

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			ПР-10-009
Управљање опремом				
Страна 1 од 6	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	4	2022-12-13	др Немања Јанковић помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Процедура дефинише поступак управљања опремом у току њеног животног вијека, надлежност у вези управљања опремом, планирање у вези опреме, кориштење опреме, надзор, обезбјеђивање метролошке исправности опреме и расход опреме.

1.2 Подручје примјене

Општи принципи који су дефинисани овом процедуром примјењују се у свим организационим јединицама Болнице.

Посебна правила која се односе на појединачну опрему, регулисана су позитивним прописима и упутством произвођача опреме.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену ове процедуре надлежан је руководилац Техничке службе. Процедuru су обавезни примјењивати сви радници Болнице

1.4 Искључења

За опрему која не подлијеже редовном одржавању и еталонирању, примјењују се правила евидентирања прописана *Правилником о рачуноводству*.

Обезбјеђење метролошке исправности опреме у медицинским лабораторијама, регулисано је упутством УП-10-015: *Обезбјеђење следљивости мјерења у процесу испитивања*.

Процедура се не примјењује за рачунарску опрему и инфраструктуру која се односи на информационо комуникационе технологије.

Пријем и пуштање опреме у рад, регулисано је УП-10-012: *Пријем и пуштање опреме у рад*.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Правилник о рачуноводству ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина,
- Пословник система менаџмента и система квалитета.

2.2 Остали документи

- ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга,
 - ПР-10-005: Поступак планирања,
 - УП-10-012: Пријем и пуштање опреме у рад,
 - УП-10-015: Обезбјеђење следљивости мјерења у процесу испитивања,
 - ПР-10-018: Процедура превентивног и корективног одржавања опреме и објеката,
- Примјењују се важеће верзије наведених докумената.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- Опрема – односи се на сву медицинску и немедицинску опрему свих врста која се користи код пружања услуге пацијенту (нпр. опрема за дијагностику, стерилизацију и

Болница Бијељина	Страна 2 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-009
		4	2022-12-13	

сл.), те помоћну опрему која се користи за обезбјеђење боравка пацијента у Болници (нпр. носила, кревети, колица, уређаји за прање и пеглање веша, кухињска опрема и сл.).

- Мјерило - техничко средство намјењено за мјерење, само или у склопу друге опреме.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

Надлежности у вези управљања опремом распоређене су на следећи начин:

Техничка служба (руководилац Техничке службе, или лице које руководилац овласти):

- учествује у дефинисању захтјева за набавку опреме и услуга одржавања и еталонирања,
- у складу са захтјевима одобрава уградњу, инсталирање и прикључивање опреме, апарата и система у погледу инсталација,
- учествује у контролисању и пријему уградње, инсталирања, прикључивања опреме, апарата, система, инсталација и услуга одржавања, гдје је то примјенљиво и потребно,
- води евиденцију о опреми која подлијеже превентивном одржавању и еталонирању,
- сарађује са руководиоцима организационих јединица приликом израде ОБ-10-010: *Листе опреме која подлијеже прегледу - план одржавања, еталонирања и верификације опреме*,
- организује превентивно и корективно одржавање опреме и еталонирање (верификацију) опреме и мјерила,
- управља возним парком, води евиденцију, планира и организује одржавање, сервисирање и регистрацију.

Организациона јединица задужена за опрему (руководилац / начелник или лице које именује):

- дефинише захтјеве за набавку опреме и услуга сервисирања / еталонирања,
- припрема ОБ-10-010: *Листе опреме која подлијеже прегледу - план одржавања, еталонирања и верификације опреме* (како је примјенљиво), у складу са упутством произвођача и законским прописима,
- припрема кратко упутство за руковање и безбједан рад у складу са упутством произвођача,
- обезбјеђује да опремом рукују искључиво оспособљена и овлашћена лица, у складу са правилима и упутством произвођача,
- спроводи текуће одржавање опреме (чишћење опреме и слично) у складу са упутством произвођача,
- пријављује сваку неисправност опреме Техничкој служби, видно обиљежава опрему која је ван функције,
- обезбјеђује услове да се одржавање, сервисирање и / или еталонирање опреме обавља према утврђеном року и захтјевима.

4.1 Планирање у вези опреме

Планирање у вези опреме обухвата:

- набавку опреме,
- набавку услуга сервисирања,
- превентивно одржавање, верификацију и еталонирање (ОБ-10-010).

Ови планови се утврђују у складу са надлежностима, правилима и роковима који су дефинисани процедуром ПР-10-005: *Поступак планирања*.

Болница Бијељина	Страна 3 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-009
		4	2022-12-13	

4.2 Набавка

Потреба за набавком опреме дефинише се годишњим планом набавке, (који се формира у складу са процедуром ПР-10-005) или ванредним захтјевом за набавку у складу са ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга*. Набавка опреме према ванредном захтјеву, условљена је кваром на опреми који није могуће отклонити. Планирана набавка опреме везана је за проширење обима посла, односно увођење нових и / или савременијих метода рада. Захтјев за набавку опреме попуњава и потписује начелник / руководилац основне организационе јединице и доставља га директору Болнице, или лицу које директор овласти. Захтјев за набавку опреме дефинисан је обрасцем ОБ-10-159: *Захтјев за набавку немедицинске робе* и ОБ-10-162: *Захтјев за набавку медицинске робе и услуга*.

