



۱-هدف: هدف از تدوین این سند تامین و توزیع صحیح تجهیزات پزشکی بیمارستان و تهیه تجهیزات پزشکی بروز و کارآمد و با کیفیت مناسب برای بیمارستان نیکان غرب طبق ضوابط و مقررات ابلاغی اداره کل تجهیزات پزشکی بر اساس نیاز تایید شده در کمیته درمان، دارو و تجهیزات پزشکی خرید و در راستای سیاست استفاده بهینه از منابع مالی 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 الزامی می باشد.

۳-تعاریف:

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

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 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	۷-۱-کلیه ضوابط و مقررات ابلاغی از طرف اداره کل تجهیزات پزشکی در زمینه خرید تجهیزات پزشکی و ملزومات آن جهت آگاهی کلیه کارشناسان واحد تهیه و در دسترس قرار گیرد.
رئیس بخش مراقبت های دارویی	۷-۲-تهیه و خرید تجهیزات پزشکی مصرفی با داروخانه بیمارستان می باشد. تبصره ۱: تامین تجهیزات پزشکی غیر مصرفی و یا ملزومات آنها توسط واحد تجهیزات پزشکی به دو روش انجام می شود: - نیازسنجی و اولویت بندی سالانه براساس درخواست های بخش ها - تامین تجهیزات موردی و ضروری مورد نیاز در طول سال
مسئول تجهیزات پزشکی	۷-۳-در ابتدای هر سال فرم مخصوص استعلام نیازسنجی سالانه بخش ها به کلیه بخش های بیمارستان ارسال گردد.
مسئولین بخش ها	۷-۴-فرم های نیازسنجی بخش ها تکمیل و به واحد تجهیزات پزشکی ارسال گردد.
کارشناس تجهیزات پزشکی	۷-۵-فرم های نیازسنجی تکمیل شده توسط واحدها بررسی گردد.
مسئول تجهیزات پزشکی	۷-۶-گزارش فرم های نیازسنجی تکمیل شده به مدیر درمان ارائه گردد.
مسئول تجهیزات پزشکی	۷-۷-گزارش فرم های نیازسنجی تکمیل شده به کمیته درمان دارو تجهیزات پزشکی ارجاع داده شود.
دبیر کمیته درمان دارو و تجهیزات پزشکی	۷-۸-کلیه نیازها و درخواست های اعلام شده در کمیته درمان دارو و تجهیزات پزشکی بررسی گردد. تبصره ۲: درخواست های اعلام شده تایید و در صورت کافی نبودن ادله جهت خرید، رد می گردند.



