

Mediocre
5

EQ 2.1.
Gobierno de Chile

CIRCULAR N° 42

MAT.: INGRESO EQUIPOS NUEVOS A HRR

RANCAGUA, 4 DE JUNIO DE 2014

DE : DRA. SONIA CORREA FUENTES
DIRECTORA (T y P) HOSPITAL REGIONAL RANCAGUA

A : JEFES DE SERVICIOS CLINICOS
JEFES DE UNIDADES APOYO CLINICO

Junto con saludar, se solicita tomar conocimiento y dar cumplimiento del "Procedimiento Ingreso Nuevos Equipos HRR", el que da cuenta de la forma exacta en que los equipos nuevos deben ser recepcionados en el HRR, destacándose la participación y responsabilidades de los diferentes actores de este proceso, desde las Unidades de compra hasta los Servicios Usuarios.

Es vital su cumplimiento, puesto que su aplicación nos permite dar respuesta a la característica EQ 2.1: Programa de mantenimiento preventivo de equipos críticos, la cual es obligatoria dentro del proceso de Acreditación en el que estamos inmersos actualmente y, que en la última evaluación, se vio afectada por haberse encontrado equipos funcionando en algunos servicios sin haber hecho su ingreso al Hospital de acuerdo a procedimiento.

Cabe destacar que este procedimiento está concensuado por Abastecimiento, Inventario e Ingeniería y Mantenición y, no es otra cosa que una formalización abreviada de procesos que están vigentes actualmente en nuestro Hospital.



DRA. SONIA CORREA FUENTES
DIRECTORA (T y P)
HOSPITAL REGIONAL RANCAGUA.

DISTRIBUCION.:

- Director Hospital Regional Rancagua
- Subdirección Médica; Subdirección Enfermería; Subdirección Matronetría
- Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo Clínico
- Archivo Depto Calidad e IAAS HRR
- Oficina de Partes HRR



PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE NUEVOS EQUIPOS A HRR

<p>Elaborado por: Ricardo Felis R. Jefe de Ingeniería y Mantención</p>	<p>Revisado por: Isabel Sagredo Palacios Jefe (S) Unidad de Abastecimiento Christopher Albornoz Vargas Jefe Unidad de Inventario Ing. Marco Cerón Camilo Departamento de Calidad e</p>	<p>Aprobado por: Dra. Sonia Correa Fuentes Directora (T y P) Hospital Regional Rancagua.</p>
<p>Fecha: 30 de Mayo de 2014</p>	<p>Fecha: 02 de Junio de 2014</p>	<p>Fecha: 04 de Junio de 2014</p>
<p>Firma</p> 	<p>Firma</p> 	<p>Firma</p> 

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 4 Junio 2014
		Versión: 0
		Vigencia: 4 Junio 2017
		Página: 1 de 4

1.- INTRODUCCION

Todo equipo Médico ó Industrial definido como crítico o relevante que sea adquirido por el Hospital Regional Rancagua y que corresponda a un bien inventariable, pasando a ser parte de su patrimonio, debe seguir ciertos pasos para su ingreso formal, los cuales se plasman en el siguiente procedimiento de incorporación, previo a la puesta en marcha en los Servicios Usuarios.

El procedimiento también es aplicable a equipos comprados por la DSS y, para aquellos, donados por algún tercero.

El procedimiento se ha definido en base a las responsabilidades que les competen a los diferentes participantes de este proceso.

2.- RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE COMPRAS

1.-Independiente de cuál sea la Unidad de Compra, esta debe avisar a Abastecimiento del ingreso al Hospital de algún equipo crítico o relevante.

2.-Deberá indicar procedencia, fecha de llegada, servicio de destino e indicar si el equipo será entregado por un representante ó vendedor de la empresa adjudicada, además la fecha en que se hará presente para la entrega.

3.- RESPONSABILIDAD DE ABASTECIMIENTO

3.1.-La Unidad de Abastecimiento **es la única autorizada para recibir equipos nuevos**, sus componentes, manuales y garantías, ya sea que correspondan a equipamiento Médico ó Industrial, para lo cual este deberá hacérsele llegar con su correspondiente guía de despacho o factura que acredite su procedencia.

