

PASZPORT TECHNICZNY

Nr

.....
NAZWA APARATU

.....
NAZWA PLACÓWKI

I. 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:

.....
.....

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

[illegible]

IV. PRZESTOJE SPOWODOWANE USZKODZENIEM APARATU UNIEMOŻLIWIAJĄCYM PRACĘ

[illegible]

V. AKTY ZDAWCZO-ODBIORCZE

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

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 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

Z dniem odpowiedzialność za aparaturę przejął/przejęła:

.....

.....

podpis osoby odpowiedzialnej

VII. PROTOKÓŁ WYBRAKOWANIA APARATU

1. Aparat eksploatowano:

2. Opis stanu technicznego:

Próba przeprowadzona dnia wykazała, że:

3. Orzeczenie techniczne

4. Uzasadnienie

5. Uwagi

Dnia

Zespół orzekający

1.

2.

6. Aparat wybrakowano komisyjnie dnia

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.