

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.HABF.MANUT.001 |
| | TÍTULO: UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS | |
| MACROPROCESSO: Manutenção de Equipamentos | | |
| ELABORADO POR: Coordenador de Manutenção – Luan Fardim Moschini | APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa – Anna Karenina O. Fiorese Gerente Hospitalar – Leticia Pacheco de Castro | |
| REVISADO POR: Analista da Qualidade - Theone Valadares Soares Enfermeira da Qualidade – Bianca Medici A. Arnous | Data Aprovação: 22/11/2022 | |
| | Versão: 00 | |

1. OBJETIVO

Atender às necessidades de atendimento de manutenções preventivas e corretivas, a fim de atender aos clientes internos da unidade hospitalar.

2. ABRANGÊNCIA

Setores que possuem equipamentos médicos hospitalares.

3. MATERIAL

Computador, impressora, ferramentas de manutenção.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

-**OS:** Ordem de Serviço

-**SIGA:** Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do estado do Espírito Santo.

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Ações de manutenção corretiva executadas sob demanda. Os setores assistenciais, ao enviar a solicitação de manutenção via e-mail.

T01. RECEBER SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVO VIA E-MAIL DA ÁREA ASSISTENCIAL E ATUALIZAR PLANILHA DE CONTROLE:

- Abrir o e-mail da manutenção;
- Abrir a planilha de controle de OS's no Excel;
- Verificar o recebimento da solicitação de manutenção;
- Alimentar a planilha do Excel inserindo a demanda, data de envio e setor solicitante
- Imprimir a OS.

- **SE COM CONTRATO**

T02. GERAR OS (ORDEM DE SERVIÇO) AO PRESTADOR DE SERVIÇO

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.HABF.MANUT.001 |
| | TÍTULO: UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS | |
| MACROPROCESSO: Manutenção de Equipamentos | | |
| ELABORADO POR: Coordenador de Manutenção – Luan Fardim Moschini | APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa – Anna Karenina O. Fiorese Gerente Hospitalar – Leticia Pacheco de Castro | |
| REVISADO POR: Analista da Qualidade - Theone Valadares Soares Enfermeira da Qualidade – Bianca Medici A. Arnous | Data Aprovação: 22/11/2022 Versão: 00 | |

- Identificar a empresa responsável pela manutenção firmada em contrato;
- Entrar em contato com a empresa via e-mail, informando qual equipamento será realizado o serviço de manutenção e tipo de problema.

T03. REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA DO EQUIPAMENTO COM OU SEM SUBSTITUIÇÃO DO MESMO;

- O fluxo com as ações a serem realizadas neste momento é de responsabilidade da empresa contratada.

T04. RECEBER A MANIFESTAÇÃO DA OS PELO PRESTADOR DE SERVIÇO

- Receber a devolutiva da terceirizada por meio de relatório de serviço o que de fato houve com o equipamento e o que foi realizado;
- Assinar o relatório de manutenção executado pela terceirizada;

T05. ENCAMINHAR RESULTADO DO ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO AO SETOR DEMANDANTE

- Devolver ao setor o equipamento após a realização da manutenção;
- Informar ao responsável do setor o que foi realizado;
- Liberar o equipamento para uso do setor.
- Protocolar entrega do equipamento ao setor.

Fim do ciclo T01 – COM CONTRATO

- SE SEM CONTRATO

T06.AVALIAÇÃO DO EQUIPAMENTO IN LOCO

- Receber a OS impressa;
- Ir ao setor onde está o equipamento;
- Avaliar o equipamento baseado no que foi solicitado na OS.

- SE ACIONAR A AUTORIZADA

T07.ENCAMINHAR E-MAIL À AUTORIZADA REPORTANDO O PROBLEMA TÉCNICO

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.HABF.MANUT.001 |
| | TÍTULO: UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS | |
| MACROPROCESSO: Manutenção de Equipamentos | | |
| ELABORADO POR: Coordenador de Manutenção – Luan Fardim Moschini | APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa – Anna Karenina O. Fiorese Gerente Hospitalar – Leticia Pacheco de Castro | |
| REVISADO POR: Analista da Qualidade - Theone Valadares Soares Enfermeira da Qualidade – Bianca Medici A. Arnous | Data Aprovação: 22/11/2022 Versão: 00 | |

- Identificar qual é a empresa autorizada a realizar a manutenção do equipamento em nome da fabricante;
- Entrar em contato por e-mail informando as características do equipamento como marca, modelo, número de série do equipamento e problema identificado;
- Solicitar orçamento do serviço;
- Enviar e-mail e aguardar retorno da empresa autorizada.

T08. RECEBER RETORNO DA AUTORIZADA QUANTO AO REPARO

- Verificar retorno por e-mail da autorizada;
- Analisar o orçamento enviado pela autorizada;

- SE É VIÁVEL MANUTENIR

T09. AUTORIZAR REPARO

- Repassar a situação à direção;
- Receber a autorização da direção;
- Responder ao e-mail de envio do orçamento do serviço pela autorizada aprovando a execução do serviço.
- Realizar **T04** em diante.

