

	<b>ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка</b>	<b>ПР-ДЗ-013</b>		
<b>Управљање инфраструктуром</b>				
Страна 1 од 4	<b>Издање:</b> друго	<b>Важи од:</b> 15.11.2021.	<b>Одобрио</b> Прим. др Весна Глувић - Челић, Директор в.д.	<b>Копија број</b> Е

## 1 ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

### 1.1 Предмет процедуре

Процедура дефинише поступак одржавања и управљања инфраструктуром, што обухвата: одржавање објеката, електричне инфраструктуре, водоводне инфраструктуре, канализационе инфраструктуре, телекомуникационе инфраструктуре, путне инфраструктуре, клима уређаја, система гријања, одржавање зелених површина и планирање инвестиција у инфраструктуру.

### 1.2 Подручје примјене

Општи принципи који су дефинисани овом процедуром примјењују се на инфраструктуру у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка. Инфраструктури, која је обухваћена предметом процедуре, припадају зграде, радни простор и припадајуће инсталације у зградама и радном простору (вода, струја, ваздух и пара под притиском, противпожарни системи, телекомуникационе инсталације и сл.).

### 1.3 Надлежности за примјену

За примјену ове процедуре надлежно је одговорно лице за инфраструктуру. За планирање инвестиција у инфраструктуру одговоран је директор. Процедuru су обавезни да примјењују сви радници установе.

### 1.4 Искључења

Нема.

## 2 ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### 2.1 Референтни документи

- Пословник система менаџмента,
- ПР-ДЗ-011 Планирање,
- ПР-ДЗ-010 Набавка,
- ПР-ДЗ-014 Управљање опремом и мјерном опремом.

### 2.2 Остали документи

- Закон о заштити на раду,
- Правилник о рачуноводству,
- Правилник о поступку и роковима превентивних периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и превентивних и периодичних прегледа услова радне средине,
- Техничка документација изведених објеката и инфраструктуре.


## 3 ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

### 3.1 Термини

- **Инфраструктура:** Систем објеката, опреме и услова неопходних за рад организације,
- **Радна средина:** Скуп услова у којим се обавља рад.

### 3.2 Скраћенице

- Нема.

	Страна 2 од 4	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-013
		друго	15.11.2021.	

## 4 ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

### 4.1 Планирање инвестиција у инфраструктуру

Планирање инвестиција у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка описано је у процедури ПР-ДЗ-011 Планирање.

### 4.2 Коришћење инфраструктуре

#### 4.2.1 Опште

За правилно газдовање над инфраструктуром надлежни су корисници инфраструктуре. Инфраструктура се користи према намјени за коју је предвиђена и на начин који неће проузроковати привремено или трајно оштећење или неупотребљивост инфраструктуре. На крају радног дана, инфраструктура се мора оставити у таквом стању да у времену када запослени нису присутни у објектима ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка не дође до инцидентних ситуација.

#### 4.2.2 Преглед и заштита од оштећења инфраструктуре

У циљу очувања исправности и употребљивости инфраструктуре, њени корисници дужни су:


- да се придржавају упутстава и препорука за руковање,
- да прије почетка и краја радног дана визуелно прегледају инфраструктуру у организационој јединици ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка за коју су одговорни,
- да пријаве сваку неправилност која указује на техничку неисправност и оштећеност,
- да видно обилеже инфраструктуру која није употребљива и мјеста оштећења и/или кварова на којима може доћи до повреда.

У сврху надзора, одговорно лице за инфраструктуру, је обавезно да два пута годишње (до краја марта и до краја августа) изврши обилазак цјелокупног простора са којим располаже ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка у сврху обављања периодичних прегледа, у погледу исправности столарије на објекту, исправности електроинсталација, исправности система гријања, исправности водоводних инсталација, стања покривености објекта, екстеријера и ентеријера у смислу потребе за кречењем и фарбањем, информације о стању сервисирања климатизационе опреме. О сваком обиласку сачињава посебан *Записник о стању инфраструктуре* у којем је дужно да опише стање сваког посебног објекта у моменту обиласка; констатује недостатке и да препоруку гдје се недостаци могу отклонити сопственим снагама, а гдје је потребно ангажовати трећа лица. Записник у року од 8 (осам) дана од дана завршеног обиласка доставља се директору.

#### 4.2.3 Надзор над газдовањем инфраструктуром

Корисници су дужни да се старају о повјереној инфраструктури и користе је тако да одрже њену трајну расположивост и погодност за употребу. Корисници су дужни да пријаве све околности због којих поједина инфраструктура може бити доведена у стање привремене или трајне непогодности за употребу.

Све потребе за корективним одржавањем корисници су дужни да пријаве одговорном лицу за инфраструктуру (чим уоче неисправност, а прије него што инфраструктура постане непоправљива). Лице које одговара за исправност инфраструктуре (начелник службе, главна или надзорна сестра, запослени који користе инфраструктуру), подноси пријаву одговорном лицу за инфраструктуру о уоченој неисправности, у писаној форми на обрасцу *ОБ-ДЗ-035 Пријава квара/потребне интервенције*. Пријаву квара/потребне интервенције одговорно лице

	Страна 3 од 4	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-013
		друго	15.11.2021.	

