

3-4: Mise en place d'un programme de maintenance de l'équipement

Maintenance préventive

La maintenance préventive comprend des mesures telles que le nettoyage systématique et routinier, l'ajustement et le remplacement de certaines parties de l'équipement à intervalles réguliers. Les fabricants recommandent généralement un ensemble d'actions de maintenance de l'équipement qui doivent être entreprises à intervalles programmés : actions quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles ou annuelles. L'équipement fonctionnera au maximum de sa capacité et sa durée de vie sera prolongée si ces recommandations sont suivies. Cela évitera :

- des résultats d'analyses inexacts dus à une panne ou à un défaut de l'équipement
- des retards dans le rendu des résultats
- une faible productivité
- des coûts de réparation élevés.

Plan de maintenance

Un plan de maintenance comprend des procédures de maintenance préventive et des dispositions pour la gestion des stocks, la résolution des problèmes et la réparation de l'équipement. Lors de la mise en place d'un programme de maintenance de l'équipement, les premières étapes sont les suivantes :

- attribuer la responsabilité de la supervision ;
- développer des lignes de conduites et des procédures écrites pour la maintenance de chaque équipement, incluant leurs plans de maintenance routiniers. Le plan devrait spécifier à quelle fréquence les actions de maintenance devraient être menées ;
- développer un format de registre, créer des carnets de maintenance et des formulaires puis établir les processus nécessaires pour tenir à jour les registres ;
- former le personnel à l'utilisation et à la maintenance de l'équipement, et s'assurer que chaque personne comprenne ses responsabilités.



Inventaire de l'équipement

Il est recommandé de poser une étiquette sur l'instrument indiquant quand la prochaine maintenance doit être faite.

Le laboratoire devrait garder un inventaire écrit de tout son équipement. L'inventaire devrait être mis à jour avec les informations concernant chaque nouvel équipement, et les informations concernant le retrait du vieil équipement. Pour chaque équipement, l'inventaire devrait enregistrer :

- le type d'instrument, marque, modèle et numéro de série, ainsi n'importe quel problème peut être signalé facilement au fabricant ;
- date d'achat de l'équipement, s'il a été acheté neuf, d'occasion ou reconditionné ;
- coordonnées du fabricant/revendeur ;
- présence ou absence de documentation, de pièces détachées et de contrat de maintenance ;
- date d'expiration de la garantie ;
- numéro d'inventaire indiquant l'année d'acquisition ; ceci est particulièrement utile pour les gros laboratoires. Par exemple, utiliser le style "AA-nombre" (04-001, 04-002, etc.) dans lequel les deux derniers chiffres de l'année sont suivis par un nombre attribué dans l'année.

Un processus d'inventaire doit être conduit au laboratoire si celui-ci ne possède pas encore de système d'inventaire d'équipement. Ceci peut être facilement organisé en utilisant un modèle pièce par pièce, par exemple : réception, préparation des échantillons, sérologie et parasitologie. Au cours de l'inventaire, l'état de l'équipement devrait être spécifié : fonctionnel, partiellement fonctionnel, non fonctionnel. Un équipement qui ne fonctionne pas nécessite d'être évalué afin de savoir s'il peut être réparé ou pas. Un équipement qui ne peut pas être réparé devrait être retiré. Des réparations devront être prévues pour les équipements qui le nécessitent.

Inventaire des pièces détachées

Afin de s'assurer que le laboratoire ne manque pas de pièces détachées, un inventaire des pièces les plus fréquemment utilisées doit être tenu à jour. Le registre devrait inclure :

- nom et numéro de la pièce ;
- durée moyenne d'utilisation de la pièce, minimum à posséder en stock ;
- coût ;
- date à laquelle la pièce est fournie et date à laquelle elle est utilisée (entrée et sortie du stock) ;
- quantité de chaque pièce restante dans le stock.