

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

E.S.E HOSPITAL SAN JOSE RESTREPO



MANUAL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Restrepo Valle, Enero de 2024

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

1. OBJETIVO

Propender por la conservación de la infraestructura, equipos biomédicos, equipos industriales de uso hospitalario, redes informáticas y de comunicación y muebles de uso y asistencial; en las mejores condiciones de operación, funcionalidad y seguridad, con el propósito prestar servicios de salud de calidad a usuarios internos y externos.

2. ALCANCE

El Plan de Mantenimiento Hospitalario inicia en la definición de actividades según el cronograma de la vigencia y termina en la correcta ejecución del mismo. Es aplicable a todas las instalaciones físicas, equipos industriales, equipos electromecánicos, equipos biomédicos, de cómputo, redes y software utilizados por la ESE Hospital San José, para la prestación de un servicio de calidad seguro para clientes internos y externos.

3. RESPONSABLE

Subdirección administrativa.

Coordinador (a) de mantenimiento.

Técnico en mantenimiento.

Ingeniero (a) biomédico.

Ingeniero (a) de sistemas.

4. DEFINICIONES

4.1 EQUIPO BIOMEDICO: Cualquier instrumento, aparato, máquina, software, utilizado sólo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas informáticos propuestos por el fabricante para su uso en: Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enfermedad.

4.2 EQUIPO INDUSTRIAL DE USO HOSPITALARIO: Hacen parte de la dotación esenciales para el funcionamiento general de la institución pertenecen a este grupo, las plantas eléctricas, los equipos de lavandería y de cocina, las calderas, las bombas de agua, las autoclaves, el equipo de seguridad, el de refrigeración y aquellos equipos relacionados con servicios de apoyo hospitalario.

4.3 EQUIPO DE COMUNICACIONES E INFORMATICA: Hacen parte del equipo de comunicaciones e informática: el equipo de cómputo, las centrales telefónicas, los equipos de radiocomunicaciones, los equipos que permiten el procesamiento, reproducción y

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

transcripción de información y todos aquellos que conforman el sistema de información hospitalario.

4.4 INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA: Para los efectos del mantenimiento, se entiende por infraestructura hospitalaria los edificios, las instalaciones físicas, las redes eléctricas, de sistemas y comunicaciones, telefónicas, hidráulicas y de vapor, redes locales, redes de conducción de gases medicinales y las áreas adyacentes a las edificaciones

4.5 MANTENIMIENTO: Acciones necesarias para que un elemento sea conservado o restaurado de manera que pueda permanecer de acuerdo con una condición especificada

4.6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: En lo referente a las instalaciones de la E.S.E, las prácticas de mantenimiento general de los inmuebles deben orientarse sobre todo a la prevención de su deterioro y a mejorar su imagen de acuerdo con la importancia de sus funciones incluyendo actividades como pintura de exteriores e interiores, impermeabilización, cableado e instalaciones eléctricas generales, instalaciones hidráulicas y sanitarias, jardinería, ventilación general.

4.7 MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Además de las actividades de mantenimiento preventivo, también es necesario considerar actividades de mantenimiento no programadas, a esto se le denomina mantenimiento correctivo, derivadas de un funcionamiento anormal de los equipos.

5. CONTENIDO

5.1 INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital San José, tiene como finalidad elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento Hospitalario de acuerdo a la normatividad vigente que lo rige, con el objetivo de mantener en buen estado todas sus instalaciones físicas y el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos, equipos industriales de uso hospitalario, muebles asistenciales y administrativos con los que cuenta la ESE dentro de sus activos y también con los que se encuentran en calidad de comodato, alquiler o préstamo para brindar la prestación de los servicios a los usuarios con calidad y oportunidad, garantizando así la seguridad a usuarios internos y externos.

