

PLANTILLA

PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE EQUIPOS MEDICOS

1. INTRODUCCIÓN

Describir de manera breve la finalidad del PAGEM, su relación con la seguridad del paciente, la calidad de la atención y la sostenibilidad tecnológica. Señalar su articulación con:

- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Planes municipales, departamentales o de la Seguridad Social, según corresponda.

2. INSUMOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PAGEM

Marcar y adjuntar los documentos utilizados para la planificación:

- Diagnóstico situacional actualizado
- Matriz Institucional de Necesidades Prioritarias
- Informe Técnico de Análisis de Alternativas
- Informe de Requerimientos de Infraestructura y Capacidad Operativa

3. OBJETIVOS DEL PAGEM

Definir entre 3 o 5 objetivos concretos. Ejemplo:

- Garantizar la operación segura y eficiente del equipamiento médico existente.
- Reducir la ocurrencia de fallas críticas y eventos de riesgo asociados a equipos médicos.
- Optimizar el uso de los recursos financieros destinados al mantenimiento y reposición de equipos médicos.

4. ACTIVIDADES DEL PAGEM

Todas las actividades deben derivar de: Diagnóstico situacional, Análisis de necesidades, Análisis de alternativas, Revisión de requerimientos.

4.1 PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

4.2 PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA UGEM

a) Equipamiento, herramientas y software

Nº	Necesidad (equipo, herramienta, software, mobiliario, EPP)	Justificación técnica	Costo estimado unitario (Bs)	Cantidad	Fuente de financiamiento	Responsable	Plazo

b) Recurso humano y capacitación

Nº	Necesidad (cargo, perfil, capacitación)	Justificación (brecha identificada)	Tipo de acción (contratación, capacitación, rotación, etc.)	Responsable	Plazo

c) Infraestructura

Nº	Necesidad de Infraestructura/Adecuación. Área: Mantenimiento, Almacén, instalaciones hospitalarias u otros	Justificación	Responsable	Plazo

4.3 ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA RELACIONADAS A EQUIPOS MÉDICOS

Nº	Servicio / Área	Requerimiento (eléctrico, gases, espacio físico, climatización, red de datos, etc.)	Riesgo asociado si no se interviene	Costo estimado (Bs)	Responsable (Infraestructura / UGEM / Dirección)	Plazo

4.4 PLAN DE REPOSICIÓN, REDISTRIBUCIÓN E INCORPORACIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS

Incluir solo necesidades que hayan pasado por el Análisis de alternativas y estén justificadas.

N°	Tipo de intervención (Reposición / Redistribución / Equipo nuevo)	Equipo	Servicio	Justificación (riesgo, demanda, obsolescencia, normativa)	Costo estimado en Bs.	Fuente de financiamiento (TGN, SUS, IDH, Propios, otros)	Plazo

En caso de adquisición de equipos nuevos, adjuntar:

- Informe Técnico de Alternativas
- Especificaciones técnicas
- Análisis de mercado / cotizaciones

5. PROGRAMACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA DEL PAGEM

Tabla 6. Resumen financiero

Categoría	Monto requerido (Bs)	Fuente(s) de financiamiento	% del total	Observaciones
Mantenimiento preventivo				
Mantenimiento correctivo				
Repuestos y consumibles				
Fortalecimiento de UGEM (equipo, herramientas, software, RRHH)				
Adecuaciones de infraestructura				
Reposición/incorporación de equipos				
Capacitación				
TOTAL			100%	

6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PAGEM

INDICADORES							
Tipo	Indicador	Descripción	Fuente	Línea Base	Meta anual	Periodicidad	Responsable
Estructura	Equipamiento especializado de la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos.	Es el porcentaje de equipamiento especializado existente sobre el total requerido					
	Áreas físicas de la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos.	Es el porcentaje de áreas físicas existentes en la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos existente sobre el total requerido					
	Ingenieros Clínicos de la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos.	Es el porcentaje de Ingenieros Clínicos existentes en la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos existente sobre el total requerido					
	Técnicos en mantenimiento de equipos médicos de la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos.	Es el porcentaje de Técnicos en mantenimiento de equipos médicos existentes en la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos existente sobre el total requerido					
	Herramientas de gestión de la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos.	Es el porcentaje de las herramientas de gestión existentes en la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos existente sobre el total requerido					
	Prepuestado aprobado para la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos.	Es el porcentaje de presupuesto aprobado para la Unidad/Área de Gestión de Equipos Médicos existente con respecto al presupuesto solicitado					
Proceso	Cumplimiento de mantenimientos preventivos	Es el porcentaje de mantenimientos preventivos					

		ejecutados sobre el total de mantenimientos preventivos programados					
	Cumplimiento de cuidado diario	Es el porcentaje de cuidados diarios ejecutados sobre el total de cuidados diarios programados					
	Órdenes de servicio resueltas	Es el porcentaje de órdenes de servicio resueltas, sobre el total de órdenes de servicio existentes					
	Capacitaciones a usuarios realizadas.	Es el porcentaje de capacitaciones a usuarios realizadas, sobre el total de capacitaciones a usuarios programadas					
	Inventario de equipos médicos actualizado	% de equipos registrados en inventario técnico					
Resultado	Disponibilidad	Es el porcentaje de tiempo que los equipos médicos estuvieron disponibles, sobre el tiempo total					
	Equipos médicos operativos	Es el porcentaje de equipos médicos operativos, sobre el total de equipos médicos existentes					
	Incidentes/eventos adversos asociados a tecnología	Tasa por 100 equipos/año					
	Continuidad de servicios afectados por fallas	Interrupciones atribuibles a tecnología					

7. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIONES DEL PAGEM

Registrar brevemente cómo se actualizará y revisará el PAGEM durante la gestión:

- Frecuencia de revisión (trimestral, semestral)
- Espacios de análisis (Comité GEM, CAI, reuniones de dirección, etc.)
- Cómo se incorporarán los ajustes al PAGEM y al POA

8. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN INSTITUCIONAL

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Responsable UGEM			
Jefe de Servicio(s) Clínico(s) clave			
Responsable de Administración / Finanzas			
Director(a) del Establecimiento			
Representante SEDES / SMS (si corresponde)			

Nota: Todos los formatos propuestos son enunciativos y no limitativos. Los campos dentro de los formularios son los mínimos necesarios.