

**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
VARAŽDINSKE TOPLICE**

Prilog 4.

Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja

Broj: 04-1813/6-2023.

Var. Toplice, 30.10.2023.

PROCEDURA ODRŽAVANJA MEDICINSKE OPREME

1. SVRHA

Ovom radnom uputom (procedurom) utvrđuje se točan postupak evidencije i održavanja medicinske opreme u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Postupci iz radne upute primjenjuju se na području cijele Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice.

3. RADNJE

3.1. Evidencija opreme

Voditelj odjela i pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo, Glavni fizioterapeut, ovlaštena osoba po odobrenju ravnatelja dužni su osigurati i organizirati evidenciju medicinske opreme u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice. Evidencija medicinske opreme se vrši ispunjavanjem obrasca br. 1. – „Karton uređaja“.

Obrazac br. 1. – „Karton uređaja“ je evidencijski dokument s osnovnim tehničkim podacima. Ispunjeni obrazac potrebno je u dva primjerka otisnuti na štampaču – jedan primjerak pohraniti u Odjelu, a drugi poslati na pohranu u Odjel tehničko-uslužnih poslova.

3.1.1. Ispunjavanje obrasca br. 1. – „Karton uređaja“:

1. Svaki Odjel sam dodjeljuje redne brojeve Kartona uređaja na obrascima
2. Svi Kartoni uređaja za pojedini Odjel trebaju biti pohranjeni u registar na istom odjelu prema rednim brojevima
3. Slijedeći podaci moraju biti upisani na obrascu:
 1. točan naziv uređaja naveden od strane proizvođača
 2. točna lokacija uređaja – odjel/odsjek/prostorija
 3. ime proizvođača uređaja
 4. godina proizvodnje/nabave
 5. inventarni broj uređaja – ukoliko nije dodijeljen obratiti se Odsjeku za računovodstvene i financijske poslove
 6. tvornički/serijski broj
 7. namjenu
 8. način održavanja uređaja

4. Ukoliko na uređaju postoje podaci o priključnom naponu, nazivnoj struji i nazivnoj djelatnosti snazi iste je također potrebno upisati.
5. Pod napomenu se upisuju svi ostali podaci specifični za uređaj.

3.2. Redovno održavanje/čišćenje opreme

Svi uređaji se održavaju periodički prema uputstvu s obrasca br. 1. Karton uređaja koju sastavlja osoba iz Odjela tehničko-uslužnih poslova. Osoba zadužena za redovno održavanje mora poznavati rad s uređajem i njegove specifičnosti.

Osoba koja je izvršila periodičko održavanje uređaja potvrđuje isto zapisom u obrazac br. 3. Redovno održavanje/čišćenje uređaja.

Obrazac br. 3. Redovno održavanje/čišćenje uređaja je obrazac koji se veže na obrazac 1. Karton uređaja: broj Kartona mora biti isti na oba obrasca kao i naziv uređaja. Obrasci za pojedini odjel trebaju biti pohranjeni u poseban registar na istom odjelu prema rednim brojevima – u istoj prostoriji s registrom Kartona uređaja.

Nakon ispunjenog cijelog obrasca, isti se mora arhivirati u poseban registar za pohranu (arhiva), i otvoriti novi obrazac za daljnju uporabu.

3.3. Evidencija servisa i popravka opreme

3.3.1. Karton servisa /popravka uređaja

Karton servisa/popravaka uređaja je obrazac koji se veže na obrazac 1. Karton uređaja: broj Kartona mora biti isti na oba obrasca kao i naziv uređaja.

Obrazac je namijenjen bilježenju kvara i njegovog popravka, kao i zapisu redovnih servisa uređaja (ne održavanja/čišćenja). Svi Kartoni servisa/popravka za pojedini odjel trebaju biti pohranjeni u poseban registar na istom odjelu prema rednim brojevima – u istoj prostoriji s registrom Kartona uređaja.

Za svaki događaj vezan uz servis/popravak predviđen je jednak redak tablice i ispunjava se čitkim rukopisom.

Nakon ispunjenog cijelog obrasca, isti se mora arhivirati u poseban registar za pohranu (arhiva), i otvoriti novi obrazac za daljnju uporabu.

3.3.2. Servis uređaja

Glavana sestra (pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo), Glavni fizioterapeut Bolnice, voditelj odjela vodi računa o potrebama redovitog servisa uređaja, te pravovremeno obavještava voditelja Odjela tehničko-uslužnih poslova i u dogovoru s njim postavlja zahtjev Odjelu za nabavu, skladište i naplatu potraživanja za servisom uređaja.

Nakon izvršenog servisa-serviser upisuje podatke o izvršenom u obrazac br. 2. Karton servisa/popravka uređaja koji mu se prilaže uz uređaj pri dolasku na odjel.

U slučaju da se uređaj šalje na servis izvan ustanove – pratećoj dokumentaciji treba priložiti obrazac br. 2. Karton servisa/popravka uređaja koji će se vratiti ispunjen zajedno s uređajem za što je odgovorna osoba iz Odjela tehničko - uslužnih poslova koja je isporučila/preuzela uređaj za servis.

Upis podataka o izvršenom servisu unosi se u stupce: datum popravka, opis popravka i potpis serviser, uz obavezan potpis osobe koja je bila prisutna na servisu (stupac kontrolirao). Stupci vezani uz kvar se križaju ili ostave praznim.

3.3.3. Popravak uređaja

U slučaju kvara uređaja osoba koja ga je uočila dužna je prijaviti kvar nadređenoj osobi i unijeti zapis o kvaru u obrazac br. 2. Karton servisa/popravaka medicinskih uređaja.

Glavna sestra (pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo), Glavni fizioterapeut /voditelj odjela pravovremeno obavještava voditelja Odjela tehničko-uslužnih poslova o nastalom kvaru i u dogovoru s njim postavlja zahtjev za popravkom medicinskih uređaja Odjelu nabave, skladišta i naplate potraživanja.

Obavještavanje voditelja Odjela tehničko-uslužnih poslova o nastalom kvaru nije potreban ukoliko je pri nabavi uređaja njegov servis/popravak osiguran bez dodatne financijske naknade od strane proizvođača/dobavljača.

Nakon izvršenog popravka – serviser upisuje podatke o izvršenom u obrazac br. 2. Karton servisa/popravaka uređaja koji mu se prilaže uz uređaj pri dolasku na odjel.

U slučaju da se uređaj šalje na popravak izvan ustanove – pratećoj dokumentaciji treba priložiti obrazac br. 2. Karton servisa/popravaka uređaja koji će se vratiti ispunjen **zajedno** s uređajem za što je odgovorna osoba iz Odjela tehničko-uslužnih poslova koja je isporučila/preuzela uređaj za popravak.

Upis podataka o izvršenom popravku unosi se u stupce: datum popravka, opis popravka i potpis serviser, uz obavezan potpis osobe koja je bila prisutna na popravku (stupac kontrolirao), u istom retku gdje je opisan kvar uređaja.

4. SREDSTVA I METODE

Dokumentiranje medicinskih uređaja i opreme u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice, te njihovog održavanja putem obrasca, te tehnička i ekonomska analiza održavanja, arhiviranje dokumentacije.

5. TEHNIČKA I EKONOMSKA ANALIZA ODRŽAVANJA MEDICINSKIH UREĐAJA

Voditelj Odjela tehničko-uslužnih poslova zadužuje se kvartalno obaviti analizu održavanja medicinske opreme s tehničkog aspekta (isplativost daljnjeg održavanja) daje prijedlog za rashod u konzultaciji s voditeljem Odjela, a na temelju primljene ekonomske analize koju priprema Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja (dostavlja podatke Voditelju tehničko-uslužnih poslova – do 15-tog u mjesecu po proteku razdoblja-kvartal).

6. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Tehnička dokumentacija nalazi se uz aparate na radilištima, a financijska dokumentacija (ulazni račun, radni nalog, zapisnici, otpremnice, financijska jamstva (zadužnice, bankovna jamstva) u Odjelu ekonomsko-financijskih poslova.

Procedura pod brojem 04-1565/2-2017. od 17.10.2017. godine stavlja se van snage.

Procedura održavanja medicinske opreme broj: 04-1813/6-2023. od 30.10.2023. godine primjenjuje se od 01.11.2023. godine i ista će biti objavljena na web i intranet stranicama Bolnice.

7. OBRASCI/ZAPISI (u privitku)

Karton uređaja – Obrazac 1.

Karton servisa/popravaka uređaja – Obrazac 2.

Redovno održavanje/čišćenje uređaja – Obrazac 3.

Ravnatelj:

Denis Kovačić, dr. med. spec.



SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU VARAŽDINSKE TOPLICE

OBRAZAC 1.

KARTON MEDICINSKIH UREĐAJA

Broj strojnog kartona: _____

NAZIV MEDICINSKOG UREĐAJA ILI OPREME:		LOKACIJA:	
PROIZVOĐAČ:		GODINA PROIZVODNJE/NABAVE:	
Priključni napon (V):	Nazivna struja faze (A):	Nazivna djelatna snaga (kW)	
Namjena:			
Tip uređaja:	Inventarni broj:	Tvornički broj/serijski broj	
Upute za održavanje:			
Napomena:			

OBRAC 2.

NAZIV UREĐAJA ILI OPREME:[illegible]

Broj kartona: _____

Naziv uređaja: _____

[illegible]