Cabe resaltar la importancia de implementar correctamente el Plan de Mantenimiento Hospitalario en la ESE San José para una prestación de los servicios de salud con calidad tanto a usuarios internos como externos; para ello se diseña el cronograma de mantenimiento para cada área de la institución, definiendo las fechas y los periodos de mantenimiento correspondientes a cada área, teniendo en cuenta el estado de la infraestructura, la criticidad de los equipos tanto industriales como biomédicos, los mantenimientos anteriores y las recomendaciones del fabricante

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

De acuerdo a lo anterior, el objetivo fundamental del mantenimiento es conservar la institución y sus centros de salud adscritos en condiciones aptas para el funcionamiento seguro de sus servicios, de manera eficiente, buscando minimizar los costes y previniendo daños que pudieran presentarse o corregirlos en caso tal que se materialicen, teniendo en cuenta procesos establecidos y una programación anticipada con el fin de garantizar una óptima calidad en el ambiente físico y sus diferentes equipos.

5.2 MARCO LEGAL

Ley 100 de 1993, establece en el artículo 189 que las IPS públicas y privadas, que suscriban contratos con la nación o con entidades territoriales que superan el 30% de sus ingresos totales deben destinar el mínimo del 5% de su presupuesto total a las actividades de mantenimiento de la infraestructura y dotación hospitalaria.

Decreto 1769 de 1994, refiere las reglamentaciones en cuanto a la inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios.

Decreto 4725 del 2005, hace mención de aspectos referentes a la calidad del servicio de mantenimiento de los dispositivos médicos y a la tecno vigilancia postmercado para poder identificar y localizar los incidentes adversos asociados al uso de los dispositivos médicos.

Resolución 4816 de 2008, la cual reglamenta el programa nacional y los planes institucionales de tecnovigilancia.

Resolución 3100 del 2019 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicio de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

5.3 GENERALIDADES DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

5.3.1 SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

El jefe del área que requiere la visita del personal técnico de mantenimiento, identifica y notifica la necesidad a la Coordinación de Mantenimiento mediante correo electrónico con evidencia fotográfica.

En el caso de falla de la red de sistemas que no permita recibir las solicitudes, están se tomaran por escrito en formato de ronda establecido para tal fin.

5.3.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se ejecutan de acuerdo a la periodicidad que define el cronograma de mantenimiento anual; son realizados por el personal calificado vinculados a la institución o en el caso que requiera intervención por contrato de mantenimiento, se efectúan según el caso por el personal externo contratado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

Los mantenimientos preventivos se realizan siguiendo los protocolos de bioseguridad y siempre se debe diligenciar el *“formato de Mantenimiento Preventivo/Correctivo”*:

- Clase de mantenimiento
- Fecha de solicitud
- Área que solicita
- Descripción de la falla
- Materiales y elementos utilizados
- Observaciones y recomendaciones
- Firma personal de mantenimiento
- Fecha de ejecución de mantenimiento
- Firma de satisfacción de jefe que solicita el mantenimiento

5.3.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Los daños se reportan a almacén por medio de correo institucional o llenando formato en este correo deberá ir:

- Fecha y Lugar.
- Descripción de falla.
- Evidencia fotográfica.
- Servicio
- Formato de solicitud diligenciado

El Coordinador(a) de mantenimiento revisa diariamente el correo electrónico para determinar cuántas y qué tipo de solicitudes de mantenimiento se han hecho y de esta forma prioriza y asigna al personal capacitado para ser atendido, posteriormente se diligencia el *“formato de Mantenimiento Preventivo/Correctivo”* donde realiza una descripción de la reparación efectuada, observaciones y fecha de finalización del trabajo. Al igual que la firma de quien recibe a satisfacción.

Cada solicitud de mantenimiento y realización de trabajo se registra en *“formato de Mantenimiento Preventivo/Correctivo”* formato diseñado para tal fin. Los soportes se archivan en la dependencia para el control de indicadores de cumplimiento de cada mes y se reporta por medio de un informe trimestral a Subdirección Administrativa y Control Interno.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

5.4 PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

5.4.1 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

5.4.1.1 TECHOS

El mantenimiento de los techos de la ESE San José se programa para ser ejecutado de manera anual por personal competente y altamente capacitado para trabajar en alturas el cual es contratado, exigiendo que cumpla con todos los requerimientos mencionados en la resolución 4272 de 2021. El objeto de la revisión de todos los techos y edificaciones de la ESE es para detectar anomalías que puedan ocasionar dificultades en el correcto funcionamiento de esta.

