



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|---|
|  Ing. Enrique Antonio Guerrero Sánchez |  Lic. Nuvia E. Orellana de Chávez |  Dra. Sara Teresa Valdés Rodríguez |





AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD

DRA. SARA TERESA VALDES RODRÍGUEZ
DIRECTORA

DR. GODOFREDO AVALOS PEÑA
SUB DIRECTOR

Jefaturas

Lic. Nuvia Orellana de Chávez
Jefe División Administrativa

Ing. Enrique Guerrero
Jefe Mantenimiento Hospitalario

Junio, 2007



CONTENIDO DEL MANUAL

El presente manual consta de las siguientes partes:

- Índice: Muestra la estructura del manual de organización del Departamento de Mantenimiento, para ubicar los puntos de referencia requeridos por el lector del documento de una manera fácil y ordenada.
- Introducción: Descripción breve del contenido del manual, además incluye comentarios que puedan ubicar al lector dentro de los parámetros que se tomaron en cuenta para la realización del manual de organización.
- Objetivos del manual: Presenta la razón del documento y lo que se pretende con el mismo.
- Organización del Departamento de Mantenimiento: Muestra como esta formado el departamento en cuestión
- Organización de las Secciones del Departamento de Mantenimiento: Detalla las tres secciones que forman el departamento de mantenimiento y los talleres que se encuentran a su cargo. Iniciando por la sección equipo básico, continua por la sección de planta física y termina por la sección biomédica.
- Descripción de puestos de trabajo del Departamento de Mantenimiento: Esta orientada en forma similar al apartado anterior.



INDICE

| | | |
|------|---|----|
| I. | INTRODUCCION..... | i |
| II. | OBJETIVOS..... | ii |
| III. | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO..... | 1 |
| A. | Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO..... | 2 |
| B. | Unidad administrativa: Secretaria..... | 5 |
| C. | Unidad administrativa: Bodega de Mantenimiento..... | 7 |
| D. | Unidad administrativa: SECCIÓN EQUIPO BIOMÉDICO..... | 9 |
| 1. | Unidad: Biomédica..... | 12 |
| E. | Unidad Administrativa: SECCIÓN EQUIPO BÁSICO..... | 14 |
| 1. | Unidad: Calderas..... | 16 |
| 2. | Unidad: Electricidad..... | 18 |
| 3. | Unidad: Refrigeración..... | 20 |
| 4. | Unidad: Mecánica..... | 22 |
| 5. | Unidad: Gases médicos..... | 24 |
| F. | Unidad Administrativa: SECCIÓN PLANTA FÍSICA..... | 26 |
| 1. | Unidad: Carpintería..... | 28 |
| 2. | Unidad: Fontanería..... | 30 |
| G. | Disposiciones Generales..... | 33 |

I. INTRODUCCION

Es muy común en nuestro medio relacionar al Hospital como una entidad a donde se recurre con la finalidad de recuperar la salud, para continuar con nuestras actividades cotidianas, y por lo tanto dicha relación se circunscribe al pensamiento que allí se encontrará médicos, enfermeras, medicinas y en alguna medida equipos que facilitarán dicha labor, sin embargo debido al desarrollo tecnológico en equipamiento y maquinaria cada vez más creciente en nuestros días a los que no se escapan los Hospitales y Establecimientos de Salud en general, es que se hace necesario conocer el valor que se merece el Mantenimiento Hospitalario dentro de este contexto, tanto como el sentido Gerencial con que debe tratarse.

Por ello el enfoque gerencial es de gran importancia, ya que el mantenimiento hospitalario requiere no solamente que el trabajo operativo se desempeñe de manera programada, sino también contar con parámetros gerenciales y administrativos que rijan la organización y funcionamiento del departamento de mantenimiento.

Para la creación del presente documento se consideró que hasta el momento el único manual existente en el departamento de mantenimiento y que se encuentra autorizado data del año 2002, por lo que este manual es solo el primer paso para documentar la organización, procesos, procedimientos y puestos de trabajo del departamento.

El presente manual de organización constituye una herramienta administrativa, que proporciona una gran cantidad de información que permite al personal del área conocer con precisión y exactitud cuales son las funciones que deben desempeñar como colaboradores, así como a quien están subordinados.

De igual forma el presente manual ha sido elaborado con la finalidad de que la Administración del Hospital, cuente con un documento que muestre como esta organizado el Departamento de Mantenimiento del Hospital Nacional de Maternidad, las secciones, talleres y puestos de trabajo lo integran y las funciones de cada uno de ellos.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

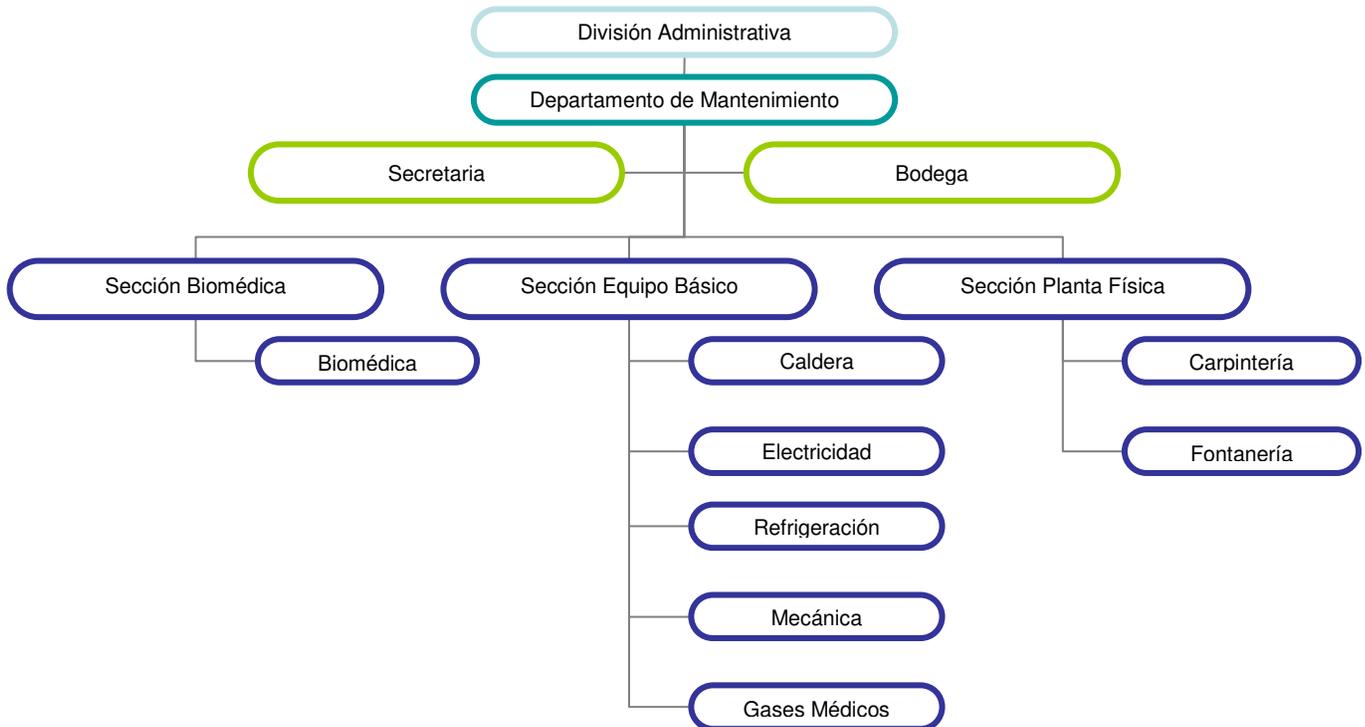
Proporcionar la información necesaria de la estructura de organización del departamento de mantenimiento, a fin de dar a conocer los objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad encaminados al cumplimiento de la misión y visión de la Institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Documentar la estructura jerárquica del departamento de mantenimiento para conocer las secciones y talleres que lo conforman.
- ❖ Hacer participar al personal del área en la formación del documento.
- ❖ Actualizar los parámetros bajo los cuales funciona el departamento.

III. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Organigrama



**ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO.**

A. Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|---|---------------------------|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Mantenimiento. | Pagina 2 de 56 |
| Depende de: Jefatura de División Administrativa. | |
| Supervisa a: Secretaria, Bodega de Mantenimiento, Sección Biomédica y Sección equipo básico. | Código : 1.0.1.3.4 |
| Objetivo General : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Es el área responsable de la planificación, organización, dirección, control y ejecución de las actividades y recursos necesarios para la realización del mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos que permitan la disponibilidad oportuna de los recursos físicos que contribuyen a la prestación de servicios de salud. | |
| Objetivos Específicos : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y mantener los equipos, mobiliario, instalaciones e inmuebles patrimonio del Hospital, en operación continua, confiable, segura y económica, para la oportuna prestación de los servicios de salud | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos del hospital. ✓ Elaborar el Plan Anual Operativo de Mantenimiento para el Hospital. ✓ Desarrollar el Mantenimiento Preventivo Planificado (MPP) y el Mantenimiento Correctivo (MC) de las Instalaciones, Infraestructura y Equipos del Hospital. ✓ Supervisar la calidad del mantenimiento desarrollado por el personal bajo su cargo. ✓ Actualizar periódicamente el inventario técnico del Hospital. ✓ Asesorar a las Autoridades superiores, en acciones relacionadas con pequeños proyectos de remodelación, construcción y reparación de infraestructura y se fuera el caso de equipamiento. ✓ Participar en reuniones de comité de gestión para abordar temas de mantenimiento. ✓ Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos y materiales. ✓ Elaborar los presupuestos anuales de funcionamiento y trabajos específicos ✓ Participar en la comisiones de evaluación de ofertas para la adquisición de equipos, materiales y servicios. ✓ Participar en las diferentes etapas de los procesos de licitación, velando por el cumplimiento de la normativa para cada proceso. ✓ Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipos desarrollados por empresas contratadas por la institución. ✓ Supervisar que el contrato de suministro de petróleo crudo para generación de vapor se ejecute correctamente. ✓ Instrumentar herramientas de control requeridas para dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas que observen los entes reguladores internos y externos, presentando la documentación pertinente y las evidencias necesarias para solventar las observaciones. ✓ Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de equipos. ✓ Capacitar o gestionar la capacitación a operadores de equipos y a los técnicos de mantenimiento. ✓ Garantizar el uso adecuado de los recursos, así como el de los materiales, herramientas y | |

| |
|---|
| <p>equipos utilizados en el desarrollo del mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de funcionamiento no sean satisfactorias para la institución.✓ Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades superiores, sobre la gestión propia del área de mantenimiento.✓ Elaborar lineamientos para normatizar el uso de los equipos, así como en la provisión de los mismos, sean estos obtenidos por donaciones o por adquisiciones propias del hospital.✓ Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en equipamiento y determinar la obsolescencia actual de los equipos.✓ Proponer con base en criterios técnicos de calidad, alternativas de contratación de servicios |
| <p style="text-align: center;">ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Proponer y aplicar medidas orientadas a la reducción de costos en los consumos de servicios básicos (agua, electricidad, teléfono).✓ Gestionar del proceso de permuta de bienes muebles descartados o dados de baja, cuando la cantidad de chatarra acumulada así lo requiera. |
| <p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mantener funcionando los equipos, instalaciones y planta física.✓ Hacer gestión, para procesos de compras relacionadas con mantenimiento preventivo o correctivo y el funcionamiento del Departamento.✓ Reportar fallas de equipos al nivel jerárquico superior, procurando establecer rutas de acción para solucionar las mismas.✓ Proporcionar servicio de mantenimiento correctivo en casos de emergencia las 24 horas del día, los 356 días del año. |

Control:

Para una eficiente gestión, las herramientas de control, que se utilizan en el Departamento de Mantenimiento son las que se detallan a continuación:

- Sistema de Ordenes de trabajo.
- Expediente o Bitácora de trabajo por equipo o maquinaria
- Reporte de servicio técnico por cada equipo visto.
- Hoja de retiro de equipo, mobiliario u otros.
- Registro de descarte de equipo, mobiliario y otros
- Tabulador de Consumo diario de petróleo crudo
- Tabulador de lavados de Cisterna.
- Tabulador de Clorificación del agua en cisternas
- Vales o requisición de salida de materiales.
- Solicitudes de compras.
- Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a terceros
- Ordenes de compra.
- Actas de recepción de servicios.
- Sistema Información Gerencial (SIG)
- Informe mensual de actividades del Departamento de Mantenimiento.
- Informes especiales; cuando se presenta una situación no esperada en equipos de vital importancia para la institución, como plantas de emergencia, elevadores, cisternas, etc.
- Plan de trabajo mensual

-
- Plan de trabajo anual
 - Evaluación cuatrimestral del plan de trabajo Anual.

Formatos de control.

Los controles detallados anteriormente, se documentan con los formatos siguientes:

- Reporte de servicio técnico
- Solicitud de trabajo para mantenimiento
- Vale a bodega de mantenimiento
- Orden de trabajo
- Expediente de maquinaria
- Solicitud de compra
- Hoja de retiro de equipo, mobiliario u otros.
- Consumo diario de petróleo crudo
- Requisición de material
- Hojas de descarte de mobiliario y/o equipo

Delegación:

Se contrata anualmente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo que requiere un alto grado de especialización para su adecuado funcionamiento, tales como: Máquinas de anestesia, equipos de radiología, equipos de Ultrasonografía, central telefónica, etc. Además de trabajos relacionados con albañilería y construcción de infraestructuras.

Información:

El tipo de información que se genera en el departamento de mantenimiento varía de acuerdo a la necesidad que se tenga, ya que a veces es necesario desarrollar informes sobre diferentes rubros tales como:

- Plan anual de trabajo
- Presupuesto de trabajo anual operativo.
- Memoria de labores.
- Listado de bienes muebles sujetos al proceso de permuta de bienes: Cuando se tiene una gran cantidad de bienes descartados, los cuales ya no tienen uso posible por parte de la institución.
- Elaboración de planos de las diferentes áreas del hospital, cuando se requiere la remodelación de un servicio.
- Términos de referencia para contratos de mantenimiento a terceros (equipo básico y biomédica)
- Términos de referencia para compra de equipos (central telefónica, planta de emergencia, etc.).
- Generación de Información para el Sistema Información Gerencial (SIG)
- Informe mensual de actividades del Departamento de Mantenimiento.
- Informes especiales; cuando se presenta una situación no esperada en equipos de vital importancia para la institución, como plantas de emergencia, elevadores,

=====
cisternas, etc.

Relaciones de Trabajo:

| Internas | Para |
|---|--|
| División administrativa | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos de licitación y compra de materiales. ✓ Discusión de proyectos en múltiples temas. ✓ Reportar anomalías detectadas en diversos equipos. |
| Servicios de hospitalización y de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo |

| Externas | Para |
|---------------------------------|--|
| Mantenimiento central del MSPAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar apoyo en trabajos y/o proyectos cuya complejidad excede la capacidad técnica del Departamento. |
| Ingeniería del MSPAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de proyectos de infraestructura |
| Proveedores varios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimientos otorgados bajo contrato |

B. Unidad administrativa: Secretaria

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad: Secretaria. Depende de: Jefatura del Departamento de Mantenimiento. Supervisa a: No ejerce supervisión. | Pagina 6 de 56 Código : 1.0.1.3.4.1 |
| Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades administrativas de apoyo y asistencia secretarial, así como Planear, Organizar, Coordinar y Controlar todas las actividades que el área demanda. | |
| Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un control y registro actualizado de las Solicitudes de trabajo que generan los diferentes Departamentos y/o Servicios • Registrar y controlar las órdenes de trabajos que las mismas solicitudes generan. • Mantener actualizado y depurado los archivos llevando un control de los informes y la facturación de los trabajos y/o servicios realizados producto de las contrataciones efectuadas con terceros. • Dar seguimiento a las diversas gestiones que realiza el Departamento de Mantenimiento, facilitando la coordinación entre las áreas. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar el trabajo administrativo del Departamento. ✓ Organizar y realizar el trabajo mecanográfico del Departamento. ✓ Realizar actividades de recepción, control y despacho de correspondencia. ✓ Preparar informes, notas, memorando, expedientes, solicitudes de compras, resultados, etc. | |

- ✓ Establecer control en la numeración de notas u/o memorandos, que se emiten en el Departamento.
- ✓ Preparar, revisar y marginar documentación variada.
- ✓ Manejar y Mantener actualizado el archivo general del Departamento.
- ✓ Gestionar firmas y documentos con las autoridades de la Institución
- ✓ Efectuar coordinación con el resto de oficinas en las actividades relacionadas o que involucra a mas unidades organizativas.
- ✓ Realizar y atender llamadas telefónicas.
- ✓ Realizar labores de fotocopiado y manejo de equipo de fax, fotocopidora, etc.
- ✓ Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario.
- ✓ Atender y orientar al público en sus gestiones.
- ✓ Asegurarse que los equipos de oficina queden desconectados al final de la jornada laboral.
- ✓ Identificar y gestionar el suministro de las necesidades de insumos y materiales de oficina para el Departamento.
- ✓ Dar tramite al proceso de recepción y revisión de facturación, emitida por los diferentes contratistas con su la respectiva gestión de firmas de las mismas.
- ✓ Actualizar los registros y/o archivos de documentación generada de los diferentes contratos de servicios de mantenimiento.

