



۱-هدف: هدف از تدوین این سند تامین تجهیزات پشتیبان و یا تعمیر آن ها در کوتاه ترین زمان ممکن و در طول شبهانه روز و ایام تعطیلات و زود هنگام و اورژانسی و جلوگیری از وقفه در ارائه خدمات به بیماران و در راستای سیاست افزایش رضایت بیماران و ارتقا کیفیت خدمات در بیمارستان نیکان غرب می باشد.

۲-دامنه کاربرد: اجرای این سند در واحد تجهیزات پزشکی و کلیه بخش ها و قسمت های بیمارستان که دارای تجهیزات پزشکی می باشند، الزامی است.

۳-تعاریف:

۱-۳-PMQ : سامانه ثبت تمامی موارد مربوط به شناسنامه تجهیزات پزشکی

۲-۳-PM: نگهداری پیشگیرانه (Preventive Maintenance) یا به اختصار PM به مجموعه عملیات و بازرسی هایی گفته می شود که برای جلوگیری از خرابی ناگهانی و افزایش عمر مفید دستگاه به صورت دوره ای صورت می پذیرد.

۴-سیاست اجرایی بیمارستان: سیاست بیمارستان در اجرای این سند حصول اطمینان از رعایت تمام استانداردهای ابلاغی از سوی سازمان های بالادستی جهت حفظ و نگهداشت بهینه تجهیزات پزشکی می باشد.

۵-مسئول پاسخگو: مسئول تجهیزات پزشکی بیمارستان نیکان غرب

۶-مسئولیت ها و اختیارات:

۱-۶	مسئول تجهیزات پزشکی، مسئولیت تدوین، بازنگری در بازه زمانی مشخص شده و نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارد.
۲-۶	کارشناسان واحد تجهیزات پزشکی مسئولیت اجرای صحیح سند را برعهده دارند.
۳-۶	مسئول تجهیزات پزشکی مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارند.

۷-شیوه انجام کار:

مسئول اجرا	موارد
مسئول تجهیزات پزشکی	۱-۷-از تجهیزات پزشکی ضروری و جایگزین (پشتیبان) در کلیه بخش ها لیست تهیه شود.
مسئول تجهیزات پزشکی	۲-۷-لیست تجهیزات ضروری و پشتیبان توسط مسئول تجهیزات پزشکی، سرپرستار بخش، مدیر پرستاری، ریاست بخش و مدیر درمان مورد بررسی و پس از انجام اصلاحات مورد تایید و امضا ۵ مسئول ذکر شده برسد.
مسئول تجهیزات پزشکی	۳-۷-نسخه ای از لیست تجهیزات ضروری و پشتیبان در واحد تجهیزات پزشکی و نسخه دیگر آن در اختیار سوپروایزران بالینی جهت مراجعه در هر ساعت شبهانه روز و ایام تعطیل قرار داشته باشد.
مسئول شیفت یا سرپرستار بخش	۴-۷-خرابی دستگاه از طریق ثبت در سیستم نظام جامع مهندسی پزشکی داخلی بیمارستان (PMQ) به واحد تجهیزات پزشکی اعلام گردد.
کارشناس تجهیزات پزشکی	۵-۷-تعمیر دستگاه در بخش مربوطه صورت می گیرد.



کارشناس تجهیزات پزشکی	۷-۶- پس از بررسی تاریخ اتمام گارانتی، باید نوع مشکل به وجود آمده را بررسی و به مسئول واحد تجهیزات پزشکی اطلاع رسانی گردد.
	تبصره ۱: اگر دستگاه در مدت گارانتی باشد یا رفع ایراد به وجود آمده، بر طبق کتابچه راهنما بر عهده‌ی نمایندگی مربوطه باشد، دستگاه یا توسط کارشناسان شرکت، در بخش تعمیر می شود و یا پرسنل تجهیزات پزشکی، پس از هماهنگی های لازم، دستگاه را جهت تعمیر، به شرکت مربوطه ارسال می نمایند.
	تبصره ۲: در صورت خروج از زمان گارانتی و در صورتی که دستگاه در واحد یا بخش مربوطه قابل تعمیر باشد، کارشناس تجهیزات پزشکی نسبت به تعمیر دستگاه اقدام مینماید.
	تبصره ۳: در صورت خروج از زمان گارانتی و در صورتی که ایراد دستگاه، در بخش مربوطه قابل رفع نباشد، دستگاه مربوطه در صورت امکان به واحد تجهیزات پزشکی توسط مسئول شیفت یا سرپرستار بخش، منتقل می گردد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی	۷-۷- لیست شرکت های نمایندگی یا مجاز ثالث تجهیزات پزشکی شناسائی و تهیه گردد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی	۷-۸- لیست شرکت های نمایندگی یا مجاز ثالث در دسترس کارشناسان تجهیزات پزشکی قرار گیرد.
کارشناسان تجهیزات پزشکی	۷-۹- در صورت نیاز به تعویض قطعه، با هماهنگی با مسئول واحد تجهیزات پزشکی درخواست قطعه مورد نیاز را به شرکت مربوطه ارائه می گردد.
کارشناسان تجهیزات پزشکی	۷-۱۰- پس از تعمیر و درج اطلاعات تعمیرات در سیستم PMQ نسبت به ارجاع دستگاه به بخش، اقدامات لازم را انجام می گیرد.
کارشناسان تجهیزات پزشکی	۷-۱۱- اطلاعات مربوطه گزارشات فنی شرکت در بایگانی واحد و یا اسکن الکترونیکی آنها در سیستم ضبط و نگهداری گردد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی	۷-۱۲- در صورت هزینه بر بودن تعمیرات دستگاه، هزینه‌ی آن در سیستم به منظور تحلیل نتایج تعمیرات و شناسایی تجهیزات ناکارآمد با هزینه نگهداشت بالا و قرار گرفتن آنها در اولویت جایگزینی ثبت گردد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی	۷-۱۳- در صورت عدم رضایت بیمارستان از نحوه‌ی ارائه خدمات به موقع و با قیمت و کیفیت مناسب ضمن اطلاع رسانی به اداره کل تجهیزات پزشکی این مورد در خریدهای بعدی مد نظر قرار گیرد.

