

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			ПР-10-018
<i>Процедура превентивног и корективног одржавања опреме и објеката</i>				
Страна 1 од 5	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	3	2022-12-12	др Немања Јанковић помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Овом процедуром дефинише се процес планирања и реализације превентивног и корективног одржавања опреме и инфраструктуре у Јавној здравственој установи Болница „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница).

1.2 Подручје примјене

Ова процедура се примјењује у свим организационим јединицама Болнице.

1.3 Надлежности за примјену

За осигурање примјене ове процедуре надлежан је руководилац Техничке службе. Процедuru су дужни да примјењују начелници / руководиоци и главне сестре одјељења / служби као и радници техничке службе одговарајуће компетенције.

1.4 Искључења

-Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

Материја изнијета у овој процедури ослања се на следећа документа и стандарде:

ПР-10-009: Управљање опремом.

2.2 Остали документи

ПР-10-006: Одржавање инфраструктуре.

ПР-10-005: Поступак планирања.

ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- **Опрема:** Медицинска и немедицинска опрема свих врста која се користи при пружању услуге пацијенту (укључујући опрему у лабораторијама и опрему за стерилизацију), те помоћну опрему која се користи за обезбјеђење боравка пацијента у болници (носила, кревети, колица, машине за прање веша, машине за пеглање, кухињска опрема и сл.).
- **Инфраструктура:** Инсталације свих врста (електрична, заштитно уземљење, водовод, канализација, против пожарна сигнализација, развод топле воде), опрема за специјалне намјене (котларница, генератор, и сл.), потенцијално опасну воду (судови под притиском, укључујући бојлере).
- **Корективно одржавање:** Одржавање које се обавља након кvara или оштећења с циљем враћања елемената у стање у којем може обављати предвиђену функцију.
- **Превентивно одржавање:** Одржавање које се обавља према унапријед утврђеним временским и радним критеријумима, а у циљу смањења могућности настанка кvara или слабљења својства неког елемента, а према техничкој документацији и / или упутству произвођача.

Болница Бијељина	Страна 2 од 5	Издање:	Важи од:	ПР-10-018
		3	2022-12-12	

3.2 Скраћенице

- ТС: Техничка служба,
- РН: радни налог,
- ОЈ: организациона јединица,
- РД: резервни дијелови.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

Политика ангажовања треће стране за услуге и радове

Сви сервисери и извођачи који обављају услуге одржавања, поправке, сервисирања, радова и другог који се односе на опрему, објекте и инсталације морају да испуњавају све захтјеве који су дефинисани у спецификацији и одговарајућим позитивним прописима. Сервисер / извођач је овлашћен од стране произвођача и / или лиценциран од стране надлежне институције. Сви запослени сервисера/извођача који су ангажовани на пословима за Болницу, посједују ажурне доказе о оспособљености, здравственом стању и / или лиценцама, како је примјенљиво. Сервисер / извођач радова, дужан је да уграђује оригиналне резервне дијелове / материјале за које посједује одговарајуће потврде о квалитету и / или безбједности. Сервисер / извођач радова је дужан да припреми и преда документацију о извршеним радовима и уграђеним дијеловима (радни налог). Извршене услуге се примају комисијски, у присуству сервисера / извођача радова, представника ОЈ и радника ТС које овласти руководиоца ТС, када се проба и проверава опрема / инсталације на којима су вршени радови. Према потреби и у складу са позитивним прописима, ангажују се стручне службе или надлежне институције да изврше пријем услуга / радова. Сервисери и извођачи радова који имају приступ осјетљивим подручјима и повјерљивим подацима потписују изјаву о повјерљивости.

4.1 Корективно одржавање

4.1.1 Опште

Под корективним одржавањем подразумијева се одржавање опреме за коју није предвиђено превентивно одржавање. У ОБ-10-010: *Листа опреме која подлијеже прегледу – план одржавања, еталонирања и верификације опреме*, у колони „период“ уписује се „корективни сервис“.

Такође, корективно одржавање подразумијева и отклањање непредвиђених кварова у погледу инфраструктуре и објеката.

4.1.2 Пријављивање неисправности

Уочену неисправност главна сестра / техничар одјељења / службе усмено пријављује руководиоцу Техничке службе, који упућује радника Техничке службе одговарајуће компетенције како би добио реалну слику стања и предузео потребне мјере. У зависности од природе квара, поправку врше радници Техничке службе одговарајуће компетенције у зависности од природе квара или се ангажују овлашћени сервиси.

