بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی گیلان
بیمارستان قائم (عج)

بیمارستان بین المللی قائم (عج)
GHAEM INT HOSPITAL

خط مشی و روش، روش اجرایی، دستورالعمل

مدیریت تجهیزات پزشکی

ردیف	دستورالعمل	صفحه
۱	نگهداری و به روزرسانی شناسنامه تجهیزات پزشکی	۳
ردیف	**روش اجرائی**	**صفحه**
۱	اقتصاد سنجی و نظارت بر به روز بودن و افزایش بهره وری تجهیزات پزشکی	۶
۲	سرویس، مدیریت سرویسها و بازدیدهای دوره ای (pm) تجهیزات پزشکی	۸
۳	کنترل کیفی تجهیزات پزشکی یا آزمون کالیبراسیون	۱۰
۴	تأمین تجهیزات پشتیبان و یا تعمیر آنها در کوتاهترین زمان ممکن و در طول شبانه روز و ایام تعطیلات	۱۲
۵	اسقاط	۱۴

دستورالعمل

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی گیلان

بیمارستان قائم (عج)

بیمارستان بین المللی قائم (عج)
GHAEM INT HOSPITAL

دستورالعمل: نگهداری و به روز رسانی شناسنامه تجهیزات پزشکی	**دامنه: واحد تجهیزات پزشکی**
شماره ویرایش: ۱ **تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱** **تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱**	**کد سند: ME-WI-۰۱** **صفحه: ۱ از ۲**

هدف:

با توجه اهمیت ارائه شناسنامه های منظم در واحد تجهیزات پزشکی با هدف در اختیار داشتن آمار کامل از موجودی تجهیزات، ساماندهی تجهیزات، ساماندهی تعمیرات و تعمیرات پیشگیرانه یا PM، حفظ سوابق تعمیرات و کالیبراسیون

تعاریف:

شناسنامه تجهیزات پزشکی : عبارت است از کلیه اطلاعات درباره یک دستگاه پزشکی شامل خصوصیات کارخانه‌ای دستگاه ، تاریخ خرید ، اطلاعات گارانتی و وارانتی و ...

تجهیزات پزشکی موضوع شناسنامه: کلیه تجهیزات پزشکی باید دارای شناسنامه بوده و در نرم افزار مربوطه ثبت گردند. در صورت لزوم، لوازم جانبی دستگاه (نظیر پروب‌ها) که دارای ارزش سرمایه‌ای هستند نیز باید در لیست شناسنامه تجهیزات پزشکی ثبت گردند.

شرح اقدامات:

۱- **کارشناس خرید واحد تجهیزات پزشکی** در طی بازدید از هر بخش، اطلاعات فرم استاندارد شناسنامه (به پیوست) برای هریک از تجهیزات پزشکی را تکمیل نماید.(لزومی به نگه داشت فرم کاغذی نمیباشد)

۲- بر اساس محل استقرار هر یک از دستگاه‌ها، اطلاعات را در نرم افزار تجهیزات پزشکی وارد نمایید.

۳- بر اساس دوره‌های زمانی از پیش تعیین شده ، اطلاعات موجود در شناسنامه‌ها را مورد بازبینی و بروزرسانی قرار دهید.

۴- با ورود هر دستگاه جدید به بیمارستان، ابتدا اطلاعات آن را در نرم‌افزار شناسنامه تکمیل کنید.

۵- تمام مستندات کاغذی اعم از گزارش سرویس شرکت ها، صورتجلسات نصب و راه اندازی و همچنین فرم های دستگاه نیز در زونکن مربوطه ثبت گردد.

۶- بروز رسانی اطلاعات شناسنامه و حذف دستگاههای اسقاطی (در صورت وجود) طبق دستورالعمل مشخص شده، صورت پذیرفته و در نرم افزار مربوطه توسط کارشناس خرید تجهیزات پزشکی وارد گردد.

۷-سوابق کالیبراسیون و نگهداری پیشگیرانه هر دستگاه توسط کارشناس تعمیر و نگهداری در شناسنامه وارد گردد

۷- جهت بروز رسانی شناسنامه تجهیزات پزشکی کلیه نقل و انتقالهای تجهیزات پزشکی بین بخش ها با تایید واحد تجهیزات پزشکی انجام گردد و بدین صورت در سیستم جامع مدیریت تجهیزات پزشکی ثبت گردد.

