



УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕЧЈА КЛИНИКА
Београд, Тиршова 10
Телефон: 011/ 20 60 651, Факс: 011/ 26 84 672
Е:маил klinika@udk.bg.ac.rs

Број: 017-1381/1
Датум: 12.05.2015.

ПРОЦЕДУРЕ

- ЗА ПОПРАВКУ И ОДРЖАВАЊЕ АПАРАТА И ОПРЕМЕ -

Предмет

Овом процедуром дефинише се следеће: редослед радњи у случају настанка квара, лица одговорна за пријаву квара и начин пријаве квара, лица која морају да буду обавештена о настанку квара, поступак отклањања квара, пратећа документација и одговорност учесника у поступку.

Област примене

Ова процедура се примењује у свим случајевима квара на свим апаратима и опреми без обзира на врсту и број истих и то како медицинских тако и немедицинских апарата и опреме, а који се користе у Универзитетској децјој клиници, у свим њеним организационим јединицама и деловима клинике, рачунајући и дворишни део и помоћне просторије (у даљем тексту: УДК).

Дефиниција поправке и одржавања

Под поправкама и одржавањем подразумева се скуп свих активности усмерених на спречавања и појаве кварова на опреми као и свих активности усмерених на отклањање кварова и враћање у рад, у случају настанка истих, у што је могуће краћем времену и уз минималне трошкове.

Одговорност

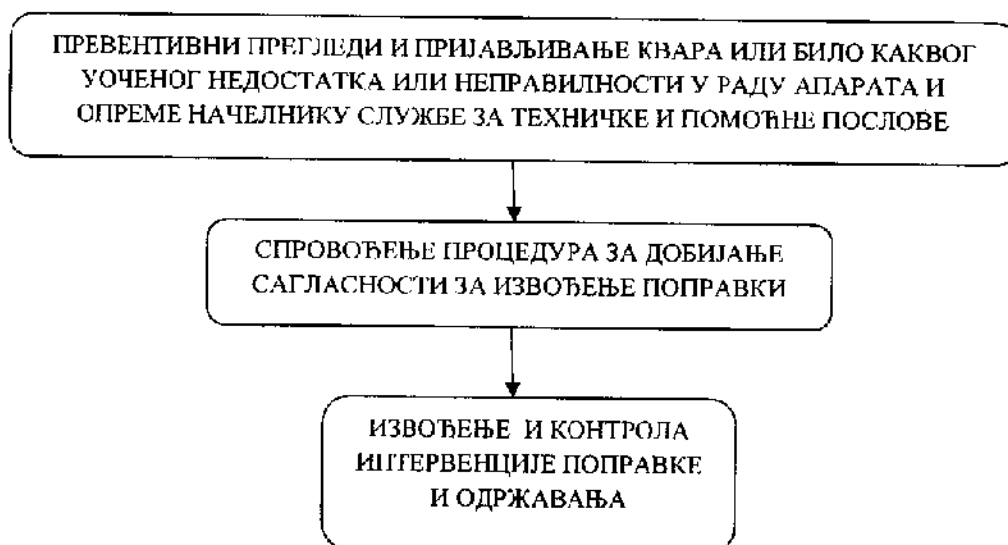
За примену Процедуре одговорни су запослени у Служби за техничке и помоћне послове УДК и главне сестре у свим организационим јединицама УДК. За контролу спровођења Процедуре и пријаву квара Директору или Помоћницима директора, одговорни су Начелник Службе за техничке и помоћне послове и Главна сестра УДК.

Главна сестра организационе јединице у којој је дошло до квара задужена је да евидентира време доласка и одласка сервисера, а начелник Службе за техничке и помоћне послове односно Лице које је задужено за реализацију налога под надзором Начелника Службе за техничке и помоћне послове у обавези је да организује долазак сервисера уколико се ради о поправци која не може да се реализује ресурсима УДК (договори време доласка и одласка о чему мора да се обавести Главна сестра организационе јединице у којој је квар пријављен), да прати рад сервисера, да присуствује

провери исправности апарата са главном сестром те организационе јединице, а нарочито да води рачуна да ли и који су делови апарата замењени и да те делове преузме од спољних сервисера. Такође, Начелник Службе за техничке и помоћне послове треба да прати и врши надзор над извршењем како спољне услуге тј. услуге од сервисера по уговору или нарудбеници тако и услуге која се реализује ресурсима УДК коју или сам реализује или врши надзор над реализацијом услуге коју реализује Лице задуженог за реализацију налога.

