

Política Para El Técnico Biomédico En Las Facilidades Hospitalarias

1. Al llegar a las facilidades el técnico biomédico se reportará al departamento de Planta Física o a la persona contacto así como al director/supervisor de cada departamento que solicite los servicios de CIRACET. Antes de dejar la facilidad se reportará nuevamente a Planta Física o a la persona contacto.
2. Debe firmar la Hoja de Asistencia de CIRACET disponible en cada hospital para indicar la hora de llegada y la hora de salida de la facilidad. La misma debe ser firmada siempre que visite la facilidad cuando sea requerido por el Hospital.
3. Tanto a la llegada como a la salida el personal biomédico debe recorrer todos los departamentos del hospital. Debe ir primero a aquellos que son departamentos claves para el hospital. Estos son; intensivos de todo tipo, sala de emergencia, y sala de operaciones. Se debe verificar con cualquier otro departamento que sea clave para la facilidad debido a los equipos que posean.
4. Debe informar a CIRACET todas las órdenes de trabajo o reparaciones solicitadas en el hospital para abrir una orden de trabajo en el sistema y proveerle un número para la orden del trabajo (“*work order*”). A la vez se le debe instruir al personal de la facilidad que debe llamar a CIRACET para informar la reparación y recibir su número de orden de trabajo. El personal del hospital debe proveer el número de control del equipo siempre que llame para reportar un equipo.
5. Llevará a cabo los servicios o trabajos descritos a continuación. De igual forma documentará estas labores en las formas de documentación correspondientes en el momento del trabajo. Los tipos de servicios más utilizados son:
 - a. **Preventive Maintenance** – mantenimientos preventivos.
 - b. **Unscheduled Non-Emergency** – reparación de un equipo que no se considera emergencia o que no es una urgencia su reparación.
 - c. **Unscheduled Emergency** – reparación de emergencia. Se clasifica como emergencia toda aquella reparación que pueda detener el servicio clínico de un departamento y/o de monitoreo en departamentos claves y críticos en el hospital. Además se debe tomar en consideración una emergencia cuando el hospital cuenta con un solo equipo, del tipo de equipo reportado o si la persona que genera la llamada así lo indica. Siempre se considerarán emergencias toda reparación de autoclaves, equipos de áreas de cuidado intensivo, y otros según el caso u hospital.
 - d. **Unscheduled Non-Emergency – User Error** – reparación de no emergencia que se reclasifica como error del usuario cuando el técnico luego de verificar el equipo determina que el equipo funciona correctamente y fue error del usuario.
 - e. **Technical Support** – asistencia a los usuarios que no necesariamente envuelve una reparación.
 - f. **Administrative Support** – asistencia a los directores o supervisores del hospital o CIRACET con aspectos no técnicos pero relacionados al Programa de Manejo y Mantenimiento de Equipos.
 - g. **Return Inspection/Incoming Inspection** – trabajo de inspección cuando el equipo es adquirido inicialmente o regresa de una reparación externa. Se debe utilizar el PMF para documentar el trabajo.

- h. In-Service** – servicio de adiestramiento a personal de enfermería, médicos u otro personal que utilizara el equipo sobre el cual se esta adiestrando.

Las reglas generales para el proceso de mantenimientos preventivos son:

1. Como regla general y para cumplir con los requisitos de la Comisión Conjunta todos los meses en todos los hospitales se deben completar al menos 90% de los PMs pautados para ese mes y deben fallar menos del 5% de los PMs pautados.
2. Se debe completar una hoja o registro de PMF para cada mantenimiento preventivo realizado. El personal biomédico que tenga acceso al sistema de información, CAMS, desde su facilidad no tendrá que completar una forma o registro de PMF y llenará toda la información requerida en el sistema de información, CAMS.
3. El personal técnico de CIRACET no esta autorizado a recibir equipo ya sea para mantenimiento o reparación que no este limpio, y/o esterilizado. Los técnicos biomédicos no son responsables por la limpieza o de desinfectar el equipo que tenga fluidos corporales. Como parte del procedimiento de un técnico biomédico, este utilizará una solución limpiadora/desinfectante en sus manos antes y después de su trabajo de reparación y/o mantenimiento. El personal debe utilizar su equipo de protección en todo momento que sea necesario: guantes, mascarilla, etc.
4. Según se vayan llevando a cabo los mantenimientos a los equipos, se debe corroborar la información de la unidad con la información que está en el inventario, (Ej. manufacturero, modelo, serie, etc.) Esto es con el propósito de mantener los inventarios al día.
5. Si algún equipo ha sido retirado del hospital, la hoja de mantenimiento preventivo debe estar firmada por el director del departamento, e indicar la fecha aproximada de cuando se retiró el mismo.
6. Si algún equipo no está disponible o no se encontró durante la inspección, se deben anotar las fechas e iniciales de cada técnico, de los días en que se buscó (mínimo dos veces.) Siempre se debe verificar con el director del departamento la localización de dicho equipo. (No esperar al final de mes para poner la información de las dos veces que se buscó.) No se entregarán hojas de mantenimientos preventivos que tienen marcada la opción de no se encontró o que estaba en uso, hasta final de mes. Si no se encuentra el equipo durante las rondas hay que documentarlo así cada vez. (O si está en uso y volver por un mínimo de 2 veces con la fecha de cada visita y la firma correspondiente). Detalle si la persona encargada no quiere firmar.
7. Parte del mantenimiento preventivo incluye una limpieza general del equipo que incluye pasarle “vacuum cleaner” a los equipos que lo ameriten y limpiar los abanicos (monitores y PC’s de telemetrías).
8. Toda la información que describa el equipo es necesaria (o cualquier descripción física del equipo o numeración que aparezca). Ej: localización, modelo, número de serie, manufacturero.
9. La hoja de PM debe estar completa de principio a fin.
10. La fecha debe seguir el siguiente formato: día descrito en número/ mes descrito en palabras/ año descrito en dos dígitos. Ej: 02/Septiembre/08
11. Luego de hacer el mantenimiento preventivo se colocará la etiqueta del PM donde se identificará al biomédico que realizó el PM, la fecha en que se hizo el PM y la fecha del próximo PM según indique la lista de PMs.
12. Se deben verificar las baterías de los defibriladores para identificar si están vencidas. A las baterías de los defibriladores se les debe colocar una etiqueta (“Scheduled Parts Replacement”) con la fecha en que vence la batería. Las baterías de los defibriladores deben cambiarse cada tres años. Si la batería de un defibrilador falla, se debe fallar (*failed*) el PM.

13. Limpiar el filtro de todo equipo. (Utilizar los mismos sellos que se utilizan para las baterías para identificar cuando le toca reemplazarlo.)
14. Si algún aspecto de la evaluación no pasa se debe declarar el PM como “*failed*” y se debe abrir una orden de trabajo para reparar el equipo.
15. Debe ser detallado al describir problemas con las pruebas eléctricas o con la cablería.
16. Si alguna prueba cuantitativa presenta más de un 10% de error se debe consultar de inmediato el manual de manufacturero antes de pasarla.
17. Durante cada *PM* se deben simular las alarmas respectivas.
18. Cada etiqueta de *PM* reemplaza la pasada. (Incluyendo los de “*repair*” pero no los de cambios de piezas para baterías, filtros, etc.)

Otras tareas o responsabilidades del personal biomédico

1. Siempre tiene consigo todas las herramientas y equipos de prueba asignados a su persona. En adición, cuenta con los equipos necesarios para poder hacer los mantenimientos preventivos que estén asignados.
2. Siempre mantiene números de control, hojas de *PM* y *RRF* así como las etiquetas de las inspecciones.
3. Mantiene constantemente informado al personal de cada hospital sobre el estatus de las reparaciones.
4. Vigila el inventario de los materiales en cada departamento (i.e. suplidos, etc.).
5. Periódicamente entrevistará a los directores y supervisores de los departamentos sobre su satisfacción con el programa de servicios biomédicos.
6. El Técnico Biomédico de CIRACET es de la mejor calidad, su contribución posiciona a la empresa como una líder en el mercado y reconoce que su labor es esencial en el buen cuidado de los pacientes
7. Actúa de forma responsable, y cortés con todo el personal del hospital.
8. Lleva a cabo su trabajo tomando en cuenta su seguridad y salud y de los demás que laboran en el hospital, los pacientes y/o visitantes.
9. **NUNCA** indicará a ningún cliente en las facilidades que una solicitud de servicio no es su responsabilidad. Aunque no lo fuese, el técnico canalizará la misma al personal correspondiente sin tener que involucrar al solicitante.
10. Mantiene de forma organizada todas sus pertenencias así como mantiene de forma organizada y limpia su área de trabajo.
11. El personal biomédico es responsable de notificar si se requiere de algún nuevo manual para llevar a cabo alguna reparación al igual si se requiere de algún nuevo equipo para una inspección y/o reparación de un equipo.
12. Entrega de forma documentada sus gestiones llevadas a cabo durante su rotación al próximo biomédico al que se le asigne la cuenta en los casos que el biomédico en propiedad no pueda asistir al hospital.
13. Informa directamente al Gerente de Área si no podrá reportarse a trabajar. En el caso de una tardanza debe informar antes de las 8:00AM sobre la misma y la razón. De igual forma informar con suficiente tiempo si entiende que se necesitara tiempo adicional en el día (“*overtime*”) para completar una labor importante
14. Se educará en todos los procesos clínicos que afecten sus labores y los que tiene a su alrededor.
15. Siempre sigue cualquier guía que sea provista por el manufacturero o el FDA con relación al equipo biomédico.
16. Conoce la teoría de operación de los equipos biomédicos que trabaja.