INSTRUCCIONES:

1. Es de obligatorio cumplimiento que el personal cuente con su respectivo curso de alturas en vigencia.
2. Usar los elementos de protección necesarios para realizar labores de alturas (arnés, casco, botas, soportes en caso de emergencia, escaleras, etc.)
3. Revisar cuidadosamente la superficie de la placa, así como, el estado del manto asfáltico que éste no se encuentre poroso o con filtraciones que puedan generar goteras.
4. Si encuentra laminas internas dañadas, cámbielas, si están desalineadas ajústelas, todo esto de ser posible corregir el problema, de lo contrario debe notificar a la coordinación de mantenimiento para que ésta notifique a la subdirección administrativa.
5. Entregar informe exhaustivo de ejecución de actividades, estado de los techos y procedimientos realizados.
6. Tener diligenciado y firmado el permiso para trabajo en alturas por el área competente

5.4.1.2 CANALETAS

El mantenimiento de las canaletas de la ESE San José se programa para ser ejecutado de forma anual por personal competente y altamente capacitado para trabajar en alturas el cual es contratado, exigiendo que cumpla con todos los requerimientos mencionados en la resolución 4272 de 2021. El objeto de la revisión de todas las canaletas de la ESE es para detectar anomalías que puedan ocasionar dificultades en el correcto funcionamiento de esta.

INSTRUCCIONES:

1. Es de obligatorio cumplimiento que el personal cuente con su respectivo curso de alturas en vigencia.
2. Usar los elementos de protección necesarios para realizar labores de alturas (arnés, casco, botas, soportes en caso de emergencia, escaleras, etc.)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

3. Revisar cuidadosamente las canaletas, su estado, que no tenga estancamiento de aguas, porosidad que pueda causar filtraciones de agua y afecte las cubiertas.
4. Si encuentra canaletas dañadas o con represamiento de aguas, ajústelas o haga la limpieza de suciedades, todo esto con el fin de corregir el daño, de lo contrario debe informar a la coordinación de mantenimiento para que ésta notifique a la subdirección administrativa
5. Entregar informe exhaustivo de ejecución de actividades, estado de las canaletas y procedimientos realizados.
6. Tener diligenciado y firmado el permiso para trabajo en alturas por el área competente

5.4.1.3 LINEAS DE ACUEDUCTO Y CAJAS DE AGUAS NEGRAS

El mantenimiento del acueducto y alcantarillado de la ESE San José se programa para ser ejecutado de forma semestral. El objeto de la revisión de toda la red de acueducto y alcantarillado de la ESE es mantener el flujo permanente de agua para todas las instalaciones de la ESE al igual que mantener el flujo permanente de residuos hacia el exterior de la institución.

En caso de presentarse anomalías, estancamiento en la red de tuberías de aguas potable o en la red de tuberías de aguas negras, estos son detallados en el “formato de mantenimiento preventivo/correctivo y notificados a la subdirección administrativa en caso de requerirse intervención por parte de externos.

La persona encargada del mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado debe prestar atención a zonas colapsadas en el suelo sobre las tuberías y áreas con acumulación de agua. Por otra parte, debe examinar la condición física de los cruces de arroyos, las condiciones de los brocales y de las tapas de los pozos de visita o de cualquier superficie de ladrillo expuesta, la visibilidad de los pozos y otras estructuras. En caso tal que se cuente con otro tipo de proceder, este debe darse a conocer mediante informe de ejecución.