ATRIBUCIONES

- ✓ Servir como enlace en la comunicación entre los miembros del departamento de mantenimiento a través de la radio base.
- ✓ Controlar la ubicación del personal del departamento de mantenimiento a solicitud de cualquier área que necesite la ejecución de un trabajo.
- ✓ Brindar colaboración en otras áreas que le asignen.
- ✓ Coordinar el aseo y ordenamiento de las oficinas del Departamento.
- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Redactar notas y cartas siguiendo instrucciones específicas.
- ✓ Elaborar y preparar la información para el Sistema de Información Gerencial (SIG).
- ✓ Cerrar, Ordenar y Resguardar los archivos el año que finaliza y aperturar los del nuevo año.
- ✓ Llevar archivo actualizado de: ordenes de trabajo, solicitudes de compra, hojas de descarte, notas a diferentes servicios y expedientes de maquinaria.
- ✓ Mantener existencias de insumos y materiales de oficina.

Control:

- Existencias de insumos y materiales de oficina.
- Numeración correlativa de solicitudes de compra, órdenes de trabajo, notas del departamento de mantenimiento, hojas de descarte y actas de recepción de servicio.
- Libros de correspondencia interna.

Relaciones de Trabajo:

| Internas | Para |
|---|---|
| División administrativa | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar documentación requerida para procesos de licitación y compra de materiales. ✓ Recepción de solicitudes de trabajo para el departamento de mantenimiento. |
| Servicios de hospitalización y de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar hojas de descarte o cualquier documentación pertinente para la ejecución de una orden de trabajo para mantenimiento |

| Externas | Para |
|---------------------------------|---|
| Mantenimiento central del MSPAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar información y/o apoyo para trabajos de mantenimiento a petición de la jefatura del departamento. |
| Proveedores varios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la entrega de facturas y actas de recepción de servicios de los contratos de mantenimiento preventivo, otorgados a empresas privadas. |

C. Unidad administrativa: Bodega de Mantenimiento.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|---|-----------------------------|
| Nombre de la Unidad: Bodega de Mantenimiento. | Pagina 8 de 56 |
| Depende de: Jefatura del Departamento de Mantenimiento. | |
| Supervisa a: No ejerce supervisión. | Código : 1.0.1.3.4.2 |
| Objetivo General : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Es el área responsable de Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar las actividades de recepción, Almacenamiento, Despacho y control de inventarios y existencias, de acuerdo a las normas de control interno, políticas, disposiciones y procedimientos establecidos para tal fin. | |
| Objetivos Específicos : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, Almacenar y Despachar los diferentes materiales y repuestos que requiere el Departamento de Mantenimiento para ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo, con apego a las normativas legales vigentes establecidas para tal fin. • Mantener existencia mínima de repuestos de uso general. • Controlar el despacho de materiales de acuerdo a las órdenes de trabajo. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar existencias de repuestos y materiales solicitados por las secciones que conforman el Departamento de Mantenimiento. ✓ Llevar el registro y control de los bienes a través del Kardex ✓ Solicitar materiales y repuestos al almacén general. ✓ Recoger pedidos de material del almacén general. ✓ Mantener niveles mínimos de inventario para los productos de uso diario. | |

- ✓ Supervisar el área de almacenamiento.
- ✓ Coordinar acciones y/o actividades propias de la Bodega.
- ✓ Velar por la limpieza, el aseo y ordenamiento del área de bodega.
- ✓ Realizar actividades de recepción y despacho de materiales, repuestos, accesorios, etc. a los solicitantes.
- ✓ Despachar materiales a técnicos del departamento de mantenimiento para la ejecución de órdenes de trabajo.
- ✓ Preparar informes de discrepancias en recibos y/o despachos, si los hubiere.
- ✓ Mantener actualizado el registro y control de los inventarios y/o existencias
- ✓ Informar de suministros o bienes sin movimientos a fin de mantener depuradas las existencias.
- ✓ Tramitar devoluciones, en caso de presentar fallas durante su garantía.
- ✓ Realizar el inventario físico de la Bodega. cada 6 meses de todos los insumos de la bodega de mantenimiento.
- ✓ Efectuar el cierre y apertura del Kardex.
- ✓ Actualizar y verificar la preparación y archivo de los documentos soportes del inventario.
- ✓ Elaborar informes de cierre de cada periodo.
- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.

ATRIBUCIONES

- ✓ Controlar el préstamo de herramientas de uso general a los talleres del Departamento.
- ✓ En caso de no poseer información de costos de materiales, cotizar materiales para determinar costos a incurrir y solicitar para el desarrollo de órdenes de trabajo.
- ✓ Realizar compras de materiales, con fondos otorgados mediante caja chica.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Revisar que los repuestos solicitados coincidan en cantidad y características con los solicitados en las requisiciones de material.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Llevar al día el Kardex de productos utilizados en las diferentes órdenes de trabajo.
- ✓ Generar vía electrónica requisiciones de material, previo chequeo de existencias en el departamento.
- ✓ Recoger pedidos de material en almacén general.
- ✓ Notificar a la jefatura de mantenimiento la escasez de repuestos en almacén general.
- ✓ Estar disponible para presentarse a la institución en casos de emergencia durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Conservar las herramientas y mobiliario asignado a la bodega de mantenimiento.
- ✓ Asistir a las reuniones mensuales del departamento.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de repuestos de la bodega de mantenimiento.

Control:

- Inventario Actualizado.
- Kardex actualizado de las existencia de cada producto
- Requisiciones de material.
- Vales de bodega de mantenimiento.
- Ordenes de trabajo

=====

Relaciones de Trabajo:

| | |
|--|--|
| Internas | Para |
| Jefatura de mantenimiento y jefaturas de Secciones del Departamento. | Coordinar requisiciones de material al Almacén General |
| Talleres de mantenimiento | Entrega de repuestos |

D. Unidad administrativa: SECCIÓN EQUIPO BIOMÉDICO.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad: Sección Equipo Biomédico. Depende de: Jefatura del Departamento de Mantenimiento. Supervisa a: Taller de Biomédica. | Pagina 10 de 56 Código : 1.0.1.3.4.3 |
| Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Esta área es la responsable de Plantificar, Organizar, Dirigir y Controlar, las actividades propias del área de Biomédica, en función de asegurar el buen estado de los equipos mediante la elaboración y ejecución de los planes y programas operativos de mantenimiento. | |
| Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico, alargando su vida útil, asegurando el funcionamiento seguro, eficiente y confiable, para no interrumpir los Servicios a pacientes. • Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo. • Administrar los contratos de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos, otorgados a empresa privada. • Coordinar las actividades relacionadas a la gestión sobre introducción y administración de tecnologías en equipo biomédico, capacitación de operarios, etc. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar las actividades del área de biomédica. ✓ Elaborar el plan de trabajo anual del área, así como los programas y planes operativos que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión misma en dicha área. ✓ Hacer cumplir los programas anuales de mantenimiento para el taller de biomédica. ✓ Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento. ✓ Mantener en adecuado estado de funcionamiento los equipos médicos. ✓ Planificar y elaborar el presupuesto del área. ✓ Elaborar periódicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés para las autoridades del hospital. ✓ Mantener actualizados el registro sistemático de las actividades en materia de mantenimiento incluyendo costos operativos, Administración de los recursos físicos, humanos y financieros. ✓ Identificar las necesidades de compra de repuestos y materiales. ✓ Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo. ✓ Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área ✓ Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como evaluar la ejecución del plan operativo anual. | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas para la gestión de compra de materiales, repuestos, equipos y contratación de servicios, previo análisis de la necesidad, naturaleza y complejidad del trabajo al que estarán sometidos los equipos, considerando todos los requerimientos técnicos, legales y administrativos. ✓ Elaborar diagnóstico situacional de los bienes y servicios en base a estándares e indicadores de medición. ✓ Elaborar presupuestos de reparación de equipo biomédico. ✓ Elaborar presupuesto para el mantenimiento de equipos. ✓ Participar en los comités de evaluación de ofertas en los procesos de compras requeridos. ✓ Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición del área, tales como contratación de servicios, equipo, materiales, repuestos, etc. ✓ Supervisión de contratos de mantenimiento para equipo biomédico otorgados a terceros. ✓ Elaborar lineamientos para normatizar el uso de los equipos en los diferentes servicios, así como en la provisión de los mismos, sean estos obtenidos por donaciones o por adquisiciones propias del hospital. ✓ Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en equipamiento y determinar la obsolescencia actual de los equipos. ✓ Proponer con base en criterios técnicos de calidad, alternativas de contratación de servicios. ✓ Realizar el seguimiento de cumplimiento a cabalidad de los términos técnicos de los contratos de servicios y equipos suscritos por el hospital. ✓ Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre. ✓ Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para el montaje, instalación o el mantenimiento de equipo biomédico. ✓ Efectuar inspecciones a instalaciones y equipos para revisar su funcionamiento. ✓ Ensamblar, ajustar y calibrar equipo, hacer las conexiones y revisiones correspondientes. ✓ Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente. ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de mantenimiento y seguridad, así como de todas las herramientas que se utilizan. |
| <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión de trabajos de instalación y montaje de maquinaria y equipo adquirido por la institución. ✓ Recopilación de órdenes de trabajo asignadas mensualmente al taller de la sección. |
| <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar atención en casos de emergencia las 24 horas del día los 365 días del año. ✓ Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente. ✓ Asumir la jefatura del departamento en la ausencia del jefe de mantenimiento y jefe de sección de equipo básico. ✓ Supervisión detallada de trabajos técnicos. ✓ Elaboración de presupuestos para desarrollar solicitudes de trabajo. ✓ Revisión de órdenes de trabajo. ✓ Evaluación de factibilidad técnica de mini proyectos. ✓ Coordinar actividades de mantenimiento preventivo asignado a empresas privadas. |