- SE NÃO É VIÁVEL MANUTENIR

T10. EMITIR LAUDO DE INVIABILIDADE DE EXECUÇÃO DE REPARO

- Avaliar o orçamento;
- Justificar, após avaliar o orçamento, o porquê de não ser viável a manutenção baseada no valor da manutenção e/ou por conta da obsolescência do equipamento.

T11. SOLICITAR AO SETOR DE PATRIMÔNIO A BAIXA E SUBSTITUIÇÃO DO PATRIMÔNIO POR E-MAIL

- Encaminhar via e-mail o laudo ao setor de patrimônio solicitando baixa patrimonial;
- Solicitar via e-mail ao setor de patrimônio se há equipamento para substituição justificando o motivo.
- Aguardar retorno do setor de patrimônio.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.HABF.MANUT.001 |
| | TÍTULO: UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS | |
| MACROPROCESSO: Manutenção de Equipamentos | | |
| ELABORADO POR: Coordenador de Manutenção – Luan Fardim Moschini | APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa – Anna Karenina O. Fiorese Gerente Hospitalar – Leticia Pacheco de Castro | |
| REVISADO POR: Analista da Qualidade - Theone Valadares Soares Enfermeira da Qualidade – Bianca Medici A. Arnous | Data Aprovação: 22/11/2022 Versão: 00 | |

T12. RECEBER MANIFESTAÇÃO DO PATRIMÔNIO

- Verificar retorno do setor de patrimônio referente à solicitação de substituição.

SE SEM EQUIPAMENTO EM ESTOQUE

T13. PROVIDENCIAR AQUISIÇÃO E DIRECIONAMENTO DO EQUIPAMENTO

- Solicitar ao cliente a especificação do equipamento que melhor atende às necessidades do setor;
- Aprovar e validar a especificação com a coordenação do setor cliente e/ou gerência assistencial e/ou direção técnica;
- Buscar código SIGA referente à especificação;
- Autuar processo no *e-docs* para aquisição do equipamento
- Elaborar termo de referência para aquisição do equipamento;
- Entrarhar TR no processo autuado no *e-docs*;
- Despachar para direção administrativa o processo de aquisição do equipamento para aprovação e direcionamento aos demais setores pertinentes ao processo de compra.

Fim do ciclo de solicitação de manutenção corretiva realizada.

SE COM EQUIPAMENTO EM ESTOQUE

T14. EFETUAR DIRECIONAMENTO DO EQUIPAMENTO AO SETOR DEMANDANTE

- Testar o equipamento antes de liberar ao setor;
- Executar **T05**.

- SE NÃO ACIONAR A AUTORIZADA

T15. REALIZAR A MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Retirar o equipamento do setor;
- Encaminhar à sala de manutenção da engenharia clínica;
- Realizar a manutenção corretiva;
- Executar **T04**.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.HABF.MANUT.001 |
| | TÍTULO: UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS | |
| MACROPROCESSO: Manutenção de Equipamentos | | |
| ELABORADO POR: Coordenador de Manutenção – Luan Fardim Moschini | APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa – Anna Karenina O. Fiorese Gerente Hospitalar – Leticia Pacheco de Castro | |
| REVISADO POR: Analista da Qualidade - Theone Valadares Soares Enfermeira da Qualidade – Bianca Medici A. Arnous | Data Aprovação: 22/11/2022 | |
| | Versão: 00 | |

No que diz respeito às **MANUTENÇÕES PREVENTIVAS**.

T16. EXECUTAR O CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, ACIONANDO O PRESTADOR DE SERVIÇO (TERCEIRIZADA)

- Acompanhar o cronograma que a empresa terceirizada pela manutenção disponibiliza na assinatura do contrato.

T17. RECEBER RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E O.S ASSINADA PELO EXECUTANTE DA MANUTENÇÃO E RESPONSÁVEL DA ÁREA.

- Receber relatório e ordem de serviço assinada;
- Arquivar/encaminhar à pasta do contrato;

Fim da manutenção preventiva conforme programação

Fim da IT-CMNT01 – PROCESSO DE UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

CÓDIGO
IT.HABF.MANUT.001

TÍTULO: UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS

MACROPROCESSO: Manutenção de Equipamentos

ELABORADO POR:

Coord. De Manutenção – Luan Fardim Moschini

APROVADO POR:

Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira
Diretoria Administrativa – Anna Karenina O. Fiorese
Gerente Hospitalar – Leticia Pacheco de Castro