Покретање и реализација набавке спроводи се према процедури ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга*.

Свака спецификација за набавку, како је примјенљиво, садржи захтјеве за производ / услугу и критеријуме које треба да испуни испоручилац. Ова спецификација треба да буде сачињена тако да представља обавезне / предусловне критеријуме, који морају да буду испуњени да би се испоручилац квалификовао за даље рангирање. Обухватају се и обавезни захтјеви (закон, прописи и друга обавезна документа) које мора да испуни производ / услуга / испоручилац. Спецификација се дефинише у плану набавке и / или *Захтјеву за набавку*.

4.3 Инсталација, уградња и пуштање у рад опреме

Пријем, верификација, пуштање у рад, обука и евиденција о опреми и мјерилима, регулисано је упутством УП-10-012: *Пријем и пуштање опреме у рад*.

За сву опрему која подлијеже превентивном одржавању и еталонирању, води се евиденција на обрасцу ОБ-10-010: *Листа опреме која подлијеже прегледу – план одржавања, еталонирања и верификације опреме*, како је дефинисано упутством УП-10-012: *Пријем и пуштање опреме у рад*. Ова евиденција садржи информације о локацији сваке појединачне опреме. У случајевима када се врши измјена локације опреме у односу на ону која је дефинисана у ОБ-10-010 неопходно је извршити ажурирање листе и промјену локације пријавити и руководиоцу Техничке службе да би се извршила измјена локације у картону опреме.

4.4 Коришћење опреме

За правилно руковање опремом надлежни су корисници опреме. Опрема се намјенски користи према упутству произвођача. Приликом коришћења опреме провјерава се исправност опреме и додатних апарата у систему опреме (дневно, мјесечно, годишње), сходно упутству произвођача. На крају радног времена опрема се мора оставити у таквом стању, да наредног дана / наредна смјена може одмах почети са радом.

За сложену опрему, која подлијеже превентивном одржавању и / или калибрацији, руководилац / начелник службе / одјељења (или запослени кога именује) припрема кратко упутство за руковање и безбједан рад. Ово упутство треба да буде извод из упутства произвођача, и треба да садржи информације које су потребне за оперативни рад (стартовање, провјера, текуће одржавање и чишћење, безбједно руковање, коришћење команди и слично), и треба да стоји поред опреме гдје је увијек доступно кориснику. Ово упутство треба да испуњава захтјеве за управљање документима. Упутство УП-10-004: *Израда упутства за коришћење опреме у медицинској лабораторији*, намјењено је прије свега за лабораторије, али сва правила која су прописана за изглед, означавања, садржај и одобравање, могу се примјенити за било коју сложену опрему у Болници.

Болница Бијелина	Страна 4 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-009
		4	2022-12-13	

4.4.1 Преглед и подешавање опреме, заштита од раздешавања и руковање

У циљу очувања исправности опреме и безбједног рада, корисници опреме дужни су:

- да се придржавају упутства за руковање и упутства за безбједан рад,
- да припремају годишње планове превентивног одржавања, на основу упутства произвођача опреме и планове калибрације, на основу законских захтјева, а у сарадњи са Техничком службом,
- да примјењују прописана заштитна средства и мјере заштите,
- да прије почетка рада, и у периодима које је дефинисао произвођач, подешавају и провјеравају опрему коју користе,
- да пријаве сваку неправилност у раду опреме која указује на техничку или метролошку неисправност у складу са ПР-10-018: *Процедура превентивног и корективног одржавања опреме и објекта*,
- да дозволе употребу опреме само лицима која су оспособљена за правилно руковање и овлашћена, и да спријече неовлашћено и непрописно руковање, односно случајно или намјерно раздешавање,
- да пријаве приближавање рока за калибрисање и / или верификацију,
- да видно обиљеже сву неисправну опрему, опрему која није калибрисана, или јој је истекао рок за калибрисање и да спријече употребу такве опреме,
- да користе опрему само за сврху којој је намјењена.

4.4.2 Надзор над газдовањем опремом

За правилно руковање опремом надлежни су корисници опреме. Опрема се намјенски користи према упутству произвођача и процедури / протоколу / методи за који је намјењена.

Корисници су дужни да се старају о повјереној опреми и користе је тако да одрже њену трајну расположивост и погодност за употребу. Корисници су дужни да пријаве све околности због којих поједина опрема може бити доведена у стање привремене или трајне неупотребљивости. Пријављивање таквих околности врши се на начин описан процедуром ПР-10-018: *Процедура превентивног и корективног одржавања опреме и објекта*.

