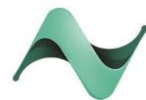




- 1-هدف:** هدف از تدوین این سند آموزش فنی کاربران بخش ها و افزایش بهره وری تجهیزات پزشکی و کاهش هزینه های سرویس و صرفه جویی اقتصادی و استقرار نظام ایمنی بیمار و در راستای سیاست استفاده بهینه از منابع مالی و ارتقا کیفیت خدمات در بیمارستان نیکان غرب می باشد.
- 2-دامنه کاربرد:** اجرای این سند در واحد تجهیزات پزشکی و کلیه بخش ها و قسمت های بیمارستان که دارای تجهیزات پزشکی الزامی می باشد.
- 3-تعاریف:**
- 1-3-آموزش فنی:** آموزش کلیه کاربران در سطح بیمارستان جهت استفاده صحیح و ایمن از دستگاه ها، افزایش ایمنی بیمار و افزایش طول عمر دستگاه ها
- 4-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.
- 5-مسئول پاسخگو:** مسئول تجهیزات پزشکی بیمارستان نیکان غرب
- 6-نحوه نظارت بر اجرای روش اجرایی:**
- 1-6-مسئول تجهیزات پزشکی، مسئولیت تدوین، بازنگری در بازه زمانی مشخص شده و نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارد.**
- 2-6-کارشناسان واحد تجهیزات پزشکی و مسئولین بخش ها و سوپروایزر آموزشی مسئولیت اجرای صحیح سند را برعهده دارند.**
- 3-6-مدیر پرستاری و مدیر درمان مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارند.**
- 7-شیوه انجام کار:**

مسئول اجرا	موارد
مسئول تجهیزات پزشکی	1-7-راهنمای کاربری دستگاه طبق دستورالعمل ارائه شده توسط شرکت مربوطه به همراه پرسنل واحد جهت نصب بر روی دستگاه ها تهیه و تدوین می گردد.
کارشناس شرکت مربوطه	2-7-آموزش های اولیه لازم به طور کامل پس از نصب و راه اندازی هر دستگاه در محل نصب دستگاه به کلیه کاربران و نماینده بخش تجهیزات پزشکی انجام می گیرد.
مسئولین بخش های درمانی یا پاراکلینیک	3-7-نیازسنجی آموزشی، در خصوص کاربری تجهیزات و توانمندی کار با دستگاه ها لیست دستگاه تجهیزات مورد نیاز برای آموزش و اسامی پرسنل نیازمند آموزش تهیه و به سوپروایزر آموزش تحویل می گردد.
مسئول تجهیزات پزشکی	4-7-پیگیری موارد متعدد و مستمر تعمیرات و یا اتفاقات ناخواسته ناشی از کاربری ناصحیح نیازسنجی آموزشی کاربران در خصوص کاربری، نگهداری، تمیز کردن و ایمنی ارزیابی می گردد.
سوپروایزر آموزشی	5-7-لیست اسامی و تجهیزات نیازمند آموزش به مسئول تجهیزات پزشکی تحویل می گردد.
مسئول تجهیزات پزشکی	6-7-برنامه آموزشی برای پرسنل و تجهیزات نیازمند آموزش تدوین می گردد.
مسئول تجهیزات پزشکی	7-7-هماهنگی جهت حضور نماینده شرکت مربوطه در بیمارستان درخصوص برگزاری کلاس های آموزش فنی کاربران با هماهنگی سوپروایزر آموزشی بیمارستان انجام می گیرد.
مسئول تجهیزات پزشکی / جانشین مسئول تجهیزات پزشکی	8-7-کلاس های آموزشی نحوه کار با دستگاه های جنرال و پر کاربرد برای پرسنل جدیدالورود برگزاری می شود. تبصره 1: مسئولین بخش ها طرز استفاده صحیح از دستگاه ها را در بدو ورود به پرسنل جدیدالورود آموزش میدهند.
سوپروایزر آموزشی	9-7-مستندات آموزش به پرسنل جدیدالورود در دفتر پرستاری نگهداری می گردد. تبصره 2: صورتجلسه آموزشی هر دستگاه، به امضای مسئولین واحدها و شرکت کنندگان رسیده و مستندات آن در واحد تجهیزات پزشکی، بایگانی میگردد.



