

عنوان روش اجرا: اقتصاد سنجی و نظارت بر به روز بودن و افزایش بهره وری تجهیزات پزشکی	
دامنه روش اجرا: مسئول مهندسی پزشکی-مسئول بخش های درمانی- مدیریت بیمارستان-امور مالی-تدارکات	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵ تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵
کد: ۱ / مدیریت دارو و تجهیزات / تجهیزات پزشکی / ۱۷۷۲	
صفحه:	

روش اجرایی :

- جهت افزایش بهره وری تجهیزات ، مسئول تجهیزات پزشکی ، اطلاعات فنی و راهنمای کاربری تجهیزات را به پرسنل آموزش میدهد
- و برای پایین آوردن هزینه تعمیرات و افزایش طول عمر دستگاه ها شرکت سازنده و یا نماینده قانونی آن برنامه عملیاتی pm (سرویس دوره ای) را انجام میدهد.
- برای پایین آوردن هزینه تعمیرات و افزایش طول عمر دستگاه ها مسئول تجهیزات پزشکی برنامه عملیاتی و ipm (بازدید دوره ای) را انجام میدهد.
- مسئول تجهیزات پزشکی کنترل کیفی سالانه تجهیزات جهت صحت عملکرد دستگاه در راستای افزایش بهره وری را جزء الویت کاری خود قرار داده است و از انجام آن اطمینان حاصل میکند
- مسئول تجهیزات ، جهت جلوگیری از هزینه مضاعف ، تجهیزاتی که مرتباً نیاز به تعمیرات پیدا می کنند و یا هزینه تعمیرات سالانه آنها بسیار زیاد می شود را به حوزه ریاست (جهت اخذ تصمیم در کمیته های مربوطه) معرفی میکند
- جهت استفاده بهینه از منابع موجود تجهیزات فاقد کارایی لازم باید هرچه سریعتر به عنوان اسقاطی از مدار استفاده از سیستم خارج شود

- ۷) مسئول تجهیزات پزشکی این دستگاه های غیر قابل استفاده را (در صورت امکان) جهت تعویض و یا ارتقاء به شرکت سازنده/ نماینده قانونی (با طی مراحل اداری لازم و تامین منابع) ارجاع می دهد
- ۸) جهت افزایش بهره وری تجهیزات پزشکی ، کارشناس تجهیزات پزشکی به خدمات بعد از فروش توجه دارد.
- ۹) جهت اقتصادسنجی، مسئول تدارکات با کارشناس فروش شرکت در هنگام خرید ریزنی های لازم را جهت اخذ تخفیفات مورد نظر و تهیه بهترین دستگاه انجام می دهد.
- ۱۰) جهت به روز بودن، مسئول تجهیزات پزشکی از برندهای معتبر در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی (از جهت به روز بودن اطلاعات نرم افزاری و سخت افزاری تجهیزات پزشکی) اطلاع دارد و بر اساس آن اقدام به معرفی دستگاه جهت خرید می نماید.
- ۱۱) مسئول تجهیزات پزشکی پیشنهاد ها و تجهیزات مورد نیاز مرکز را در کمیته تجهیزات پزشکی مطرح میکند
- ۱۲) کمیته تجهیزات پزشکی الویت بندی تجهیزات مورد نظر و تامین اعتبار لازم را انجام می دهد
- ۱۳) مسئول تجهیزات پزشکی پیگیری های لازم را جهت خرید تجهیزات مصوب در کمیته تجهیزات انجام میدهد.

امکانات :

نگهداری مستندات مربوط به استعلام های شرکت های مورد تایید و مشخصات فنی دستگاه

کارکنان مرتبط :

مسئول مهندسی پزشکی -مسئول بخش های درمانی-مدیریت بیمارستان-امور مالی-تدارکات

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده:

عنوان روش اجرا: سرویس، مدیریت سرویس ها و بازدید های دوره ای pm تجهیزات پزشکی	
دامنه روش اجرا: مسئول مهندسی پزشکی	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵
کد: ر ۱ / مدیریت دارو و تجهیزات / تجهیزات پزشکی ۱۷۲۱	تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵
صفحه:	

روش اجرایی :