за инфраструктуру уводи у листу пријаве квара/потребне интервенције (ОБ-ДЗ-034 Листа пријаве квара/потребне интервенције).

#### 4.2.4 Хитне поправке и хитно одржавање


У случају настанка квара или оштећења инфраструктуре, који могу угрозити имовину ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, живот и здравље запослених или пацијената, постоји потреба за хитном интервенцијом. Када лице задужено за коришћење инфраструктуре (особље), то уочи, упознаће надзорну сестру (или сестру на шалтеру/рецепцији ван радног времена надзорне сестре) са насталом ситуацијом. Надзорна сестра (или сестра на шалтеру/рецепцији ван радног времена главне/одговорне сестре) одмах ће обавијестити одговорно лице за инфраструктуру и о оштећењу га детаљно информисати. Одговорно лице за инфраструктуру након дојаве хитно организује обилазак ради увида или лично извршава увид ради процјене и формирања приједлога директору о потреби евентуалног хитног ангажовања трећег лица ради отклањања квара или оштећења (или директора обавјештава да је дошло до квара и оштећења које је могуће отклонити сопственим снагама). Да би се омогућио овакав начин рада, свим начелницима, главној сестри, надзорним сестрама и лицима која су у службама задужена за инфраструктуру, одговорно лице за инфраструктуру доставља писано обавјештење о лицима и телефонским бројевима који се позивају у хитним ситуацијама у току и ван радног времена. Садржај обавјештења ће јасно и недвосмислено прецизирати имена лица са бројевима телефона. Поменута одговорна лица су дужна да упознају све запослене раднике са садржајем овог обавјештења и да исто видно истакну.

#### 4.3 Одржавање инфраструктуре

Одржавање инфраструктуре подразумева:

- **Текуће одржавање** – отклањање неисправности мањих размјера на инфраструктури. Овај поступак обављају радници одржавања запослени у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, на основу налога одговорног лица за инфраструктуру.
- **Превентивно одржавање** – редовно одржавање инфраструктуре врши се у складу са „Правилником о поступку и роковима превентивних периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и превентивних и периодичних прегледа услова радне средине“. За потребе превентивног одржавања припрема се план на обрасцу *ОБ-ДЗ-037 План превентивног одржавања*. План превентивног одржавања формира се најкасније до 20. децембра текуће године за наредну календарску годину. План превентивног одржавања сачињава одговорно лице за инфраструктуру, у сарадњи са начелницима и надзорним сестрама служби. У случају потребе ванредног планирања превентивног одржавања инфраструктуре у току године, одговорно лице за инфраструктуру и начелник службе за економско-финансијска питања врше допуне плана превентивног одржавања, које одобрава директор ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.
- **Корективно одржавање** – сервисирање по позиву. Корективно одржавање обавља компетентно лице или установа (код сложенијих радова) или радници на одржавању Дома здравља Градишка, по пријави квара од стране начелника службе, надзорне сестре службе и лица која су задужена за инфраструктуру у служби.

Сви обављени радови и интервенције на инфраструктури евидентирају се на обрасцу *ОБ-ДЗ-033 Записник о сервисирању/интервенцији* за извршене радове (уколико сервисер нема праксу формирања записника и издавања гаранције), за које је задужено одговорно лице за инфраструктуру.

	Страна 4 од 4	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-013
		друго	15.11.2021.	

#### 4.4 План поступања у случају настанка ванредних догађаја

Под ванредним догађајима подразумејева се изненадни губитак виталних ресурса који утичу на нормалан рад и функционисање ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, као што су:

- Губитак напајања електричном енергијом из дистрибутивне мреже,
- Престанак снабдијевања водом из градске водоводне мреже,
- Престанак рада телефонске централе.

У случају губитка наведених виталних ресурса, поступа се сагласно процедури ПР-ДЗ-018 *Поступак у ванредним околностима*.

### 5 ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

#### 5.1 Прилози

- Нема.

#### 5.2 Обрасци

- ОБ-ДЗ-035 Пријава квара/потребне интервенције,
- ОБ-ДЗ-034 Листа пријаве квара/потребне интервенције,
- ОБ-ДЗ-033 Записник о сервисирању,
- ОБ-ДЗ-037 План превентивног одржавања.

### 6 ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Пријава квара/потребне интервенције	ОБ-ДЗ-035	Начелник службе, надзорна сестра службе, одговорно лице за инфраструктуру	2	5 година	Архива одговорног лица, надзорна сестра службе	Листа пријаве кварова
Листа пријаве квара/потребне интервенције	ОБ-ДЗ-034	Одговорно лице за инфраструктуру	1	Трајно	Архива одговорног лица	Не
Записник о сервисирању/ интервенцији	ОБ-ДЗ-033	Одговорно лице за инфраструктуру, сервисер	2	5 година	Архива одговорног лица, сервисер (у случају да је извођач радова екстерни)	Листа пријаве кварова
План превентивног одржавања	ОБ-ДЗ-037	Одговорно лице за инфраструктуру, стр. сарадник за заштиту и здравље на раду	3	5 година	Архива одговорног лица, Служба економско-финансијских послова, стр. сарадник за заштиту и здравље на раду	Протокол ЈЗУ “Дом здравља” Градишка