

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			УП-10-012
Пријем и пуштање опреме у рад				
Страна 1 од 4	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	2	2022-03-01	Проф. др Златко Максимовић	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Овим упутством прописују се мјере, активности, надлежности и документација која се формира приликом пријема и пуштања у рад опреме која се користи у Јавној здравственој установи Болница „Свети Врачеви“ Бијељина.

1.2 Подручје примјене

Упутство се примјењује приликом пријема сваке опреме, без обзира да ли је набављена, донирана или добијена на коришћење, нова или коришћена. Упутство се примјењује у свим организационим јединицама ЈЗУ Болнице „Свети Врачеви“ Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену овог упутства надлежни су начелници / руководиоци организационих јединица. Упутство примјењују начелници / руководиоци организационих јединица, главне сестре / техничари организационих јединица, руководиоци Техничке службе, стручни сарадник за заштиту на раду, Економско финансијска служба.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Нема.

2.2 Остали документи

- ПР-10-009: Управљање опремом.
- ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга.
- ПР-10-018: Процедура превентивног и корективног одржавања опреме и објеката.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- Нема.

3.2 Скраћенице

- Нема.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Пријем

Пријем опреме врши комисија. Комисију чине чланови како је прописано процедуром ПР-10-009: *Управљање опремом*. Приликом пријема опреме, у 4 примјерка се формира ОБ-10-023: *Записник о пријему и верификацији опреме*. Врши се контролисање опреме у односу на наруџбину, како је примјенљиво:

- да ли опрема одговара спецификацији која је наведена у наруџбини,
- да ли на опреми има оштећења,
- да ли су уз опрему достављени основни резервни дијелови,
- да ли је достављена гаранција,
- да ли су уз опрему достављени атести и сертификати који се захтијевају,

Болница Бијељина	Страна 2 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-012
		2	2022-03-01	

- да ли постоји упутство произвођача за руковање и безбједан рад на српском језику,
- да ли је извршена прва калибрација и да ли је достављено увјерење / сертификат акредитоване метролошке лабораторије, у коме је исказана мјерна несигурност,
- све друго што се захтијева у наручбини/уговору.

Када је опрема донирана, или је дата на коришћење, контролисање се врши у односу на документ у коме су дефинисани услови према којима се опрема додјељује болници. У рубрику „Напомена“ уносе се сви коментари и примједбе специфични за опрему, који нису наведени у табели. Пријем опреме врши се у присуству представника испоручиоца, уколико је то могуће. Опрема се прима само ако су испуњени сви критеријуми за пријем. У супротном, покреће се поступак рекламације, у складу са процедуром ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга*.

4.2 Инсталирање и пуштање опреме

Инсталацију и пуштање опреме у рад врши овлашћено лице испоручиоца. Овлашћено лице може бити произвођач опреме, испоручилац опреме или његов овлашћени сервисер. Сва опрема се пушта у рад у присуству комисије и лица које ће руковати опремом и бити задужено за њу. Када је опрема инсталирана и пуштена у рад, комисија утврђује да ли је опрема подобна за остваривање захтијеваних перформанси и да ли је усклађена са захтјевима који су релевантни за предвиђену намјену опреме. То се уписује у рубрику „Верификација“ у образац ОБ-10-023: *Записнику о пријему и верификацији опреме*. Ако су сви критеријуми испуњени, Записник потписују чланови комисије и представник испоручиоца / произвођача / сервисера. Један примјерак Записника се чува у архиви одјељења / службе уз документацију о опреми, један примјерак се чува у Техничкој служби, а један примјерак се предаје представнику испоручиоца. Један примјерак се доставља Служби за економско - финансијске послове, заједно са пријемницом и фактуром, ради евидентирања и додјеливања инвентарног броја.

4.3 Означавање опреме

Опрема се једнозначно идентификује тако да се њен историјат може пратити. Идентификација се спроводи наношењем ознака, као што је инвентарски број из евиденције основних средстава. Ознака мора да буде неизбрисива и мора да омогући несметано руковање и одржавање без општења ознаке. Наношење ових ознака одговорност је Службе за економско – финансијске послове. Након додјеливања инвентурског броја, новонабављеној опреми која подлијеже редовном одржавању и/или калибрацији стручни сарадник за заштиту на раду или техничар на одржавању опреме и инсталација додјељују ИД број опреме након чега се за сваки уређај отвара одговарајући картон опреме:

- ОБ-10-240: Картон опреме за медицинске уређаје,
- ОБ-10-241: Картон опреме за немедицинске уређаје,
- ОБ-10-003: Картон лабораторијске опреме / мјерила.

