

PASZPORT TECHNICZNY

Nr 058

Kardiotokograf, typ SCaid

NAZWA APARATU

NZOZ „Blisko Ciebie”, Borki, ul. Wawelska 7, NIP 7272360494

NAZWA PLACÓWKI

I. KARTA TECHNICZNA

1. Nazwa aparatu: Kardiograf

Typ: Scaid

Nr: 014-B-568

Firma: xxxxx

Rok produkcji: 2018

Nr księgi inwentarzowej: 800-12-358

Data zakupu: 14.06.2019 r.

Data rozpoczęcia eksploatacji: 14.06.2019 r.

Aparat znajduje się w dyspozycji:

2. Wielkości charakterystyczne:

.....
.....
.....
.....

3. Spis dokumentacji technicznej:

instrukcja obsługi

.....

4. Uwagi:

.....
.....

5. Wyposażenie i części zamienne dostarczone wraz z aparatem:

głowica skurczowa

głowica cardio

przycisk zdarzeń

.....
.....

KARTA TECHNICZNA

1. Nazwa aparatu:

Typ: Nr:

Firma:

Rok produkcji: Nr księgi inwentarzowej:

Data zakupu: Data rozpoczęcia eksploatacji:

Aparat znajduje się w dyspozycji:

2. Wielkości charakterystyczne:

.....
.....
.....
.....

3. Spis dokumentacji technicznej:

.....

4. Uwagi:

.....
.....

5. Wyposażenie i części zamienne dostarczone wraz z aparatem:

.....
.....

II. EWIDENCJA RUCHU CZĘŚCI ZAMIENNYCH

[illegible]

III. REMONTY, NAPRAWY I BADANIA STANU TECHNICZNEGO

W każdym wierszu pieczętka i podpis

Data	Opis wykonywanych prac
14.06.2019 r.	Rozpoczęcie eksploatacji. Urządzenie sprawne technicznie. Pierwszy przegląd: czerwiec 2020r. 
12.06.2020 r.	Okresowy Przegląd techniczny, Aparat sprawny technicznie, następny przegląd 12.06.2021 
09.08.2020 r.	Naprawa głowicy skurczowej, Kalibracja i testowanie. Aparat sprawny technicznie. Przegląd techniczny po naprawie, Aparat sprawny technicznie, następny przegląd 10.08.2021 
10.09.2020 r.	Naprawa aparatu, wymiana głowicy termicznej drukarki, testy, Przegląd techniczny po naprawie, Aparat sprawny nadaje się do dalszej eksploatacji, następny przegląd 09.09.2021 
10.09.2021 r.	Okresowy przegląd techniczny, aparat niesprawny, nie nadaje się do dalszej eksploatacji, Konieczna naprawa w serwisie. Uszkodzony ekran dotykowy Zabrano do serwisu. 
20.09.2021 r.	Naprawa aparatu, czyszczenie i Kalibracja ekranu dotykowego, testy. Przegląd techniczny po naprawie, Aparat sprawny technicznie, następny przegląd 20.09.2022. 
05.04.2024 r.	Diagnostyka aparatu. Uszkodzenie urządzenia po przepięciu w sieci 230V zabrano do serwisu. 

IV. PRZESTOJE SPOWODOWANE USZKODZENIEM APARATU UNIEMOŻLIWIAJĄCYM PRACĘ

[illegible]

V. AKTY ZDAWCZO-ODBIORCZE

Aparat przekazano dnia 14.06.2019 r. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia 14.06.2019 r. do jednostki NZOZ „Blisko Ciebie”. Osoba upoważniona do odbioru oddziałowa Oddziału Ginekologiczno-położniczego (zgodnie z przepisami wewnętrznymi placówki).



podpis i pieczęć jednostki odbierającej

Aparat przekazano dnia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia do jednostki
Osoba upoważniona do odbioru:

.....
podpis i pieczęć jednostki odbierającej

Aparat przekazano dnia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia do jednostki
Osoba upoważniona do odbioru:

.....
podpis i pieczęć jednostki odbierającej

Aparat przekazano dnia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia do jednostki
Osoba upoważniona do odbioru:

.....
podpis i pieczęć jednostki odbierającej

VI. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA APARATURĘ

Z dniem 14.06.2019 r. odpowiedzialność za aparaturę przejął/przejęła:

oddziałowa Oddziału Ginekologiczno-położniczego Anna Nowak.



podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem odpowiedzialność za aparaturę przejął/przejęła:

.....