У случају хитног позива за сервисирање одређених апарата за сервисера је задужен дежурни мајстор – до 22 сата, до кад је дежуран на радном месту или по позиву Начелник Службе за техничке и помоћне послове или друго лице које Начелник или директор одреде, уколико је хитан позив за сервисирање у току ноћне смене.

Поступак одржавања и поправке



Планирање активности поправке и одржавања

Планирање активности поправке и одржавања састоји се у утврђивању термина, времена трајања и потребних ресурса за превентивне активности карактера периодичних прегледа и ремонта апарата и опреме.

Планирање активности поправки и одржавања врши Начелник Службе за техничке и помоћне послове у сарадњи са главним сестрама у свим организационим јединицама на основу стања опреме, исказаних потреба корисника опреме, препорука произвођача опреме садржаних у упутствима за одржавање, искуства у експлоатацији опреме и старости опреме.

План поправки и одржавања израђује се на нивоу УДК на основу достављених потреба од стране Начелника Службе за техничке и помоћне послове прикупљених у сарадњи са главним сестрама организационих јединица УДК и након добијене сагласности од стране директора УДК. Годишњи план поправки и одржавања опреме доноси се у форми предлога са сервисирање и одржавање који обавезно и минимално садржи:

- врста апарата/опреме по групама;
- број апарата/опреме из исте групе и врста односно прозивођач апарата/опреме;
- предлог за врсту поступка јавне набавке (преговарачки са понуђачем који једини има овлашћење за сервисирање те врсте опреме у Републици Србији са именом тог понуђача или отворени поступак за сву опрему из те групе опреме одједном);
- специфичности апарата чији се сервисирање захтева у смислу специфичних захтева које треба поставити;
- оквирне вредности трошкова годишњег сервисирања по групама апарата/опреме;
- напомене у погледу кварљивости апарата и сл. (учесталост кварова на одређеном апарату)

Годишњи план поправки и одржавања опреме доноси се на период од годину дана.

Превентивни прегледи и пријављивање кварова

Превентивне прегледе врше лице задужено за преглед апарата и опреме за ту организациону јединицу именован од стране Главне сестре те организационе јединице, а прегледи се састоје у свакодневној провери стања исправности. Прегледи се врше при почетку рада. При било каквој уоченој неправилности у раду апарата и опреме, лице задужено за преглед апарата и опреме је у обавези да ту неправилност пријави Главној сестри организационе јединице која исте пријављује Начелнику Службе за техничке и помоћне послове, у што је могуће краћем року.

Надози и обављање интервенције

У случају уочавања квара у спровођењу отклањања истог Главне сестре организационих јединица и Начелник Службе за техничке и помоћне послове имају следећа задужења и обавезе, односно врше следеће активности:

- подношење захтева од стране Главне сестре Начелнику Службе за техничке и помоћне послове за отклањање квара са описом истог и попуњавање Образца пријаве квара који се налази на главној страници клиничког медицинског софтвера УДК и који треба доставити на мејл адресу servismedicinskeopreme@udk.bg.ac.rs;
- прибављање оквирне процењене вредности од стране Начелника Службе за техничке и помоћне послове за реализацију поправке примарним сакупљањем података од потенцијалних понуђача за које Служба за техничке и помоћне послове зна да могу понудити потребну услугу и уношење вредности на поднети захтев за отклањање квара;
- достављање од страна Службе за техничке и помоћне послове прикупљених цена и осталих података Начелнику Службе за економско – финансијске послове ради провере финансијских могућности за извођење поправке у склада са финансијским планом УДК;
- издавања налога по образцу датом у Прилогу бр. 1. ове Процедуре од стране Директора УДК, а по достављању комплетних података и предлога за отклањање квара од стране Начелника Службе за техничке и помоћне послове (обзац налога је дат као Прилог бр. 1. ове Процедуре).

