацивању робе. Они воде своју евиденцију према одлуци о начину њиховог рада, укључујући и попуњавање сервисне књижице апарата.

Уколико извршитељи одељења електротехничког одржавања не могу отклонити квар ангажују се спољни извршиоци.

Уколико постоји Уговор, извршитељи се ангажују по њему на основу дате понуде, након њеног прихватања.

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

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

Ангажовани сервисер ради под надзором шефа техничке службе који води евиденцију о радовима као и обавезно броју радних сати а сам сервисер уписује број радних сати на фактури. Осим шефа техничке службе и руководилац одељења где је апарат у употреби такође води евиденцију о броју радних сати сервисера.

Сваки апарат има своју сервисну књижицу и у њу лице које је извршило поправку уписује релеватне податке о извршеним поправкама.

7. ДОКАЗИ:

1. Службене белешке извршиоца Одељења електротехничког одржавања.
2. Извештај шефа техничког и инвестиционог одржавања о конкретном квару
3. Извештај руководиоца организационе јединице где се апарат налази у експлоатацији.
4. Уговори
5. Требовање из магацина
6. Отпремница из магацина
7. Извештај (месечни) шефа техничке службе о одржавању апарата
8. Извештај (месечни) шефа техничке службе о поправкама апарата

8. РЕФЕРЕНЦЕ

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