منابع و امکانات و کارکنان مرتبط:

فرم شناسنامه(طبق فایل الکترونیک) ،گزارش سرویس ها
کارشناسان تجهیزات پزشکی

منابع:

۱. آیین نامه تجهیزات پزشکی

۲. ضوابط مدیریت نگهداشت تجهیزات پزشکی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت

۳. تجربه های بیمارستانی

تهیه کنندگان:	**سمت:**	**امضا:**
خانم مهندس علیپور	کارشناس تجهیزات پزشکی	
آقای مهندس فرضی	کارشناس تجهیزات پزشکی	
تایید کنندگان: آقای حسن نژاد	**سمت:** مدیر بیمارستان	**امضاء:**
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	**سمت:** مدیر عامل بیمارستان	**امضاء:**

روش اجرایی

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی گیلان

بیمارستان قائم (عج)

بیمارستان بین المللی قائم (عج)
GHAEM INT HOSPITAL

روش اجرایی: اقتصادسنجی و نظارت بر به روز بودن و افزایش بهره وری تجهیزات پزشکی	**دامنه: تجهیزات پزشکی**
شماره ویرایش: ۱ **تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱** **تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱**	**کد سند: ME-PR—۰۱** **صفحه: ۱ از ۲**

هدف:

با توجه به اهمیت اقتصاد سنجی و نظارت بر بروز بودن و افزایش بهره وری تجهیزات پزشکی با هدف انتخاب صحیح تجهیزات پزشکی، ارزشیابی نیاز، بهینه سازی بودجه و اعتبارات نگهداشت تجهیزات پزشکی

تعاریف:

تجهیزات پزشکی موضوع:کلیه تجهیزات پزشکی طبق بند ۳ آیین نامه تجهیزات پزشکی

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی ، چه زمانی ، در چه محلی ، توسط چه کسی انجام می شود)

ارزشیابی نیاز : ابتدابایدتحلیل واقع گرایانه ای درمورد نیاز یک دستگاه صورت گیرد برای اینکار:

- با توجه به اینکه این بیمارستان یک مرکز خصوصی می باشد و تصمیم گیری در مورد خریدها در محدوده تعیین شده در هیئت مدیره صورت می پذیرد؛ اقتصادسنجی در خصوص خرید دستگاههایی با رنج قیمتی قابل توجه از جمله MRI، سنگ شکن ، براکی تراپی شتاب دهنده خطی و... با درخواست مدیرعامل به واحد تجهیزات پزشکی محول می گردد.
- در این راستا در واحد مالی مسئول هزینه با محاسبات خاص مشخص می نماید چه مدت بعد از خرید، دستگاه سود دهی خواهد داشت . و یک از نسخه از آن جهت بررسی و تایید نمایید و به واحد تجهیزات پزشکی ارائه می گردد..

منابع ، امکانات و کارکنان مرتبط:

کارشناس تجهیزات پزشکی ،امور مالی

منابع /مراجع:

۱. آیین نامه تجهیزات پزشکی
۲. ضوابط مدیریت نگهداشت تجهیزات پزشکی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت

روش اجرایی: اقتصادسنجی و نظارت بر به روز بودن و افزایش بهره وری تجهیزات پزشکی	**دامنه: تجهیزات پزشکی**
شماره ویرایش: ۱ **تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱** **تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱**	**کد سند:** ME-PR-۰۱ **صفحه: ۲ از ۲**

تهیه کنندگان:	**سمت:**	**امضا:**
خانم مهندس علیپور آقای مهندس فرضی آقای فرح نوری	کارشناس تجهیزات پزشکی کارشناس تجهیزات پزشکی مسئول بودجه	
تایید کنندگان: آقای حسن نژاد	**سمت:** مدیر بیمارستان	**امضاء:**
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	**سمت:** مدیر عامل بیمارستان	**امضاء:**

بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی گیلان
بیمارستان قائم (عج)

بیمارستان بین المللی قائم (عج)
GHAEM INT HOSPITAL

روش اجرایی: سرویس، مدیریت سرویسها و بازدیدهای دورهای (pm) تجهیزات پزشکی	**دامنه: تجهیزات پزشکی**
شماره ویرایش: ۰ **تاریخ بازنگری: ۰** **تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱**	**کد سند:** ME-PR--۰۲ **صفحه: ۱ از ۲**

هدف:

۱.ارتقاء کیفیت خدمات سلامت ۲. افزایش بهره وری (کارایی و اثربخشی) تجهیزات پزشکی به لحاظ ایمنی،عملکرد بهینه و تنظیم بودن انها ۳. بهینه سازی بودجه و اعتبارات موجود در نگهداشت ۴. کاهش هزینه تعمیرات اتفاقی به دلیل نظارت بر عملکرد دستگاه ۵. افزایش عمر تجهیزات پزشکی ۶. کاهش مواد ،قطعات و ملزومات پزشکی.

تعاریف:

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی ، چه زمانی ، در چه محلی ، توسط چه کسی انجام می شود)

۱- مسئول واحد مهندسی پزشکی لیست تجهیزات پزشکی نیازمند به پشتیبانی را تهیه می کند.

۲- مسئول واحد مهندسی پزشکی و واحد خدمات پرستاری لیست تجهیزات پزشکی ضروری پشتیبان و بخشها و مراکز حمایت کننده را تهیه می کنند.

۳- مسئول واحد مهندسی پزشکی جدول و برنامه زمان بندی pm را تهیه می کند.

۴- مسئول واحد مهندسی پزشکی چک لیست pm جهت تجهیزات عمومی را تهیه می کند.