INSTRUCCIONES:

1. Usar los elementos de protección necesarios para realizar estas labores (casco, botas, careta, guantes)
2. Alistar herramientas necesarias para desempeñar el mantenimiento y limpieza de las tuberías.
3. Observar cuidadosamente que no se presenten fugas de agua en las canillas y grifos; en caso de presentarse fugas.
4. Cambiar los accesorios o la pieza correspondiente, en caso de no contar con elementos en almacén se debe notificar a la coordinación de mantenimiento para que ésta informe a la subdirección administrativa.
5. Destapar una a una la tapa de las cajas donde se encuentran los desagües de la red de alcantarillado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

6. Verter agua en los lavamanos, baños, sanitarios y demás desagües de cada servicio, verifique que el caudal de salida corresponda a la cantidad de agua vertida en cada lugar.
7. Revisar que no se encuentren obstrucciones en la red hidráulica; en caso de haberlas, realice el proceso de limpieza.
8. Tape nuevamente la caja de desagüe
9. Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo/correctivo.

5.4.1.4 RED ELECTRICA

El mantenimiento de toda la red eléctrica de la ESE San Jose se programa para ser ejecutado por el personal capacitado de forma semestral. El objeto de la revisión de toda la red eléctrica de la ESE es mantener el flujo permanente del servicio de energía para todas las instalaciones; al igual que mantener el flujo permanente de energía y corriente eléctrica en todo el entorno hospitalario.

Las inspecciones visuales que realiza la persona encargada, son indispensables para tener un conocimiento completo de la condición de la red. El técnico debe realizar inspecciones visuales de tomacorrientes, switchs, plafones y lámparas en general, además del cableado de red eléctrica.

En caso de presentarse anomalías, deterioro o daño en el cableado interno y red eléctrica, estos son detallados y notificados a la subdirección administrativa en caso de requerirse intervención por parte de personal externo calificado para tal fin.

INSTRUCCIONES:

1. Usar los elementos de protección necesarios para realizar estas labores (zapato adecuado, guantes aislantes, gafas protectoras)
2. Alistar herramientas necesarias para desempeñar el mantenimiento de la red eléctrica.
3. Observar cuidadosamente que no se presenten deterioro o daños en los switchs, tomacorrientes, cables, plafones o lámparas en general;
4. Cambiar los accesorios o las piezas correspondientes, en caso de no contar con elementos en almacén se debe notificar a la coordinación de mantenimiento para que se informe a la subdirección administrativa
5. Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo/correctivo.

5.4.1.5 RED INFORMATICA Y EQUIPOS DE COMPUTO

El mantenimiento de toda la red informática y equipos de cómputo de la ESE San José se programa para ser ejecutado de forma anual por el ingeniero de sistemas de la institución, quien se encuentra capacitado y cuenta con la experiencia para realizar la actividad de mantenimiento. El objeto de la revisión de toda la red informática y equipos de cómputo de la ESE es mantener permanentemente el acceso a internet y a las diferentes plataformas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

diseñadas para agilizar el trabajo realizado por el personal asistencial y administrativo para todas las instalaciones; así como preservar en buen estado los equipos de cómputo para la prestación de un servicio con calidad a usuarios internos y externos.

Las inspecciones visuales que realiza el ingeniero de sistemas, son indispensables para tener un conocimiento completo de la condición de la red. El técnico debe realizar inspecciones visuales en los equipos de los diferentes servicios con el fin de detectar anomalías que puedan ser atendidas a tiempo para evitar riesgos de daño de los mismos.

5.4.1.6 RED DE COMUNICACIONES

El mantenimiento de toda la línea de teléfonos y comunicaciones de la ESE San José se programa para ser ejecutado por personal externo capacitado y contratado de manera anual. El objeto de la revisión de toda la red de comunicaciones de la ESE es mantener permanentemente el contacto directo entre los diferentes servicios sin interrumpir la operatividad de los procesos y así mismo para agilizar el trabajo realizado por el personal asistencial y administrativo de la ESE; de igual forma, este mantenimiento propende por la preservación en buen estado los equipos de cómputo para la prestación de un servicio con calidad a usuarios internos y externos. La persona y/o empresa contratada para tal fin, propondrá su manera de proceder en los equipos de comunicaciones y este protocolo deberá anexarse en el informe de ejecución de actividades o en la factura emitida según corresponda.