3.2.- La Unidad de Abastecimiento recibirá los equipos adquiridos por el Hospital Regional Rancagua, los adquiridos por la DSS o aquellos equipos que son Donados al Hospital.

3.3.- Abastecimiento solo podrá desempacar el equipo en presencia del Representante de empresa proveedora.

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 4 Junio 2014
		Versión: 0
		Vigencia: 4 Junio 2017
		Página: 2 de 4

3.4.- Si por el tamaño del equipo se hace necesario recibir directamente en los Servicios, Abastecimiento debe coordinar la recepción con el Proveedor y el Servicio Usuario directamente en las instalaciones de este último.

3.5.- Gestionar el Registro del Equipamiento con la Unidad de Inventario.

3.6.- Gestionar con Ingeniería y Mantenición la revisión de los equipos

3.7.- Una vez completo el registro y revisión debe realizar la entrega formal al Jefe del Servicio Usuario.

4.- RESPONSABILIDAD DE INVENTARIO

Cuando el equipo ha sido recibido, Abastecimiento deberá requerir la presencia de personal de la Unidad de Inventario del Hospital Regional Rancagua, para que haga el registro formal del equipo, realizando las siguientes tareas:

- Según documentación proveída por Abastecimiento se levanta información del equipo, registra y realiza Alta.
- Genera código de identificación (Código de Barra).
- Se le adhiere al Equipo el código de barra autoadhesivo junto con una etiqueta protectora y además se marca con un plumón permanente especial.
- Recaba información más detallada del equipo adicional a la que corresponde según Factura o Guía de despacho tales como: marca, modelo, número de serie.
- Termina de Incorporar el equipo a los registros de inventario de bienes como patrimonio del Hospital Regional Rancagua.

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 4 Junio 2014
		Versión: 0
		Vigencia: 4 Junio 2017
		Página: 3 de 4

5.- RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENCION

A solicitud de Abastecimiento, Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenición con jefes de las unidades Técnicas correspondientes deben acudir y proceder a realizar las siguientes tareas:

- Revisión completa del equipo y que corresponda a lo que se está ingresando, en presencia del representante del proveedor.
- Requerir toda la información técnica correspondiente, esto es manuales de uso, de funcionamiento, protocolos de mantención, datos del representante, periodos de garantía, servicio al que está destinado el equipo y otros.
- Requerir las características del equipo, esto es: nombre, marca, modelo, número de serie, año de fabricación, fecha de ingreso, número de inventario.
- Recibir por parte del representante la inducción ó capacitación con instrucciones de armado, de uso, de mantención, operación y otros relacionados.
- Con el representante trasladar el equipo al servicio usuario para proceder a su instalación, realizar pruebas de funcionamiento y entregar funcionando.
- Crear Hoja de vida ó registro digital e incorporarla a listados de equipos de la unidad, con toda la información recopilada, designar además personal técnico para que sea el encargado del registro y seguimiento de las intervenciones, ya sea que este sea realizado con medios propios o sea ejecutado por personal externo de las empresas con las cuales se tenga contrato o convenio de mantención
- Ingresar equipo al Programa de Mantención Preventiva, generar pautas de control para el equipo indicando además la frecuencia en que estas deben realizarse de acuerdo a los protocolos del fabricante.
- Incorporar estos equipos y sus características a los protocolos de acreditación correspondientes para su seguimiento, si lo ameritan.

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 4 Junio 2014
		Versión: 0
		Vigencia: 4 Junio 2017
		Página: 4 de 4

6.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVICIOS USUARIOS

Abastecimiento entregará formalmente el equipo a los Servicios Usuarios, los cuales tienen que realizar las siguientes tareas:

- Recibir el equipo exclusivamente de personal de Abastecimiento. En caso de que sea llevado directamente por la empresa proveedora no deberá hacer recepción de este.
- Debe asignar personal y solicitar capacitación ó inducción para la correcta operación del equipo y sus cuidados.
- Debe firmar la Recepción Conforme al momento de serle entregado por personal de Abastecimiento.
- En caso de equipos en demostración o comodato pueden los servicios recibirlos, pero deberán informar a Unidad de Inventario y Departamento de Ingeniería y Mantenimiento con sus unidades, para conocer sus características, requerimientos, instalaciones y que sean registrados en los respectivos Protocolos de Acreditación.