Control:

- Reporte de servicio técnico
- Vale a bodega de mantenimiento
- Orden de trabajo
- Expediente de maquinaria

- Solicitud de compra
- Hoja de retiro de equipo, mobiliario u otros.
- Consumo diario de petróleo crudo
- Hoja de descarte de mobiliario y/o equipo

Delegación:

- Supervisión de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, asignados a empresas privadas.
- Modificaciones al plan de trabajo mensual, de acuerdo a la carga de trabajo establecida.

Información:

- Reporte mensual de órdenes de trabajo de la sección.
- Listado de materiales para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Relaciones de Trabajo:

| Internas | Para |
|--|--|
| Jefatura del departamento de mantenimiento | ✓ Coordinar trabajos de mantenimiento. |
| Sección planta física | ✓ Coordinar trabajos de mantenimiento |
| Sección biomédica | ✓ Coordinar trabajos de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | ✓ Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo |

1. Unidad: Biomédica.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|--|-------------------------------|
| Nombre de la Unidad: Taller de Biomédica. | Pagina 13 de 56 |
| Depende de: Jefatura Sección Equipo Biomédico. | Código : 1.0.1.3.4.3.1 |
| Supervisa a: No ejerce supervisión. | |
| Objetivo General : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos médicos y sus accesorios, para asegurar condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, para no interrumpir los Servicios de Salud. | |
| Objetivos Específicos : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo a equipo biomédico, para la oportuna prestación de servicios hospitalarios. • Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo. • Administrar los contratos de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos, otorgados a empresa privada. • Coordinar las actividades relacionadas a la gestión sobre introducción y administración de tecnologías en equipo biomédicos, capacitación de operarios, etc. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir los programas de Mantenimiento y reparaciones en lo que respecta a equipos médicos, ya sean análogos o digitales. ✓ Brindar asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, consultas, etc.) respecto a equipo biomédico de alta complejidad como máquinas de anestesia, electro cauterios, equipos de rayos x, etc. ✓ Realizar inspecciones periódicas en los equipos. ✓ Mantener un archivo de manuales y especificaciones de todos los equipos biomédicos. ✓ Ejecutar mantenimiento preventivo programado a equipo biomédico. ✓ Ejecutar mantenimiento correctivo a equipo biomédico. ✓ Elaborar presupuestos de reparación de equipo biomédico. ✓ Identificar las necesidades de materiales y repuestos. ✓ Brindar capacitación a personal operador y de mantenimiento. ✓ Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo biomédico desde baja hasta mediana tecnología. ✓ Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para el montaje, instalación o el mantenimiento de equipo biomédico. ✓ Efectuar inspecciones a instalaciones y equipos para revisar su funcionamiento. ✓ Ensamblar, ajustar y calibrar equipo, hacer las conexiones y revisiones correspondientes. ✓ Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente. ✓ Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento. ✓ Hacer un uso adecuado de los equipos de mantenimiento y seguridad y de todas las herramientas que utiliza. ✓ Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo. ✓ Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento. ✓ Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato. ✓ Elaborar presupuestos y solicitar materiales, equipos o servicios necesarios. | |

- ✓ Dar asesoría técnica en el área respectiva.
- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.

ATRIBUCIONES

- ✓ Supervisión de contratos de mantenimiento para equipo biomédico otorgados a terceros.
- ✓ Dar atención de emergencia a la UCIN, salas de operaciones y partos, cada vez que sea requerido.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Consultar manuales de los equipos asignados.
- ✓ Priorizar la atención a los servicios de Salas de operación, partos y neonatos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Estar disponible para presentarse a la institución en casos de emergencia durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente.
- ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas
- ✓ Brindar asesoría técnica a personal del hospital en el manejo de equipos médicos.
- ✓ Elaborar listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Conservar las herramientas y mobiliario asignado al taller de biomédica
- ✓ Usar equipo de protección personal, para evitar accidentes de trabajo.
- ✓ Asistir a las reuniones de trabajo mensuales del departamento.
- ✓ Brindar capacitación a otros técnicos de mantenimiento.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Solicitar al responsable del equipo la verificación del buen funcionamiento del mismo cuando ha finalizado la reparación.
- ✓ Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

Control:

- Actas de recepción de servicios.
- Vale a bodega de mantenimiento.
- Orden de trabajo.

Delegación:

- Modificaciones al plan mensual de trabajo.
- Toma de decisión para trabajos de bajo grado de complejidad.
- Selección de trabajos a realizar basado en rutina de mantenimiento preventivo y correctivo.

Información:

- Informe mensual de actividades.
- Listado de materiales para ejecución de mini proyectos.

=====

Relaciones de Trabajo:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Internas | Para |
| Jefatura de mantenimiento y Jefatura sección biomédica | Coordinar labores de mantenimiento |
| Talleres de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | Ejecución de labores de mantenimiento |

E. Unidad Administrativa: SECCIÓN EQUIPO BÁSICO.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|---|-----------------------------|
| Nombre de la Unidad: Sección Equipo Básico. | Página 15 de 56 |
| Depende de: Jefatura Departamento de Mantenimiento. | Código : 1.0.1.3.4.4 |
| Supervisa a: Caldera, Electricidad, Refrigeración, Mecánica y Gases Médicos. | |
| Objetivo General : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Esta área es la responsable de Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar, las actividades propias del área de Equipo Básico y mobiliario, en función de asegurar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones y equipos tales como: Sala de Maquinas, Lavandería, Central de esterilización, etc., mediante la elaboración y ejecución de los planes y programas operativos de mantenimiento, así como | |
| Objetivos Específicos : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo a equipo básico y mobiliario del hospital, a través de los talleres de caldera, electricidad, refrigeración, mecánica y gases médicos, para la oportuna prestación de servicios hospitalarios. • Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo. • Administrar los contratos de mantenimiento preventivo de equipos básicos, otorgados a empresa privada. • Coordinar las actividades relacionadas a la gestión sobre introducción y administración de tecnologías en equipo básico, capacitación de operarios, etc. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar las actividades del área de Equipo Básico. ✓ Elaborar el plan de trabajo anual del área, así como los programas y planes operativos que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión misma en dicha área. ✓ Hacer cumplir los programas anuales de mantenimiento para los talleres de caldera, electricidad, refrigeración, gases médicos y mecánica. ✓ Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento. ✓ Planificar y elaborar el presupuesto del área. ✓ Mantener en adecuado estado de funcionamiento los sistemas eléctricos, de refrigeración y mecánicos. ✓ Realizar la supervisión de contratos de mantenimiento otorgados a terceros. ✓ Mantener actualizados el registro sistemático de las actividades en materia de mantenimiento incluyendo costos operativos, Administración de los recursos físicos, humanos y financieros. ✓ Identificar las necesidades de compra de repuestos y materiales. ✓ Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo. | |

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área.
- ✓ Apoyar técnicamente en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas para la gestión de compra de materiales, repuestos, equipos y contratación de servicios, previo análisis de la necesidad, naturaleza y complejidad del trabajo al que estarán sometidos los equipos, considerando todos los requerimiento técnicos, legales y administrativos.
- ✓ Elaborar diagnostico situacional de los bienes y servicios en base a estándares e indicadores de medición.
- ✓ Elaborar presupuestos de reparación de equipo básico.
- ✓ Elaborar presupuesto para el mantenimiento de equipos.
- ✓ Participar en los comités de evaluación de ofertas en los procesos de compras requeridos.
- ✓ Realizar el seguimiento de cumplimiento a cabalidad de los términos técnicos de los contratos de servicios y equipos suscritos por el hospital.
- ✓ Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
- ✓ Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para el montaje, instalación o el mantenimiento de equipo básico.
- ✓ Efectuar inspecciones a instalaciones y equipos para revisar su funcionamiento.
- ✓ Ensamblar, ajustar y calibrar equipo, hacer las conexiones y revisiones correspondientes.
- ✓ Anotar en el formulario de ordenes de trabajo, toda información pertinente.
- ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de mantenimiento y seguridad, así como de todas las herramientas que se utilizan.

