

	Broj dokumenta	JU ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I MATERINSTVA KANTONA SARAJEVO ЈУ ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА КАНТОНА САРАЈЕВО	Komisija za kvalitet
	Datum odobrenja/ usvajanja		POLITIKE I PROCEDURE UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA Kriterij: S-12.5 12.42

PROCEDURA ZA IZVJEŠTAVANJE O OŠTEĆENJIMA I KVAROVIMA OPREME, KAKO U RADNOM VREMENU, TAKO I VAN NJEGA	Verzija:
	Ukupno str. 2

1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

Ovom procedurom se utvrđuju pravila za sprovođenje kod nastanka ili pojave oštećenja na medicinskoj ili nemedicinskoj opremi, radi obezbjeđenja sigurne, efikasne i učinkovite zdravstvene zaštite pacijenata i ostvarenja svih postavljenih zadataka Zavoda.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Svi lokaliteti i Uprava Zavoda.

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

Ova procedura mora biti dostupna svim uposlenicima.

Odgovorni ljekari i odgovorne sestre lokaliteta, glavna sestra i rukovodioci službi su obavezni da sa ovom procedurom upoznaju osoblje, kao i da vrše kontinuirani nadzor nad istom.

4. PROCEDURA

Uposlenici Zavoda su dužni uvijek postupati sa pažnjom dobrog privrednika, domaćina i voditi računa o opremi koja se nalazi u Zavoda.

Pod opremom se podrazumijeva medicinska oprema (UZ aparati, kolposkopi, sterilizatori, ginekološki stolovi, mikroskopi, mammomati, CTG aparati i sl), kao i nemedicinska opreme (službeni auti, mašine u vešeraju, kompjuteri, štampači, televizori, monitori i sl.), te kompletna ostala oprema koja se nalazi na lokalitetima Zavoda.

Tokom radnog vremena, uposlenici su dužni odmah obavijestiti nadređenog o eventualno nastalim kvarovima ili oštećenjima (opreme, instalacija-struja, voda, grijanje, tel. linije, interneta i dr.), koji će putem e-maila obavijestiti direktora Zavoda.

Nakon dostavljanja obavještenja o kvaru na opremi i instalacijama uposleni će obavijestiti nadređenog, koji će putem e-maila obavijestiti upravu Zavoda, kako bi se poduzele aktivnosti na otklanjanju kvara.

Nakon dostavljanja obavještenja o oštećenjima, nadređeni će uzimanjem izjava uposlenika, koji rade sa opremom koja je oštećena, utvrditi nastanak oštećenja i eventualnu odgovornost uposlenika i o tome pismeno izvjestiti direktora Zavoda.

Za oštećenja koja su takve prirode da bi uticala na odvijanje uobičajenih procesa u Zavodu, direktor Zavoda odmah pristupa iznalaženju načina za rješavanje nastale situacije.

Do oštećenja opreme može doći i van radnog vremena, usljed vremenskih ili drugih nepredviđenih događaja (nestanak struje, moguća poplava, provale u prostorije i dr).

U slučaju provale, nadležna zaštitarska agencija će obavijestiti lice koje ovlasti direktor Zavoda, a isti će nakon procjene događaja obavijestiti direktora zavoda. U ostalim nepredviđenim događajima, uposlenici će odmah po saznanju obavijestiti nadređenog, kako bi se preduzele odgovarajuće radnje i spriječio nastanak veće štete.

Ukoliko je došlo do kvara koji se desio u radno vrijeme i van radnog vremena, a koji po prirodni nije od uticaja na odvijanje uobičajenih procesa unutar Zavoda (kvar sijalice, česme, vodokotlića, štampača i sl), odgovorna sestra obavještava tehničkog sekretara tek prilikom dolaska na posao putem e-maila, koji obavještava rukovodioca APS i po dobijanju saglasnosti, sačinjava radni nalog za majstora na održavanju ili obavještava lice koje je zaduženo za otklanjanje nastalog kvara.

5. REVIZIJA

Revizija ove procedure se vrši svake treće godine.

*Dokument je vlasništvo JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo.
Ne smije se kopirati, preštampavati niti umnožavati na bilo koji drugi način.*

Izradio/la	Saglasnost	Odobrenje	Revizija	
Koordinator- menadžer kvaliteta	Komisija za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga	Direktor	Datum odobrenja/ usvajanja	Br. Revizije
Damir Rahmanović dipl. oec.		 mr.sci.dr Vanesa Dujso - Radaslić		