**MODALITÀ OPERATIVE E PROCEDURE DA SEGUIRE PER LA MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO DI INGEGNERIA CLINICA**

MANUTENZIONE CORRETTIVA

* Gli interventi su chiamata dovranno essere eseguiti solo dopo richiesta Fax / e-mail da parte del Servizio di Ingegneria Clinica.
* Dopo ogni intervento su chiamata dovrà essere compilato il relativo **VERBALE DI LAVORO** e inviato via e-mail a stefano.fabbri@aosp.bo.it e ad assistenza.sic@aosp.bo.it.

Si richiede che il nome del file contenga sempre il numero di inventario dell’attrezzatura riparata.

Ogni verbale di lavoro dovrà contenere SEMPRE le seguenti informazioni: il **numero di inventario**, il numero di serie, marca e modello dell’attrezzatura e il reparto/servizio utilizzatore, il numero della richiesta di intervento, le ore di lavoro, le parti di ricambio ed il materiale utilizzato e dovrà essere firmato dal personale in quel momento preposto al controllo e dal tecnico che ha eseguito l’intervento.

Non possono essere compilati verbali che siano relativi contemporaneamente a interventi di manutenzione preventiva e interventi di riparazione su chiamata.

I verbali di lavoro dovranno concludersi sempre con una delle seguenti indicazioni:

* l’attrezzatura è stata collaudata e funziona regolarmente,
* l’intervento di riparazione non è stato ultimato,
* l’intervento non ha avuto buon esito e l’attrezzatura non è riparabile.
* Nel caso di costi esclusi dal contratto, la Ditta dovrà inviare il relativo consuntivo di spesa tramite e-mail al Servizio di Ingegneria Clinica. (Coordinatore assistenza tecnica: stefano.fabbri@aosp.bo.it) entro 7 gg dalla data dell’intervento. Sulla base di detto consuntivo di spesa sarà emesso il buono d’ordine ufficiale. Solo dopo aver ricevuto il buono d’ordine ufficiale la Ditta sarà autorizzata ad emettere fattura. Qualora l’importo dell’intervento risultasse rilevante rapportato al valore economico di acquisto di un’attrezzatura di caratteristiche analoghe, si richiede di inviare OBBLIGATORIAMENTE un preventivo di spesa per la sua approvazione.

MANUTENZIONE PREVENTIVA

* Prima di ognuna delle manutenzioni preventive il tecnico dovrà contattare i referenti del reparto per concordare le date degli interventi nei mesi stabiliti nel Modulo 2 - Caratteristiche contratto in modo da ridurre al minimo le interferenze con l’attività del reparto/servizio.
* Dopo ogni visita di manutenzione programmata dovrà essere compilato il relativo **verbale di lavoro** e inviato ESCLUSIVAMENTE via e-mail entro il giorno successivo all’esecuzione a manprev@aosp.bo.it.

Si richiede che il nome del file contenga sempre il **numero di inventario** dell’attrezzatura riparata.

Ogni verbale di lavoro dovrà contenere sempre le seguenti informazioni: il **numero di inventario**, il numero di serie, marca e modello dell’attrezzatura e il reparto/servizio utilizzatore, il numero della visita in caso di manutenzione preventiva, le operazioni effettuate, le ore di lavoro, le parti di ricambio ed il materiale utilizzato e lo stato di funzionamento e dovrà essere firmato dal personale in quel momento preposto al controllo e dal tecnico che ha eseguito l’intervento.

* Qualora nel corso di una visita di manutenzione preventiva venisse riscontrato dal tecnico la necessità di un intervento di riparazione che è in condizione di poter effettuare in quella stessa circostanza, lo stesso dovrà riportare questa informazione nel verbale di lavoro della visita manutentiva e dovrà compilare un verbale di lavoro per la riparazione, dove specificherà che l’intervento è stato effettuato nel corso della manutenzione preventiva. Se NON è in condizione di poterlo effettuare in quella stessa circostanza, avvierà l’iter previsto per la manutenzione correttiva, segnalandolo all’assistenza tecnica del Servizio di Ingegneria Clinica tramite e-mail a stefano.fabbri@aosp.bo.it e ad assistenza.sic@aosp.bo.it, che procederà con l’apertura dell’intervento tecnico.