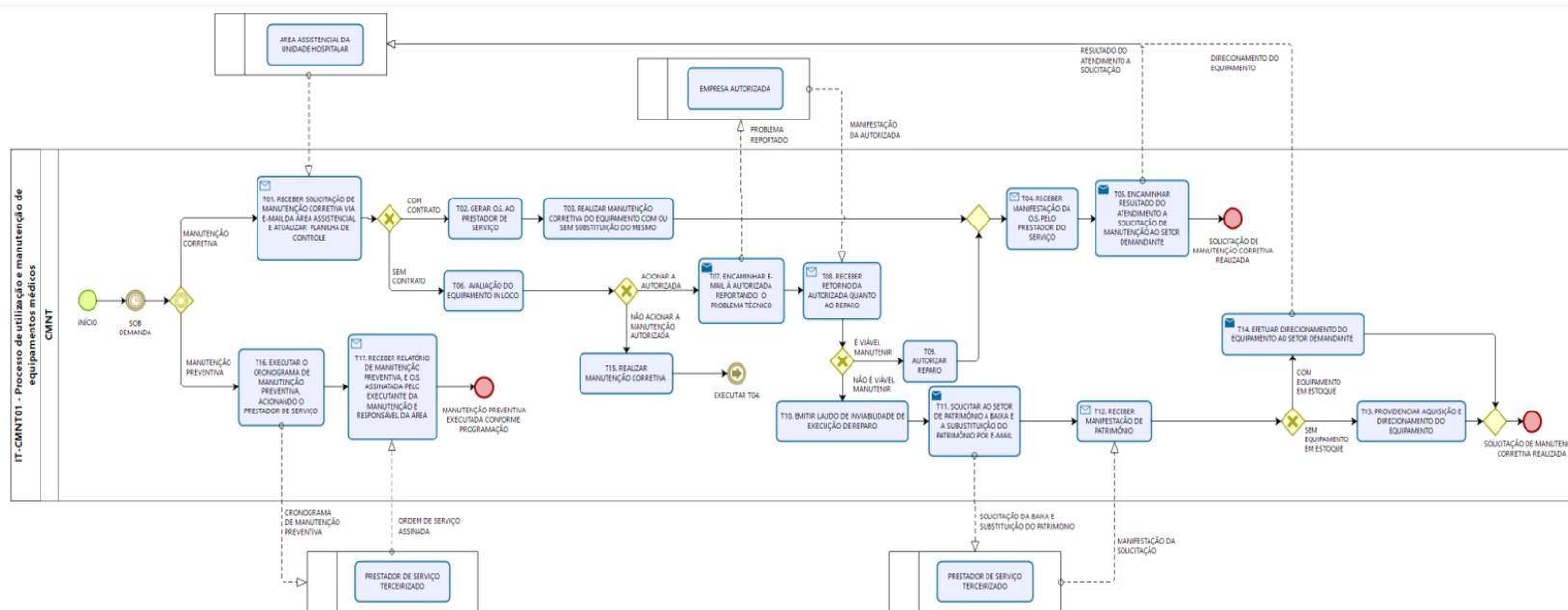
REVISADO POR:

Analista da Qualidade - Theone Valadares Soares
Enfermeira da Qualidade – Bianca Medici A. Arnous

Data Aprovação: 22/11/2022

Versão: 00

6. FLUXOGRAMA



| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.HABF.MANUT.001 |
| | TÍTULO: UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS | |
| MACROPROCESSO: Manutenção de Equipamentos | | |
| ELABORADO POR: Coord. De Manutenção – Luan Fardim Moschini | APROVADO POR: Diretoria Geral – Neio Lúcio Fraga Pereira Diretoria Administrativa – Anna Karenina O. Fiorese Gerente Hospitalar – Leticia Pacheco de Castro | |
| REVISADO POR: Analista da Qualidade - Theone Valadares Soares Enfermeira da Qualidade – Bianca Medici A. Arnous | Data Aprovação: 22/11/2022 | |
| | Versão: 00 | |

7. OBSERVAÇÕES

Não se aplica

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

| Revisão | Alterações |
|---------|-----------------|
| 000 | Emissão Inicial |

10. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

| Responsável pela Elaboração | Responsável pela Revisão | Responsável pela Aprovação |
|-----------------------------|---|---|
| Luan Fardim Moschini | Theone Valadares Soares Bianca Medici Aires Arnous | Neio Lúcio Fraga Damasceno Anna Karenina O. Fiorese Leticia Pacheco de Castro |

ASSINATURAS (6)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

NEIO LUCIO FRAGA PEREIRA

DIRETOR
DGER (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 22/11/2022 15:44:33 -03:00

THEONE VALADARES SOARES

ANALISTA DA QUALIDADE
CQUA (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 22/11/2022 13:40:57 -03:00

ANNA KARENINA OLIVEIRA FIORESE

DIRETOR
DADM (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 22/11/2022 14:22:43 -03:00

LETICIA PACHECO DE CASTRO

GERENTE
GHOSP (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 22/11/2022 15:43:46 -03:00

LUAN FARDIM MOSCHINI

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO
CMNT (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 22/11/2022 13:55:26 -03:00

BIANCA MEDICI AIRES

ENFERMEIRO DE GESTÃO DA QUALIDADE
CQUA (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 22/11/2022 14:51:25 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/11/2022 15:44:41 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FLAVIO ALVES THOMAZ (ENFERMEIRO UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVO - CQUA (HABF) - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-B0NX4X>