- ۱) سرویس دستگاه ها توسط شرکت سازنده / نماینده قانونی آن و بر اساس توصیه شرکت سازنده انجام می شود
- ۲) مسئول تجهیزات پزشکی بر نحوه انجام سرویس و اصلاحات مورد نیاز نظارت میکند
- ۳) برنامه بازدید دوره ای pm و کنترل روزانه تجهیزات الزامی میباشد و با برنامه زمانبندی شده همراه با چک لیست های تدوین شده تجهیزات پزشکی مورد نیاز به pm توسط مسئول تجهیزات پزشکی مرکز انجام میشود
- ۴) سرویس های دوره ای که نیاز به حضور کارشناس شرکت دارد هماهنگی های لازم را کارشناس تجهیزات پزشکی انجام می دهد
- ۵) بیمارستان برای انجام سرویس های دوره ای داخلی (که توسط شرکت نماینده انجام می شود) قرار داد تنظیم میکند
- ۶) گزارش سرویس ها را مسئول تجهیزات پزشکی ثبت و در پرونده تجهیزات بایگانی میکند.
- ۷) مسئول تجهیزات پزشکی با همکاری مسئول بخش، راهنمای کاربری تجهیزات پزشکی در کنار هر دستگاه قرار داده است تا کاربران به نحوه استفاده از دستگاه و شرایط نگهداری آن آگاه باشند
- ۸) در صورت خراب شدت تجهیزات بنا به فرم تکمیل شده (درخواست تعمیر دستگاه) توسط مسئول بخش به واحد تجهیزات پزشکی ارسال میشود
- ۹) کارشناس تجهیزات پزشکی بررسی های لازم را جهت تعمیر دستگاه انجام میدهد.
- ۱۰) در صورتی که تعمیر دستگاه نیاز سرویس و کالیبراسیون و حضور کارشناس فنی شرکت نماینده در مرکز میباشد هماهنگی این امر با شرکت مربوطه همچنین نظارت به کار کارشناس مربوطه توسط واحد تجهیزات پزشکی انجام میشود.

۱۱) در صورتی که تعمیر در خارج از مرکز صورت گیرد هماهنگی و پیگیری دستگاه توسط واحد تجهیزات پزشکی صورت میگیرد

۱۲) پس از تعمیر دستگاه و عودت آن به بیمارستان ، مسئول تجهیزات پزشکی با همکاری مسئول واحد مربوطه صحت عملکرد دستگاه را بررسی و تائید مینمایند

امکانات:

نگهداری مستندات تعمیرات تجهیزات پزشکی و گزارش سرویس های دوره ای در مرکز و خارج از مرکز توسط شرکت های نماینده مجاز

کارکنان مرتبط:

مسئول مهندسی پزشکی - مسئولین واحد های کلینیکی و پاراکلینیکی

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

تصویب کننده:

تأیید کننده:

تهیه کننده:

عنوان روش اجرا: کنترل کیفی تجهیزات پزشکی یا آزمون کالیبراسیون	
دامنه روش اجرا: رییس بیمارستان - کلیه بخش های درمانی-واحد مهندسی پزشکی - کارپردازی	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵
کد: ر ا / مدیریت دارو و تجهیزات / تجهیزات پزشکی ۱۷۷۳	تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵
صفحه:	

روش اجرایی :

به طور کلی کنترل کیفی به سه روش قابل اجرا است. روش اول آزمون کالیبراسیون برای به دست آوردن خطا و ثبت نتایج حاصله است. روش دوم کالیبراسیون روش اول را در بر گرفته و علاوه بر آن نتایج حاصله با استاندارد و دستورالعمل مقایسه شده و وضعیت وسیله نیز از جهت قبول یا رد آن مشخص میشود. روش سوم کالیبراسیون روش دوم را در بر گرفته و تنظیم تعمیر یا حذف خطای ایجاد شده را نیز در بر میگیرد.

- ۱) لیست کلی از تمامی تجهیزات اصلی و ضروری که نیاز به کنترل کیفی دارند توسط کارشناس تجهیزات پزشکی سالانه تهیه می شود
- ۲) در صورت اضافه شدن دستگاه جدیدی به مرکز ، مسئول تجهیزات پزشکی زمانبندی مورد نیاز برای کنترل کیفی آن را به لیست مزبور اضافه مینماید
- ۳) لیست تجهیزاتی که نیاز به کنترل کیفی دارند را به شرکت های دارای صلاحیت در زمینه کنترل کیفی (موجود در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی www.imed.ir) با توجه به تعرفه در سایت توسط کارشناس تجهیزات پزشکی ارسال می شود
- ۴) استعلام قیمت از شرکت های مورد استعلام توسط مسئول کارپردازی گرفته می شود
- ۵) حوزه ریاست با توجه به استعلام های انجام شده یکی از شرکت ها جهت انجام آزمون کالیبراسیون انتخاب می نماید .
- ۶) پس از انتخاب شرکت هماهنگی های لازم جهت تایید مالی و عقد قرارداد(براساس ضوابط) با امور مالی انجام می شود

