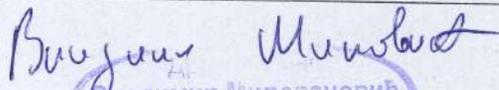




## ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКИХ ОБЈЕКТА, ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА

– Дом здравља Горњи Милановац –

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
<b>4.37</b>	<b>1.08.2018</b>	
Израдио Др Аксентије Тошић	Контролисао	
Тим за заштиту животне средине	 Владимир Миловановић спец. педијатрије II 17004365	



## 1. ПРЕДМЕТ

Поступком се дефинишу: редослед и начин извођења, пратећа документација и одговорност учесника у процесу одржавања.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак се примењује у процесу рада техничке службе Дома здравља и односи се на следеће :

1. Медицинска опрема
2. Немедицинска опрема
3. Грађевински објекти
4. Инсталације – електро, водовод, канализација

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ

**Одржавање:** скуп активности усмерених на спречавање појава стања „У КВАРУ“, и враћање система из стања „У КВАРУ“ у стање „У РАДУ“ у реалном времену и уз трошкове на нивоу неопходног минимума.

## 4. ОДГОВОРНОСТ

За примену процедуре одговорни су запослени у техничкој служби, Дом здравља Горњи Милановац.

За контролу спровођења процедуре одговоран је шеф техничке службе.

## 5. ОПИС ПОСТУПКА И АКТИВНОСТИ

Поступак одржавања приказан је дијаграмом тока на слици:





**Планирање, превентивни прегледи и пријављивање квара  
Вођење евиденције о опреми и објектима**

- Евиденција о опреми и објектима који су предмет овог поступка води се путем докумената:
- **Картон опреме** за сваку јединицу опреме уписују следећи подаци: назив одељења где се опрема налази, група опреме, подгрупа опреме, шифра опреме, назив опреме, модел опреме, годишњи капацитет, назив произвођача, година производње, година набавке, набавна вредност, књиговодствена вредност, начин одржавања, да ли се опрема користи и инвентарски број. Евиденција путем картона опреме организована је у виду ручно вођене картотеке лоциране на радном месту начелника одељења за техничке послове. Има изглед и садржај дат у прилогу 1.
  - **Сервисни картон опреме** садржи основне податке о опреми и податке о одржавању опреме. Картон садржи податке о редовном и ванредном сервисирању, податке о овлашћеном сервисеру. Упутства за руковање и одржавање се налазе ако је то могуће уз опрему
  - **Преглед опреме** садржи ажуран списак свих јединица опреме за организациону јединицу и основне податке о опреми.
  - **Картон грађевинског објекта и картон просторија организационе јединице** садржи следеће податке: назив и средиште здравствене установе, адреса места у коме се налази објекат, бруто и нето површина, стање исправности објекта, врста грејања, снабдевање водом, електричном енергијом и остали општи услови везани за грађевинске објекте.
  - **Картон основе објекта** садржи шематски приказ просторија у објекту као и диспозицију опреме у објекту са подацима о квадратури просторија и намени просторија.

Опрема и објекти су означени у складу са важећим системом означавања Дома здравља Горњи Милановац..

За вођење евиденције о опреми и објектима задужен је водећи техничар Дома здравља Горњи Милановац..

**Планирање активности одржавања**

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

Планирање активности одржавања врши шеф техничке службе на основу стања опреме, објеката и инсталације, исказаних потреба корисника опреме, на основу препорука произвођача опреме садржаних у упутствима за одржавање и искуства у експлоатацији опреме.

**План инвестиционог одржавања и инвестиција** израђује се на нивоу Дома здравља Горњи Милановац а на основу потреба службе и финансијских могућности. Годишњи план одржавања опреме и објеката доноси се у слободној форми, односи се на период једне календарске године.



**План набавке материјала** – браварског, водоводног, електро, вијчаног, столарског, молерског и материјала за грејање, резервних делова за мед.апарате, и потрошног- доноси се у слободној форми, односи се на период једне календарске године.

**План набавке опреме** доноси се у слободној форми, односи се на период једне календарске године.

**План сервиса и услуга** доноси се у слободној форми, односи се на период једне календарске године.

#### **Планирање активности одржавања**

Планирање активности одржавања састоји се у утврђивању термина, времена трајања и потребних ресурса за превентивне активности карактера периодичних прегледа и ремонта возила. Планирање активности одржавања врши водећи техничар у договору са директором Дома здравља на основу стања возила, исказаних потреба корисника возила, на основу препорука произвођача опреме садржаних у упуствима за одржавање и искуства у експлоатацији возила.

**План инвестиционог одржавања и инвестиција** израђује се на нивоу Дома здравља, на основу потреба за инвестицијама и финансијских могућности. Годишњи план инвестиционог одржавања доноси се у слободној форми, односи се на период једне календарске године.

**План набавке потрошног материјала и резервних делова** - доноси се у слободној форми, односи се на период једне календарске године.

**План набавке возила и расхода** доноси се у слободној форми, односи се на период једне календарске године.

**План сервиса и услуга** доноси се у слободној форми, односи се на период једне календарске године.

#### **Превентивни прегледи и пријављивање квара**

Превентивне прегледе возила врше возачи и запослена лица која возе возила, а прегледи се састоје у свакодневној провери стања исправности и неопходној количини пратеће опреме и потрошног материјала. Прегледи се врше пре почетка рада.

Превентивне прегледе кочионог и управљачког система организује водећи техничар Дома здравља, а обављају их овлашћени сервиси за технички преглед возила.

Кварове на возилима уочене у току редовног дневног обиласка пре почетка рада или настале у току рада возачи пријављују у писаној форми на захтеву за поправку водећем техничару Дома здравља.

#### **Израда радних налога и обављање интервенције**

На основу захтева за поправку, водећи техничар Дома здравља, у договору са директором Дома здравља, врши припрему активности.



Припрема се састоји у избору и ангажовању специјализованих сервиса. За комуникацију са специјализованим фирмама/ сервисима – утврђивање термина и рокова, сарадња у току извођења интервенције, контрола и прегледање документације (дневник, радни налог) и испостављање евентуалних рекламација по обављеној интервенцији задужен је механичар а у томе сарађује са водећим техничаром Дома здравља .

#### Хитне интервенције

Ако је до квара на возилу дошло у току експлоатације возила, возач зове механичара који у договору са водећим техничаром одлази на локацију где је дошло до квара и врши дефектажу. Уколико се ради о мањем квару, отклања се на лицу места у супротном се возило шлепа до одговарајућег сервиса или у механичарску радионицу.

#### Контрола интервенције одржавања

Ако је за интервенције одржавања ангажован специјализован сервис контролу интервенција врше непосредно личним увидом механичар и водећи техничар, уз присуство извођача радова. У случају да се контролом установи да је извођач радова испунио све уговорене услове водећи техничар врши оверу документације извођача. У случају да се контролом установи да је извођач радова није испунио све уговорене услове поступак се наставља организовањем додатне припреме и извођењем интервенције.

#### 6. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ

- Планови;
- Уговори;
- Сервисни картон