ATRIBUCIONES

- ✓ Supervisión de trabajos de instalación y montaje de maquinaria y equipo adquirido por la institución.
- ✓ Recopilación de órdenes de trabajo asignadas mensualmente al taller de la sección.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Prestar atención en casos de emergencia las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente.
- ✓ Asumir la jefatura del departamento en la ausencia del jefe de mantenimiento.
- ✓ Supervisión detallada de trabajos técnicos.
- ✓ Elaboración de presupuestos para desarrollar solicitudes de trabajo.
- ✓ Revisión de órdenes de trabajo.
- ✓ Evaluación de factibilidad técnica de mini proyectos.
- ✓ Coordinar actividades de mantenimiento preventivo asignado a empresas privadas.

Control:

- Reporte de servicio técnico
- Vale a bodega de mantenimiento
- Orden de trabajo
- Expediente de maquinaria
- Solicitud de compra
- Hoja de retiro de equipo, mobiliario u otros.
- Consumo diario de petróleo crudo
- Hoja de descarte de mobiliario y/o equipo

Delegación:

- Supervisión de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, asignados a empresas privadas.

- Modificaciones al plan de trabajo mensual, de acuerdo a la carga de trabajo establecida.

Información:

- Reporte mensual de órdenes de trabajo de la sección.
- Listado de materiales para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Relaciones de Trabajo:

| Internas | Para |
|--|--|
| Jefatura del departamento de mantenimiento | ✓ Coordinar trabajos de mantenimiento. |
| Sección planta física | ✓ Coordinar trabajos de mantenimiento |
| Sección biomédica | ✓ Coordinar trabajos de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | ✓ Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo |

1. Unidad: Calderas.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|--|-------------------------------|
| Nombre de la Unidad: Calderas | Pagina 18 de 56 |
| Depende de: Jefatura Sección Equipo Básico. | |
| Supervisa a: No ejerce supervisión. | Código : 1.0.1.3.4.4.1 |
| Objetivo General : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Generar y suministrar vapor a los servicios de central de equipos, lavandería y fórmulas lácteas. | |
| Objetivos Específicos : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar a caldera dosis diarias de químicos para prevenir efectos de corrosión. • Controlar las fechas de recepción de petróleo crudo de acuerdo a contrato. • Controlar el consumo diario de petróleo crudo y químicos para caldera. • Controlar el consumo de antioxidante, secuestrante de oxígeno y anti incrustante. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir programa de Mantenimiento semestral de calderas. ✓ Realizar inspecciones periódicas del funcionamiento de la caldera. ✓ Ejecutar mantenimiento correctivo a calderas. ✓ Solicitar adelantos o retrasos en las entregas de petróleo crudo de acuerdo al nivel de consumo. ✓ Identificar las necesidades de materiales y repuestos. ✓ Efectuar inspecciones a instalaciones eléctricas para revisar su funcionamiento. ✓ Ajustar y calibrar equipo. ✓ Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente. ✓ Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento. ✓ Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo. | |

- ✓ Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- ✓ Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.
- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.

ATRIBUCIONES

- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del Departamento de Mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Encender la segunda caldera, cuando por motivos extraordinarios la primera caldera presente fallas.
- ✓ Suministrar vapor en horario extraordinario cuando sea necesario.
- ✓ Consultar manuales de la caldera.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar rutina diaria de mantenimiento para la caldera.
- ✓ Notificar al jefe inmediato sobre la necesidad de materiales adicionales para ejecutar órdenes de trabajo.
- ✓ Reportar a jefe inmediato fallas de la caldera.
- ✓ Satisfacer al cliente interno de cada servicio con los trabajos de electricidad realizados.
- ✓ Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Estar disponible para presentarse a la institución en casos de emergencia durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente.
- ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas
- ✓ Brindar asesoría técnica a personal del hospital en el manejo de equipos.
- ✓ Elaborar listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Conservar las herramientas y mobiliario asignado al taller de electricidad.
- ✓ Asistir a las reuniones de trabajo mensuales del departamento.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

Control:

- Orden de trabajo.
- Vale a bodega de mantenimiento.
- Control diario de consumo de petróleo crudo.

Delegación:

- Toma de decisión para trabajos de bajo grado de complejidad.
- Selección de trabajos a realizar basado en rutina de mantenimiento preventivo y correctivo.

Información:

- Listado de materiales para ejecución de mini proyectos.

=====

Relaciones de Trabajo:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Internas | Para |
| Jefatura sección equipo básico y jefatura de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Talleres de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | Ejecución de labores de mantenimiento |

2. Unidad: Electricidad.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad: Taller de Electricidad Depende de: Jefatura Sección Equipo Básico. Supervisa a: No ejerce supervisión. | Pagina 20 de 56 Código : 1.0.1.3.4.4.2 |
| Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos eléctricos y sus accesorios, mediante análisis, supervisión y preparación de insumos eléctricos. | |
| Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el funcionamiento de las sub estaciones eléctricas y plantas de emergencia de la institución. • Velar por la adecuada iluminación de las diferentes áreas del hospital. • Revisión y/o reparación de circuitos eléctricos. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir los programas de Mantenimiento y reparaciones en lo que respecta a la parte eléctrica y de equipos electrónicos (calderas, autoclaves, lavadoras, lámparas celiáticas, planta de emergencia, subestaciones, etc.). ✓ Prestar Asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones) respecto a las instalaciones eléctricas de iluminación, sistema de comunicación, motores eléctricos, generadores de energía de los equipos del Hospital, etc. ✓ Realizar inspecciones periódicas en los equipos. ✓ Ejecutar mantenimiento preventivo programado a equipos básicos. ✓ Ejecutar mantenimiento correctivo a equipos básicos. ✓ Elaborar presupuestos de reparación de equipo básicos. ✓ Identificar las necesidades de materiales y repuestos. ✓ Brindar capacitación a personal operador y de mantenimiento. ✓ Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para el montaje, instalación o el mantenimiento de sistemas eléctricos. ✓ Efectuar inspecciones a instalaciones eléctricas para revisar su funcionamiento. ✓ Ensamblar, ajustar y calibrar equipo, hacer las conexiones y revisiones correspondientes. ✓ Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente. ✓ Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento. ✓ Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo. ✓ Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento. ✓ Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de | |

mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.

- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.

ATRIBUCIONES

- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del Departamento de Mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Dar atención de emergencia en la parte eléctrica del hospital cada vez que sea requerido.
- ✓ Consultar manuales de los equipos asignados.
- ✓ Supervisión de trabajos realizados por empresas privadas, bajo la figura de contratos de mantenimiento a terceros (elevadores, CAESS, central telefónica, etc.).
- ✓ Priorizar la atención a los servicios de Salas de operación, partos, neonatos, casa de máquinas y plantas de emergencia.
- ✓ Entregar trimestralmente listado manuscrito de los trabajos realizados a los equipos a su cargo para documentar el expediente correspondiente.
- ✓ Supervisión de contratos de mantenimiento para elevadores y central telefónica, otorgados a terceros.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar rutina diaria de mantenimiento, para identificar problemas eléctricos en los diferentes servicios de hospitalización.
- ✓ Notificar al jefe inmediato sobre la necesidad de materiales adicionales para ejecutar órdenes de trabajo.
- ✓ Reportar a jefe inmediato uso inadecuado de equipo eléctrico.
- ✓ Satisfacer al cliente interno de cada servicio con los trabajos de electricidad realizados.
- ✓ Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Estar disponible para presentarse a la institución en casos de emergencia durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente.
- ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas
- ✓ Brindar asesoría técnica a personal del hospital en el manejo de equipos.
- ✓ Elaborar listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Conservar las herramientas y mobiliario asignado al taller de electricidad.
- ✓ Asistir a las reuniones de trabajo mensuales del departamento.
- ✓ Brindar capacitación a otros técnicos de mantenimiento.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Solicitar al responsable del equipo la verificación del buen funcionamiento del mismo cuando ha finalizado la reparación.
- ✓ Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

Control:

- Orden de trabajo.
- Vale a bodega de mantenimiento.

