

**KLINI KI CENTAR NIŠ**

**U P U T S T V O  
ZA PRIJAVLJIVANJE I OTKLANJANJE KVAROVA  
VAN RADNOG VREMENA I  
U DANE VIKENDA I PRAZNIKA**

**Septembar 2014. godine**

**U P U T S T V O**  
**ZA PRIJAVLJIVANJE I OTKLANJANJE KVAROVA**  
**VAN RADNOG VREMENA**  
**I U DANE VIKENDA I PRAZNIKA**

**I OPŠTE ODREDBE**

Ovim uputstvom se definišu prava i obaveze zaposlenih u Klini kom centru Niš u postupku prijavljivanja i otklanjanja kvarova u Klini kom centru Niš van redovnog radnog vremena izvršioca Službe za tehni ke i druge sli ne poslove, kao i u dane vikenda i praznika kada se ne radi.

Cilj ovog uputstva je da se intervencija bilo koje vrste realizuje u što kra em periodu, uz angažovanje minimalnog broja ljudstva i sa što nižim troškovima. Tako e je cilj da se stvore uslovi za pra enje kvarova – intervencija, njihovu analizu i preduzimanje aktivnosti u cilju smanjenja troškova, koji su njihova posledica.

**II POSTUPAK PRIJAVE I OTKLANJANJA KVAROVA**  
**VAN RADNOG VREMENA U DANE VIKENDA I PRAZNIKA**

**II.1.** U slu aju potrebe za intervencijom ili otklanjanjem kvara u nekoj od organizacionih jedinica Klini kog centra Niš, doktor medicine ili medicinska sestra - tehni ar gde je ta potreba nastala, poziva dežurnog voza a na broj 018/4222 – 572 i zahteva da se obezbedi pripravn i izvršilac u cilju otklanjanja kvara.

**II.2.** Osoba koja prijavljuje kvar, odnosno zahteva intervenciju dužna je da definiše slede e podatke:

- Lokaciju gde treba intervenisati;
- Kratak opis intervencije – kvara i
- Step en hitnosti.

**II.3.** Dežurni voza koji je primio poziv popunjava radni nalog sa osnovnim podacima o kvaru (lokacija, osoba koja je prijavila kvar, datum i vreme prijave i opis kvarova) i upisuje step en hitnosti, zatim poziva pripravnog izvršioca u zavisnosti od vrste prijavljenog kvara, odnosno zahtevanom intervencijom i

- odlazi da doveze izvršioca od kuće do organizacione jedinice. Tom prilikom mu predaje radni nalog u koji upisuje vreme kada je pozvao pripravnog i kada ga je dovezao, a na kraju i kada ga je odvezao iz organizacione jedinice.
- II.4.** Po dolasku u organizacionu jedinicu izvršilac najpre vrši defektažu kvara i utvrđuje šta je sve neophodno da bi se intervencija realizovala uspešno (materijal, alat, ljudstvo ...).
  - II.5.** Ukoliko je u mogućnosti da realizuje intervenciju bez angažovanja drugog ljudstva, izvršilac pristupa realizaciji.
  - II.6.** Ukoliko je potrebno angažovati nekog dodatno, kao što je npr. magacioner radi trebovanja materijala, ili neko dodatno osoblje iz istog ili drugog Odseka, izvršilac poziva svog nadređenog i od njega dobija neophodne instrukcije za dalji rad.
  - II.7.** Nakon obezbeđenja neophodnih resursa, izvršilac pristupa realizaciji intervencije tj. otklanjanju kvara.
  - II.8.** U slučaju da se ne mogu obezbediti svi resursi za realizaciju intervencije, izvršilac preduzima mere za privremenu sanaciju problema (zaustavlja cirkulaciju fluida, isključuje elektro-motorni pogon, isključuje problematiku opremu, postrojenja ili deo neke celine) i obaveštava svog nadređenog koji preduzima dalje mere.  
Prilikom donošenja odluke o stavljanju nekog dela van funkcije, moraju biti uključene sve relevantne strukture Kliničkog centra Niš, kako bi ceo postupak prošao sa minimalnim posledicama, pre svega po bolesnike i osoblje Kliničkog centra Niš.
  - II.9.** Nakon što je intervencija realizovana, izvršilac poziva osobu koja je prijavila kvar ili odgovornu osobu organizacione jedinice gde je rađena intervencija, i sa njom vrši pregled uspešnosti realizovane intervencije.
  - II.10.** Ako je intervencija realizovana u potpunosti izvršilac popunjava radni nalog i to: opis izvršene intervencije, utrošeni materijal i utrošeno vreme. Potpisuje ga zajedno sa odgovornom osobom organizacione jedinice, čime je potvrđeno da je intervencija uspešno realizovana.
  - II.11.** Ako intervencija nije realizovana uspešno, izvršilac sa odgovornom osobom organizacione jedinice definiše termin nastavka aktivnosti na realizaciji, sve do konačne realizacije, nakon čega se postupa kao što je navedeno u tačkama II.9. i II.10. ovog uputstva.
  - II.12.** Popunjeni nalogi provereni od strane odgovorne osobe organizacione jedinice gde je intervencija rađena, prvog narednog radnog dana izvršilac

predaje svom nadre enom koji vrši statisti ku obradu radnog naloga i isti kasnije arhivira.

**II.13.** U slu aju da nalog ne može biti realizovan, izvršilac to upisuje u radni nalog i predaje ga svom nadre enom koji pristupa daljim aktivnostima radi kona ne realizacije poslova.

**II.14.** U slu aju da se iz nekog razloga odustane od zahteva za intervencijom, izvršilac to upisuje u nalog i predaje ga svom nadre enom.

#### **NAPOMENE:**

1. Nije dozvoljeno li no pozivanje izvršioca od strane odgovornih osoba organizacione jedinice gde je nastala potreba za intervencijom;
2. Nije dozvoljena intervencija – popravka kvara bez uredno izdatog radnog naloga;
3. Nije dozvoljeno pozivanje izvršioca koji nisu pripravn, niti angažovanje drugog osoblja bez saglasnosti rukovodioca Službe za tehni ke i druge sli ne poslove;
4. Nije dozvoljeno angažovanje izvršioca koji nije obu en za realizaciju intervencije koja se zahteva;
5. Sva angažovanja izvršioca van radnog vremena moraju biti evidentirana u „Knjigu pripravnosti“ koja se nalazi u odgovaraju em Odseku Službe za tehni ke i druge sli ne poslove.

**RUKOVODILAC SLUŽBE  
ZA TEHNI KE I DRUGE  
SLI NE POSLOVE**

*Nevenka Mili , dipl. ing.*

**KLINI KI CENTAR NIŠ  
DIREKTOR,**

*Prof. dr Zoran Radovanovi*