۸- پایش و نظارت:

۸-۱- پایش: فرمت و اجرای چک لیست پایش تامین تجهیزات پشتیبان توسط مسئول تجهیزات پزشکی با همکاری مسئول بهبود کیفیت به صورت الکترونیکی طراحی و مطابق فرایند مربوط تصویب و ابلاغ خواهد شد. گزارش پایش به صورت ۳ ماه یکبار در کمیته درمان، دارو و تجهیزات پزشکی بیمارستان مطرح خواهد شد.

۸-۲- نظارت: نظارت بر اجرای صحیح این سند به شرح ذیل خواهد بود:

۸-۲-۱- نظارت بر عملکرد سرپرستاران یا مسئولین شیفت بر عهده مدیر پرستاری می باشد.

۸-۲-۲- نظارت بر عملکرد کارشناسان تجهیزات پزشکی بر عهده مسئول تجهیزات پزشکی می باشد.

۸-۲-۳- نظارت بر عملکرد مسئول تجهیزات پزشکی بر عهده مدیر درمان می باشد.

تبصره ۴: موارد عدم انطباق توسط مسئول تجهیزات پزشکی به مدیر درمان و به صورت رونوشت به دفتر بهبود کیفیت اعلام می شود.



۹- مرجع تایید، تصویب، ابلاغ، نگهداری، توزیع و بازنگری:

۹-۱- تایید: پس از تایید اولیه مدیر درمان، کمیته درمان دارو و تجهیزات پزشکی مرجع تایید این سند خواهد بود.

۹-۲- تصویب و ابلاغ: رئیس بیمارستان، مرجع تصویب و ابلاغ این سند خواهد بود.

۹-۳- نگهداری و توزیع: نسخه اصل این سند در دفتر سنجش و پایش کیفیت نگهداری خواهد شد و توزیع نسخ این سند توسط دفتر سنجش و پایش کیفیت صورت خواهد گرفت.

۹-۴- بازنگری: این سند توسط مسئول تجهیزات پزشکی با هماهنگی دفتر سنجش و پایش کیفیت به صورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رئیس بیمارستان، مدیر درمان، مدیر پرستاری، مسئول تجهیزات پزشکی و دفتر سنجش و پایش کیفیت میتوانند پیشنهاد بازنگری در این سند را خارج از بازه زمانی عادی بازنگری، مطرح نمایند

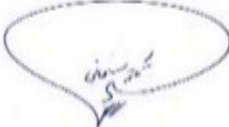
۱۰- منابع و مراجع:

۱-۱۰- استانداردهای اعتباربخشی-ویرایش پنجم- سال ۱۴۰۱

۲-۱۰- ضوابط مدیریت نگهداشت تجهیزات پزشکی در مراکز درمانی صاحب امتیاز: اداره کل تجهیزات پزشکی

۳-۱۰- دستورالعمل های ابلاغی وزارت متبوع



		مسئول تجهیزات پزشکی  رضوان باقری مسئول تجهیزات پزشکی نیکان غرب		تهیه کنندگان
 دکتر محمدرضا سروش رئیس بیمارستان	تصویب و ابلاغ کننده	مصوبه کمیته درمان دارو و تجهیزات پزشکی دی مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۶ دکتر مهدی منصوبی مدیر بیمارستان	تأیید کننده	تأیید اولیه  دکتر مهدی منصوبی مدیر بیمارستان
نسخه کپی تاریخ بازنگری بعدی بیمارستان نیکان غرب ۱۴۰۶/۰۵/۳۱ کنترل شد بیمارستان نیکان غرب ۱۴۰۵/۰۲/۳۱		دفتر سنجش و پایش کیفیت 		توزیع نسخ