Delegación:

- Realizar el seguimiento en las inspecciones en rutina y de emergencia realizadas por los servicios de mantenimiento de firmas contratadas (de terceros).

Información:

- Listado de materiales para ejecución de mini proyectos.
- Estado de funcionamiento de instalaciones eléctricas.

Relaciones de Trabajo:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Internas | Para |
| Jefatura sección equipo básico y jefatura de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Talleres de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | Ejecución de labores de mantenimiento |

3. Unidad: Refrigeración.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad: Taller de Refrigeración. Depende de: Jefatura Sección Equipo Básico. Supervisa a: No ejerce supervisión. | Pagina 22 de 56 Código : 1.0.1.3.4.4.3 |
| Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Conservar los equipos de aire acondicionado del Hospital, en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, para mantener controlada la temperatura ambiente de las áreas donde se ubican equipos sensibles a los cambios de temperatura. | |
| Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de condensadores y evaporadores de equipos tipo central. • Limpieza de filtros de equipos de aire acondicionado tipo central, mini split y de ventana. • Revisión de motores de equipos de aire acondicionado tipo central, mini split y de ventana. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir los programas de Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado y refrigeración. ✓ Prestar asistencia técnica a usuarios ante dudas en el manejo de equipos de aire acondicionado y refrigeración. ✓ Limpieza de evaporadores y condensadores. ✓ Chequear presiones de equipos ante disminuciones o alteraciones de las mismas. ✓ Realizar inspecciones periódicas en los equipos. ✓ Ejecutar mantenimiento correctivo a equipos de aire acondicionado. ✓ Elaborar presupuestos de reparación de equipos de aire acondicionado. ✓ Identificar las necesidades de materiales y repuestos. ✓ Brindar capacitación a personal operador y de mantenimiento. ✓ Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para la instalación de nuevos equipos | |

de aire acondicionado.

- ✓ Ensamblar, ajustar y calibrar equipos.
- ✓ Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente.
- ✓ Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento.
- ✓ Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo.
- ✓ Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- ✓ Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.
- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.

ATRIBUCIONES

- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del Departamento de Mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Consultar manuales de los equipos asignados.
- ✓ Supervisión de trabajos realizados por empresas privadas, en la instalación de nuevos equipos de aire acondicionado.
- ✓ Priorizar la atención a los servicios de Salas de operación y partos.
- ✓ Entregar trimestralmente listado manuscrito de los trabajos realizados a los equipos a su cargo para documentar el expediente correspondiente.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Limpiar evaporadores y condensadores.
- ✓ Velar por mantener equilibrada la temperatura de los diferentes servicios que cuentan con sistemas de aire acondicionado.
- ✓ Realizar rutina diaria de mantenimiento, para identificar problemas en las áreas con equipos de aire acondicionado y refrigeración.
- ✓ Notificar al jefe inmediato sobre la necesidad de materiales adicionales para ejecutar órdenes de trabajo.
- ✓ Reportar a jefe inmediato uso inadecuado de equipo de aire acondicionado y refrigeración.
- ✓ Satisfacer al cliente interno de cada servicio con los trabajos de refrigeración realizados.
- ✓ Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Estar disponible para presentarse a la institución en casos de emergencia durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente.
- ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas
- ✓ Brindar asesoría técnica a personal del hospital en el manejo de equipos.
- ✓ Elaborar listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Conservar las herramientas y mobiliario asignado al taller de electricidad.
- ✓ Asistir a las reuniones de trabajo mensuales del departamento.
- ✓ Brindar capacitación a otros técnicos de mantenimiento.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Solicitar al responsable del equipo la verificación del buen funcionamiento del mismo cuando ha finalizado la reparación.
- ✓ Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

Control:

- Orden de trabajo.
- Vale a bodega de mantenimiento.

Delegación:

- Toma de decisión para trabajos de bajo grado de complejidad.

Información:

- Listado de materiales para ejecución de mini proyectos.

Relaciones de Trabajo:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Internas | Para |
| Jefatura sección equipo básico y jefatura de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Talleres de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | Ejecución de labores de mantenimiento |

4. Unidad: Mecánica.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad: Taller de Mecánica Depende de: Jefatura Sección Equipo Básico. Supervisa a: No ejerce supervisión. | Pagina 24 de 56 Código : 1.0.1.3.4.4.4 |
| Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Conservar el equipamiento mecánico del Hospital, en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, mediante mantenimiento preventivo y correctivo, para no interrumpir la atención a pacientes. | |
| Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en estado adecuado de funcionamiento la maquinaria industrial del hospital (lavadoras, secadoras, autoclaves, calderas, etc.) | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir los programas de Mantenimiento y reparaciones en lo que respecta a la parte mecánica (calderas, autoclaves, lavadoras, lámparas cielíticas, plantas de emergencia, etc.). ✓ Prestar asistencia técnica (reparaciones y adaptaciones y/o ampliaciones) respecto a las partes mecánicas o de los componentes mecánicos de los equipos del Hospital tales como: motores generadores, compresores, bombas de agua y de vacío, sillas de ruedas, Carros de transporte de pacientes, equipamiento de cocina, máquinas lavadoras, autoclaves, etc. ✓ Realizar inspecciones periódicas en maquinas bajo su responsabilidad. ✓ Ejecutar mantenimiento preventivo programado a equipos industriales (lavadoras, secadoras, calderas, autoclaves, etc.) ✓ Ejecutar mantenimiento correctivo a los equipos descritos anteriormente ✓ Elaborar presupuestos de reparación de equipos industriales con partes desgastadas por el uso, dañadas o fuera de servicio. | |

- ✓ Identificar las necesidades de materiales y repuestos.
- ✓ Brindar capacitación a personal operador y de mantenimiento.
- ✓ Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para realizar mantenimientos y modificaciones en los equipos asignados a su cargo.
- ✓ Ensamblar, ajustar y calibrar equipo, hacer las conexiones y revisiones correspondientes.
- ✓ Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente.
- ✓ Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento.
- ✓ Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo.
- ✓ Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- ✓ Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.
- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.
- ✓ Desarrollar labores de metal mecánica.

ATRIBUCIONES

- ✓ Brindar prioridad de servicio a la maquinaria de lavandería, central de equipos y casa de máquinas.
- ✓ Fabricar estructuras metálicas, cuando sea plenamente justificado.
- ✓ Supervisión de trabajos realizados por empresas privadas, bajo la figura de órdenes de compra o solicitudes de compra.
- ✓ Entregar trimestralmente listado manuscrito de los trabajos realizados a los equipos a su cargo para documentar el expediente correspondiente.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Consultar manuales de los equipos asignados.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar rutina diaria de mantenimiento, para identificar problemas mecánicos en los servicios de lavandería y central de equipos.
- ✓ Notificar al jefe inmediato sobre la necesidad de materiales adicionales para ejecutar órdenes de trabajo.
- ✓ Reportar a jefe inmediato uso inadecuado de equipo mecánico.
- ✓ Satisfacer al cliente interno de cada servicio con los trabajos de mecánica realizados.
- ✓ Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Estar disponible para presentarse a la institución en casos de emergencia durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente.
- ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas
- ✓ Brindar asesoría técnica a personal del hospital en el manejo de equipos.
- ✓ Elaborar listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Conservar las herramientas y mobiliario asignado al taller de mecánica.
- ✓ Asistir a las reuniones de trabajo mensuales del departamento.
- ✓ Brindar capacitación a otros técnicos de mantenimiento.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Solicitar al responsable del equipo la verificación del buen funcionamiento del mismo cuando ha finalizado la reparación.
- ✓ Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

Control:

- Orden de trabajo.
- Vale a bodega de mantenimiento.

Delegación:

- Modificaciones al plan mensual de trabajo.
- Toma de decisión para trabajos de bajo grado de complejidad.
- Selección de trabajos a realizar basado en rutina de mantenimiento preventivo y correctivo.

Información:

- Listado de materiales para ejecución de mini proyectos.

