

Mantenimiento preventivo

Plan de mantenimiento



Inventario de los equipos

3-4: Implementación de un programa de mantenimiento de los equipos

El mantenimiento preventivo incluye medidas como la limpieza sistemática y rutinaria y el ajuste y la sustitución de piezas de los equipos a intervalos programados. Los fabricantes normalmente recomiendan un conjunto de tareas de mantenimiento de los equipos que deben realizarse a intervalos regulares: diariamente, semanalmente, mensualmente o anualmente. Seguir estas recomendaciones garantizará que los equipos funcionen con su máxima eficacia e incrementará la vida útil de los equipos. Esto también ayudará a evitar:

- resultados analíticos inexactos a consecuencia de un fallo en los equipos;
- retrasos en la notificación de los resultados;
- baja productividad;
- grandes gastos en reparaciones.

El plan de mantenimiento incluirá procedimientos de mantenimiento preventivo, así como disposiciones relativas al inventario, la resolución de problemas y la reparación de equipos. Cuando se implemente un programa de mantenimiento de los equipos, algunos de los pasos iniciales serán:

- asignar la responsabilidad de la supervisión;
- elaborar políticas y procedimientos por escrito para mantener los equipos (incluyendo planes de mantenimiento rutinarios de cada parte de los equipos) que especifiquen la frecuencia con la que deben realizarse todas las tareas de mantenimiento;
- elaborar el formato de los registros, crear diarios y formularios y establecer los procesos de mantenimiento de los registros;
- formar al personal acerca del uso y el mantenimiento de los equipos y garantizar que todo el personal entiende sus responsabilidades específicas.

Se recomienda adjuntar una etiqueta al instrumento que indique cuándo se debe realizar el próximo mantenimiento o servicio.

El laboratorio debe mantener un diario del inventario de todos los equipos del laboratorio. El diario se actualizará con la información sobre los nuevos equipos e incluirá la documentación referente a la retirada de los equipos viejos. El diario del inventario de los equipos debe tener un registro de cada pieza de los equipos que refleje los siguientes puntos:

- tipo de instrumento, marca y número del modelo y número de serie para poder comentar los posibles problemas con el fabricante;
- fecha en la que se adquirieron los equipos y si se compraron nuevos, usados o reacondicionados;
- información de contacto del fabricante/proveedor;
- presencia o ausencia de documentación, piezas de repuesto y contrato de mantenimiento;
- fecha de vencimiento de la garantía;
- número específico del inventario que indique el año de adquisición (esto es especialmente útil para los laboratorios más grandes); por ejemplo, utilice el estilo “AA-número” (04-001, 04-002, etc.), donde “AA-número” es igual a los dos últimos números del año seguidos de un número atribuido durante ese año.

Inventario de las piezas de repuesto

Si el laboratorio no cuenta con un sistema de inventario para los equipos, debe realizarse un proceso de inventariado. Este proceso se puede organizar de forma oportuna siguiendo una tabla modelo, sala por sala; por ejemplo, realice un inventario de los equipos de la zona de recepción, luego de la zona de recogida de muestras, de la zona de análisis de serología y de la zona de análisis de parasitología. Durante el inventariado, el estado de los equipos deberá describirse como operativo, parcialmente operativo o no operativo. Los equipos que no estén operativos deben evaluarse para determinar si es posible repararlos o no. Los equipos que no puedan repararse deben retirarse y, además, debe programarse el trabajo de los equipos que necesiten repararse.

Para asegurarse de que el laboratorio no se queda sin piezas de repuesto, debe mantenerse un registro en el inventario que refleje todas las piezas de los equipos de uso más frecuente. El registro debe incluir:

- nombre y número de la pieza;
- uso medio de la pieza y existencias mínimas con las que se debe contar;
- coste;
- fecha en la que llegó la pieza al almacén y cuándo se utiliza (diario de entrada y de salida de las existencias);
- cantidad de cada pieza restante en el inventario.