4.4 Обука за коришћење опреме

Обука за коришћење опреме се обавља приликом инсталирања и пуштања у рад опреме или у термину који се договори са представником испоручиоца, а у складу са уговором. Након завршене обуке, сачињава се записник, на обрасцу ОБ-10-077: *Евиденција о спроведеној обуци корисника опреме*, који потписују руководилац службе/одјељења, лица која су оспособљена и лице које је обавило обуку. Обука може да се организује и као интерна обука, коју обављају запослени који су претходно оспособљени за рад на опреми и за то имају

Болница Бијелина	Страна 3 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-012
		2	2022-03-01	

одговарајуће потврде. Лица која похађају обуку, својим потписом потврђују да је обука испунила захтјеве и да могу да користе опрему самостално.

4.5 Евиденција и записи о опреми

Опрема се уписује у списак опреме. Појединачна евиденција води се за сваку опрему и мјерило на обрасцу, ОБ-10-240: Картон опреме за медицинске уређаје, ОБ-10-241: Картон опреме за немедицинске уређаје, односно ОБ-10-003: Картон лабораторијске опреме / мјерила, у који се уносе одговарајући подаци. Ова евиденција води се за опрему, мјерила и приборе који подлијежу верификацији и/или прегледу и одржавању. Ажурност евиденције обезбјеђује се приликом сваког одржавања, поправке, калибрације, провјере. ОБ-10-240: Картон опреме за медицинске уређаје, ОБ-10-241: Картон опреме за немедицинске уређаје воде се у складу са одредбама процедуре ПР-10-009: Управљање опремом. ОБ-10-003: Картон лабораторијске опреме/мјерила води се и чува у служби медицинске лабораторије. Евиденција о опреми води се комплетно и ажурно. Вођење ове евиденције у надлежности је начелника/руководиоца организационе јединице, главне сестре/техничара организационе јединице, руководиоца техничке службе и стручног сарадника за заштиту на раду. Сваки запис о одржавању, прегледу, калибрацији чува се у организационој јединици уз евиденцију и документацију о опреми. Копија сваког записа одржавању, прегледу и калибрацији доставља се у Техничку службу, где се у програму за евиденцију о опреми (РІТ) уносе подаци о извршеним активностима у вези опреме. Опрема која подлијеже одржавању, прегледу и/или калибрацији уписује се у ОБ-10-010: *Листа опреме која подлијеже прегледу – План одржавања, еталонирања и верификације опреме*, где се дефинишу активности које треба да се у току године обављају у складу са захтјевима прописа и упутством произвођача. За примљену опрему се формира досије, у коме се чува: Картон опреме за медицинске / немедицинске уређаје, односно Картон лабораторијске опреме и мјерила, Записник о пријему и верификацији опреме, Евиденција о спроведеној обуци корисника опреме, Гаранција, сертификати / атести, сертификати о калибрацији, записници о сервисирању, упутства произвођача опреме. Сва документација о опреми се чува три године након престанка коришћења опреме.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Нема.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-003: Картон лабораторијске опреме и мјерила.
- ОБ-10-010: Листа опреме која подлијеже прегледу – План одржавања, еталонирања и верификације опреме.
- ОБ-10-023: Записник о пријему и верификацији опреме.
- ОБ-10-077: Евиденција о спроведеној обуци корисника опреме.
- ОБ-10-240: Картон опреме за медицинске уређаје.
- ОБ-10-241: Картон опреме за немедицинске уређаје.

4 ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
-----------------	----------------	------------------	-----------------	------------	---------------	--------------

Болница Бијељина	Страна 4 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-012
		2	2022-03-01	

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Картон лабораторијске опреме и мјерила	ОБ-10-003	главни техничар службе	1	3 године након престанка коришћења опреме	Архива службе медицинске лабораторије	-
Записник о пријему и верификацији опреме	ОБ-10-023	Комисија за пријем	4	3 године	Архива начелника/руководиоца ОЈ, архива Техничке службе, Служба за економско-финансијске послове	-
Листа опреме која подлијеже прегледу – План одржавања, еталонирања и верификације опреме	ОБ-10-010	Руководилац Техничке	3	2 године	Архива руководиоца Техничке службе	не
Евиденција о спроведеној обуци корисника опреме	ОБ-10-077	Представник испоручиоца	1	3 године	Архива начелника/руководиоца ОЈ у којој је опрема инсталирана	Картон обуке запослених
Картон опреме за медицинске/не медицинске уређаје	ОБ-10-240 ОБ-10-241	Стручни сарадник за заштиту на раду/техничар на одржавању опреме и инсталација	1	3 године након престанка коришћења опреме	Архива Техничке службе	-
Гаранција за опрему	-	Произвођач	1	-	Архива начелника/руководиоца ОЈ у којој је опрема инсталирана	-
Атест/сертификат за опрему	-	Произвођач	1	-	Архива начелника/руководиоца ОЈ у којој је опрема инсталирана	-