Relaciones de Trabajo:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Internas | Para |
| Jefatura sección equipo básico y jefatura de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Talleres de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | Ejecución de labores de mantenimiento |

5. Unidad: Gases médicos.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad: Taller de Gases Médicos. Depende de: Jefatura Sección Equipo Básico. Supervisa a: No ejerce supervisión. | Pagina 26 de 56 Código : 1.0.1.3.4.4.5 |
| Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un suministro constante de oxígeno, bióxido de carbono y aire medico a servicios de hospitalización, para asegurar una atención eficiente a las pacientes. | |
| Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar cilindros de oxígeno y bióxido de carbono en los servicios que consumen dichos gases. • Completar diariamente formularios del consumo de gases médicos. • Revisar periódicamente estado físico de tanque criogénico de oxígeno líquido y compresor de aire médico. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar inspecciones periódicas a salidas empotradas de los siguientes gases: Oxígeno, Vacío y Aire médico. ✓ Elaborar presupuestos de reparación para las órdenes de trabajo asignadas. ✓ Identificar las necesidades de materiales y repuestos. ✓ Brindar capacitación a personal operador y de mantenimiento. ✓ Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento. ✓ Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo. ✓ Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento. | |

- ✓ Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.
- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.
- ✓ Suministrar gases médicos (oxígeno, aire comprimido y dióxido de carbono) a los diferentes servicios del hospital, mediante traslado de cilindros (O₂ y CO₂) y adecuado funcionamiento de las centrales de gases (aire comprimido, vacío y O₂).
- ✓ Revisión periódica de centrales de gases médicos.
- ✓ Enviar informes periódicos a la administración sobre el consumo de gases médicos.
- ✓ Supervisar el suministro de los gases médicos proporcionado por la Empresa contratista.

ATRIBUCIONES

- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar rutina diaria de mantenimiento para evitar escasez de gases médicos en los servicios de hospitalización y consulta externa.
- ✓ Reportar a jefe inmediato sobre fallas en centrales de gases médicos, así como fugas en cilindros de CO₂ y O₂ para realizar el cambio respectivo.
- ✓ Limpiar diariamente el tanque criogénico de oxígeno líquido.
- ✓ Verificar parámetros de trabajo de central de aire médico comprimido para neonatos.
- ✓ Notificar al jefe inmediato sobre la necesidad de materiales adicionales para ejecutar órdenes de trabajo.
- ✓ Satisfacer al cliente interno con el suministro adecuado de gases médicos.
- ✓ Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Estar disponible para presentarse a la institución en casos de emergencia durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas
- ✓ Brindar asesoría técnica a personal del hospital en el manejo de equipos.
- ✓ Elaborar listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Conservar las herramientas y mobiliario asignado al taller de gases médicos.
- ✓ Asistir a las reuniones de trabajo mensuales del departamento.
- ✓ Brindar capacitación a otros técnicos de mantenimiento.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Solicitar al responsable del equipo la verificación del buen funcionamiento del mismo cuando ha finalizado la reparación.
- ✓ Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

Control:

- Orden de trabajo.
- Vale a bodega de mantenimiento.
- Libro de reporte de gases médicos

Delegación:

- Modificaciones al plan mensual de trabajo.
- Toma de decisión para trabajos de bajo grado de complejidad.

Información:

- Listado de materiales para ejecución de mini proyectos.

Relaciones de Trabajo:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Internas | Para |
| Jefatura sección equipo básico y jefatura de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Talleres de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | Ejecución de labores de mantenimiento |

F. Unidad Administrativa: SECCIÓN PLANTA FÍSICA.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| <p>Nombre de la Unidad: Sección Planta Física. Depende de: Jefatura Departamento de Mantenimiento. Supervisa a: Carpintería y Fontanería.</p> | <p>Pagina 28 de 56</p> <p>Código : 1.0.1.3.5</p> |
| <p>Objetivo General :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta área es la responsable de Plantificar, Organizar, Dirigir y Controlar, las actividades propias del área de la Planta Física y Mobiliario, en función de asegurar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y mobiliario, mediante la elaboración y ejecución de los planes y programas operativos de mantenimiento, así como coordinar las actividades relacionadas a la gestión de dicho mantenimiento, manejo del recurso humano, garantizando un ambiente cómodo, seguro y adecuado para que a la institución preste servicios de salud en forma eficiente y oportuna. | |
| <p>Objetivos Específicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de abastecimiento de agua potable y mobiliario de madera. • Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo. • Coordinar las actividades relacionadas con la modificación y/o creación de tuberías de agua potable, aguas negras, divisiones y muebles de madera. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar las actividades del área de Planta Física y Mobiliario. ✓ Elaborar el plan de trabajo anual del área, así como los programas y planes operativos que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión misma en dicha área. ✓ Hacer cumplir los programas anuales de mantenimiento para los talleres fontanería y carpintería. ✓ Mantener en adecuado estado de funcionamiento los sistemas de distribución de agua potable, aguas negras y aguas lluvias. ✓ Prolongar la vida útil de mobiliario y estructuras de madera (divisiones, instalaciones de madera, etc.). | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizados el registro sistemático de las actividades en materia de mantenimiento incluyendo costos operativos, Administración de los recursos físicos, humanos y financieros. ✓ Identificar las necesidades de compra de repuestos y materiales. ✓ Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo. ✓ Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área ✓ Apoyar técnicamente en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas para la gestión de compra de materiales, y contratación de servicios, previo análisis de la necesidad, naturaleza y complejidad del trabajo de remodelación de la infraestructura, considerando todos los requerimientos técnicos, legales y administrativos. ✓ Elaborar diagnostico situacional de las instalaciones, infraestructura, bienes y servicios a fin de priorizar acciones inmediatas para corregir o superar desperfectos en los mismos. ✓ Elaborar presupuestos de reparación y/o remodelación de la Planta Física y Mobiliario. ✓ Participar en los comités de evaluación de ofertas en los procesos de compras requeridos. ✓ Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición del área, tales como contratación de servicios, equipo, materiales, accesorios, etc. ✓ Realizar el seguimiento de cumplimiento a cabalidad de los términos técnicos de los contratos de servicios y equipos suscritos por el hospital. ✓ Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre. ✓ Revisar e interpretar diseños, planos y esquemas para la incorporación de mejoras y/o reparaciones en la infraestructura. ✓ Efectuar inspecciones a instalaciones y mobiliarios para revisar su condición. ✓ Realizar las reparaciones al mobiliario en condiciones que lo requiera. ✓ Anotar en el formulario de ordenes de trabajo, toda información pertinente. ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de mantenimiento y seguridad, así como de todas las herramientas que se utilizan. |
| <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión de trabajos de instalación y montaje de maquinaria y equipo adquirido por la institución. ✓ Recopilación de órdenes de trabajo asignadas mensualmente a los talleres de la sección. |
| <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar atención en casos de emergencia las 24 horas del día los 365 días del año. ✓ Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente. ✓ Asumir la jefatura del departamento en la ausencia del jefe de mantenimiento. ✓ Supervisión detallada de trabajos técnicos. ✓ Elaboración de presupuestos para desarrollar solicitudes de trabajo. ✓ Revisión de órdenes de trabajo. ✓ Evaluación de factibilidad técnica de mini proyectos. ✓ Supervisar actividades de construcción asignadas a empresas privadas. |

Control:

- Reporte de servicio técnico
- Vale a bodega de mantenimiento
- Orden de trabajo
- Expediente de maquinaria
- Solicitud de compra
- Hoja de retiro de equipo, mobiliario u otros.
- Consumo diario de petróleo crudo
- Hoja de descarte de mobiliario y/o equipo

Delegación:

- Supervisión de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, asignados a empresas privadas.
- Modificaciones al plan de trabajo mensual, de acuerdo a la carga de trabajo establecida.

Información:

- Reporte mensual de órdenes de trabajo de la sección.
- Listado de materiales para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Relaciones de Trabajo:

| Internas | Para |
|--|--|
| Jefatura del departamento de mantenimiento | ✓ Coordinar trabajos de mantenimiento. |
| Sección planta física | ✓ Coordinar trabajos de mantenimiento |
| Sección biomédica | ✓ Coordinar trabajos de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización | ✓ Ejecutar trabajos de mantto. preventivo y correctivo |

1. Unidad: Carpintería.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad: Taller de Carpintería Depende de: Jefatura Sección Planta Física. Supervisa a: No ejerce supervisión. | Pagina 30 de 56 Código : 1.0.1.3.5.1 |
| Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Conservar el mobiliario de madera del Hospital, en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, para no interrumpir los Servicios de salud. | |
| Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de mobiliario de madera. • Mantener puertas de madera en uso. • Revisión de ventanas y accesorios de aluminio. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir el programa de Mantenimiento Preventivo de puertas y ventanas. ✓ Prestar asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones o ampliaciones) de los muebles, armarios e instalaciones de madera del hospital. ✓ Fabricar muebles y/o divisiones de madera, en casos especiales y plenamente justificados. ✓ Realizar inspecciones periódicas puertas, ventanas y mobiliario de madera. ✓ Ejecutar mantenimiento preventivo a puertas, ventanas y mobiliario de madera. ✓ Ejecutar mantenimiento correctivo a puertas, ventanas y mobiliario de madera. ✓ Elaborar presupuestos de reparación. ✓ Identificar las necesidades de materiales y repuestos. ✓ Revisar e interpretar planos, para la remodelación, reparación y/o construcción de muebles de madera. | |

- ✓ Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente.
- ✓ Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento.
- ✓ Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo.
- ✓ Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- ✓ Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.
- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.

