


| | | | |
|--|--------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | Istruzione Operativa | Codice | I _{MAN} 01 |
| | Manutenzione Correttiva | Rif. Procedura P.09 | Pag. 2 di 4 |
| | | Rev. 00 | del 30/03/2010 |

1. Scopo

La presente istruzione descrive le attività di manutenzione correttiva (guasto e/o ripristino) relativamente alle attività di manutenzione tecnica indicate nel modulo di richiesta (modello 1) di intervento dell'Azienda AUSL Rieti, tale modulo è disponibile sul sito Aziendale nell' area riservata alla Direzione Tecnica e Patrimoniale.

2. Applicabilità

Per manutenzione correttiva si fa riferimento agli interventi per guasti o malfunzionamenti o ripristini da parte dei diretti utilizzatori, dei componenti tecnici delle strutture dalla Azienda AUSL Rieti.

La manutenzione eseguita a seguito della rilevazione di una avaria, è volta a riportare un'entità nello stato in cui possa eseguire una funzione richiesta. La manutenzione correttiva, si può comporre di due attività utili per la gestione:

- Intervento effettuato secondo le istruzioni operative stabilite dalla Direzione Tecnica
- Intervento correttivo volto a ripristinare le condizioni di funzionalità previste del sistema edificio/impianto


Pertanto tale documento trova applicazione ogniqualvolta si verificano tali situazioni nei diversi presidi della AUSL di Rieti.

3. Modalità Operative

3.1 Richiesta di intervento tecnico

Vengono di seguito descritte le fasi del processo "risoluzione delle problematiche di guasto" a partire dalla ricezione della richiesta di intervento fino alla risoluzione dello stesso.

Le richieste di intervento tecnico debbono pervenire sulla apposita modulistica (vedi allegato modulistica 1) dai vari reparti e servizi dei presidi ospedalieri o esterni, a firma leggibile del Responsabile o di suo delegato, da inviare al n. **fax 0746/279715** o in caso di malfunzionamento ai numeri **0746 279733 oppure 279746**,

| | | | |
|--|--------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | Istruzione Operativa | Codice | I _{MAN} 01 |
| | Manutenzione Correttiva | Rif. Procedura P.09 | Pag. 3 di 4 |
| | | Rev. 00 | del 30/03/2010 |

è fatto assoluto divieto di contattare direttamente il personale delle ditte di manutenzione.

Chi compila la richiesta deve descrivere **obbligatoriamente**:

- Il presidio e l'unità operativa
- il settore di intervento
- la descrizione sintetica del guasto
- se la richiesta ha carattere d'urgenza (sono considerate come richieste urgenti solo quelle connesse alle attività sanitarie di emergenza in cui è a rischio la sicurezza della struttura e degli utenti sia esterni che interni)
- data e firma leggibile della richiesta
- eventuale numero telefonico da contattare

la non corretta indicazione dei parametri richiesti potrà rallentare l'esecuzione dell'intervento tecnico

La richiesta viene caricata dal personale del Settore Manutenzioni sul software di gestione dedicato.

3.2 Valutazione della richiesta di intervento tecnico


Successivamente il capo operaio analizza la richiesta assegnandole un codice di priorità e vistando le voci relative all'urgenza della richiesta e se è necessario effettua un sopralluogo presso il reparto richiedente.

L'eventuale sopralluogo a seguito di una richiesta di intervento ha lo scopo di:

- stabilire l'entità del guasto
- se possibile la tipologia di guasto

In conseguenza delle informazioni raccolte il capo operaio decide se l'intervento è risolvibile internamente o se è necessario un intervento specialistico da parte di Ditte di Assistenza terze.

In questo caso il capo operaio provvede a contattare il Responsabile del Settore per valutare come agire. Il Responsabile di Settore effettua una valutazione di tipo economico e successivamente contatta la ditta specializzata di riferimento per effettuare l'attività di riparazione.

| | | | |
|--|--------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | Istruzione Operativa | Codice | I _{MAN} 01 |
| | Manutenzione Correttiva | Rif. Procedura P.09 | Pag. 4 di 4 |
| | | Rev. 00 | del 30/03/2010 |

3.3 Tempi di intervento

Le tempistiche di esecuzione delle richieste vengono eseguite secondo un ordine prioritario di intervento stabilito dalla Direzione Tecnica Patrimoniale, tuttavia ai fini esplicativi si farà riferimento alla seguente tempistica:

- interventi urgenti = entro 30 minuti dalla ricezione della chiamata
- interventi a guasto = entro il termine massimo delle 48 ore dalla ricezione della chiamata

Il personale del reparto dovrà controfirmare la richiesta di intervento tecnico quando la stessa sarà stata completata.

3.4 Chiusura dell' intervento tecnico

Terminato l'intervento l'operatore incaricato della ditta che ha effettuato l'intervento redige un "rapporto di intervento tecnico" riportante una descrizione della tipologia di guasto, delle operazioni effettuate per il ripristino della funzionalità e del tempo impiegato.

Tali informazioni vengono allegate alla richiesta effettuata dai reparti e conservate presso gli uffici del settore manutenzione.

La richiesta viene inoltre chiusa anche sul software informatico di gestione.