- ۷) پس از عقد قرار داد کارشناس تجهیزات پزشکی این هماهنگی ها را انجام داده و با شرکت جهت اعزام مکاتبه میکند.
- ۸) قبل از انجام کالیبراسیون ، زمان انجام آن به بخش جهت انجام از مون برنامه کنترل کیفی تجهیزات مورد نیاز توسط واحد تجهیزات پزشکی اطلاع رسانی میشود.
- ۹) (گواهی صلاحیت انجام آزمون کالیبراسیون (فرد / نمایندگی) توسط مسئول تجهیزات پزشکی کنترل می شود
- ۱۰) پس از تائید گواهی صلاحیت ، توسط مسئول تجهیزات پزشکی ، تکنیسین های فنی جهت کنترل کیفی از شرکت طرف قرارداد اعزام می شود.
- ۱۱) کارشناس تجهیزات پزشکی بر روند کار توسط کارشناسان شرکت جهت از مون نظارت کامل را انجام میدهد
- ۱۲) پس از اتمام کنترل کیفی تجهیزات پزشکی گزارش اجمالی گرفته و شرکت گواهی نامه ها تجهیزات پزشکی به بیمارستان ارسال مینماید
- ۱۳) کالیبراسیون توسط شرکت / نماینده قانونی آن انجام می شود و گواهینامه ی کنترل کیفی و کالیبراسیون توسط شرکت و مدت اعتبار کالیبراسیون آن داده می شود(و یا به بدنه دستگاه نصب می شود)
- ۱۴) بر اساس مراحل نتیجه کنترل کیفی ، پس از بررسی های لازم ، لیست دستگاه هایی که در آزمون مردود و یا مشروط اعلام شدند توسط مسئول تجهیزات تهیه می شود
- ۱۵) مسئول تجهیزات دستگاههای مشروط را جهت تعمیر و دستگاه های مردود را جهت تعمیر و یا اسقاط به حوزه ریاست معرفی میکند
- ۱۶) پس از انجام اقدامات اصلاحی در زمینه دستگاه های فوق توسط مرکز ، هماهنگی های مجدد جهت کنترل کیفی دستگاه های فوق با شرکت توسط مسئول تجهیزات پزشکی انجام می شود.
- ۱۷) گواهی های صادر شده، توسط کارشناس تجهیزات پزشکی بایگانی و ثبت می گردد .

امکانات :

مستندات استعمال شرکت های مجاز کنترل کیفی و ثبت گواهی نامه های کنترل کیفی تجهیزات پزشکی مرکز

کارکنان مرتبط :

رییس بیمارستان -مسئولین بخش های کلینیکی و پاراکلینیکی بیمارستان -مسئول واحد مهندسی پزشکی - مسئول واحد کارپردازی

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده:

عنوان روش اجرا: تامین تجهیزات پشتیبان و یا تعمیر آنها در کوتاهترین زمان ممکن و در طول شبانه روز و ایام تعطیلات	
تاریخ بازنگری: مهر ۹۵ تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵	دامنه روش اجرا: مدیر بیمارستان - مدیر پرستاری - کلیه بخش های درمانی - واحد مهندسی پزشکی کد: ر ا / مدیریت دارو و تجهیزات / تجهیزات پزشکی / ۱۷۷۴ صفحه:

روش اجرایی :

- ۱) لیستی از تجهیزات ضروری و پشتیبان بخش ها توسط کارشناس تجهیزات پزشکی و با هماهنگی مسئول بخش و دفتر پرستاری تهیه می شود
- ۲) لیست مزبور پس از تأیید کارشناس تجهیزات ، به دفتر پرستاری و بخش های مربوطه ارسال می گردد
- ۳) در لیست فوق تجهیزات پشتیبان مشخص شده است و مسئولین واحد های پشتیبان آن را امضاء نموده اند
- ۴) مسئولین بخش های مربوطه در زمینه تامین تجهیزات ضروری از سایر بخش ها تفاهم نامه امضاء نموده اند
- ۵) در صورت نیاز به حضور مسئول تجهیزات پزشکی در بیمارستان (در هر ساعت از شبانه روز) شماره تلفن ایشان و اقوام نزدیک (جهت هرگونه رفع عیب احتمالی) در دسترس سوپروایز/دفتر پرستاری /تلفن خانه می باشد.
- ۶) مسئول تجهیزات پزشکی شماره تلفن موبایل کارشناسان شرکت ها/ نماینده قانونی ایشان (به منظور راهنمایی تلفنی جهت رفع مشکل) در اختیار دارد
- ۷) در صورت نیاز مسئول تجهیزات پزشکی با ایشان تماس حاصل خواهد کرد تا عیب دستگاه ها در صورت امکان بصورت مشاوره تلفنی برطرف شود
- ۸) مسئول شیفت مجاز به تماس با نمایندگی دستگاه مربوطه جهت ارائه راه حل استفاده یا عدم استفاده از دستگاه خواهد بود.
- ۹) در صورت عدم برطرف شدن مشکل با تماس تلفنی مسئول تجهیزات از نمایندگان شرکت مربوطه درخواست اعزام نیرو به بیمارستان می کند

- ۱۰) در شیفت های اداری مشکلات به وجود آمده اعم از خرابی دستگاه و کمبود دستگاه توسط مسئول بخش / مسئول شیفت و به واحد تجهیزات پزشکی گزارش داده می شود
- ۱۱) کارشناس تجهیزات پزشکی بررسی های لازم را برای رفع عیب انجام میدهد. و گزارشات را ثبت میکند.

امکانات :

لیست تجهیزات پشتیبان و ضروری هریخش، تفاهم نامه بین بخشی، شماره تلفن های نماینده شرکت ها، شماره تماس مسئول تجهیزات

کارکنان مرتبط :

مدیر بیمارستان - مدیر پرستاری - مسئولین بخش های کلینیکی و پاراکلینیکی - مسئول واحد مهندسی پزشکی - کارپردازی - مخابرات

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده: