

Política Para El Manejo De Equipos “Loaners”

1. Equipos “Loaner”

Algunos contratos con los hospitales incluye el tener disponibles equipos para ser prestados en caso de una reparación (“loaners”). Estos equipos deben estar no más de 45 días en una facilidad. Si no se necesitan en otra facilidad se les puede prestar por más tiempo. Debe consultar con la Coordinadora de Servicios antes de solicitar un “loaner”. El procedimiento para solicitar un “loaner” es parecido al de los equipos de prueba. Debe firmar una hoja indicando la fecha y a que facilidad se lleva el equipo. De igual forma se debe llenar un RRF indicando que se está prestando un equipo. El usuario debe firmar como que recibió el equipo de CIRACET. La lista de los equipos “loaners” de CIRACET esta identificada como List 4T “Loaner Inventory List”.

2. Utilización de Equipos “Loaner”

Los Gerentes de Área y/o Team Leaders son responsables de identificar la necesidad de equipos “loaner”, asegurar su disponibilidad, y evaluar el cambio de los mismos según surja la necesidad de nuevos equipos ya sea por que los mismos están obsoletos, por cambios en tecnología, requisitos del cliente, etc. El coordinador de servicio asignado debe mantener una lista maestra de todo equipo “loaner”. Estos equipos deben identificarse y hacer inventario de los mismos una vez al año. Se debe mantener evidencia de estas revisiones para añadir equipo nuevo o eliminar equipo decomisado o no existente de acuerdo con los requisitos de la sección 4.2.4, *Control de Expedientes de Calidad*.

3. Mantenimientos Preventivos

El mantenimiento preventivo de estos equipos se mantendrá en el CAMS y seguirá el mismo procedimiento utilizado para los equipos biomédicos.

4. Identificación y Documentación de los equipos “Loaner”

Todo equipo “loaner” está identificado con un número de control y sigue los mismos procedimientos de documentación que los equipos biomédicos.

Las evidencias y documentos de reparaciones, calibraciones y mantenimientos preventivos de los equipos de prueba son almacenados en un archivo por equipo y en el sistema de información.

La coordinadora de servicios asignada a CIRACET o personal asignado es responsable de mantener esta documentación y que los mantenimientos preventivos estén al día.