



**PROCEDIMIENTO
PARA
REALIZAR
MANTENIMIENTO
PREVENTIVO**

**DEPARTAMENTO DE
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO**

2009



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	--	Emisión	Emisión	08/Agosto/02
1	1-7	Actualización	Actualización	08/Agosto/03
2	1-7	Revisión	Actualización	16/Junio/04
3	--	Revisión	Actualización	16/Junio/05
4	--	Revisión	Actualización	16/Junio/06
5	--	Revisión	Actualización	20/Junio/08
6	1-9	Revisión	Actualización	30/Enero/09




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Para realizar mantenimiento preventivo a equipo médico.
El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección Administrativa

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Subdirección Medica	02
Subdirección Administrativa	03
Jefatura de Conservación y Mantenimiento	04
Jefatura de Cirugía y Anestesia	05
Jefatura de Consulta Externa	06
Jefatura de Enfermería	07
Jefatura de Hospitalización	08
Jefatura de Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales	09
Jefatura de Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica	10
Jefatura de Urgencias	11
Jefatura de Laboratorio Clínico	12
Jefatura de Imagenología	13

 Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Salud	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-HNM-CM-02
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Revisión: 6
		Centro de costos 70.42 Pág. 3 de 9

1.- Propósito.-

Garantizar que el equipo y/o maquinaria del Hospital del Niño Morelense esté funcionando adecuadamente.

2.- Alcance:

Aplicable a todo el equipo y/o maquinaria que no este en contrato, existente en Hospital del Niño Morelense.

3.-Referencias:

- Procedimiento para la elaboración de calendarios de mantenimiento preventivo (PR-HNM-CM-05).
- Bitácoras de mantenimiento preventivo del Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- Manual de Organización (DT-HNM-CM-01).
- Políticas Internas.
- Marco Jurídico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del:

- Director del Hospital del Niño Morelense proponer y asegurar que se apruebe este procedimiento.
- Subdirector Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Jefe del Departamento elaborar, mantener actualizado y hacer cumplir este procedimiento.
- Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

DCM: Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Equipo médico: Todo aquel instrumento electrónico, eléctrico y neumático (sin excluir a otros) empleado para intervenir al paciente; así como, para vigilar y analizar su estado fisiológico o ayudar a la rehabilitación del mismo.

Bitácora: Registro de los mantenimientos preventivos o correctivos realizados a maquinaria o instalaciones, que incluye al menos: las fechas en que se realizó y el tipo de reparación o incidentes ocurridos con ellos.

E. M: Equipo(os) médico(os).

Mantenimiento preventivo: Es principalmente la realización de pruebas para asegurar que el equipo está funcionando adecuadamente y esté calibrado. Además incluye la limpieza, lubricación, ajuste, revisión de deterioros; reemplazo de componentes por avería total o por deterioros funcionales del equipo médico, instalación, mobiliario, maquinaria e inmueble. Con la finalidad de ayudar a eliminar problemas antes de que estos se presenten.

Orden de servicio: Es el formato de control de mantenimiento (ya sea preventivo o correctivo). En el que se describe tanto el trabajo solicitado, como el que se llevó a cabo; el material empleado, el costo, el tiempo empleado, el nombre del responsable del trabajo y la firma de conformidad del usuario.

Rutinas de mantenimiento preventivo: Estos documentos contienen un listado de las acciones de M. P. realizadas durante el mismo.