5.4.2 EQUIPOS DE DOTACION

5.4.2.1 Equipos industriales Electromecánicos

El mantenimiento de los equipos electromecánicos de la ESE San José, tales como plantas eléctricas, motobombas, compresores se programa para ser ejecutado de forma semestral por personal calificado mediante contratación externa. El objeto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de la ESE es conservarlos en óptimo estado para su correcto funcionamiento en todo el entorno hospitalario.

Las inspecciones visuales y manuales que realiza el ingeniero encargado, son indispensables para tener un conocimiento completo de la condición de los equipos. Para este mantenimiento se realiza un chequeo tanto visual como manual en el cual se revisa temperatura y frecuencia, medición del aceite, pruebas de encendido, presión de la planta, limpieza de filtros.

El técnico de mantenimiento realiza inspecciones visuales y manuales a la planta eléctrica, dos veces por semana, con el fin de determinar anomalías que pueden ser detectadas a tiempo para la prevención de riesgos. Esta se diligencia en el formato de inspección de planta eléctrica en donde se registra el estado mecánico de la misma.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

En caso de presentarse anomalías, deterioro o daño en partes o accesorios de los equipos, estos son notificados a la subdirección administrativa, mediante el informe de ejecución del contrato

5.4.2.2 Equipos de Refrigeración

El mantenimiento de los equipos de refrigeración de la ESE San José, tales como neveras horizontales, neveras verticales, aire acondicionado se programa para ser ejecutado de forma semestral por personal calificado mediante contratación externa. El objeto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de la ESE es conservarlos en óptimo estado para su correcto funcionamiento en todo el entorno hospitalario.

En caso de presentarse anomalías, deterioro o daño en partes o accesorios de los equipos, estos son notificados a la subdirección administrativa, mediante el informe de ejecución del contrato.

5.4.2.3 Muebles de uso asistencial y administrativo

El mantenimiento de los muebles de uso asistencial de la ESE San José, tales como camillas, camillas de traslado, carros de medicamentos, mesas de alimentación, escritorios, archivadores, armarios, sillas se programa para ser ejecutado de forma semestral por el personal de mantenimiento. El objeto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de la ESE es conservarlos en óptimo estado para su correcto funcionamiento en todo el entorno hospitalario.

INSTRUCCIONES:

1. Usar los elementos de protección necesarios para realizar estas labores (zapato adecuado, guantes, gafas protectoras, careta)
2. Alistar herramientas necesarias para desempeñar el lijado o pintura de los muebles de uso asistencial.
3. Cambiar los accesorios o las piezas correspondientes, en caso de no contar con elementos en almacén se debe notificar a la coordinación de mantenimiento para que se informe a la subdirección administrativa
4. Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo/correctivo por cada servicio intervenido con la firma de recibo de satisfacción de la jefe de área.

5.4.2.4 Extintores

El mantenimiento de los extintores de la ESE San José se programa para ser ejecutado de forma anual por personal calificado mediante contratación externa. El objeto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los extintores de la ESE es conservarlos en óptimo estado para su correcto funcionamiento en caso de presentarse situaciones de emergencia que ameriten su uso.



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**
**SUBGERENCIA FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA**
MANTENIMIENTO

CODIGO:20061-5

Versión: 03

Página 4 de 47

La oficina de seguridad y salud en el trabajo supervisa que se ejecuten las actividades por parte del contratista; al finalizar, éste remite el informe o la factura correspondiente de la recarga de los extintores de las instalaciones del hospital San José.

5.4.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS

5.4.3.1 MANTENIMIENTO

Mantenimiento basado en intervalos o preventivo

Esta estrategia, exige que a los equipos deban realizarse actividades de mantenimiento en un horario regular, basado en el calendario, en periodos como semanal, mensual o semestral, independientemente de la condición del equipo

Para determinar los intervalos de mantenimiento adecuados, se debe tener en cuenta:

- ✓ Instrucciones de los fabricantes
- ✓ Prácticas aceptadas de la industria
- ✓ Cumplimientos normativos
- ✓ Experiencia con este tipo de equipo, en la Entidad.

