

ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН

**У П У Т С Т В О
ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ И ОТКЛАЊАЊЕ КВАРОВА
ВАН РАДНОГ ВРЕМЕНА И
У ДАНЕ ВИКЕНДА И ПРАЗНИКА**

Април 2015. године

ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН

Број: _____

Датум: __.__.2015. год.

**У П У Т С Т В О
ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ И ОТКЛАЊАЊЕ КВАРОВА
ВАН РАДНОГ ВРЕМЕНА
И У ДАНЕ ВИКЕНДА И ПРАЗНИКА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овим упутством се дефинишу права и обавезе запослених у Општој болници Параћин у поступку пријављивања и отклањања кварова у Општој болници Параћин ван редовног радног времена извршилаца Службе за техничке и друге сличне послове, као и у дане викенда и празника када се не ради.

Циљ овог упутства је да се интервенција било које врсте реализује у што краћем периоду, уз ангажовање минималног броја људства и са што нижим трошковима. Такође је циљ да се створе услови за праћење кварова – интервенција, њихову анализу и предузимање активности у циљу смањења трошкова, који су њихова последица.

**II ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ И ОТКЛАЊАЊА КВАРОВА
ВАН РАДНОГ ВРЕМЕНА У ДАНЕ ВИКЕНДА И ПРАЗНИКА**

II.1. У случају потребе за интервенцијом или отклањањем квара у некој од организационих јединица Опште болнице Параћин, доктор медицине или медицинска сестра - техничар где је та потреба настала, позива начелника техничке службе или лице које га у одсуству замењује, на број 063/10-79-012, који ће обезбедити одговарајућег извршиоца у циљу отклањања квара.

II.2. Особа која пријављује квар, односно захтева интервенцију дужна је да дефинише следеће податке:

- Локацију где треба интервенисати;
- Кратак опис интервенције – квара и
- Степен хитности.

- II.3.** Дежурни лекар или медицински техничар који је пријавио квар попуњава радни налог са основним подацима о квару (локација, датум и време пријаве и опис квара, име и презиме особе која пријављује квар) и уписује степен хитности. По доласку техничког лица (извршиоца) које је позвано од стране начелника техничке службе, лице које је пријавило квар, предаје му попуњен радни налог у који уписује време када је извршилац позван дошло и када је завршио са радом на отклањању квара.
- II.4.** По доласку у организациону јединицу извршилац најпре врши дефектажу квара и утврђује шта је све неопходно да би се интервенција реализовала успешно (материјал, алат, људство ...).
- II.5.** Уколико је у могућности да реализује интервенцију без ангажовања другог људства, извршилац приступа реализацији.
- II.6.** Уколико је потребно ангажовати неког додатно, као што је нпр. магационер ради требовања материјала, или неко додатно особље из истог или другог Одсека, извршилац позива свог надређеног и од њега добија неопходне инструкције за даљи рад.
- II.7.** Након обезбеђења неопходних ресурса, извршилац приступа реализацији интервенције тј. отклањању квара.
- II.8.** У случају да се не могу обезбедити сви ресурси за реализацију интервенције, извршилац предузима мере за привремену санацију проблема (зауставља циркулацију флуида, искључује електро-моторни погон, искључује проблематичну опрему, постројења или део неке целине) и обавештава свог надређеног који предузима даље мере. Приликом доношења одлуке о стављању неког дела ван функције, морају бити укључене све релевантне структуре Опште болнице Параћин, како би цео поступак прошао са минималним последицама, пре свега по болеснике и особље Опште болнице Параћин.
- II.9.** Након што је интервенција реализована, извршилац позива особу која је пријавила квар или одговорну особу организационе јединице где је рађена интервенција, и са њом врши преглед успешности реализоване интервенције.
- II.10.** Ако је интервенција реализована у потпуности извршилац попуњава радни налог и то: опис извршене интервенције, утрошени материјал и утрошено време. Потписује га заједно са одговорном особом организационе јединице, чиме је потврђено да је интервенција успешно реализована.
- II.11.** Ако интервенција није реализована успешно, извршилац са одговорном особом организационе јединице дефинише термин наставка

активности на реализацији, све до коначне реализације, након чега се поступа као што је наведено у тачкама II.9. и II.10. овог упутства.

II.12. Попуњени налог и оверен од стране одговорне особе организационе јединице где је интервенција рађена, првог наредног радног дана извршилац предаје свом надређеном који врши статистичку обраду радног налога и исти касније архивира.

II.13. У случају да налог не може бити реализован, извршилац то уписује у радни налог и предаје га свом надређеном који приступа даљим активностима ради коначне реализације послова.

II.14. У случају да се из неког разлога одустане од захтева за интервенцијом, извршилац то уписује у налог и предаје га свом надређеном.

НАПОМЕНЕ:

1. Није дозвољено лично позивање извршиоца од стране одговорних особа организационе јединице где је настала потреба за интервенцијом;
2. Није дозвољена интервенција – поправка квара без уредно издатог радног налога;
3. Није дозвољено позивање извршиоца нити ангажовање другог особља без сагласности начелника Службе за техничке и друге сличне послове;
4. Није дозвољено ангажовање извршиоца који није обучен за реализацију интервенције која се захтева;
5. Сва ангажовања извршиоца ван радног времена морају бити евидентирана у „Књигу рада по позиву“ која се налази у Одсеку Службе за техничке послове.

СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

начелник
Зоран Мишковић

ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН

директор
др Слађана Васић