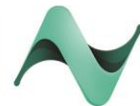


۱- هدف: این دستورالعمل جهت به روز رسانی شناسنامه تجهیزات پزشکی و با هدف جمع و ثبت در سیستم یکپارچه ی نرم افزاری و جهت به روز بودن اطلاعات دستگاه های تجهیزات پزشکی در راستای اجرای سیاست ارتقا کیفی خدمات سلامت و ضوابط اداره کل تجهیزات پزشکی در بیمارستان نیکان تدوین شده است.	
۲- دامنه کاربرد: واحد تجهیزات پزشکی و کلیه بخش ها و قسمت های بیمارستان که واجد تجهیزات پزشکی هستند صاحبان فرایند: کارشناسان واحد تجهیزات پزشکی - رییس واحد تجهیزات پزشکی - کارشناسان شرکت های طرف قرارداد جهت انجام کالیبراسیون	
۳- تعاریف: نرم افزار PMQ : نرم افزار مدیریت تجهیزات پزشکی PM : Preventive maintenance : نگهداری پیشگیرانه Imed : سایت اداره کل تجهیزات پزشکی www.imed.ir Third party : شرکت های ثالث مجاز ارائه دهنده خدمات پس از فروش و اعلامی از سوی اداره کل تجهیزات پزشکی	
۴- سیاست اجرایی بیمارستان: ۱-۴- سیاست های بیمارستان های گروه درمانی نیکان با استناد به اسناد ابلاغی بالادستی و استانداردهای اعتباربخشی به منظور تشریح نکات ایمنی استفاده از کپسول های گازهای طبی در راستای ارتقاء ایمنی بیماران و پرسنل تدوین گردیده است.	
۵- مسئول پاسخگو: رئیس تجهیزات پزشکی	
۶- مسئولیت ها و اختیارات:	
۱-۶	رییس واحد تجهیزات پزشکی مسئولیت تدوین و نظارت بر اجرای صحیح روش اجرایی و پیگیری موارد مربوطه را برعهده دارد و براساس شرح وظایف ابلاغی و در محدوده فعالیت خود دارای اختیار می باشد.
۲-۶	کارشناسان واحد تجهیزات پزشکی مسئولیت اجرای صحیح روش اجرایی را برعهده دارند و در براساس شرح وظایف ابلاغی و در محدوده فعالیت خود دارای اختیار هستند.
۳-۶	کارشناسان شرکت تجهیزات پزشکی مسئولیت اجرای صحیح کالیبراسیون را برعهده دارند.
۷- شیوه انجام کار:	
مسئول اجرا	
به روز رسانی شناسنامه تجهیزات پزشکی بیمارستان نیکان طی فرآیندهای زیر بازنگری و اصلاح می گردد و کلیه اطلاعات تجهیزات در نرم افزار PMQ نگهداری و به روز رسانی می گردد.	
۱-۷- به روز رسانی در فرآیند خرید دستگاه های پزشکی:	
کارشناس تجهیزات پزشکی	۱-۱-۷ : فاکتور خرید را به انبار بیمارستان تحویل نمایید. ۲-۱-۷ : کد اموال برای تجهیزات خریداری شده صادر و الصاق گردد. ۳-۱-۷ : تصویر فاکتور خرید و تجهیز خریداری شده را به واحد تجهیزات پزشکی تحویل نمایید. ۴-۱-۷ : هماهنگی با شرکت نمایندگی مجاز جهت نصب و راه اندازی و آموزش دستگاه به پرسنل بخش مربوطه صورت گیرد. ۵-۱-۷ : اطلاعات تکمیلی از روی تجهیز که شامل: سریال، سال ساخت، کشور سازنده و... جمع آوری گردد. ۶-۱-۷ : شناسنامه ی تجهیز از طریق نرم افزار PMQ تهیه و تصویر فاکتور روی شناسنامه بارگذاری شود.
۲-۷- به روز رسانی در فرآیند اسقاط تجهیزات پزشکی:	
کارشناس تجهیزات پزشکی	۱-۲-۷ : درخواست نقص و خرابی تجهیز توسط مسئول بخش اعلام و ثبت شده باشد. ۲-۲-۷ : مراجعه حضوری به بخش جهت بررسی مشکل انجام شود. ۳-۲-۷ : در صورت تأیید وضعیت اسقاط، فرم اسقاط تهیه گردد و تاییدهای لازم رییس واحد تجهیزات پزشکی و مسئول انبار و مسئول بخش اخذ گردد. ۴-۲-۷ : یک نسخه از فرم در نرم افزار واحد تجهیزات پزشکی اسکن گردد. ۵-۲-۷ : انتقال تجهیز در سیستم نرم افزاری به انبار اسقاط و بایگانی سوابق تعمیر تجهیز صورت پذیرد. ۶-۲-۷ : انتقال تجهیز به انبار اسقاط واحد تجهیزات پزشکی انجام شود. (اسقاط کامل تجهیز با رعایت ضوابط و مقررات اداره کل و با توجه به نوع تجهیز صورت می گیرد.)
۳-۷ : به روز رسانی در فرآیند جابجایی تجهیزات پزشکی :	
کارشناس تجهیزات پزشکی	۱-۳-۷ : تصمیم گیری داخلی واحد تجهیزات پزشکی و ریاست و مترون بیمارستان درخصوص جابجایی تجهیزات صورت پذیرد. ۲-۳-۷ : موضوع جابجایی به بخش های مربوطه (گیرنده ی تجهیز و ارسال کننده تجهیز) اعلام شود. ۳-۳-۷ : فرم جابجایی تهیه گردد و تاییدهای لازم مسئول واحد تجهیزات پزشکی و مسئول انبار و بخش های مربوطه اخذ گردد. ۴-۳-۷ : تغییر اطلاعات تجهیز در نرم افزار PMQ (از حیث مکان دستگاه) صورت پذیرد.