Mantenimiento correctivo: Esta es considerada una estrategia, pero se debe aclarar que es un requisito para todos los equipos como complemento de las demás y debe existir independientemente de la elección de otras estrategias. No se debe establecer el mantenimiento correctivo como única estrategia en ningún caso

5.4.4 METROLOGIA

Este componente establece una planeación estratégica para el mantenimiento de equipos Biomédicos, tecnología de apoyo y de la información, basado en factores importantes como: Inventario, estrategias, metodología y recursos para el mantenimiento. Los equipos que miden, pesan y cuentan, deberán contar con calibración de acuerdo al riesgo de los mismos o la recomendación de la casa fabricante para llevar la trazabilidad durante el uso de los equipos biomédicos involucrados. Para los equipos que cuentan con subsistemas que realizan medición de otras variables, se realizan las pruebas de desempeño y certificados de validación

5.4.5 CALIBRACION

Anualmente mediante un estudio de oportunidad se contrata la calibración de los equipos médicos, el cual se ejecuta mediante cronograma de vigencia.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

5.4.6 CALIFICACION Y VALIDACION

La neveras o refrigeradores, cabinas de flujo laminar o de bioseguridad, se realiza calificación y/o validación, cada año, y se contrata mediante un estudio de oportunidad.

5.4.7 TIEMPO DE PARADA

Los equipos médicos que requieran ser retirados del servicio, deben ser informados al jefe del servicio, y se debe dejar un registro; igualmente cuando se realice la devolución. Se debe hacer un registro de la fecha y hora del reporte de la falla, retiro del equipo y devolución del equipo funcionando

5.4.4 SEGUIMIENTO

Tecnovigilancia

Este componente establece las estrategias para realizar el seguimiento al funcionamiento seguro y utilización de la tecnología biomédica y se encuentra articulado con el Programa Institucional de Tecnovigilancia.

Proveedores

Mensualmente se genera un certificado de cumplimiento a los contratos de proveedores, aprobado por la dirección administrativa, el cual posteriormente se entrega a contabilidad para su previa aprobación para pago de factura

Hojas de vida

Se cuenta con un formato Hoja De Vida De Equipo Biomédico, la hoja de vida contiene toda la información de identificación, características técnicas de cada equipo, y anexo toda la documentación solicitada en la adquisición, además de todos los reportes de mantenimiento y certificados de calibración

Indicadores

- ✓ % de cumplimiento del mantenimiento correctivo a equipos= (# mantenimientos correctivos realizados / # de mantenimientos solicitados) * 100.
- ✓ % de cumplimiento del mantenimiento preventivo a equipos= (# mantenimientos preventivos realizados / # de mantenimientos programados) * 100

5.4.5 TRASLADO

Inventario.

El inventario es el insumo principal para la planeación del Mantenimiento, su objetivo principal es determinar los equipos existentes de la Entidad. Contiene los siguientes ítems:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

- ✓ La marca comercial del equipo;
- ✓ El número de modelo del equipo;
- ✓ El número de serie del equipo;
- ✓ El número de placa de activo fijo asignado por la Entidad.
- ✓ La sede donde se ubican los equipos
- ✓ La fecha de instalación (mes y año) de los equipos
- ✓ Vida útil del equipo biomédico.
- ✓ Definición de la estrategia de mantenimiento y periodicidad
- ✓ Costo inicial del equipo biomédico.

Traslado entre servicios

Cuando se requiere el traslado temporal o definitivo de un equipo médico, se informa a activos fijos para que realice el registro y se actualice el inventario, igualmente biomédica de acuerdo al responsable del inventario de la ESE hacer la actualización respectiva y hace entrega de la hoja de vida, con el historial de reportes y certificados (en el caso que sea definitivo).

5.4.6 EVALUACION

Autoevaluación.

