

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

PG-05

Título: "**GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO**"

Edición: **0**

Fecha de aprobación: 02/04/2002

Nº de copia:

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Miguel Dean Gualbenzu	Miguel Dean Guelbenzu	Martín G. Blanco García
Jefe Servicio UCIM	Jefe Servicio UCIM	Director Servicios Generales

0.- INDICE

0.- INDICE	2
1.- OBJETO Y ALCANCE	3
2.- GESTIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	3
2.1.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO	3
2.2.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO	4
2.2.1.- PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	4
2.2.2.- ORDENES DE TRABAJO	5
3.- LA OFICINA TÉCNICA DE LA U.C.I.M.: CENTRO DE CONTROL	6
4.- OTROS SERVICIOS	6
4.1.- ALMACÉN DE MANTENIMIENTO	6
5.- REGISTROS	7
6.- HISTÓRICO DE EDICIONES	7

1.- OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento describe el Sistema de Gestión del Mantenimiento del Hospital Universitario Virgen de las Nieves, y su aplicación a sistemas, instalaciones y equipos implicados, tanto en el ámbito de la gestión de calidad como de la gestión medioambiental.

Sus fines son:

- Minimizar los paros accidentales de sistemas e instalaciones
- Conservar el entorno de trabajo y evitar los accidentes laborales, incidiendo directamente sobre la productividad de las personas
- Limitar la degeneración de los equipos componentes de esos sistemas
- Minimizar el tiempo de espera de los usuarios una vez realizada la comunicación de averías.
- Acumular la información generada por la propia actividad de mantenimiento creando el archivo histórico que permita potenciar los puntos anteriores.

2.- GESTIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La gestión integral del servicio de mantenimiento, se contempla desde los siguientes aspectos:

2.1.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se produce ante las **averías** o necesidades de **reparación** de cualquier elemento del Hospital. El procedimiento, que está informatizado es el siguiente:

1.- Generación del parte de mantenimiento: Cada avería detectada por cualquier trabajador del Hospital (con frecuencia por el propio personal de mantenimiento), dará lugar a un parte de mantenimiento en el que se detalle brevemente la avería observada, su localización y la mayor o menor urgencia de actuación.

2.- Generación de las órdenes de trabajo: Cada parte de mantenimiento correctivo dará lugar a **una o varias** órdenes de trabajo. En éstos documentos, que serán redactados en

términos técnicos, se indicarán con precisión las tareas a realizar, los materiales o repuestos previstos y la mano de obra que deberá intervenir (número y tipo de operarios y tiempo estimado). Una vez finalizado el trabajo, ese mismo parte cumplimentado por el oficial o responsable que realizó la tarea, con indicación de las horas realmente empleadas y los materiales finalmente consumidos en la reparación, servirá de base a una **facturación interna** válida tanto para la contabilidad de costes como para el propio control de la producción del servicio de mantenimiento.

En el caso de que el trabajo a efectuar, por exceder de los recursos o capacidad del servicio de mantenimiento, tenga que ser realizado fuera del Hospital, el parte de trabajo servirá también para el control de la reparación y la conformidad de la factura que se generará.

2.2.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo puede definirse como aquel conjunto de actividades programadas y sistemáticas que tienen por objeto garantizar el correcto funcionamiento y la máxima longevidad de las instalaciones y los equipos del Hospital, así como el cumplimiento de la legalidad vigente en cuanto a las revisiones obligatorias que afectan al campo Hospitalario.

Están protocolizadas todas las acciones sobre los equipos e instalaciones dirigidas a evitar averías, ya que la revisión periódica y sistemática de las instalaciones, con la corrección de las posibles desviaciones, permite mantenerlas en funcionamiento de forma satisfactoria.

Las tareas a realizar para efectuar un correcto mantenimiento preventivo están definidas en los correspondientes procedimientos operativos y protocolos con los que cuenta la Dirección de Servicios Generales del Hospital.