Када запослени радник на одржавању добије налог за обављање интервенције утврђују се следећи поступци:

- треба је материјал из интерног магацина уколико постоје услови да се поправка реализује из ресурса УДК или контактира фирму са којом УДК има закључен Уговор о сервисирању и одржавању опреме на којој је квар настао, уколико исти постоји;
- обавља интервенцију или организује обављање интервенције од стране уговореног пуржаоца услуге уколико је закључен Уговор о сервисирању и одржавању опреме. Уговорену фирму о квару писаним путем обавештава Начелник Службе за техничке и помоћне послове одмах, а најкасније у року од 3 сата, по пријему Пријаве квара од стране Главне сестре организационе јединице у којој је дошло до квара;
- доставља извештај о обављеној интервенцији, опису интервенције, временском периоду, утрошеном материјалу потребном за обављање интервенције и цени радног сата потписан како са његове стране тако и од стране Начелника Службе за техничке и помоћне послове (образац извештаја дат у Прилогу бр. 2. ове Процедуре). Уколико је поправка реализована од стране спољне фирме са којом УДК има закључен Уговор или издату Наруцбеницу уз Образац извештаја се доставља и Радни налог као и остала пратећа документација. Радни налог потписује Главна сестра организационе јединице (у погледу времена, потребног за поправку и стању исправности апарата након извршене услуге), као и начелник Службе за техничке и помоћне послове, или лице које је директор одредио (у погледу извршења интервенције).

Уколико у магацину нема материјала потребног за обављање интервенције нити постоји уговор о сервисирању и одржавању апарата/опреме на којој је настао квар, радник на одржавању који је добио налог за обављање интервенције обавештава о томе Начелника Службе за техничке и помоћне послове који приступа писању захтева за набавку материјала и прослеђује исти Лицу запосленом на пословима набавки након што претходно захтев за набавку верификује директор УДК. Када се материјал набави Начелник Службе за техничке и помоћне послове треба да достави материјал из магацина који му оверава магационер у књигу требовања, обавештава радника који на основу већ издатог налога поступа како је горе наведено.

Ако се интервенције одржавања не могу извести од стране запослених у УДК припрема се састоји у избору и ангажовању специјализованих сервиса који пружају услугу сервисирања и одржавања те врсте опреме. Процедура избора и ангажовања специјализованих сервисера спроводи Лице запослено на пословима набавки у складу са Законом о јавним набавкама, а на основу захтева за набавку са спецификацијом достављеним од стране Начелника Службе за техничке и помоћне послове и одобреним од стране Директора УДК.

За комуникацију са специјализованим фирмама/сервисерима са којима је закључен Уговор/издага Наруцбеница у складу са Законом о јавним набавкама око утврђивања термина и рокова изласка на терен, сарадњу у току извођења интервенције, контролу и прегледање документације (дневник, књига евиденције кварова, радни налог и сл.) и испостављање евентуалних рекламација по обављеној интервенцији задужен је Начелник Службе за техничке и помоћне послове, а који рекламацију пријављује одмах по пријави квара од стране Главне сестре организационе јединице где је квар настао која исту одмах, а највише у року од 3 сата од идентификације квара прослеђује Начелнику Службе за техничке и помоћне послове. Начелник Службе за техничке и помоћне послове рекламацију прослеђује на образцу рекламације датом у Прилогу бр. 3. ове процедуре.

Контрола и интервенције поправки и одржавања

Извођење услуге и радова сопственим капацитетима

У случају да се интервенција изврши и одржавање изведе сопственим капацитетима и ресурсима из приручног магацина контролу обављене интервенције врши Главна сестра организационе јединице у договору са Начелником Службе за техничке и помоћне послове.

- Лице задужено за реализацију налога мора, након интервенције, поднети Прилог бр. 2 (образац Извештаја о обављеној интервенцији дат како Прилог бр. 2. ове Процедуре), који је добио од налогодавца (Начелника Службе за техничке и помоћне послове или директора) да би извршио интервенцију. У Извештају мора да стоји време проведено на интервенцији (почетак и крај интервенције), врста извршене услуге/радова, као и врста и количина замењених/уграђених делова.

Ако Главна сестра организационе јединице где је квар настао није задовољна изведеном интервенцијом о томе, у договору са Начелником Службе за техничке и помоћне послове, обавештава се Помоћник директора центра/службе у којој је квар настао или Директор УДК који ће наложити предузимање потребних мера да се интервенција успешно изведе.

Извођење спољних услуга и радова

Ако су за интервенцију одржавања ангажоване фирме/сервисери контролу интервенција врше непосредно личним увидом Главне сестре организационе јединице у којој је настао квар у договору са Начелником Службе за техничке и помоћне послове, уз присуство пружаоца услуга и радова.

Извршење спољних услуга и радова сервисера треба да се врши у преподневним сатима, односно у радном времену, осим за хитне интервенције и интервенције које није могуће извршити у радно време.