Autoevaluación – Dotación para la identificación de necesidades de tecnología, de forma anual.

Evaluación de Tecnología

Se revisa los mantenimientos correctivos en el año y si el equipo debe ser dado de baja, para determinar si se puede continuar con el uso de esa tecnología o si requiere ser renovada a corto, mediano o largo plazo o dar concepto de baja.

5.4.7 BAJA

Al presentarse una falla en el funcionamiento de un equipo médico y de realizarse un diagnóstico de su funcionamiento, evaluar la posibilidad de reparación o consecución de un repuesto, se determina si el equipo se debe dar de baja, si no se puede reparar y dejar funcionando de acuerdo a las condiciones establecidas por el fabricante.

Un equipo dado de baja se debe retirar del servicio y del inventario definitivamente, se puede dejar disponible para retirar repuestos para otros equipos similares o se debe determinar cómo se realizará su disposición final

5.4.8 DISPOSICION FINAL

Mediante el área de gestión ambiental, se desechan los equipos médicos y accesorios, como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), se contrata una empresa que

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20061-5
	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	MANTENIMIENTO	Página 4 de 47

cumple con la normatividad vigente, el cual debe hacer una segregación de los componentes que constituyen un equipo médico, separándolos para su aprovechamiento o valorización, que a la vez se disponen para Reciclaje, Exportación, o Disposición final, de acuerdo a lo que se determine se debe generar un certificado donde se deja registro de las actividades realizadas.

5.4.9 MANTENIMIENTO DE TANQUES

El mantenimiento y lavado de tanques subterráneos de la ESE Hospital San Jose se programa para ser ejecutado de forma semestral por personal competente y calificado mediante contratación externa. El objeto del mantenimiento de los tanques de la ESE es conservarlos en optimo estado para su correcto funcionamiento y suministro de agua potable a todos los servicios asistenciales y administrativos en caso de presentarse cortes o suspensiones. La persona encargada de la coordinación de mantenimiento supervisa que se ejecuten las actividades por parte del contratista tal como se describe en documento interno "*Protocolo de Limpieza y Desinfección de Tanques*"; al finalizar este remite el informe detallado con evidencia fotográfica de las acciones realizadas en las instalaciones de salud adscritos.

5.4.10 FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS

El servicio de fumigación y control de plagas de la ESE Hospital San José se programa para ser ejecutado de forma semestral junto con el lavado de tanques por personal calificado mediante contratación externa. El objeto de la fumigación de las diferentes instalaciones de la ESE es conservarlas en optimo estado para la prestación de un servicio de calidad sin enfermedades que puedan afectar la integridad física de todos clientes internos y externos. La persona encargada de la coordinación de mantenimiento supervisa que se ejecuten las actividades por parte del contratista tal comose describe en documento interno "*Protocolo de Fumigación y Control de Plagas y Roedores en la E.S.E*"; al finalizar, éste remite el informe detallado con evidencia fotográfica de las acciones realizadas en las instalaciones.

5.4.11 AMBULANCIAS

El mantenimiento preventivo de las ambulancias de la ESE Hospital San José se programa para ser ejecutado de forma mensual por personal calificado mediante contratación externa e incluye todo el mantenimiento del sistema hidráulico de frenos, sistemas de suspensión, sistema de dirección, sincronización de inyección electrónica, mantenimiento del sistema electrónico y mantenimiento del sistema eléctrico. Todo lo anterior es registrado en el informe de ejecución que se presenta a la subdirección administrativa de la ESE.



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**
**SUBGERENCIA FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA**
MANTENIMIENTO

CODIGO:20061-5

Versión: 03

Página 4 de 47

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Nombre del documento
Interno	Protocolo de Limpieza y Desinfección de Tanques aguas limpias y de consumo
Interno	Protocolo de Fumigación y Control de Plagas y Roedores en la E.S.E Hospital San José
Externo Res. 4272 de 2021	Requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
Externo Res. 3100 de 2019	Procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicio de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

contactenos@hsjrestrepo.gov.co Tel. (2)

2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co