2.2.1.- PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El Hospital Universitario Virgen de las Nieves dispone de Planes de Mantenimiento que recogen los diferentes aspectos de las operaciones de mantenimiento, y que tienen en cuenta:

- Obligaciones reglamentarias (la legislación vigente obliga a realizar determinadas revisiones obligatorias de seguimiento y adaptación de ciertos equipos industriales)
- Recomendaciones del fabricante
- Antecedentes del equipo
- Experiencia propia
- Catalogo de servicios (tipología de controles)
- Registro de inspecciones

Son los siguientes: Plan de Mantenimiento de Electricidad, de Fontanería, de Mecánica, de Climatización, de Edificación y de Protección Contra incendios.

Son documentos que contienen las partes de la instalación a mantener, las inspecciones diarias, semanales y mensuales así como las verificaciones oficiales.

2.2.2.- ORDENES DE TRABAJO

Periódicamente, según esté establecido en los planes de mantenimiento, se generarán las órdenes de trabajo para ser distribuidas a los diferentes operarios. En la orden de trabajo, el operario encontrará información sobre:

- La instalación a la que pertenece el equipo
- La codificación del equipo,
- Las operaciones que deben realizarse, descritas en el protocolo de mantenimiento

Una vez la operación de mantenimiento preventivo ha finalizado, se anotarán las Hojas de Control, las siguientes observaciones:

- Operación realizada
- Fecha de realización
- Tiempo utilizado
- Observaciones de interés
- Nombre y firma del operario

Los procedimientos y protocolos de mantenimiento, además de ayudar a la realización de las operaciones, permiten informar y **concienciar** al personal de las especiales características del mantenimiento del Hospital, haciendo hincapié en la **seguridad y la fiabilidad**.

3.- LA OFICINA TÉCNICA DE LA U.C.I.M.: CENTRO DE CONTROL

La “Oficina Técnica” de la U.C.I.M., será la depositaria de toda la documentación técnica del Hospital Universitario Virgen de las Nieves, para el uso y consulta de todos los implicados. Esta documentación consiste en :

- Legislación aplicable vigente
- Proyecto general del edificio
- Colección completa de planos del edificio, incluyendo todas las modificaciones producidas con posterioridad
- Proyecto de cada una de las instalaciones
- Libros de características técnicas, de todas las instalaciones y equipos propiedad del Hospital, así como toda la documentación que proporcionan los fabricantes y proveedores, manuales del usuario, etc.
- Procedimientos y Protocolos generales del mantenimiento preventivo

La oficina técnica, tiene por lo tanto dos funciones:

1º) Actúa como base para la **gestión y coordinación** de todos los documentos de consulta y de trabajo y

2º) Actúa como unidad centralizada de seguimiento, supervisión y **control**.

4.- OTROS SERVICIOS

4.1.- ALMACÉN DE MANTENIMIENTO

La complejidad y diversidad de operaciones que se realizan diariamente desde el servicio de mantenimiento, tienen una especial significación al considerar la cantidad tan elevada de **herramientas, repuestos, y materiales** de toda índole que se necesitan para realizar correctamente todas las tareas de tanto correctivas como programadas.

Es fundamental para conseguir que las labores de mantenimiento sean realizadas en los plazos adecuados y con la calidad esperada, dotarse de un almacén perfectamente equipado con todas las **existencias necesarias**.

El **control de las salidas** del almacén se realiza a través de los partes de trabajo, de forma que las salidas coincidan plenamente con los partes originados, que deben ser controlados y codificados por el maestro industrial, **responsable de supervisar cada operación.**

5.- REGISTROS

- Las Fichas cumplimentadas, cuyos códigos aparecen en los respectivos protocolos, son archivadas por el Maestro Industrial del Centro al que corresponde el registro.

6.- HISTÓRICO DE EDICIONES

N° Edición	Fecha	Resumen de Cambios
0	02/04/02	Emisión Inicial