.....

podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem odpowiedzialność za aparaturę przejął/przejęła:

.....

.....

podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem odpowiedzialność za aparaturę przejął/przejęła:

.....

.....

podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem odpowiedzialność za aparaturę przejął/przejęła:

.....

.....

podpis osoby odpowiedzialnej

VII. PROTOKÓŁ WYBRAKOWANIA APARATU

1. Aparat eksploatowano: 3 lata

2. Opis stanu technicznego: uszkodzona płyta główna

.....

Próba przeprowadzona dnia 07.10.2022 r, wykazała, że: uszkodzona jest płyta główna.

Koszt naprawy przekracza 50% wartości urządzenia. Naprawa ekonomicznie nieopłacalna.

3. Orzeczenie techniczne

Aparat nie nadaje się do dalszej eksploatacji i należy go wybrakować.

4. Uzasadnienie

.....

.....

.....

5. Uwagi

.....

.....

Dnia

Zespół orzekający

1. Anna Nowak

.....

2. Kamil Janowski

.....

6. Aparat wybrakowano komisyjnie dnia 10.10.2022 r.

Zatwierdzam

podpisy członków komisji

.....

.....

VIII. SPOSÓB PROWADZENIA PASZPORTU TECHNICZNEGO

1. Jednostka służby zdrowia będąca użytkownikiem sprzętu zobowiązana jest systematycznie prowadzić zapisy w paszporcie technicznym.
2. Obowiązek prowadzenia paszportu spoczywa na osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za dany sprzęt (w wypadku jej czasowej nieobecności należy upoważnić inną osobę).
3. Części składowe i zapasowe uwidocznione w karcie technicznej w rozdziale I i II nie powinny być księgowane w jednostce użytkującej w żadnej innej ewidencji.
Powyższe nie dotyczy materiału nietrwałego, który nie podlega księgowaniu w paszporcie.
4. W rozdziale III opisywane są bieżące czynności związane z remontami, naprawami i badaniami stanu technicznego.
5. W rozdziale IV należy odnotować datę rozpoczęcia i zakończenia przestoju aparatury oraz jego przyczyny. Za przestój uważa się niemożność korzystania z aparatury w okresie dłuższym niż trzy dni. Przyczyny przestoju określone są następująco:
niezainstalowanie aparatury, uszkodzenia, brak obsługi itp.
Niewykorzystanie aparatury sprawnej do użytku spowodowane brakiem przypadków chorobowych nie jest uważane za przestój.
6. Zapisów w rozdziale V dokonuje jednostka otrzymująca sprzęt do użytkowania lub dyspozycji.
7. Każdorazowa zmiana osoby odpowiedzialnej za sprzęt winna być uwidoczniona w paszporcie w rozdziale VI.
8. Protokół wybrakowania w rozdziale VII w poz. 1-6 jest wypełniany przez przedstawiciela serwisu dla sprzętu o wartości powyżej 3000 tys. zł. W takim wypadku kopia protokołu pozostaje u przedstawiciela serwisu. Poz. 7 jest podpisywana przez komisję kasacyjną placówki służby zdrowia, której własnością jest aparat.
9. W wypadku wyczerpania odnośnych rubryk należy założyć drugi paszport, który będzie kontynuacją pierwszego.
10. Placówki służby zdrowia są zobowiązane założyć ewidencję paszportów i przekazywać je osobom za nie odpowiedzialnym za pokwitowaniem.
11. Karta ewidencji aparatu po jej wypełnieniu winna być przesłana do przedstawiciela serwisu.

Wypełnia czytelnie przedstawiciel serwisu.