1. **OBJETIVO**:

Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y de calibración a la infraestructura, equipos biomédicos de la ESE Hospital La Inmaculada, de forma oportuna y con personal calificado, de manera que no se afecte la prestación de los servicios, la seguridad del paciente y la satisfacción del usuario.

1. **ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento y termina con la evaluación al plan de mantenimiento. El procedimiento aplica para todos los servicios de la ESE Hospital La Inmaculada.

1. **RESPONSABLES:**

Son responsables de la adecuada implementación del procedimiento la Dirección ejecutiva, el Operario de turno y Auxiliar de Mantenimiento.

1. **GENERALIDADES:**

El mantenimiento de los equipos biomédicos es realizado por una Entidad debidamente aprobada y autorizada para la prestación de dichos servicios

Apropiar presupuesto de la Entidad para el contrato de mantenimiento de los equipos Biomédicos.

El plan de manteniendo debe ser universal de manera que incluya la infraestructura física, equipos biomédicos.

Todo mantenimiento correctivo debe ser solicitado en el formato diseñado para ello.

Es responsabilidad de todos los funcionarios hacer un uso adecuado y racional de los equipos e a su cargo y reportar oportunamente los daños.

Los proveedores de control metrológico deben estar acreditados ante la ONAC y los patrones deben tener certificación nacional, preferiblemente internacional.

Las guias rápidas deben permanecer adheridas a los equipos biomédicos.

El personal usuario de los equipos deben tener capacitación en el manejo de los mismos dos veces al año.

El servicio de mantenimiento debe entregar los equipos desinfectados al servicio.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| **No** | **ACTIVIDADES ESENCIALES** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS / PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Identificación de necesidades de mantenimiento** |  |  |
|  | Anualmente entregar el **inventario** actualizado de los equipos Biomédicos y no biomédicos de la ambulancia a la entidad Hospitalaria contratada. | Auxiliar Administrativo | Inventario de activos |
|  | En noviembre de cada año elaborar listado de necesidades de mantenimiento preventivo y calibración de los equipos biomédicos y no biomédicos. | Auxiliar Administrativo | Formato identificación de necesidades de mantenimiento |
|  | En enero de cada año elaborar plan de mantenimiento preventivo y calibración que incluya el cronograma de actividades | Entidad Hospitalaria contratada | Plan de mantenimiento |
| **2** | **Ejecutar el plan de mantenimiento** |  |  |
|  | Informar al servicio las fechas del plan de mantenimiento preventivo y de calibración con el fin de ajustar programaciones y no afectar la prestación del servicio. | Entidad Hospitalaria contratada  Proveedor de Calibración  Auxiliar Administrativo | Hoja de vida de los equipos  Informe de actividades del contratista.  **Punto de Control**  Hacer seguimiento periódico a la ejecución del plan Oficio informativo |
|  | Informar a la tripulación en caso de ser necesario las fechas de mantenimiento preventivo o calibración cuando afecte la prestación del servicio utilizando los medios de comunicación existente o directamente. | Auxiliar Administrativa | Oficio |
| **3** | **Realizar mantenimiento correctivo** |  |  |
|  | Solicitar la reparación, arreglos o remplazos de daños o desperfectos de los equipos biomédicos, no biomédico a la Entidad Hospitalaria contratada | Auxiliar Administrativo | Formato de solicitud de mantenimiento correctivo |
|  | Evaluar la prioridad del mantenimiento teniendo en cuenta:   1. La afectación de la seguridad del paciente 2. La afectación de los servicios asistenciales 3. Afectación de la infraestructura física del vehículo 4. La afectación de las actividades administrativas   Programar las actividades de mantenimiento, registrando la fecha.  Nota: Para los equipos biomédicos y no biomédicos en caso que no se puedan reparar en la sede se contacta al contratista para programar el envío del equipo o recibir la asesoría para realizarlo. | Operario de Turno | Formato de solicitud de mantenimiento correctivo |
| **4** | Ejecutar el mantenimiento correctivo, registrando las actividades realizadas en la hoja de vida del equipo y en el Formato de solicitud de mantenimiento correctivo.  Registrar la fecha de ejecución del mantenimiento y la firma del recibido a satisfacción por el Coordinador del servicio o área. | Entidad contratada | Hoja de vida del Equipo  Formato de solicitud de mantenimiento correctivo  **Punto de Control**  Hacer seguimiento a la oportunidad al mantenimiento correctivo encargado al contratista. |
| **5** | Evaluar el cumplimiento del plan de plan de mantenimiento preventivo y calibración y los demás indicadores del plan de mantenimiento. | Coordinador Administrativo | Ficha de los indicadores |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Resolución 3100 de 2019 Sistema Único de Habilitación

Decreto 1769 de 1994

Artículo 189 de la Ley 100

Decreto 4725 De 2005

1. **DEFINICIONES:**

**Mantenimiento Preventivo**: es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos en el equipo antes de que estos ocurran.

Mantenimiento Correctivo: Es el que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos equipos o instalaciones que dejaron de funcionar o están dañados.

Calibración: según el VIM (Vocabulario Internacional de Metrología) es: Conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones especificadas, la relación entre los valores de magnitudes indicados por un instrumento o sistema de medición, o valores representados por una medida materializada o un material de referencia y los correspondientes valores aportados por patrones (VIM:93)

1. **ANEXOS:**

Formato de solicitud de mantenimiento correctivo

1. **NOTAS DE CAMBIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Versión** | **Breve descripción del cambio** | **Fecha** |
| 1 | 01 | Elaboración del documento | 03 febrero 2016 |
| 2 | 02 | Cambio en la normatividad | 20 diciembre 2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Gerente | Revisó: Asesor | Aprobó: Gerente |