

KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Srbija  
Tel./Centrala 018 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax 018 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Serbia  
Tel./Centrala +381 18 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax.+381 18 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs

Број: 01-353  
Датум: 07.04.2016.године

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПОПРАВКУ И ОДРЖАВАЊЕ АПАРАТА И ОПРЕМЕ

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
6.1.	07.04.2016	
Процедуру израдио Зоран Пауновић <i>[Signature]</i> Златко Вељковић <i>[Signature]</i>		Процедуру оверио директор Доц.др Александар Митић
Тим за стоматолошку здравствену заштиту <i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>



KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Srbija  
Tel./Centrala 018 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax 018 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Serbia  
Tel./Centrala +381 18 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax.+381 18 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs

Број: 01- 353  
Датум: 07.04.2016.године

На основу чл.23 ст.1 тач.1 Статута Клинике за стоматологију Ниш, Директор Клинике донео је дана 07.04.2016.године

### **ПРОЦЕДУРУ ЗА ПОПРАВКУ И ОДРЖАВАЊЕ АПАРАТА И ОПРЕМЕ**

Процедура има за циљ да дефинише редослед радњи, начин пријаве квара, начин отклањања квара, пратећу документацију и одговорност учесника у поступку.

#### **1. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ**

Процедура се примењује у процесу рада Службе за правне, економске, техничке и друге сличне послове – техничког дела Службе и односи се на одржавање медицинске опреме, немедицинске опреме, грађевинских објеката, инсталација (електричне, водовод, канализација), машински радови.

#### **2. ДЕФИЦИЈЕ**

**Поправка и одржавање** је скуп активности усмерених на спречавање појаве стања У КВАРУ и враћање система из стања У КВАРУ у стање У РАДУ у реалном времену и ут трошкове на нивоу неопходног минимума.

#### **3. ОПИС АКТИВНОСТИ**

Поступак се спроводи на следећи начин:

##### ***1. Планирање активности поправки и одржавања***

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

Планирање активности поправки и одржавања врши шеф техничке службе и одговорне сестре Служби на основу стања опреме, исказаних потреба корисника опреме, на основу препорука произвођача опреме и искуства у експлоатацији опреме.

План поправки и одржавања израђује се на нивоу Клинике на основу потреба Служби и финансијских могућности, на годишњем нивоу.

*Превентивни прегледи и пријављивање квара:* превентивне прегледе врше запослена лица која су задужена апаратима и опремом, а прегледи се састоје у свакодневној провери стања исправности. Прегледи се врше пре почетка рада.

##### ***2. Налози и обављање интервенције***

На основу захтева за поправку, одговорне сестре у Службама у договору са Главном сестром Клинике и шефом техничке службе врше припрему активности, које се састоје у следећем:

- Подношење захтева за пријаву квара и за отклањање квара;
- Прибављање оквирне процене вредности за извршење поправки;
- Прибављање сагласности Директора за извођење поправки, у складу са финансијским могућностима.

*А) У случају да се интервенције одржавања и сервисирања изводе сопственим капацитетима и ресурсима,* припрема се састоји у:

- Утврђивању приоритета и терминисање спровођења активности поправки и одржавања;
- Утврђивање лица које ће да спроведе поправку и одржавање;
- Издавање налога.

Кад запослени радник на одржавању/у техничкој служби добије налог за обављање интервенције, утврђују се следећи поступци:

- Требовање материјала,
- Обављање интервенције;



KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Srbija  
Tel./Centrala 018 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax 018 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Serbia  
Tel./Centrala +381 18 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax.+381 18 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs

- Извештавање о извршеној интервенцији, опис интервенције, временски период и утрошени материјал за обављање интервенције.

Уколико у магацину нема материјала неопходног за вршење оправке, радник на одржавању/у техничкој служби обавештава о томе шефа техничке службе који приступа писању захтева за набавку. Када се материјал набави, материјал се преузима из магацина, а запослени затим по горре описаној процедури приступа оправци/сервисирању.

Б) У случају да се интервенције одржавања и сервисирања не могу извести сопственим капацитетима и ресурсима, припрема се састоји у избору и ангажовању специјализованих сервиса, по спроведеном поступку јавне набавке.

### **3. Контрола интервенције поправки и одржавања**

У случају да се интервенције одржавања изводе сопственим капацитетима и ресурсима, контролу обављене интервенције врше одговорне сестре Службе и шеф техничке службе. Уколико нису задовољни обављеном интервенцијом, о томе се обавештава Директор Клинике који предузима одговарајуће мере, у складу са Законом.

Ако је за интервенције одржавања ангажован специјализован сервис по спроведеном поступку јавне набавке, контролу интервенције врши шеф техничке службе уз присуство одговорне сестре Службе, као и уз присуство извођача радова. У случају да се контролом установи да је извођач радова испунио све уговорене елементе посла, шеф техничке службе оверава документацију извођача. У случају да се контролом утврди да извођач радова није испунио све уговорене услове и реализовао све уговорене радње, поступак се наставља организовањем додатне припреме и извођењем интервенције.

#### Вођење евиденције о прегледима и пријавама кварова

Евиденција о пријавама кварова и извршеим поправкама воде се у посебном деловоднику.

### **4. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ ПРОЦЕДУРЕ**

За спровођење ове процедуре одговорни су запослени у оквиру Службе за правне, економске, техничке и друге сличне послове – техничког дела Службе.


Контролу над спровођењем процедуре врши начелник Службе и шеф техничке службе.

### **5. ПРАВНА ПРИМЕНА И ЗНАЧАЈ ПРОЦЕДУРЕ**

Процедура ступа на снагу даном доношења, а почиње да се примењује 8 (осам) дана од дана доношења.



ДИРЕКТОР,

  
Доц др Александар Митић