Када се опрема позајмљује, или предаје на трајно коришћење другој организационој јединици, о томе се формира запис који садржи: датум, назив организационе цјелине и име лица које предаје опрему, назив организационе цјелине и име лица које преузима опрему, назив и инвентарни број опреме која је предмет примопредаје. Запис се израђује у четири примјерка: један остаје лицу које раздужује опрему, један остаје лицу које задужује опрему, један се чува уз евиденцију за ту опрему, један се предаје у рачуноводство ради спровођења књиговодствене евиденције основних средстава.

4.5 Одржавање опреме

Одржавање опреме врши се на начин описан процедуром ПР-10-018: *Процедура превентивног и корективног одржавања опреме и објекта*.

4.6 Обезбјеђење метролошке исправности опреме и регистравање опреме која подлијеже прегледу и еталонирању

Годишњи план еталонирања опреме и мјерила израђује руководилац / начелник службе / одјелења (или запослени кога именује) у сарадњи са руководиоцем Техничке службе (ОБ-10-010: *Листа опреме која подлијеже прегледу - план одржавања, еталонирања и верификације опреме*). Приликом планирања редовних еталонирања узимају се у обзир максимални рокови за обављање еталонирања, односно прописани рокови. Ванредни прегледи и еталонирања

Болница Бијељина	Страна 5 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-009
		4	2022-12-13	

спроводе се у случају да корисници опреме изразе сумњу у њену метролошку исправност, односно у случају да се доведу у сумњу добијени резултати испитивања / мјерења.

Руководиоци / начелници служби / одјељења дужни су да прате рокове за еталонирање предвиђене ОБ-10-010 и попуњавају ОБ-10-375: *Захтјев за сервисирање / еталонирање опреме* који се доставља на сагласност директору Болнице / помоћнику директора. Такође, ОБ-10-375: *Захтјев за сервисирање / еталонирање опреме* попуњава се и у случају да је неопходан ванредни преглед / еталонирање опреме.

Опремену прегледају и еталонирају метролошке лабораторије, акредитоване за одређену област еталонирања.

Планирање и организовање еталонирања за медицинске лабораторије, регулисано је упутством УП-10-015: *Обезбједјење следљивости мјерења у процесу испитивања*.

Подаци о обављеним прегледима и еталонирањима уносе се за сву опрему у базу података. Такође, приликом еталонирања / верификације опреме метролошка лабораторија дужна је да изда *Увјерење о верификацији / еталонирању опреме*. Увјерење о верификацији се чува у архиви руководиоца организационе јединице код кога се налази та опрема, а копија Увјерења доставља се руководиоцу Техничке службе ради евиденције у картону опреме. Ако подаци о обављеном прегледу укажу да је мјерило престало да буде погодно за рад, оно се поправља или расходује сагласно тачки 4.8 ове процедуре.

4.7 Поступак у случају уочавања техничке или метролошке неисправности на опреми у току рада

Поступци при коришћењу опреме код које је уочена техничка или метролошка неисправност или оштећење обухватају следеће:

- установити неисправност, или степен оштећења опреме,
- забиљежити то у *Картон опреме* који се води и чува у електронској форми,
- неисправну опрему одстранити и предати у магацин са пратећом документацијом,
- ако није могуће опрему одстранити из просторије, на њој се мора поставити видљив натпис: "НЕИСПРАВНО". Та опрема је забрањена за употребу,
- евидентирати сервисирање кроз одговарајући документ.

О свим овим поступцима мора бити информисан руководиоца Техничке службе како би се спровела одговарајућа евиденција.

4.8 Расходовање опреме

Услови за отпис опреме могу бити:

- престанак потребе за средством за рад,
- техничка застарјелост,
- немогућност поправке,
- дотрајалост, неисправност и хаварисаност опреме.

Корисник опреме даје приједлог пописној комисији приликом редовних или ванредних пописа да се опрема расходује. Поступак се спроводи у складу са рачуноводственим политикама, и према записима се поступа у складу са рачуноводственим правилима.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Нема.

Болница Бијељина	Страна 6 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-009
		4	2022-12-13	

5.2 Обрасци

Обрасци и одговарајући записи који се помињу у овој процедури, регулисани су документима на које се процедура позива:

- ОБ-10-010: Листа опреме која подлијеже прегледу - план одржавања, еталонирања и верификација опреме дефинисана је процедуром ПР-10-018: Процедура превентивног и корективног одржавања опреме и објеката,
- ОБ-10-240: Картон опреме за медицинске уређаје, ОБ-10-241: Картон опреме за немедицинске уређаје и ОБ-10-003: Картон лабораторијске опреме / мјерила, регулисани су упутством УП-10-012: Пријем и пуштање опреме у рад,
- ОБ-10-159: Захтјев за набавку немедицинске робе и ОБ-10-161: Захтјев за набавку медицинске робе, регулисани су процедуром ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга,
- ОБ-10-375: Захтјев за сервисирање / еталонирање опреме.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Увјерење о еталонирању / сертификат о калибрацији	-	Метролошка лабораторија	1	10 година	Организаци она јединица, корисник опреме / мјерила	Картон опреме