

# PASZPORT TECHNICZNY

Nr .....

---

APARATU

---

NAZWA PLACÓWKI

## KARTA TECHNICZNA

1. Nazwa aparatu .....

Typ ..... Nr .....

Firma .....

Rok produkcji ..... Nr księgi inwentarzowej .....

Data zakupu ..... Data rozp. eksploatacji .....

Aparat znajduje się w dyspozycji działu .....

2. Wielkości charakterystyczne .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Spis dokumentacji technicznej .....

.....

.....

.....

.....

4. Uwagi .....

.....

.....

5. Wyposażenie i części zamienne dostarczone wraz z aparatem .....

.....

.....

.....

.....

.....

Egzemplarz przeznaczony dla Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej









V. AKTY ZDAWCZO-ODBIORCZE

Aparat przekazano dn. .... na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia ..... do jednostki .....

..... osoba upoważniona do odbioru ..... podpis i pieczęć jedn. odbierającej

Aparat przekazano dn. .... na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia ..... do jednostki .....

..... osoba upoważniona do odbioru ..... podpis i pieczęć jedn. odbierającej

Aparat przekazano dn. .... na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia ..... do jednostki .....

..... osoba upoważniona do odbioru ..... podpis i pieczęć jedn. odbierającej

Aparat przekazano dn. .... na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia ..... do jednostki .....

..... osoba upoważniona do odbioru ..... podpis i pieczęć jedn. odbierającej

Aparat przekazano dn. .... na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia ..... do jednostki .....

..... osoba upoważniona do odbioru ..... podpis i pieczęć jedn. odbierającej

Aparat przekazano dn. .... na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia ..... do jednostki .....

..... osoba upoważniona do odbioru ..... podpis i pieczęć jedn. odbierającej

VI. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA APARATURĘ

Z dniem ..... odpowiedzialność za aparaturę przejął ob. .... podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem ..... odpowiedzialność za aparaturę przejął ob. .... podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem ..... odpowiedzialność za aparaturę przejął ob. .... podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem ..... odpowiedzialność za aparaturę przejął ob. .... podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem ..... odpowiedzialność za aparaturę przejął ob. .... podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem ..... odpowiedzialność za aparaturę przejął ob. .... podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem ..... odpowiedzialność za aparaturę przejął ob. .... podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem ..... odpowiedzialność za aparaturę przejął ob. .... podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem ..... odpowiedzialność za aparaturę przejął ob. .... podpis osoby odpowiedzialnej





**VIII. SPOSÓB PROWADZENIA PASZPORTU TECHNICZNEGO**

1. Jednostka służby zdrowia, będąca użytkownikiem sprzętu obowiązana jest systematycznie prowadzić zapisy w paszporcie technicznym.
2. Obowiązek prowadzenia paszportu spoczywa na osobie, bezpośrednio odpowiedzialnej za dany sprzęt (w wypadku czasowej nieobecności upoważnić należy inną osobę).
3. Części składowe i zapasowe uwidocznione w karcie techn. rozdz. I oraz rozdz. II nie powinny być w jednostce użytkującej księgowane 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 tego rodzaju pracą.
5. W rozdz. 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 zostają następująco: niezainstalowanie aparatury, uszkodzenia, brak obsługi itp. Niewykorzystanie aparatury sprawnej do użytku spowodowane brakiem przypadków chorobowych, nie jest uważane jako przestój.
6. Zapisy w rozdz. V dokonuje jednostka otrzymująca sprzęt do użytkowania względnie dyspozycji.
7. Każdorazowa zmiana osoby odpowiedzialnej za sprzęt winna być uwidoczniiona w paszporcie w rozdziale VI.
8. Protokół wybrakowania rozdz. VII w poz. 1 - 6 jest wypełniany przez ZNSM dla sprzętu o wartości powyżej 3.000 tys. zł. W tym wypadku kopia protokołu (str. 31) pozostaje w ZNSM. Poz. 7 jest podpisywana przez komisję kasacyjną plac. służby zdrowia, której własnością jest aparat.
9. W wypadku wyczerpania odnośnych rubryk założyć drugi paszport, który będzie kontynuacją pierwszego.
10. Placówki służby zdrowia są zobowiązane założyć ewidencję paszportów i przekazywać je za pokwitowaniem osobom odpowiedzialnym.
11. Karta ewidencji aparatu winna być po wypełnieniu przesłana ZNSM.

Wypełnia czytelnie przedstawiciel Z.N.S.M. i zabiera do zakładów

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>KARTA TECHNICZNA NAPRAW</b>																														
Nazwa															Typ						Nr inwentarzowy									
Firma															Nr fabr.						Użytkownik i adres									
															Rok budowy															
Wielkości charakterystyczne															Data rozp. eksploat.															
.....																														
.....																														
Data				Remonty - przebudowy												Wykonawca						Podpis pracownika odpowiedz. za remont								
1				2												3						4								