





PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE NUEVOS EQUIPOS A HRR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Sergio Barriga B. Jefe Unidad Ingeniería Clínica	Osvaldo Pontigo Donoso Subdirector Administrativo María de los Angeles Molina Jefe de C. R. Operaciones y Logística	Dra. Sonia Correa Fuentes Directora (T y P) Hospital Regional Rancagua.
1 Junio 2015	2 Junio 2015	3 Junio 2015
Firma  	Firma  	Firma  

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 3 Junio 2015
		Versión: 1
		Vigencia: 3 Junio 2018
		Página: 1 de 7

1.- INTRODUCCION

Todo bien que ingresa a las dependencias del Hospital Regional Rancagua, ya sea porque se ha adquirido, arrendado o en cualquier otra condición, incluidas las demostraciones de equipos, y que será utilizado en la prestación de servicios de salud, debe seguir ciertos pasos para su **incorporación formal**. El siguiente procedimiento busca determinar las instancias de la institución que participan del proceso de incorporación de activos, además de la forma y las etapas de esta participación, los cuales son previos a la puesta en operación en los Servicios Usuarios.

El procedimiento también es aplicable a equipos comprados a través de otras instituciones públicas o por la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, y para aquellos donados por algún tercero.

De igual manera el procedimiento se aplica, como se indica, a los bienes que ingresan al Hospital en cualquier otra condición, como arriendos, comodatos o demostraciones, y que serán usados para la realización de prestaciones de salud a usuarios.

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

2.- OBJETIVOS

Contar con un Procedimiento que dé cuenta de recursos físicos que ingresan al Hospital Regional Rancagua para ser usados en los servicios que éste entrega a la comunidad, sean de propia adquisición o de terceros, en comodato, préstamo, demostración o cualquier otra modalidad.

Mantener un registro que permita tener control de los recursos físicos en general, y en particular de los que intervienen en las actividades productivas de la institución, contribuyendo así a la eficiencia y eficacia de la atención de salud.

Asegurar la calidad y seguridad de los recursos físicos que ingresan en cualquier condición y que serán utilizados en las atenciones clínicas entregadas al usuario final.

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 3 Junio 2015
		Versión: 1
		Vigencia: 3 Junio 2018
		Página: 2 de 7

3.- ALCANCE

En el ámbito de la gestión de los recursos físicos del Hospital Regional de Rancagua, en todos los aspectos relacionados con el ingreso recursos físicos, y en particular con los que intervienen directamente en las prestaciones de salud entregadas por el Hospital Regional Rancagua

4.- DEFINICIONES

HRR: Hospital Regional Rancagua

Recursos Físicos: Los activos fijos y otros activos de la institución, y cualquier otro equipamiento médico, industrial o mobiliario que se encuentre en condición de arriendo, comodato, préstamo o demostración, que no forme parte del inventario de la institución pero se encuentra en esta para entregar prestaciones de salud.

Unidad de Mantenimiento correspondiente: Unidad o área a cargo de la gestión del mantenimiento de una parte de los recursos físicos de la institución. Existe una Unidad a cargo de la gestión de los equipos médicos, una a cargo de los equipos de apoyo industrial y otra a cargo del mobiliario

Plan de Mantenimiento de Equipamiento Médico Crítico y Relevante: Documento interno de la Unidad de Ingeniería Clínica, en el cual se encuentra la programación anual del mantenimiento de todos los equipos que se consideran críticos y los que se consideran relevantes para la seguridad de los pacientes. Se detallan las características de cada uno de los equipos, el tipo de pauta de mantención y su frecuencia. Esta programación se revisa y se actualiza mensualmente.

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 3 Junio 2015
		Versión: 1
		Vigencia: 3 Junio 2018
		Página: 3 de 7

5.- RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE COMPRAS

1.-Independiente de cuál sea la Unidad que realiza la compra, esta debe informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento del Hospital del ingreso de cualquier bien inventariable destinado al establecimiento. Quien a su vez debe informar y remitir antecedentes a la Bodega.

2.-El medio a través del cual se informe, deberá indicar al menos 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.

6.- RESPONSABILIDAD DE ABASTECIMIENTO

Todo bien que se incorpore a la institución deberá ingresarse a través de la(s) Bodega(s) del Establecimiento, con todos y cada uno de los componentes que lo integran y toda la documentación técnica y administrativa correspondiente. Deberá ingresarse con la guía de despacho correspondiente, que debe poseer el mayor nivel de detalle posible, de tal manera que se pueda determinar claramente las mercaderías que se ingresan y sus componentes. En general no se recepcionarán bienes con factura, ya que este instrumento recién podrá emitirse cuando exista recepción conforme de parte del Establecimiento.

6.1.- El (la) Encargado(a) de Bodega deberá informar a la Unidad de Compra correspondiente de la llegada de las mercaderías para que inicie el proceso de "Recepción Conforme". En caso de donaciones, comodatos, préstamos, demostraciones u otra modalidad deberá informar directamente a Ingeniería Clínica y a la Unidad de Inventario para que inicien el procedimiento correspondiente.

