	<b>ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка</b> Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка			<b>ПР-ДЗ-014</b>
	<b>Управљање опремом и мјерном опремом</b>			
Страна 1 од 4	<b>Издање:</b> прво	<b>Важи од:</b> 04.02.2014.	<b>Одобрио</b> Др Тихомир Михајловић, Директор в.д.	<b>Копија број</b> Е

## 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

### 1.1. Предмет процедуре

Процедура дефинише поступак управљања опремом и мјерном опремом што обухвата: набавку, пријем, уградњу и пуштање у рад, кориштење, одржавање и еталонирање, евиденције и расходовање.

### 1.2. Подручје примјене

Општи принципи који су дефинисани овом процедуром примјењују се на опрему и мјерну опрему у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка. Поступак евидентирања одржавања и еталонирања примјењује се за опрему и мјерила која се користе у процесу мјерења и испитивања. За опрему која не подлијеже редовном одржавању и еталонирању, примјењују се правила евидентирања прописана *Правилником о рачуноводству*.

### 1.3. Надлежности за примјену

За примјену ове процедуре надлежни су одговорно лице за одржавање инфраструктуре и опреме у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, као и сви радници који раде на пословима одржавања. Процедuru су обавезни примјењивати сви радници Дома здравља.

### 1.4. Искључења

За обезбјеђење метролошке исправности опреме и мјерила у Служби лабораторијске дијагностике примјењује се упутство УП-Л-020: *Обезбјеђење следљивости мјерења у Лабораторији*

За евиденцију о опреми и мјерилима у Служби лабораторијске дијагностике, примјењује се образац ОБ-Л-028: *Картон лабораторијске опреме/мјерила* дефинисан упутством УП-Л-020: *Обезбјеђење следљивости мјерења у Лабораторији*.


## 2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### 2.1. Референтни документи

- Пословник система менаџмента,
- ПР-ДЗ-011 Планирање,
- ПР-ДЗ-010 Набавка,
- ПР-ДЗ-005 Обука
- Закон о метрологији Републике Српске

### 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.
- УП-Л-020: *Обезбјеђење следљивости мјерења у Лабораторији*

	Страна 2 од 5	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-014
		прво	04.02.2014.	

### 3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

#### 3.1. Термини

- **Опрема:** Сва средства за рад и ситан инвентар који се користи за:
  - припрему и реализацију процеса рада,
  - обраду података и комуникацију
- **Мјерна опрема:** Сва средства и ситан инвентар који се користи за мјерења, испитивања, обраду и анализу резултата испитивања.
- **Еталонирање** је скуп поступака којима се, под одређеним условима, успоставља однос између вриједности величина, са њиховим мјерним несигурностима, које остварују еталони, и одговарајућих показивања, са придруженим мјерним несигурностима, које даје резултат мјерења;

#### 3.2. Скраћенице

Нема.

### 4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

#### 4.1. Набавка опреме и мјерне опреме

Опрема и мјерна опрема се набављају у складу са процедуром ПР-ДЗ-010 *Набавка*.

#### 4.2 Уградња, пуштање у рад опреме и мјерне опреме

Опрема и мјерна опрема, за коју је то предвиђено, уграђује се, инсталира и пушта у рад (на примјер: сложенија опрема). Уградња и пуштање у рад по правилу се препушта испоручиоцу-продавцу или произвођачу. За надзор над уградњом и пуштањем у пробни рад надлежна је одговорна особа за одржавање инфраструктуре и опреме у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.

О обављеној уградњи и/или пуштању у рад сачињава се *Записник* који потписује лице које је испред испоручиоца-продавца водило уградњу и Одговорно лице за одржавање инфраструктуре и опреме у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.

За новонабављену опрему/мјерило која подлијеже сервисирању/еталонирању, Одговорно лице за одржавање инфраструктуре и опреме у Дому здравља отвара евиденциони картон: ОБ-ДЗ-030 *Картон опреме / мјерне опреме* и ОБ-ДЗ-036 *Листа опреме / мјерне опреме*.


Уз опрему и мјерну опрему се чувају и упутства произвођача опреме, уколико та упутства нису на језицима у употреби у РС, иста се преводe или се, на основу тих упутстава, израђују интерна упутства за руковање и одржавање опреме. За сложену опрему и мјерну опрему се организује обука за кориштење. Обуку спроводе компетентна лица испоручиоца, сервисера или одговарајућих институција.

За опрему која не подлијеже одржавању, евидентирање се спроводи само према рачуноводственим правилима.

#### 4.2.1. Преглед и заштита од оштећења опреме и мјерне опреме

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

- да се придржавају упутстава и препорука за руковање,

	Страна 3 од 5	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-014
		прво	04.02.2014.	

- да прије почетка и краја радног дана визуелно прегледају опрему коју користе у организационој јединици ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка и за коју су одговорни,
- да пријаве сваку неправилност која указује на техничку неисправност и оштећеност,
- да видно обиљеже опрему и мјерну опрему која није употребљива .

#### 4.2.2 Надзор над газдовањем опремом и мјерном опремом

Корисници су дужни да се старају о повјереној опреми и мјерној опреми и користе је тако да одрже њену трајну расположивост и погодност за употребу. Корисници су дужни да пријаве све околности због којих 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 опрема постане непоправљива).

