DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO.

1

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LOS EQUIPOS:

El Hospital tiene establecido que mantenimiento para equipos médicos y biomédicos, de comunicación e industriales, este se realice con una Empresa especializada mediante un cronograma de actividades.
Para los equipos de computo se realiza con un técnico es sistemas.

Plan de Mantenimiento.
Formato Cronograma de actividades de mantenimiento.
Proceso de Contratación.
Proceso de Gestión de bienes y suministros.

¿Se realiza o no en sitio del Trabajo.?

No

EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR FUERA:

- Solicitar el equipo correspondiente a la persona responsable del servicio o el área.
- La Jefe del área donde está el equipo y la Auxiliar administrativa de almacén se encargan de realizar un documento de entrega del equipo al contratista.
- El contratista procede a retirar el equipo del área y trasladarlo hasta el taller de mantenimiento.
- Se revisa la hoja de vida del equipo.
- Revisar el equipo correspondiente, destaparlo si lo requiere y realizarle los ajustes necesarios.
- Realizar limpieza interna y externa del equipo.
- Si en el mantenimiento se encuentra un accesorio defectuoso que requiera cambio, se le informa a la subgerencia administrativa para la autorización del cambio.
- Hacer entrega formal del equipo a la persona responsable, verificando la correcta operación del equipo durante un tiempo aproximado de 15 minutos o el que sea pertinente.
- Diligenciar el reporte de mantenimiento, especificando los datos allí solicitados.
- Guardar el reporte en la hoja de vida del equipo.

SI

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN EL SITIO DE TRABAJO:

- Verificar el Formato con los planes de mantenimiento.
- Realizar el proceso de Contratación.
- Revisar las Hojas de vida de los equipos.
- Destapar el equipo si lo requiere y realizarle los ajustes necesarios.
- Si en el mantenimiento se encuentra un accesorio defectuoso que requiera cambio, se realiza la solicitud del mismo al almacenista
- Realizar limpieza interna y externa del equipo.
- Hacer entrega formal del equipo a la persona responsable, verificando la correcta operación del equipo durante un tiempo aproximado de 15 minutos o el que sea pertinente.
- Diligenciar el reporte de mantenimiento y entregarlo al líder del proceso.
- Guardar el reporte en la hoja de vida del equipo.

Formato con el cronograma de actividades del mantenimiento a los equipos médicos y biomédicos.
Hoja de vida del equipo.
Informe de mantenimiento.
Manuales de operación de los equipos.
Formato de salida del equipo del área

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MANTENIMIENTO:

El Asesor de Control Interno y el líder del proceso realizan las auditorías internas a la infraestructura física y actividades de los planes de Mantenimiento y elaboran los indicadores y evaluan los indicadores

Ficha técnica de indicadores.
Plan de auditorias.

PRESENTAR LOS INFORMES.

El jefe de Control interno entrega el Informe de auditoría del Plan de mantenimiento, al líder del proceso que se encarga de socializarlo y elaborar el plan de mejoramiento.

Informe y Plan de Mejoramiento.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.

E líder del proceso auditado y su equipo de trabajo proceden a ejecutar las acciones determinadas el plan de mejoramiento de acuerdo con el tiempo y responsable establecido.

Formato con el registro de las acciones establecidas

FIN DEL PROCESO