	PROCEDURA	Wydanie:	<b>1:31.03.2010</b>
		Strona 1 z 3	
	<b>NADZÓR NAD BUDYNKAMI, INSTALACJAMI ORAZ POZOSTAŁYM WYPOSAŻENIEM</b>	Nr dokumentu: <b>7-Pr3</b>	

	IMIĘ I NAZWISKO/STANOWISKO	DATA	PODPIS
<b>OPRACOWAŁ</b>	Mariusz Jankowski <b>Doradca</b>	<b>31.03.2010</b>	
<b>SPRAWDZIŁ</b>	<b>Piotr Kasicki</b> Specjalista ds. Technicznych	<b>31.03.2010</b>	
<b>ZATWIERDZIŁ</b>	Paweł Chodyniak <b>Dyrektor</b>	<b>31.03.2010</b>	

**HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU**

Data wydania	Nr wydania	Opis zmiany

**1. CEL**

Celem procedury jest określenie sposobu nadzoru nad budynkami, instalacjami oraz pozostałym wyposażeniem w Szpitalu Specjalistycznym w Prabutach.

**2. ZAKRES STOSOWANIA**

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników Szpitala, którzy biorą udział w procesie obsługi technicznej budynków, instalacji oraz pozostałego wyposażenia oraz dla tych, którzy w ramach realizacji powierzonych im zadań korzystają z w.w. składników infrastruktury.

**3. OPIS/ALGORYTM POSTĘPOWANIA****3.1 Osoby odpowiedzialne za nadzorowanie składników infrastruktury:**

- **Pracownik ds. Obsługi Instalacji** – odpowiedzialny za instalacje gazów medycznych
- **Specjalista ds. Technicznych** – odpowiedzialny za urządzenia podlegające dozorowi technicznemu (UDT), agregat prądowórczy, elektronarzędzia, instalacje w budynkach,
- **Specjalista ds. Obiektów Budowlanych** – odpowiedzialny za obiekty budowlane

**3.2 Nadzór nad instalacjami oraz pozostałym wyposażeniem****3.2.1 Ewidencja instalacji oraz pozostałego wyposażenia**

3.2.1.1 Pracownik ds. Obsługi Instalacji oraz Specjalista ds. Technicznych zobowiązani są do założenia „Paszportów technicznych” (w przypadku gdy nie ma innych wymagań prawnych) do każdego składnika infrastruktury w zakresach ich odpowiedzialności.


**3.2.2 Zgłaszanie awarii**

3.2.2.1 W godzinach 7.00-15.00 (poniedziałek-piątek) wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania awarii Pracownikowi ds. Obsługi Instalacji oraz Specjaliście ds. Technicznych w zakresach im podległych. Specjalista ds. Technicznych/Pracownik ds. Obsługi Instalacji wystawia Kartę zgłoszenia awarii/zlecenie naprawy i przekazuje do wykonania wyznaczonemu pracownikowi.

3.2.2.2 W godzinach od 15.00 do 7.00 (poniedziałek-piątek) oraz w soboty i niedzielę i dni świąteczne (przez 24 godziny), pracownicy zobowiązani są do zgłaszania awarii telefonicznie pod numerem **0-888-803-343**.

3.2.2.3 Pracownik ds. Obsługi Instalacji oraz Specjalista ds. Technicznych dokonują diagnozy zgłoszonej awarii i decydują o usunięciu własnymi zasobami lub wezwaniu serwisu zewnętrznego do kwoty 500PLN. Powyżej tej kwoty należy uzyskać telefoniczną akceptację Dyrektora.

3.2.2.4 Usunięcie awarii zostaje udokumentowane na Karcie zgłoszenia awarii/zleceniu naprawy lub protokołem serwisowym. Oryginały Kart zgłoszenia awarii/zlecenia naprawy

	PROCEDURA	Wydanie:	<b>1:31.03.2010</b>
		Strona 2 z 3	
	<b>NADZÓR NAD BUDYNKAMI, INSTALACJAMI ORAZ POZOSTAŁYM WYPOSAŻENIEM</b>	Nr dokumentu: <b>7-Pr3</b>	

przechowuje Specjalista ds. Technicznych. Kopie Kart pozostają w komórkach zgłaszających awarię.