مسئول تجهیزات پزشکی	۷-۹-تجهیزات پزشکی تایید شده در کمیته درمان دارو و تجهیزات پزشکی و تعداد آنها تایید نهایی می گردد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی و کارشناس واحد تجهیزات پزشکی	۷-۱۰-خرید تجهیزات پزشکی اولویت بندی گردد. تبصره ۳: اولویت بندی خرید تجهیزات پزشکی تایید شده بر اساس سه اولویت تعیین میگردد، تا در طول سال برای خرید نسبت به اولویت آنها اقدام گردد. تجهیزاتی که در اولویت اول قرار میگیرند از فروردین ماه تا تیر ماه، اولویت دوم از مرداد ماه تا آبان ماه و اولویت سوم از آذر ماه تا اسفند ماه نسبت به خرید آنها اقدام میگردد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی و کارشناس واحد تجهیزات پزشکی	۷-۱۱-اقدامات لازم جهت استعلام و اخذ پیش فاکتور از شرکت های نمایندگی وارد کننده، تولید کننده و یا نمایندگان مجاز ثبت شده در لیست اداره کل تجهیزات پزشکی اقدام گردد. تبصره ۴: پیشنهادات رسیده از نظر اقتصادی بودن، نوع، مدل، کیفیت، سابقه فروش، نحوه ارائه خدمات پس از فروش شرکت بررسی کارشناسی و در صورت نیاز به جدول مقایسه ای تشکیل و انتخاب می شود. تبصره ۵: در تصمیم گیری نسبت به انتخاب شرکت و بنا بر نوع درخواست در صورتی که نمونه تولید داخل آن در کشور موجود بود، حتما بررسی شده و در صورت دارا بودن کیفیت مورد نظر دارای اولویت انتخاب جهت خرید می باشد. تبصره ۶: طی تشکیل جلسه مشترک با حضور مدیر درمان، مدیر پرستاری و مسئول تجهیزات پزشکی و کارشناس تجهیزات پزشکی گزارش نیازسنجی بخش ها مجددا بررسی گردد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی	۷-۱۲-نیازسنجی سالانه انجام شده کلیه متقاضیان خرید ضروری و موردی، ارتقا و تعمیرات تجهیزات پزشکی درخواست خرید، ارتقا و تعمیرات دستگاه مورد نظر را در سیستم PMQ اعلام گردد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی و کارشناس واحد تجهیزات پزشکی	۷-۱۱-اقدامات لازم جهت استعلام و اخذ پیش فاکتور از شرکت های نمایندگی وارد کننده، تولید کننده و یا نمایندگان مجاز ثبت شده در لیست اداره کل تجهیزات پزشکی اقدام گردد. تبصره ۴: پیشنهادات رسیده از نظر اقتصادی بودن، نوع، مدل، کیفیت، سابقه فروش، نحوه ارائه خدمات پس از فروش شرکت بررسی کارشناسی و در صورت نیاز به جدول مقایسه ای تشکیل و انتخاب می شود. تبصره ۵: در تصمیم گیری نسبت به انتخاب شرکت و بنا بر نوع درخواست در صورتی که نمونه تولید داخل آن در کشور موجود بود، حتما بررسی شده و در صورت دارا بودن کیفیت مورد نظر دارای اولویت انتخاب جهت خرید می باشد. تبصره ۶: طی تشکیل جلسه مشترک با حضور مدیر درمان، مدیر پرستاری و مسئول تجهیزات پزشکی و کارشناس تجهیزات پزشکی گزارش نیازسنجی بخش ها مجددا بررسی گردد.
سرپرستاران بخش ها	۱۳-۷-در مورد تامین و خرید تجهیزات پزشکی غیرمصرفی و ملزومات که به صورت موردی نیاز باشد، که در طول سال به دلایل مختلف از جمله نقص ورژن تجهیزات، افزایش حجم خدمات تشخیصی درمانی، شروع خدمات تشخیصی درمانی جدید، اسقاط دستگاه قبلی، نیاز به دستگاه رزرو و پشتیبانی جهت جلوگیری از وقفه در فرایندها، قطعات مصرفی و یدکی و..... به واحد تجهیزات اعلام گردد. تبصره ۷: خرید تجهیزات پزشکی غیرمصرفی و ملزومات موردی ممکن است به تشخیص مسئول واحد تجهیزات پزشکی یا معاونت درمان در پروسه خرید قرار گیرد. تبصره ۸: در برخی شرایط خاص پس از توافق با شرکت های مربوطه امکان تهیه و تحویل دستگاه به صورت دمو یا امانی در مدت محدود نیز وجود دارد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی /کارشناس واحد	۷-۱۴-پس از تهیه و خرید تجهیزات پزشکی غیر مصرفی و تحویل آن به بیمارستان بررسی کیفی انجام شود.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی /کارشناس واحد	۷-۱۵-کالای تحویلی به رویت سرپرستار بخش یا مسئول بخش جهت تایید رسانده شود. تبصره ۹: در صورت عدم تایید مسئول بخش و یا مسئول واحد تجهیزات پزشکی اقدام لازم جهت تعویض طبق درخواست بیمارستان و یا عودت کالا به شرکت، بررسی خرید از شرکت ها با اولویت دیگر صورت می پذیرد.
مسئول انبار	۷-۱۶-پس از تایید دستگاه خریداری شده توسط سرپرستار بخش یا مسئول بخش، کد اموال الصاق گردد.



کارشناس واحد تجهیزات پزشکی	۷-۱۷- پس از امضا برگه رسید تحویل کالا به سرپرستار بخش تحویل خواهد شد.
مسئول واحد تجهیزات پزشکی	۷-۱۸- پس از تحویل نهایی کالا مشخصات کالای خریداری شده در سیستم PMQ ثبت و به روز رسانی گردد.

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 بصورت 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 کارشناس تجهیزات پزشکی بر عهده مسئول تجهیزات پزشکی می باشد.

۸-۲-۳- نظارت بر عملکرد مسئول انبار بر عهده مدیر اجرایی می باشد.

۸-۲-۴- نظارت بر عملکرد مسئول تجهیزات پزشکی بر عهده مدیر درمان می باشد.

تبصره ۱۰: 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: رییس 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. رییس 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.

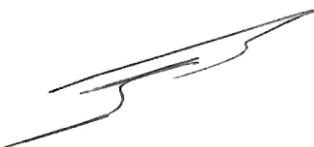
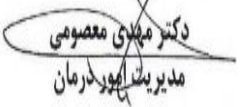
۱۰- منابع و مراجع:

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

۱۰-۲- سایت اداره کل تجهیزات پزشکی

۱۰-۳- دستورالعمل های ابلاغی وزارت متبوع



مستول تجهیزات پزشکی تهیه کنندگان  رضوان باقری مستول تجهیزات پزشکی نیکان غرب				
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	دکتر مهدی منصوبی مدیر بیمارستان  تأیید اولیه
نسخه کپی تاریخ بازنگری بعدی ۱۴۰۶/۰۵/۳۱ کنترل شد ۱۴۰۵/۰۲/۳۱		دفتر سنجش وپایش کیفیت  توزیع نسخ		