6.2.-La Unidad de Compra respectiva es la **autorizada para recibir equipos adquiridos**, sus componentes, manuales y garantías, ya sea que correspondan a equipamiento Médico, Industrial o Mobiliario, para lo cual estos deberán hacerse llegar, como ya se dijo, con su correspondiente guía de despacho detallada que acredite su procedencia. La Unidad de Compra

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 3 Junio 2015
		Versión: 1
		Vigencia: 3 Junio 2018
		Página: 4 de 7

coordinará con Gestión de Activos (Inventario), la Unidad de Mantenimiento correspondiente y el Servicio Usuario para su participación oportuna en la "Recepción Conforme".

6.3.- La Bodega dependiente de la Unidad de Abastecimiento recibirá los equipos adquiridos por el Hospital Regional Rancagua, los adquiridos por las Unidades de compra de La Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, o aquellos equipos que sean donados o transferidos por alguna institución al Hospital.

6.4.- Para todos los casos, La Bodega solo podrá desempacar el equipo en presencia de un Representante de la empresa proveedora o institución que entrega el equipo.

6.5.- Si por la envergadura del equipo, o sus requerimientos de instalaciones, se hace necesario recibir directamente en los Servicios, la Bodega deberá coordinar la recepción con el Proveedor, el Servicio Usuario y las demás áreas involucradas directamente en el lugar de instalación del equipo.

6.6.- Gestión de Activos (Inventario) realizará el registro del Equipamiento, y todas las acciones asociadas, en el inventario del Establecimiento.

6.7.- La Unidad de Mantenimiento correspondiente realizará la revisión de los equipos y todos sus componentes, verificará la entrega de toda la información técnica requerida en el proceso licitatorio, y además entregará su conformidad respecto de la o las capacitaciones entregadas acerca de los equipos y equipamientos considerado en la oferta del proveedor, lo que se consignará en el documento "Recepción Conforme".

6.8.- La Bodega, una vez completado su registro de ingreso y la revisión de la concordancia entre la guía de despacho y lo recepcionado físicamente, realizará la entrega formal de las mercaderías al Servicio Usuario correspondiente, consignándolo en un documento de Entrega de Bodega.

6.9.- El Servicio o Unidad Usuario realizará también una revisión de los equipos y todos sus componentes considerados en la Guía de Despacho, y que debe ser concordante con la guía interna entregada por Bodega. Además entregará su conformidad respecto de las instrucciones y recomendaciones al personal en el uso de los equipos y equipamientos, según lo considerado en la oferta del proveedor, lo que se consignará en el documento "Recepción Conforme".

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 3 Junio 2015
		Versión: 1
		Vigencia: 3 Junio 2018
		Página: 5 de 7

7.- RESPONSABILIDAD DE INVENTARIO


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

- Según documentación provista por Abastecimiento se levanta información del equipo, registra y se gestiona su Alta.
- Genera código de identificación (Código de Barra).
- En el caso de equipos entregados en arriendo, comodato, préstamo o demostración deberá igualmente generarse un código que permita identificar y seguir el equipo al interior del establecimiento. Además deberá mantenerse un registro con los datos relevantes del equipo, fecha de ingreso, fecha de retiro, etc.
- Se le adhiere al Equipo el código de barra autoadhesivo junto con una etiqueta protectora, y además se marca con un plumón permanente especial (solo equipos adquiridos). En el caso de equipos entregados en arriendo, comodato, préstamo o demostración, se le adherirá igualmente un código quedará visible mediante una etiqueta durante el tiempo que permanezca en el Hospital.
- 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 del Hospital.

8.- RESPONSABILIDAD DEL AREA MANTENIMIENTO

A solicitud de La Bodega, el Jefe del área mantenimiento correspondiente debe acudir y proceder a realizar las siguientes tareas:

- Revisión completa del equipo y verificar la concordancia entre los que está ingresando físicamente y lo consignado en la Guía de Despacho, esto en presencia del representante del proveedor.

	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Equipos a Hospital Regional Rancagua	Fecha: 3 Junio 2015
		Versión: 1
		Vigencia: 3 Junio 2018
		Página: 6 de 7

- 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.
- Si corresponde, 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
- Si corresponde, ingresar equipo a Programa de Mantención Preventiva, generar pautas de control para el equipo indicando, además de indicar 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.

9.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVICIOS USUARIOS

Abastecimiento entregará formalmente el equipo a los Servicios Usuarios, en particular al Jefe de Servicio o Unidad, o a quien se haya designado como responsable del inventario y mantenimiento en dicho Servicio o Unidad, el que tendrá como responsabilidad las siguientes tareas:

- Recibir el equipo, con toda la documentación de uso y los componentes, exclusivamente de parte de personal de la Bodega de la Unidad de Abastecimiento. En ningún caso podrá recepcionar



equipos directamente de empresas proveedoras, sea en la calidad que sea, sin el conocimiento y gestión de La Bodega.

- Debe designar personal de su dependencia que recibirá capacitación ó inducción para la correcta operación y cuidados básicos del equipo, en conformidad a lo ofertado en licitación por la empresa, en el caso de equipo comprados.
- En el caso de equipos adquiridos, la Unidad de Compra correspondiente, le entregará el documento de "Recepción Conforme", la que firmará una vez verificado la entrega material del equipo y sus accesorios, la documentación y las capacitaciones consideradas en la oferta de la empresa.
- En caso de equipos en demostración o comodato, La Bodega igualmente deberá informar a Unidad de Inventario y al área de mantenimiento correspondiente para conocer sus características, requerimientos, instalaciones, que eventualmente sean registrados en los respectivos Protocolos de Acreditación, previo a su despacho al Servicio.