ATRIBUCIONES

- ✓ Desmontaje de divisiones de madera.
- ✓ Construcción de divisiones y muebles de madera.
- ✓ Reparación de estructuras de aluminio (ventanas y puertas).
- ✓ Reparación de cielo falso (durapax/fibrolit).
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del Departamento de Mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Priorizar la atención a las Salas de operación y partos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Satisfacer al cliente interno de cada servicio con los trabajos de carpintería realizados.
- ✓ Realizar rutina diaria de mantenimiento, para identificar problemas en puertas, ventanas, muebles, etc.
- ✓ Notificar al jefe inmediato sobre la necesidad de materiales adicionales para ejecutar órdenes de trabajo.
- ✓ Reportar a jefe inmediato uso inadecuado de mobiliario de madera.
- ✓ Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Estar disponible para presentarse a la institución en casos de emergencia durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas
- ✓ Elaborar listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Conservar las herramientas y mobiliario asignado al taller de carpintería.
- ✓ Asistir a las reuniones de trabajo mensuales del departamento.
- ✓ Brindar capacitación a otros técnicos de mantenimiento.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Solicitar al responsable del equipo la verificación del buen funcionamiento del mismo cuando ha finalizado la reparación.
- ✓ Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

Control:

- Orden de trabajo.
- Vale a bodega de mantenimiento.

Delegación:

- Modificaciones al plan mensual de trabajo.
- Toma de decisión para trabajos de bajo grado de complejidad.
- Selección de trabajos a realizar basado en rutina de mantenimiento preventivo y correctivo.

Información:

- Listado de materiales para ejecución de mini proyectos.

Relaciones de Trabajo:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Internas | Para |
| Jefatura sección equipo básico y jefatura de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Talleres de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | Ejecución de labores de mantenimiento |

2. Unidad: Fontanería.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad: Taller de Fontanería. Depende de: Jefatura Sección Planta Física. Supervisa a: No ejerce supervisión. | Pagina 32 de 56 Código : 1.0.1.3.5.2 |
| Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Conservar las instalaciones hidráulicas del Hospital en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, para no interrumpir la atención a pacientes. | |
| Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Mantener constante el flujo de agua potable desde las cisternas hasta los diferentes servicios del Hospital. • Conservar despejados de basura y cuerpos extraños los techos y canales de aguas lluvias de la institución. • Reparar accesorios de fontanería en general. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir el programa de mantenimiento preventivo establecido. ✓ Prestar asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones) respecto a las instalaciones hidráulicas de agua potable, agua negras y vapor. ✓ Medir niveles de agua potable y cloro en cisternas periódicamente. ✓ Coordinar y/o gestionar el abastecimiento de agua al Hospital Rosales cuando el suministro de ANDA falle. ✓ Mantener limpios canales de aguas lluvias durante el invierno. ✓ Reparar goteras de los techos de los diferentes edificios del Hospital. ✓ Revisión de tuberías de agua potable hacia el Hospital y hacia las diferentes áreas de la institución. ✓ Revisión y reparación de lavamanos, inodoros, regaderas, grifos, tuberías de agua potable, aguas negras, vapor y otros elementos que consuman agua. ✓ Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para la fabricación de tuberías de agua potable, aguas negras, vapor, etc. ✓ Construir, reparar y fabricar canales, bajadas de agua, etc. ✓ Reparar estructuras de techo de laminas zinc alum, láminas de fibrocemento, etc. | |

- ✓ Realizar rutinas de mantenimiento a tuberías madres de agua potable, aguas negras y tuberías en general
- ✓ Reparar cañerías, tanques de agua, cajas de registro de aguas negras, artefactos sanitarios, duchas, vapor y gases, etc.
- ✓ Instalar, reparar y emplazar mangueras, desagües, flotadores, indicadores de nivel.
- ✓ Limpiar y destapar tuberías de aguas negras, rejillas, sifones y otras instalaciones sanitarias.
- ✓ Realizar trabajos de albañilería en pequeña escala.
- ✓ Ejecutar ordenes de trabajo
- ✓ Verificar funcionamiento de bombas de agua (cisternas).
- ✓ Limpieza de cisternas.
- ✓ Solicitar la revisión del trabajo efectuado a su jefe inmediato.
- ✓ Llevar control de formularios estándar utilizados en la realización de trabajos asignados.
- ✓ Identificar las necesidades de materiales y repuestos.
- ✓ Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente.
- ✓ Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento.
- ✓ Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo.
- ✓ Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- ✓ Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.
- ✓ Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.

ATRIBUCIONES

- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Elaborar listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
- ✓ Desempeñar tareas afines
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Inspeccionar artefactos sanitarios para detectar perdidas
- ✓ Construir y reparar pisos, paredes, muros, aceras, tuberías de drenaje, etc.
- ✓ Limpiar canales de aguas lluvias durante el invierno.
- ✓ Brindar apoyo a otros talleres del Departamento de Mantenimiento, cuando sea necesario.
- ✓ Dar atención de emergencia en la parte hidráulica, incluyendo cañerías de agua, vapor y sistema cloacas.
- ✓ Priorizar la atención a los servicios de Salas de operación y partos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Realizar rutina diaria de mantenimiento.
- ✓ Notificar al jefe inmediato sobre la necesidad de materiales adicionales para ejecutar órdenes de trabajo.
- ✓ Reportar a jefe inmediato uso inadecuado de equipo eléctrico.
- ✓ Satisfacer al cliente interno de cada servicio con los trabajos de fontanería realizados.
- ✓ Reportar a jefe inmediato sobre roturas de tuberías, fallas en cisternas, etc.
- ✓ Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Estar disponible para presentarse a la institución en casos de emergencia durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- ✓ Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente.
- ✓ Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas
- ✓ Brindar asesoría técnica a personal del hospital en el manejo de equipos.

-
- ✓ Elaborar listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
 - ✓ Asistir a capacitaciones.
 - ✓ Conservar las herramientas y mobiliario asignado al taller de fontanería.
 - ✓ Asistir a las reuniones de trabajo mensuales del departamento.
 - ✓ Brindar capacitación a otros técnicos de mantenimiento.
 - ✓ Brindar apoyo a otros talleres del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
 - ✓ Solicitar al responsable del equipo la verificación del buen funcionamiento del mismo cuando ha finalizado la reparación.
 - ✓ Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

Control:

- Orden de trabajo.
- Vale a bodega de mantenimiento.

Delegación:

- Modificaciones al plan mensual de trabajo.
- Toma de decisión para trabajos de bajo grado de complejidad.
- Selección de trabajos a realizar basado en rutina de mantenimiento preventivo y correctivo.

Información:

- Listado de materiales para ejecución de mini proyectos.

Relaciones de Trabajo:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Internas | Para |
| Jefatura sección equipo básico y jefatura de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Talleres de mantenimiento | Coordinar labores de mantenimiento |
| Servicios de hospitalización y apoyo | Ejecución de labores de mantenimiento |

G. Disposiciones Generales

Medidas Reglamentadas para un eficiente funcionamiento del Departamento de Mantenimiento y garantizar una respuesta oportuna a las necesidades del Hospital.

Todo el personal de mantenimiento deberá:

- Estar disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, para realizar trabajos que se consideren de emergencia.
- Presentarse a las reuniones mensuales de personal, aunque se encuentre de vacaciones.
- Las áreas que tienen prioridad para los trabajos de mantenimiento son: UCIN, Salas de operaciones y Partos.
- Reponer herramientas o equipos que dañen con premeditación o por negligencia.

Documentos.

El Jefe de Mantenimiento podrá firmar sin consulta previa, los siguientes documentos:

- Vale a bodega de mantenimiento.
- Requisición de material para el departamento de mantenimiento.
- Solicitud de compra.
- Orden de trabajo.
- Reporte de servicio técnico, cuando sean generados por el departamento de mantenimiento.
- Acta de recepción de servicios.
- Factura de mantenimiento preventivo y correctivo a terceros, previa recepción de informe del trabajo realizado.

Leyes que rigen el accionar del Departamento de Mantenimiento:

- Ley del Servicio Civil.
- Ley de La Corte de Cuentas de La Republica.
- Normas Técnicas de Control Interno de La Corte de Cuentas de La Republica.
- Normas para la Administración del Activo Fijo.
- Reglamento Interno del Hospital.
- Manual de control de asistencias.