

A LOS SRES JEFES DE
SERVICIO, DEPARTAMENTO Y DIVISION
H.M.I. "SAN ROQUE"

Presentes:

De mi mayor consideración.-

Por medio de la presente, el DR. ALEJANDRO F. CALOGERO, en calidad de Director de este Hospital, se dirige a ustedes con el propósito de informarles sobre la modalidad establecida para solicitar tareas a la División de Mantenimiento a partir del 10 de ENERO del presente año.

Esta reciente metodología de solicitud de tareas de reparación o mantenimiento (no urgentes o programadas) ha sido implementada con el objetivo de asegurar un proceso más organizado y efectivo para atender sus requerimientos. Consiste en el llenado de una planilla duplicada que deberá ser remitida a la División de Mantenimiento, en la cual se detallará la tarea solicitada. Es imprescindible que dicha planilla sea firmada por los Jefes de Servicio, Departamento y División, ya que de lo contrario no será recepcionada.

Asimismo, se asignará un número de seguimiento a cada solicitud para controlar el progreso de la tarea y gestionar reclamos, si fuera necesario, una vez que haya transcurrido el plazo de ejecución establecido por la División de Mantenimiento.

Para los pedidos de carácter urgente y/o emergente, se deberán canalizar a través de la guardia de mantenimiento.

Sin otro motivo, y quedando Ustedes debidamente notificados, me despido con distinguida consideración.-

Son 02 fojas útiles.-

DIRECCION. H.M.I.S.R.

PARANA 09 DE ENERO DE 2024.

sp/AFC



Dr. CALOGERO ALEJANDRO
M.P. 7134
Director
Hospital Materno Infantil "San Roque"

Hospital Materno Infantil San Roque - División Mantenimiento

MAN-ST
Nº:

SOLICITUD DE TRABAJO - ST

SERVICIO SOLICITANTE:

Descripción de la tarea requerida (una por hoja de solicitud):

Firma	Aclaración/Sello	Fecha
-------	------------------	-------

RECIBIDO / VERIFICADO:

Firma	Aclaración/Sello	Fecha
-------	------------------	-------

Hospital Materno Infantil San Roque - División Mantenimiento

MAN-ST
Nº:

SOLICITUD DE TRABAJO - ST

SERVICIO SOLICITANTE:

Descripción de la tarea requerida (una por hoja de solicitud):