4.1.3 Отклањање неисправности у оквиру ТС

Након што су установили природу квара, радници ТС утврђују потребу за резервним дијеловима. Уколико не постоји потреба за резервним дијеловима да се набављају или да се из магацина требају материјал за поправку, радници ТС квар одмах отклањају. За овакве интервенције не отвара се радни налог, већ надлежна особа из организационе јединице попуњава *Пријаву квара* (ОБ-10-400), а запослени Техничке службе попуњава дио који се односи на извршене радове и утрошене сате. Представник организационе јединице својим

Болница Бијељина	Страна 3 од 5	Издање:	Важи од:	ПР-10-018
		3	2022-12-12	

потписом потврђује да су радови извршени у складу са захтјевом. Пријава квара се формира у једном примјерку и чува се у архиви Техничке службе.

Уколико постоји потреба за набавку материјала радник ТС је дужан да главној сестри одјељења/службе специфицира материјал неопходан за отклањање квара која у складу са процедуром ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга*, специфицира потребу за РД на ОБ-10-159: *Захтјев за набавку немедицинске робе, услуга и радова*. Након набавке материјала који се смјешта у болнички магацин радник ТС уписује потребан материјал у ОБ-10-008: *Требовница* на основу које руководиоца ТС отвара и потписује ОБ-10-009: *Радни налог* у два примјерка, а затим радник ТС подиже потребан материјал из магацина.

Након отклањања неисправности, одговорно лице службе у којој се врши оправка, овјерава ОБ-10-009: *Радни налог* који радник ТС враћа руководиоцу ТС. Један примјерак ОБ-10-009: *Радног налога* оставља у сопственој архиви, а други мајстор доставља магационеру.

4.1.4 Отклањање неисправности ангажовањем овлашћеног сервиса

Када се након снимљеног стања утврди да неисправност није у надлежности Техничке службе, начелник / руководиоца организационе јединице попуњава ОБ-10-375: *Захтјев за сервисирање / еталонирање опреме*. Након сагласности на захтјев од стране директора установе / помоћника директора, овлашћеном сервису или одобреном испоручиоцу установе доставља се захтјев за дефектажу квара и доставу Понуде након чега се врши набавка услуге сервиса у складу са процедуром ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга*. Након спроведеног одговарајућег поступка јавне набавке одобреном испоручиоцу (овлашћеном сервису) доставља се наруџбеница за отклањање неисправности. Руководилац ТС, уз сагласност директора / помоћника директора, и уз консултацију са корисником опреме ступа у контакт са овлашћеним сервисом и договара термин њихове посјете. Сервисери отклањају квар у присуству представника одјељења / службе у чијој је надлежности опрема као и радника ТС које овласти руководиоца ТС. У сопствени радни налог или записник о сервисирању, сервисери евидентирају извршене интервенције на опреми, евентуалну уградњу нових дијелова и радне сате проведене на интервенцији. Радни налог, односно записник, овјеравају руководиоца ТС и руководиоца организационе јединице у којој је извршена оправка. По један примјерак (копија) радног налога (записника) доставља се руководиоцу организационе јединице у којој је извршена оправка и руководиоцу ТС.

4.2 Превентивно одржавање

4.2.1 Опште

Превентивно одржавање односи се на опрему (медицинску и немедицинску) код које су техничком документацијом и / или упутством произвођача дефинисани одређени рокови за редовне / превентивне сервисе односно редовно / превентивно одржавање опреме. Такође, превентивним одржавањем обухвата се и одржавање инсталације за коју техничка документација или прописи захтијевају редовно одржавање.

Наведено се спроводи према:

ОБ-10-010: *Листа опреме која подлијеже прегледу - план одржавања, еталонирања и верификације опреме, и*

ОБ-10-401: *План и програм периодичног одржавања инсталација.*

4.2.2 Превентивно одржавање у надлежности Техничке службе

Превентивно одржавање у надлежности Техничке службе спроводи се према ОБ-10-401: *План и програм периодичног одржавања инсталација*, а лица задужена за наведена одржавања дефинишу се у наведеном Плану и програму – колона „лица задужена за одржавање“. ОБ-10-401: *План и програм периодичног одржавања инсталација* израђује

Болница Бијељина	Страна 4 од 5	Издање:	Важи од:	ПР-10-018
		3	2022-12-12	

руководилац ТС у складу са законским и подзаконским актима, захтјевима сертификационих стандарда, техничке документације и упутства произвођача. ОБ-10-401: *План и програм периодичног одржавања инсталација* је документ који се једном формира, а на крају календарске године се ажурира за примјену у наредној години.