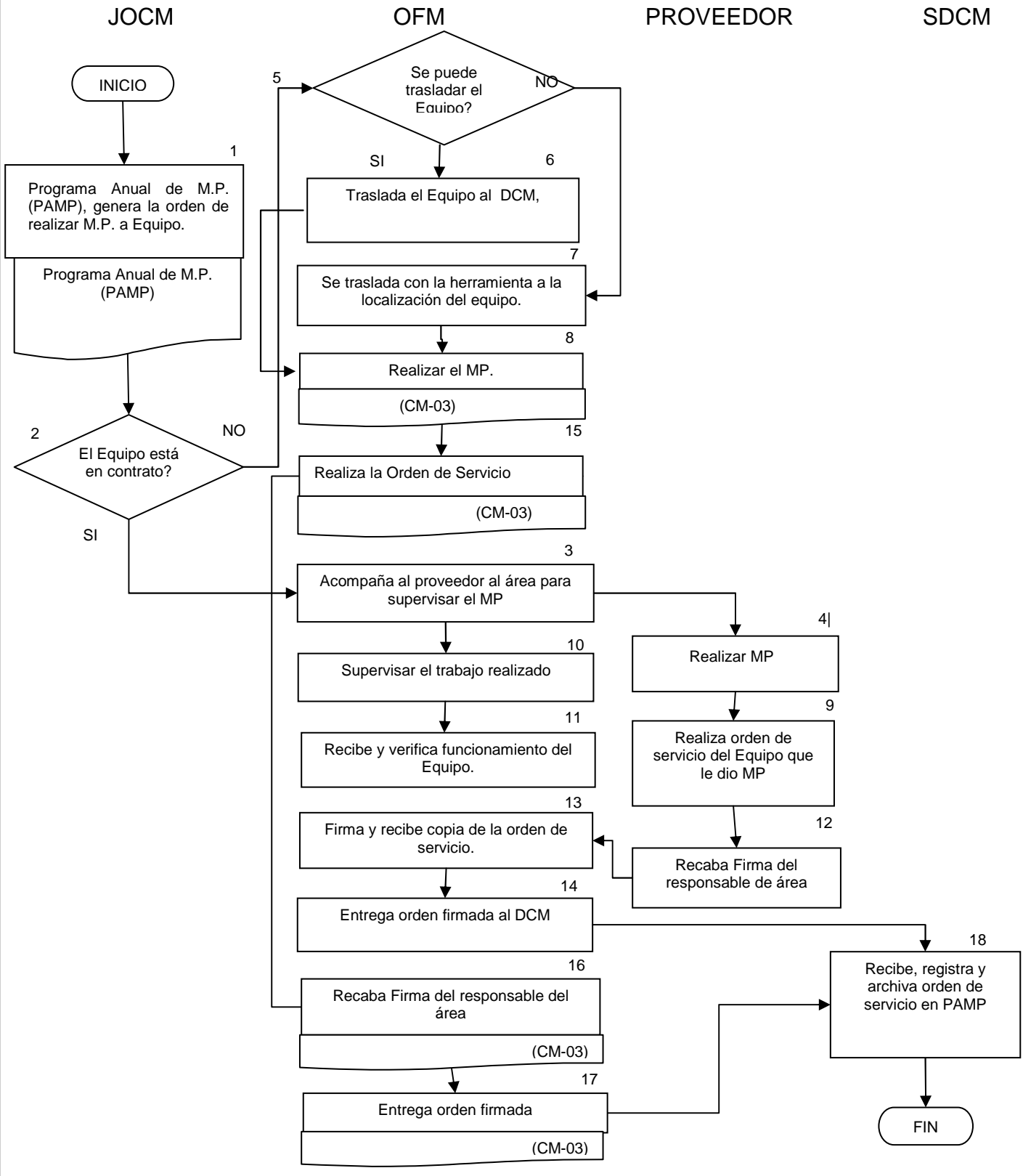
Formato de registro del M. P.: En este formato se registra lo especificado en la rutina de M. P. de cada equipo y cuál es firmado por la persona que realizó el mantenimiento.

Calendario de mantenimiento preventivo: Es el documento que tiene la función de mantener la adecuada programación de los M. P. en cuanto a E. M. se refiere; para llevar el seguimiento de los mismos en el DCM. Además de mantener informado al personal usuario de las actividades de M. P. programadas al E. M. a su cargo. durante el año en que esté vigente.

