**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 e-mail da parte del Servizio di Ingegneria Clinica tramite utilizzo della casella di posta manutenzione.sic@ior.it

Dopo ogni intervento su chiamata dovrà essere compilato il relativo **VERBALE DI LAVORO** e inviato via e-mail a manutenzione.sic@ior.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. Dovrà essere a tal proposito SEMPRE indicato il nome e cognome in stampatello del firmatario.

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 ma l’apparecchiatura è utilizzabile con limitazioni (es. fermo parziale),
* l’intervento di riparazione non è stato ultimato e l’apparecchiatura non è utilizzabile (es. fermo totale),
* 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 preventivo di spesa tramite e-mail al Servizio di Ingegneria Clinica (mail davide.ursetta@ior.it ) entro 1 gg dalla data dell’intervento. Sulla base di detto preventivo di spesa sarà emesso il buono d’ordine ufficiale. Solo dopo aver ricevuto il buono d’ordine ufficiale la Ditta sarà autorizzata ad intervenire ad emettere fattura.

MANUTENZIONE PREVENTIVA

Prima di ognuna delle manutenzioni preventive il tecnico dovrà contattare i referenti del reparto per concordare le date degli interventi ed informare il Servizio di Ingegneria Clinica.

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 manutenzione.sic@ior.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. Dovrà essere a tal proposito SEMPRE indicato il nome e cognome in stampatello del firmatario.

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 manutenzione.sic@ior.it che procederà con l’apertura dell’intervento tecnico.