سوپروایزر آموزشی	10-7- از جلسه ی آموزشی تشکیل شده فیلم تهیه شده و در سامانه بیمارستان جهت دسترسی کاربران بارگزاری می گردد.
مسئول تجهیزات پزشکی	11-7- پیگیری حصول اطمینان از آموزش کامل کاربران و برگزاری جلسات آموزشی انجام می گیرد.

8- پایش و نظارت:

1-8- پایش: فرمت و اجرای چک لیست پایش تامین تجهیزات پشتیبان توسط مسئول تجهیزات پزشکی با همکاری مسئول بهبود کیفیت بصورت الکترونیکی طراحی و مطابق فرایند مربوط تصویب و ابلاغ خواهد شد. گزارش پایش بصورت 3 ماه یکبار در کمیته درمان، دارو و تجهیزات پزشکی بیمارستان مطرح خواهد شد.

2-8- نظارت:

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

1-2-8- نظارت بر عملکرد سرپرستاران و سوپروایزر آموزشی بر عهده مدیر پرستاری می باشد.

2-2-8- نظارت بر عملکرد کارشناسان تجهیزات پزشکی بر عهده مسئول تجهیزات پزشکی می باشد.

3-2-8- نظارت بر عملکرد مسئول تجهیزات پزشکی بر عهده مدیر درمان می باشد.

تبصره 3: ارسال گزارشات عدم انطباق در بازه زمانی تعیین شده توسط مسئول تجهیزات پزشکی خطاب به مدیر درمان، بصورت رونوشت به دفتر بهبود کیفیت انجام می شود.

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

1-9- تایید: پس از تایید اولیه مدیر درمان، کمیته درمان، دارو و تجهیزات پزشکی مرجع تایید این سند خواهد بود.

2-9- تصویب و ابلاغ: رییس بیمارستان، مرجع تصویب و ابلاغ این سند خواهد بود.

3-9- 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.

4-9- 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.

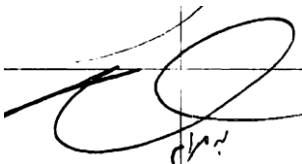
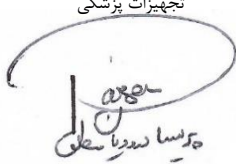
10- منابع و مراجع:

1-10- استانداردهای اعتباربخشی-ویرایش پنجم- سال 1401

2-10- ضوابط مدیریت نگهداشت تجهیزات پزشکی در مراکز درمانی صاحب امتیاز : اداره کل تجهیزات پزشکی

3-10- دستورالعمل های ابلاغی وزارت متبوع



 رضوان باقری مسئول تجهیزات پزشکی نیکان غرب	 به مرام	 دکتر پریسا درودیان - دبیر کمیته درمان، دارو و تجهیزات پزشکی	تهیه کنندگان		
 دکتر محمدرضا سروش رئیس بیمارستان	تصویب و ابلاغ کننده	مصوبه کمیته درمان دارو و تجهیزات پزشکی مورخ 1404/10/22  دکتر مهدی معصومی مدیر بیمارستان	تأیید کننده جانشین رییس کمیته	 دکتر مهدی معصومی مدیر بیمارستان	تایید اولیه
نسخه کپی		دفتر سنجش و پایش کیفیت			توزیع نسخ
 تاریخ بازنگری بعدی ۱۴۰۵/۱۰/۰۱ بیمارستان نیکان غرب  کنترل شد ۱۴۰۴/۱۱/۰۸ بیمارستان نیکان غرب					