Elaboró Ing. Jorge Rodríguez Chávez Jefe de Conservación y Mantenimiento	Revisó C.P Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo	Aprobó Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director del Hospital del Niño Morelense
Fecha: 30 de Enero del 2009	Fecha: 30 de Enero del 2009	Fecha: 30 de Enero del 2009



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Oficina de Conservación y Mantenimiento (JOCM)	En cumplimiento al Programa Anual de Mantenimientos Preventivos genera la orden de realizar los Mantenimientos Preventivos programados de Equipo y/o Maquinaria del mes en curso.	Calendarios (CMP)
2	JOCM	Verifica si el Equipo y/o Maquinaria está en contrato de mantenimiento. En caso de ser así, pasa a actividad 3. De no ser así, pasa a actividad 5.	
3	OFM	Acompaña al proveedor al área dónde se encuentre el Equipo y/o Maquinaria para supervisar el Mantenimiento Preventivo (MP). Realiza la actividad 10.	
4	PROVEEDOR	Realiza Mantenimiento Preventivo. Pasa a realizar la actividad 9.	
5	OFM	Analiza si se puede realizar el MP en el área. Si se puede pasa a la actividad 6. Si no se puede pasa a la actividad 7.	
6	OFM	Traslada el Equipo al DCM.	
7	OFM	Se dirige al área donde realizara el MP con la herramienta que utilizara.	
8	OFM	Realiza el MP. Pasa a realizar la actividad 15.	(CM-03)
9	PROVEEDOR	Realiza su reporte de servicio del equipo al que le hizo el MP. Pasa a realizar la actividad 12	
10	OFM	Supervisa el Mantenimiento Preventivo que esta realizando el proveedor.	
11	OFM	Se encarga de recibir y verificar que el equipo quede funcionando correctamente.	
12	PROVEEDOR	Recaba firma del Responsable del área donde pertenece el equipo	
13	OFM	Firma el reporte de servicio del proveedor y recibe copia	
14	OFM	Entrega orden del proveedor firmada. Pasa a realizar actividad 18.	
15	OFM	Realiza Orden de servicio del MP que realizo.	(CM-03)
16	OFM	Recaba firma del responsable del área para su orden de servicio.	(CM-03)



Gobierno del Estado
de Morelos
Secretaría de Salud

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Clave: PR-HNM-CM-02

Revisión: 6

Centro de costos 70.42

Pág. 6 de 9

17	OFM	Entrega orden del servicio que realizo firmada.	(CM-03)
18	SDCM	Recibe, registra y archiva órdenes de servicio en PAMP.	(CM-03)



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de Servicio (CM-01)	Jefatura de Conservación y Mantenimiento	1 año
2	Calendario de mantenimiento preventivo (CMP)	Jefatura de Conservación y Mantenimiento	1 año
3	Formatos de registro del mantenimiento preventivo (FRMP)	Jefatura de Conservación y Mantenimiento	1 año
4	Rutinas de mantenimiento preventivo (RMP)	Jefatura de Conservación y Mantenimiento	El tiempo de vida del Equipo y/o Maquinaria
5	Formato para salidas de bienes	Jefatura de Conservación y Mantenimiento	El tiempo de vida del Equipo y/o Maquinaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Orden de Servicio	CM-03
2	Instructivo de llenado	



Anexo 2:

NO.	NOMBRE	INSTRUCCION
1	Departamento	El nombre del departamento o servicio donde se solicita el trabajo.
2	Reporta	El Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento que realiza el calendario.
3	Asigna	El nombre del Oficial de Mantenimiento que realiza el Mantenimiento.
4	Fecha (superior)	La fecha en que se solicita el trabajo dd/mm/aa
5	Fecha (inferior)	La fecha en que se termino el trabajo dd/mm/aa
6	Hora de Servicio	Tiempo en que se realizo el mantenimiento.
7	Descripción detallada de la reparación que solicita	Escribir a detalle cual es el problema que se requiere revisar y/o reparar
8	Tipo de Servicio	Mantenimiento que se realizo Preventivo o Correctivo.
9	Refacciones	Material y/o refacciones que se utilizaron para el mantenimiento.
10	Equipo, Marca, Modelo, Serie	Los datos requeridos, en especial si se trata de un equipo médico.
11	Hora de Reporte	La hora en la SDCM realiza el reporte
12	Observaciones	Comentarios acerca del mantenimiento