

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SU LABORATORIO

Objetivo: Este instructivo proporciona una guía para el correcto uso y actualización del registro de mantenimiento de equipos, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad en el laboratorio.

1. ESTRUCTURA DE LA PLANILLA

La planilla está organizada en hojas del Excel y columnas que contienen información clave sobre cada equipo de laboratorio.

- **Primera hoja: Información general del equipo**

Meramente descriptiva y estática, proporcionando un resumen de cada equipo.

Contiene las siguientes columnas:

ID del Equipo: Código único asignado por el bioquímico para cada equipo, con el objetivo de identificar rápidamente a cada uno de ellos al momento de la intervención.

Nombre del Equipo: Denominación de este.

Marca y Modelo: Información del fabricante y modelo del equipo.

N° de Serie: Número de serie del equipo.

Ubicación: Lugar donde se encuentra el equipo dentro del laboratorio.

Esta hoja no debe ser modificada con frecuencia; su propósito es ofrecer una visión general de los equipos disponibles en el laboratorio.

- **Hojas de registro de intervenciones/mantenimientos del equipo**

Las hojas que siguen a la primera son aquellas donde se deben registrar las intervenciones realizadas en cada uno de ellos.

Cada hoja, identificada con el ID del equipo, contiene las siguientes columnas:

Fecha del Mantenimiento Programado: Establece la fecha de mantenimiento preventivo según la frecuencia recomendada para cada equipo.

Tipo de Mantenimiento: Indica si el mantenimiento es preventivo o correctivo según el caso requerido para la intervención.

Descripción del Mantenimiento: Detalles sobre las acciones a realizadas o a realizar en caso de que sea preventivo.

Responsable: Persona o empresa encargada de realizar el mantenimiento.

Estado: Estado del mantenimiento (Programado, En Proceso, Completado).

Fecha de Mantenimiento Realizado: Fecha en que se llevó a cabo el mantenimiento.

Observaciones: Notas adicionales o comentarios relevantes.

2. ACTUALIZACIÓN DE LA PLANILLA

- Ingreso de nuevos equipos:

Para agregar un nuevo equipo, inserta una nueva fila en la primera hoja y completa todas las columnas requeridas, asegurando que cada equipo tenga un ID único.

- Programación de mantenimientos:

Establece la fecha de mantenimiento preventivo según la frecuencia recomendada para cada equipo y regístrala en la columna correspondiente en la hoja individual del equipo.

- Registro de mantenimientos realizados:

Una vez realizado el mantenimiento, actualiza el estado, la fecha de mantenimiento realizado y agrega cualquier observación relevante en la hoja correspondiente al equipo.

3. SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTOS

Revisa la planilla periódicamente para verificar los mantenimientos programados y asegurarte de que se realicen a tiempo.

Mantén un registro de cualquier problema identificado durante el mantenimiento y las acciones correctivas implementadas.

4. ALMACENAMIENTO Y RESPALDO

Guarda la planilla en un lugar accesible para todo el personal involucrado en el mantenimiento de equipos.

Realiza copias de respaldo periódicamente para evitar la pérdida de información, el número de versión indica en cada caso que los cambios fueron mayores, en ese caso se debe guardar la versión anterior en una carpeta de documentos obsoletos. La versión vigente es la que debe estar a disposición del laboratorio y personal involucrado, con número y fecha de esta.

5. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Debe asegurarse en cada caso de que todo el personal que maneja la planilla esté capacitado en su uso y comprenda la importancia del mantenimiento adecuado de los equipos.