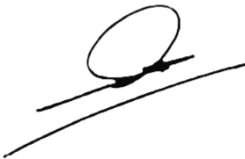
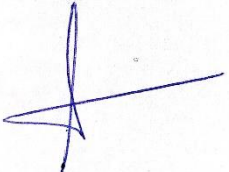


۵-۳-۷ : شناسنامه الکترونیکی جدید تهیه شود و برای تجهیز مورد نظر در نرم افزار بارگذاری شود.	
۶-۳-۷ : به پرسنل بخش جدید آموزش داده شود و صورتجلسه آموزش تهیه شود.	
۴-۷ : در شرایط مفقود شدن تجهیزات پزشکی: در صورت اعلام بخش مبني بر مفقودي تجهیزات و يا مشاهده ي مفقودي طي برنامه بروز رسانی شناسنامه ها و يا طي برنامه pm دوره ای واحد تجهیزات:	
کارشناسان تجهیزات پزشکی	۱-۴-۷ : فرم اسقاط تهیه گردد و تاییدهای لازم رییس واحد تجهیزات پزشکی و مسئول انبار و مسئول اخذ گردد ۲-۴-۷ : در نرم افزار PMQ تجهیز را به انبار اسقاط انتقال دهید و شرح مفقودي را در قسمت توضیحات به منظور حفظ و نگهداری سوابق تعمیرات پیشین درج نمایید.
۵-۷ : نظارت بر خطاهای کاربری و نرم افزاری :	
کارشناسان تجهیزات پزشکی	۱-۵-۷ : فرآیندهای تعمیر و جابجایی و خرید و اسقاط و... به طور منظم و دقیق پایش و بررسی گردد تا موارد خطاهای کاربری در حین ثبت اطلاعات تجهیزات پزشکی مشاهده و اصلاح گردد.
	۲-۵-۷ : بازدید و به روزرسانی شناسنامه تجهیزات به صورت يك ساله صورت پذیرد.
	۱-۲-۵-۷ : به قسمت گزارش گیری نرم افزار PMQ مراجعه نمایید و نسخه فیزیکی و گزارش شناسنامه تجهیزات هر بخش را تهیه نمایید.
	۲-۲-۵-۷ : به بخش به صورت حضوري مراجعه نمایید و تغییرات صورت گرفته را بررسی و شناسنامه پیشین را در گزارش اخذ شده از نرم افزار اصلاح نمایید.
رییس واحد تجهیزات پزشکی / مدیر مالی	۳-۲-۵-۷ : اطلاعات پیشین شناسنامه ي تجهیزات پزشکی را در نرم افزار PMQ اصلاح نمایید.
	۴-۲-۵-۷ : پس از اعمال تغییرات در نرم افزار PMQ ، شناسنامه الکترونیکی تغییر یافته و جدید را صادر نمایید.
۷-۶-۷- پس از انجام بازدیدهای PM کمی و کیفی توسط کارشناسان شرکت مربوطه و ارائه ي چک لیست و گزارشات کار تایید شده، پس از پایان هر دوره طبق قرارداد صورتحساب دوره اي به واحد تجهیزات پزشکی تحویل و در مرحله و روال پرداخت قرار می گیرد.	
۷-۷- انجام سرویس دوره اي دستگاه هاي حیاتي و جنرال:	
رییس واحد تجهیزات پزشکی ، کارشناسان واحد تجهیزات پزشکی	۱-۷-۷- برای دستگاه های حیاتی و جنرال تایید شده براساس تجارب و تخصص کارشناسان واحد تجهیزات پزشکی و الزامات شرکت های سازنده و نمایندگی؛ گانت چارت و برنامه اجرایی ۶ الي ۱۲ ماهه بسته به نوع تجهیز انجام PM کیفی تهیه و تنظیم خواهد شد و در کمیته دارو و درمان به تصویب می رسد.
