

.....  
kabiny ciszy

.....  
nazwa placówki

I. KARTA TECHNICZNA

- 1. Nazwa kabiny  
ciszy.....  
Typ.....nr.....  
Firma.....  
Rok produkcji.....Nr księgi inwentarzowej.....  
Data zakupu..... Data rozp. eksploatacji.....  
Kabina ciszy znajduje się w dyspozycji działu.....

- 2. Wielkości charakterystyczne.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 3. Spis dokumentacji technicznej.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 4. Uwagi.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 5. Wyposażenie i części zamienne dostarczone wraz z  
kabiną.....  
.....  
.....  
.....






V. AKTY ZDAWCZO- ODBIORCZE

Kabinę ciszy przekazano dnia.....na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia.....  
do jednostki.....

.....

Osoba upoważniona do odbioru  
podpis i pieczęć jedn. Odbierającej

Kabinę ciszy przekazano dnia.....na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia.....  
do jednostki.....

.....

Osoba upoważniona do odbioru  
podpis i pieczęć jedn. Odbierającej

Kabinę ciszy przekazano dnia.....na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia.....  
do jednostki.....

.....

Osoba upoważniona do odbioru  
podpis i pieczęć jedn. Odbierającej

Kabinę ciszy przekazano dnia.....na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia.....  
do jednostki.....

.....

Osoba upoważniona do odbioru  
podpis i pieczęć jedn. Odbierającej

Kabinę ciszy przekazano dnia.....na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia.....  
do jednostki.....

.....

Osoba upoważniona do odbioru  
podpis i pieczęć jedn. Odbierającej

VI. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA KABINĘ

Z dniem.....odpowiedzialność za kabinę przejął ob. ....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem.....odpowiedzialność za kabinę przejął ob. ....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem.....odpowiedzialność za kabinę przejął ob. ....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem.....odpowiedzialność za kabinę przejął ob. ....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem.....odpowiedzialność za kabinę przejął ob. ....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Z dniem.....odpowiedzialność za kabinę przejął ob. ....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

VII. PROTOKÓŁ WYBRAKOWANIA KABINY CISZY

- 1. Kabinę eksploatowano.....lat
- 2. Opis stanu technicznego.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 3. Rezultat przeprowadzonej próby w dniu.....
- wykazał, że.....

.....

.....

.....

- 4. Orzeczenie techniczne

Kabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji i należy ją wybrakować

- 5. Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

- 6. Uwagi (ciąg dalszy na odwrocie).....

.....

.....

.....

.....dnia.....

Zespół orzekający Zakładu

1. ....

Zatwierdzam

2. ....

.....

kierownik Zakładu

7. Kabiny wybrakowano komisyjnie dnia.....

Podpis 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 czasowej nieobecności upoważnić należy inną osobę).
3. Części składowe i zapasowe uwidocznione w karcie technicznej. 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 rozdziale IV należy odnotować datę rozpoczęcia i zakończenia przestoju kabiny oraz jego przyczyny. Za przestój uważa się niemożność korzystania z kabiny w okresie dłuższym niż trzy dni. Przyczyny przestoju określone zostają następująco: niezainstalowanie kabiny, uszkodzenia, brak obsługi itp. Niewykorzystanie kabiny sprawnej do użytku, spowodowane brakiem przypadków chorobowych, nie jest uważane jako przestój.
6. Zapisy w rozdziale VI dokonuje jednostka otrzymująca sprzęt do użytkowania względnie dyspozycji.
7. Każdorazowa zmiana osoby odpowiedzialnej za kabinę winna być uwidoczniona w paszporcie w rozdziale VI.
8. Protokół wybrakowania rozdz. VII w poz. 1-6 jest wypełniany dla sprzętu o wartości powyżej 3.000.-tys.zł. W tym wypadku kopia Prot.(str. 31) przesyła się do producenta. Poz. 7 jest podpisywana przez komisję kasacyjną placówki Służby zdrowia, której własnością jest kabina.
9. W wypadku wyczerpania odnośnych rubryk należy założyć drugi paszport, który będzie kontynuacją pierwszego.
10. .... P  
placówki służby zdrowia są zobowiązane założyć ewidencję paszportów i przekazywać je za pokwitowaniem osobom odpowiedzialnym.
11. .... K  
arta ewidencji kabiny winna po wypełnieniu zostać przesłana do producenta.