4.2.3 Превентивно одржавање у надлежности сервиса

Превентивно одржавање у надлежности сервиса спроводи се према:

- ОБ-10-010: *Листа опреме која подлијеже прегледу - план одржавања, еталонирања и верификација опреме, и*
- ОБ-10-401: *План и програм периодичног одржавања инсталација.*
- ОБ-10-010: *Листа опреме која подлијеже прегледу - план одржавања, еталонирања и верификација опреме* формира се по ОЈ. На основу расположиве техничке документације и упутства произвођача План се на крају календарске године формира за наредну годину а за припрему Плана задужени су начелници / руководиоци ОЈ и руководилац ТС. Након припреме Плана, исти се даје на одобрење директору / помоћнику директора, на основу чега се дефинише и План јавних набавки за наредну годину у погледу Уговарања услуга сервисирања опреме.

Начелници / руководиоци ОЈ дужни су да током године прате термине дефинисане Планом и да у складу са наведеним терминима директору / помоћнику директора достављају ОБ-10-375: *Захтјев за сервисирање / еталонирање опреме* на сагласност. Након сагласности на захтјев од стране директора установе / помоћника директора, сервис се уговара на начин описан ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга. Након спроведеног одговарајућег поступка јавне набавке одобреном испоручиоцу (овлашћеном сервису) доставља се наруџбеница за долазак сервисера.

Сервисери отклањају квар у присуству представника одјељења / службе у чијој је надлежности опрема као и радника ТС које овласти руководилац ТС. Након извршене интервенције на опреми / инфраструктури, сервисери у сопствени РН или записник о сервисирању/обављеним радовима уписују обављене активности, евентуалну уградњу РД и радне сате проведене на интервенцији. Радни налог, односно записник, овјеравају руководилац ТС и руководилац организационе јединица у којој су извршени радови. По један примјерак (копија) радног налога (записника) доставља се руководиоцу организационе јединица у којој је извршена оправка и руководиоцу ТС.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

Нема.

5.2 Обрасци

ОБ-10-009: Радни налог.

ОБ-10-010: Листа опреме која подлијеже прегледу-план одржавања, еталонирања и верификација опреме.

ОБ-10-008: Требовница.

ОБ-10-159: Захтјев за набавку немедицинске робе, услуга и радова,

ОБ-10-375: Захтјев за сервисирање / еталонирање опреме,

ОБ-10-400: Пријава квара Техничкој служби,

ОБ-10-401: План и програм периодичног одржавања инсталација.

Болница Бијељина	Страна 5 од 5	Издање:	Важи од:	ПР-10-018
		3	2022-12-12	

6.ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Радни налог	ОБ-10-009	Руководилац Техничке службе	1	2 године	Архива руководиоца ТС, магацин	Не
Листа опреме која подлијеже прегледу - план одржавања, еталонирања и верификација опреме	ОБ-10-010	Начелник / руководиоца ОЈ и руководиоца Техничке службе	2	2 године	Архива руководиоца ТС / архива Начелника / руководиоца ОЈ	Протокол установе
Требовница	ОБ-10-008	Радник ТС	2	1 година	Архива руководиоца ТС / магацин	Не
Захтјев за набавку немедицинске робе, услуга и радова	ОБ-10-159	Руководилац ОЈ	1	1 година	Економско – финансијска служба	Не
Пријава квара	ОБ-10-400	Главна сестра ОЈ	1	1 година	Архива руководиоца ТС	Не
Захтев за сервисирање / еталонирање опреме	ОБ-10-375	Начелник / Руководилац ОЈ	2	2 године	Економско - финансијска служба	Протокол установе
План и програм периодичног одржавања инсталација	ОБ-10-401	Руководилац Техничке службе	2	Трајно ажуран документ	Архива руководиоца ТС	Протокол установе
Записник о сервисирању	-	Сервисер	2	10 година	Архива руководиоца ТС / архива начелника / руководиоца ОЈ	Не