



УНИВЕРЗИТЕТСКА
ДЕЧЈА КЛИНИКА
ТИРШОВА
ОСНОВАНА 1924.

ПРОЦЕДУРА ПРИЈАВЕ КВАРА НА ИНСТАЛАЦИЈАМА И ОБЈЕКТУ

Верзија	Датум	Ознака форме процедуре	Деловодни број	Израдио/ла	Одобрио/ла
1	12.12.2018.	ПЖС 24		Душан Давидовић Слађана Јовановић	Комисија за доношење и усвајање процедура

Верзија	Датум	Разлог измене	Израдио/ла	Одобрио/ла
			Директор Доц. др Синиша Дучић МП	

1. СВРХА

Ова процедура описује поступак пријаве кварова у објекту (електро, водоводне, браварске, столарске, грађевинске) у радно време и ван радног времена Службе техничког одржавања (викенд, празници, ноћ).

2. ОБИМ ПРИМЕНЕ И ПОЉЕ ПРИМЕНЕ

После пријаве квара СТО констатују се следећи поступци рада, а то су: Руководилац у СТО даје налог одговарајућем мајстору, мајстор на лицу места отклања квар, или ако није у могућности обавештава шефа службе, руководиоца службе тражи писмено одобрење од директора Установе за поправку истог, а у смислу ангажовања одговарајуће фирме/сервиса. По завршеном послу сачинити одговарајућу записник.

Процедуром су обухваћени:

- Лице које пријављује квар,
- Шеф у СТО који прима позив или mail, прослеђује даље,
- Мајстор
- Начелник службе текућег одржавања
- Сервис

3. ОДГОВОРНОСТИ

За спровођење ове процедуре одговорна су следећа лица :

Руководилац у СТО који прима пријаву квара и упућује мајстора на одговарајуће место. Мајстор који отклања квар, Руководилац службе техничког одржавања који у случају не отклањања квара позива одговарајући сервис.

4. СПИСАК СКРАЋЕНИЦА

УДК	Универзитетска дечја клиника
Руководилац СТО	Начелник или Шеф службе техничког одржавања
СТО	Служба техничког одржавања

5. ДЕФИНИЦИЈЕ

Квар - проблем који онемогућава нормално одвијање процеса рада

6. ДЕТАЉАН ОПИС ПРОЦЕДУРЕ (ИЛИ ДЕТАЉАН ОПИС ПРОЦЕСА, ПОСТУПКА)

Пријава квара у току радног времена СТО (7-15h)

- Руководилац у СТО добија mail (поправке) преко ког добија информацију о квару и на ком одељењу.
- Одштампану пријаву проблема даје мајстору који са пријавом одлази на место квара, и утврђује у чему је проблем.
- Ако је потребно мајстор из приручног магацина треба да однесе део или материјал.
- По отклањању квара одговорно лице потписује пријаву као потврду да је квар отклоњен и као правдање за подигнути материјал из магацина.
- У случају да мајстор није у могућности да отклони квар, обавештава руководиоца СТО који потом обавештава руководиоца одељења да квар не може одмах да се отклони, а руководиоца СТО тражи писмено одобрење од директора Установе за отклањање истог. По добијеној писменој сагласности Руководилац СТО позива одговарајућу службу или сервис.
- Након завршене поправке сервисер сачињава одговарајући записник који испред Установе потписује руководиоца одељења (медицинска сестра) и представник Службе техничког одржавања (мајстор, шеф, начелник).
- На почетку радног времена мајстори су дужни да се јаве Руководиоцу СТО ради прављења рационалног плана поправки.
- Након завршене поправке мајстори се јављају Руководиоцу СТО ради даљег распоређивања у оквиру УДК, повратну информацију одељењу (телефоном) о завршеном послу шаље руководиоца СТО.

Пријава квара викендом и празницима (6-22h)

- Одговорно лице поједине организационе јединице УДК пријављује проблем дежурном мајстору, који одлази да утврди квар и по могућству реши проблем.
- Ако не може да отклони квар мајстор у договору са Руководиоцем СТО спречава настанак веће штете, а коначну поправку одлаже за следећи радни дан (ако природа квара то дозвољава).
Ако квар захтева хитну поправку, мајстор обавештава Руководиоца СТО који одмах зове надлежну установу-сервис да реши проблем, а по завршеној поправки сервисер сачињава одговарајући записник који испред Установе потписује руководиоца одељења и /или представник СТО.

Пријава квара ноћу радним данима (22-7h)

- Одговорно лице поједине организационе јединице УДК пријављује проблем дежурном портиру, који одлази да утврди квар и по могућству реши проблем.
- Ако не може да отклони квар портир у договору са Руководиоцем СТО спречава настанак веће штете, а коначну поправку одлаже за следећи радни дан (ако природа квара то дозвољава).
Ако квар захтева хитну поправку, портир обавештава Руководиоца СТО који одмах зове стално запосленог мајстора или надлежну установу-сервис да реши проблем, а по завршеној поправки сервисер сачињава одговарајући записник који испред Установе потписује руководиоца одељења и /или представник СТО.

7. ДОКАЗИ

РБ	НАЗИВ ДОКАЗА	АРХИВИРАЊЕ			ОДГОВ.
		МЕСТО	НАЧИН	РОК (ГОД.)	
1.	Захтев/Email Одговарајућег одељења	Техничка служба			Техничка служба
2.	ЗАПИСНИК	Техничка служба			Техничка служба

8. РЕФЕРЕНЦЕ

1. Закон о безбедности и здравља људи
2. Акт о процени ризика
3. ISO 9001-2001