### 3.2.3 Przeglądy składników infrastruktury

- 3.2.3.1 Pracownik ds. Obsługi Instalacji oraz Specjalista ds. Technicznych odpowiedzialni są za planowanie i nadzór nad zewnętrznymi przeglądami składników infrastruktury im podległej wymaganych przepisami prawnymi.
- 3.2.3.2 Wszystkie przeprowadzone przeglądy muszą zostać odnotowane w „Paszportach technicznych” lub innych analogicznych dokumentach.
- 3.2.3.3 Pracownik ds. Obsługi Instalacji oraz Specjalista ds. Technicznych są odpowiedzialni za archiwizację protokołów z przeglądów dostarczonych przez zewnętrznych podwykonawców.

## 3.3 Nadzór nad budynkami

### 3.3.1 Ewidencja infrastruktury budowlanej

- 3.3.1.1 Każdy obiekt budowlany musi posiadać książkę obiektu budowlanego. Za założenie książki odpowiedzialny jest Specjalista ds. Obiektów Budowlanych.

### 3.3.2 Eksploatacja budynku i instalacji

- 3.3.2.1 Bezpośredni nadzór nad obiektami budowlanym oraz instalacjami sprawuje Specjalista ds. Obiektów Budowlanych.
- 3.3.2.2 Nadzór nad obiektem budowlanym oraz instalacjami w czasie normalnej eksploatacji odbywa się poprzez:
- bieżącą ocenę wizualną stanu technicznego obiektów, jego estetyczny wygląd oraz sprawdzanie stanu i prawidłowości działania instalacji związanych z obiektami,
  - nadzór nad przeprowadzanymi czynnościami konserwacyjnymi i eksploatacyjnymi,
  - utrzymanie czystości i porządku w otoczeniu obiektu zwłaszcza w miejscu pobytu użytkowników (Pacjentów),
  - informowanie Dyrektora o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu obiektu,
  - informowanie Dyrektora o potrzebach konserwacyjno-remontowych.

### 3.3.3 Przeglądy infrastruktury budowlanej

- 3.3.3.1 Specjalista ds. Obiektów Budowlanych odpowiedzialny jest za planowanie i nadzór nad przeglądami składników infrastruktury budowlanej wymaganych przepisami prawnymi.
- 3.3.3.2 Wszystkie przeprowadzone przeglądy muszą zostać odnotowane w książce obiektu budowlanego.
- 3.3.3.3 Specjalista ds. Obiektów Budowlanych jest odpowiedzialny za archiwizację protokołów z przeglądów dostarczonych przez zewnętrznych podwykonawców.
- 3.3.3.4 Wszelkie działania podejmowane po przeglądzie realizowane są w uzgodnieniu z Dyrektorem.

### 3.3.4 Awaryjne zgłoszenia potrzeby remontu

- 3.3.4.1 Wszystkie problemy z funkcjonowaniem infrastruktury budowlanej, potrzeby remontowe, pracownicy, zobowiązani są zgłaszać na „Wniosku o zakup usługi/robót budowlanych” (**5-Pr1-F1**) do Dyrektora.
- 3.3.4.2 Dalsze działanie zgodnie z procedurą **5-Pr1** Zakupy i gospodarka magazynowa.
- 3.3.4.3 Specjalista ds. Obiektów Budowlanych zobowiązany jest do opracowywania planów remontów i przedstawiania ich Dyrektorowi. Dyrektor decyduje o kolejności realizacji remontów.


## 4. DOKUMENTACJA ZWIĄZANA

Procedura

5-Pr1 Zakupy i gospodarka magazynowa

## 5. FORMULARZE/ZAPISY WYNIKAJĄCE Z PROCEDURY

Książki obiektu budowlanego

	PROCEDURA	Wydanie:	<b>1:31.03.2010</b>
		Strona 3 z 3	
	<b>NADZÓR NAD BUDYNKAMI, INSTALACJAMI ORAZ POZOSTAŁYM WYPOSAŻENIEM</b>	Nr dokumentu: <b>7-Pr3</b>	

Karta zgłoszenia awarii/zlecenie naprawy

Paszporty techniczne

Protokoły serwisowe