کارشناسان واحد تجهیزات پزشکی	۲-۷-۷- طبق برنامه ریزی و گانت چارت تعیین شده PM کیفی هر دستگاه تهیه شده و توسط کارشناسان واحد تجهیزات پزشکی به تفکیک تجهیز و بخش و در چارچوب برنامه و چک لیست معین و با استفاده از کالیبراتورهای واحد تجهیزات انجام خواهد شد.
کارشناسان واحد تجهیزات پزشکی	۳-۷-۷- پس از انجام بازدید؛ فرم ها و چک لیست های مربوطه تکمیل گردد و در نرم افزار مدیریت تجهیزات پزشکی درج گردد.
رییس واحد تجهیزات پزشکی، کارشناسان واحد	۴-۷-۷- در صورت مشاهده ي ایراد در هر دستگاه گزارش آن در فرم مربوطه ثبت و پس از مشورت با رییس واحد تجهیزات پزشکی طبق روال تعمیر و نگهداری نسبت به رفع آن ایراد از طریق نماینده قانونی اقدام گردد و گزارشات آن در فرم اقدامات اصلاحی ثبت گردد.
کارشناسان واحد	۵-۷-۷- تمامی فرم ها و چک لیست های انجام PM توسط کارشناسان شرکت ها و یا کارشناسان واحد تجهیزات و اقدامات اصلاحی در واحد تجهیزات پزشکی بایگانی و در نرم افزار مدیریت تجهیزات پزشکی ثبت گردد.
۸- پایش و نظارت:	
۱-۸- پایش: فرمت دستورالعمل توسط رئیس تجهیزات پزشکی و با همکاری دفتر بهبود کیفیت بیمارستان، طراحی و مطابق فرایند مربوط، تصویب و ابلاغ خواهد شد.	
۲-۸- نظارت: نظارت بر اجرای دستورالعمل بر عهده سرپرستاران و رئیس تجهیزات پزشکی خواهد بود.	
۹- مرجع تایید، تصویب ، ابلاغ، نگهداری، توزیع و بازنگری:	
۱-۹- تایید: پس از تایید اولیه مدیر درمان، کمیته دارو، درمان و تجهیزات پزشکی مرجع تایید این سند خواهد بود.	
۲-۹- تصویب و ابلاغ: رئیس بیمارستان، مرجع تصویب و ابلاغ این سند خواهد بود.	
۳-۹- نگهداری و توزیع: نسخه اصل این سند در دفتر بهبود کیفیت نگهداری خواهد شد و توزیع نسخ این دستورالعمل توسط دفتر بهبود کیفیت صورت خواهد گرفت.	
۴-۹- بازنگری: این سند توسط رئیس تجهیزات پزشکی و با هماهنگی دفتر بهبود کیفیت به صورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رئیس بیمارستان، مدیر درمان و دفتر بهبود کیفیت می توانند پیشنهاد بازنگری در این سند را خارج از بازه زمانی عادی بازنگری، مطرح نمایند.	



۱۰- منابع و مراجع:

۱-۱۰ ضوابط مدیریت نگهداشت تجهیزات پزشکی در مراکز درمانی صاحب امتیاز : اداره کل تجهیزات پزشکی
۲-۷ دستورالعمل های ابلاغی وزارت متبوع

تهیه کنندگان			
		دکتر ناصر صدر ممتاز مدیر اجرایی	مسعود فلک ناز رئیس تجهیزات پزشکی
			
تصویب و ابلاغ کننده		تأیید کننده	تأیید اولیه
دکتر رضا تقدیر ریاست بیمارستان		دکتر علی باقرنیا مدیر درمان	فاطمه یوسفی مسئول بهبود کیفیت
			
توزیع نسخ			
 بهبود کیفیت بیمارستان نیکان		دفتر اعتباربخشی و بهبود کیفیت بیمارستان نیکان	