#### 4.3 Одржавање опреме и мјерне опреме

Одржавање опреме и мјерне опреме подразумева:

- Текуће одржавање – отклањање неисправности мањих размјера на опреми. Овај поступак обављају радници на одржавању.
- Превентивно одржавање – редовни прегледи, замјена дијелова и чишћење опреме према препорукама произвођача. План за провођење превентивног одржавања припрема се на ОБ-ДЗ-037 *План превентивног одржавања*;
- Корективно одржавање – сервисирање по позиву. Корективно одржавање обавља сервисни тим испоручиоца или продавца опреме ( код сложеније опреме), или радници на одржавању у установи ( код једноставније опреме), по позиву особе која рукује опремом. За пријаву квара користи се образац ОБ-ДЗ-034 *Листа пријаве квара/потребне интервенције*


Сва обављена сервисирања и интервенције на опреми воде се на обрасцу *Картон опреме*. Одговорна особа за инфраструктуру обезбјеђује да сервисер након извршене поправке попуни образац ОБ-ДЗ- 033 *Записник о сервисирању и гаранцију за извршене радове* (уколико сервисер нема праксу формирања записника и издавања гаранције).

#### 4.4 Поступак у случају уочавања техничке неисправности на опреми у току рада

Поступци при коришћењу опреме и мјерне опреме код које је уочена техничка неисправност или оштећење обухватају следеће:

- установити неисправност, или степен оштећења,
- забиљежити то у *Картон опреме / мјерне опреме*
- неисправну опрему одстранити и предати у магацин са пратећом документацијом
- ако није могуће опрему одстранити из простора, на њој се мора поставити видљив натпис „НЕИСПРАВНО“. Та опрема и мјерна опрема је забрањена за употребу.
- евидентирати сервисирање кроз одговарајући документ.

Са овим поступцима мора бити информисано Одговорно лице за инфраструктуру ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, како би спровео одговарајућу евиденцију.

	Страна 4 од 5	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-014
		прво	04.02.2014.	

#### 4.5 Еталонирање мјерне опреме

Новонабављена мјерна опрема по правилу је еталонирана, а уколико није, обавезно се еталонира прије прве употребе. Годишњи план прегледа и еталонирања постојеће мјерне опреме израђује начелник Службе лабораторијске дијагностике ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, на основу *Листе опреме/мјерне опреме* и законских захтјева у погледу рокова прегледа мјерила, најкасније до децембра текуће године за наредну годину на обрасцу ОБ-Л-031 *Годишњи план еталонирања*. (Еталонирање обавља акредитована метролошка лабораторија. Евиденција о еталонирању се води у *Картону опреме/мјерне опреме*.)

Наљепнице (маркице) се наносе на прегледану и метролошки исправну опрему. Уколико је за доказивање тачности и прецизности опреме потребно и увјерење о еталонирању надлежна особа је дужна да инсистира да метролошка лабораторија достави извјештај о верификацији (увјерење о еталонирању), пошто само наљепница на мјерилу није довољан доказ да мјерило задовољава захтјеве за метролошку исправност.

Евиденција о еталонирању се води у *Картону опреме/мјерила*.

Нееталонирана мјерна опрема има третман неисправне и са њом се поступа према тачки 4.4.

## 5 ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

### 5.2 Прилози

Нема.

### 5.3 Обрасци

- ОБ-ДЗ-034 Листа пријаве квара/потребне интервенције,
- ОБ-ДЗ-030 Картон опреме / мјерне опреме
- ОБ-ДЗ-036 Листа опреме / мјерне опреме
- ОБ-Л-031 Годишњи план еталонирања
- ОБ-ДЗ-033 Записник о сервисирању,
- ОБ-ДЗ-037 План превентивног одржавања.
- ОБ-Л-028 Картон лабораторијске опреме и мјерила
- ОБ-Л-037 Списак лабораторијске опреме

## 6 ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примерака	Рок чувања	Место чувања	Евидентирање
Пријава квара/потребне интервенције	ОБ-ДЗ-035	Корисници опреме, начелник лаб.	2	5 година	Архива одговорног лица	Листа пријаве кварова
Картон опреме / мјерне опреме	ОБ-ДЗ-030	Одговорно лице за инфраструктуру,	1	Трајно	Архива одговорног лица	
Листа опреме / мјерне опреме	ОБ-ДЗ-036	Одговорно лице за инфраструктуру	1	Трајно	Архива одговорног лица	
Годишњи план еталонирања	ОБ-Л-031	Начелник лабораторије	1	5 година	Архива одговорног лица	



Страна 5 од 5

Издање:

прво

Важи од:

04.02.2014.

ПР-ДЗ-014

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примерака	Рок чувања	Место чувања	Евидентирање
Листа пријаве квара/потребне интервенције	ОБ-ДЗ-034	Надзорна сестра, начелник лабо	1	Трајно	Архива одговорног лица	
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	3	5 година	Архива одговорног лица	
Записник о стању инфраструктуре		Одговорно лице за инфраструктуру	3	5 године	Архива одговорног лица,	-
Картон лабораторијске опреме и мјерила	ОБ-Л-028	Начелник лабораторије	1	трајно	Архива начелника лабораторије	
Списак лабораторијске опреме	ОБ-Л-037	Начелник лабораторије	1	трајно	Архива начелника лаб.	