Сервисер спољне услуге мора се приликом доласка на интервенцију, као и након завршене интервенције, јавити Начелнику Службе за техничке и помоћне послове, односно лицу задуженом за реализацију налога које је директор одредио. Након извршене услуге потребно је да лице из Службе за техничке и помоћне послове упише: датум, врсту квара, као и замењене делове у техничку књижицу апарата и да се потпише. Лице из Службе за техничке и помоћне послове треба да преузме све замењене делове на апарату, осим у случају да уговором није другачије регулисано. Уз извештај који треба доставити на образцу извештаја датом у Прилогу бр. 2. ове Процедуре и са којим је неопходно да се сагласи и Начелник Службе за техничке и помоћне послове, потребно је доставити и Радни налог као и остала пратећа документација.

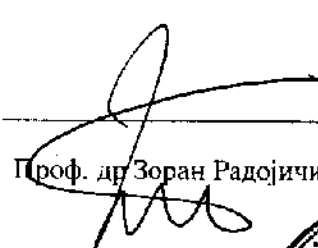
Такође, радни налог, у којем је описана врста квара, поправака, замењени делови и остало, треба да потпишу Главна сестра организационе јединице (у погледу времена потребног за поправку и стања исправности апарата након извршене услуге), као и начелник Службе за техничке и помоћне послове, или лице које је директор одредио (у погледу извршења интервенције).

У случају да се контролом установе да извођач услуга и радова није испунио све уговорене услове поступак се наставља организовањем додатне припреме и извођењем интервенције ради отклањања квара у складу са закљученим уговором. У случају да се поправка не реализује у складу са Уговором Начелник Службе за техничке и помоћне послове одмах обавештава Начелника Службе за правне, кадровске и опште послове и Начелника Службе за економско финансијске послове ради активирања уговорног средства обезбеђења и/или наплате пенала.

Вођење евиденције о прегледима, пријављивању и отклањању квара

Евиденције о прегледима, пријављивању и отклањању квара који су предмет овог поступка води се путем докумената који садржи најмање следеће податке:

- означење здравствене установе;
- тачан назив организационе јединице у којој је дошло до квара;
- опрему на којој је дошло до квара и врсту квара;
- евидентира стање опреме (исправна/неисправна, сервисирана/несервисирана, било кварова/није било кварова и сл.);
- о радним налозима;
- времену настанка и отклањања квара.


Проф. др Зоран Радојичић, директор

Доставити:

- Помоћнику директора за Центар за педијатрију
- Помоћнику директора за Центар за лечју хирургију
- Начелнику Службе за техничке и помоћне послове
- Начелнику Службе за правне, кадровске и опште послове,
- Начелнику Службе за економско – финансијске послове,
- Главној сестри клинике,
- а/а



Прилог бр. 1

ОБРАЗАЦ НАЛОГА ЗА ОБАВЉАЊЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Апарат/опрема на коме је потребно извршити интервенцију

Организациона јединица

Врста квара

Датум када је налог издат

Рок за реализацију налога

Лице задужено за реализацију налога

Лице задужено за надзор над реализацијом налога

Уговор за редовно сервисирање и одржавање постоји (заокружити)

ДА

НЕ

У Београду, дана _____

(директор)

Прилог бр. 2

ОБРАЗАЦ ИЗВЕШТАЈА О ОБАВЉАНОЈ ИНТЕРВЕНЦИЈИ

Апарат/опрема на коме је извршена интервенција

Организациона јединица

Врста и опис квара

Датум када је налог за интервенцију одобрен/потписан

Датум кад је извршена интервенција и поступљено па налогу

Време извршења интервенције (датум, време почетка, време извршења интервенције)

Опис интервенције

Замењени делови

У Београду, дана _____

лице које је реализовало интервенцију

ОБЕРАВА (Начелник Службе за техничке и помоћне послове као лице задужено за надзор над интервенцијом)

Прилог бр. 3

ОБРАЗАЦ РЕКЛАМАЦИЈЕ

Апарат/опреме на којој је идентификован квар

Организациона јединица

Врста квара

Датум када је квар примећен

Датум када се пријава квара подноси

Квар идентификован од стране (име и презиме особе која је квар приметила)

Уговор за редовно сервисирање и одржавање постоји (заокружити)

ДА

НЕ

Број уговора и датум закључења (попуњава се само уколико исти постоји)

У Београду, дана _____

(Начелник Службе за техничке и помоћне послове)