۵- مسئول واحد مهندسی پزشکی با شرکت های نمایندگی تجهیزات پزشکی خاص جهت سرویس دوره ای هماهنگی می کند. (تجهیزاتی مانند: CT SCAN سنگ شکن تجهیزات اندویژن ....)

۶- کارشناس واحد مهندسی پزشکی چک لیستها و گزارشات pm را به صورت منظم در سامانه pmq ثبت می کند.

الف- مسئولین بخشها فرم درخواست تعمیر تجهیزات در سامانه pmq را پر می کنند.

ب- مسئول واحد مهندسی پزشکی در کوتاهترین زمان ممکن تجهیز را بررسی می کند و غیب احتمالی دستگاه را تشخیص می دهد.

ت- مسئول واحد مهندسی پزشکی امکان تعمیر تجهیز در مرکز را بررسی کرده و در صورت نیاز به حضور نماینده شرکت ارائه دهنده خدمات فنی هماهنگی لازم را انجام داده و در حین تعمیر تجهیز نظارت دقیق دارد.

ث- مسئول واحد مهندسی موضوع ارسال دستگاه به شرکت نمایندگی را بررسی کرده و در صورت نیاز پس از تایید مدیریت و امین اموال ارسال صورت می گیرد.

ج- مسئول واحد مهندسی گزارش شرح خدمات انجام شده توسط شرکت سرویس کننده را تایید و و در سامانه pmq ثبت می کند.

منابع ، امکانات و کارکنان مرتبط:

- سامانه PQM
- مسئول واحد مهندسی پزشکی

منابع /مراجع:

۱. ضوابط نگهداشت تجهیزات پزشکی ابلاغی وزارت بهداشت
۲. ضوابط گزارش حوادث ناگوار فراخوانی وسایل پزشکی

تهیه کنندگان:	**سمت:**	**امضاء:**
خانم مهندس علیپور	کارشناس تجهیزات پزشکی	
آقای مهندس فرضی	کارشناس تجهیزات پزشکی	
تایید کنندگان: آقای حسن نژاد	**سمت:** مدیر بیمارستان	**امضاء:**
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	**سمت:** مدیر عامل بیمارستان	**امضاء:**

بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی گیلان
بیمارستان قائم (عج)

بیمارستان بین المللی قائم (عج)
GHAEM INT HOSPITAL

روش اجرایی: کنترل کیفی تجهیزات پزشکی یا آزمون کالیبراسیون	**دامنه: تجهیزات پزشکی**
شماره ویرایش: ۱ **تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱** **تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱**	**کد سند:** ME-PR-۰۳ **صفحه: ۱ از ۲**

هدف:

تعریف:

* کالیبراسیون: به طور کلی تجهیزات پزشکی که مقادیر عددی در ورودی یا خروجی آنها نمایش داده شده و یا قابل انتخاب در مقدار مشخص باشند و عدم تنظیم آنها تاثیر مستقیمی بر تشخیص یا درمان بیماریها دارند بایستی به طور ادواری تست های کالیبراسیون در خصوص آنها صورت پذیرد و در صورت لزوم تنظیم گردند.

لیبلهای رنگی (سبز، زرد، قرمز): برچسب های رنگی که پس آزمون کالیبراسیون بر روی دستگاه نصب خواهد شد و نشان دهنده تایید دستگاه، مشروط بودن و یا مردود بودن دستگاه از آزمون مذکور میباشد.

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی ، چه زمانی ، در چه محلی ، توسط چه کسی انجام می شود)

۱. نوع تجهیزات مورد نیاز برای انجام آزمونهای کالیبراسیون و کنترل کیفی و بازه زمانی و زمانهای انجام آزمون، توسط واحد مهندسی پزشکی بیمارستان بر اساس ریسک و درجه مخاطر(high risk) مشخص می شود.

۲. بر اساس شناسنامه بروز شده تجهیزات پزشکی بیمارستان، تعداد دستگاهها و محل استقرار آنها و زمان انجام آزمون کالیبراسیون آنها، توسط واحد مهندسی پزشکی بیمارستان مشخص می شود.

۳. نرم افزار بروز شده تجهیزات پزشکی در سر رسید های منظم از پیش تعیین شده توسط کارشناس تجهیزات پزشکی نوع و تاریخ کالیبراسیون را یاد آوری مینماید.

۴. با توجه به مصوبه اعلام شده از سوی اداره کل تجهیزات پزشکی در خصوص تعرفه های یکسان انجام خدمات کنترل کیفی تجهیزات توسط شرکتهای مجاز مندرج در سایت اداره کل تجهیزات ، با بررسی زمان مراجعه شرکتها و با تایید مسئولین مرتبط ،شرکتها جهت انجام کالیبره انتخاب می شوند.

۵. با شرکت /شرکتهای تایید شده، با پیگیری و نظارت واحد مهندسی پزشکی ،هماهنگی های لازم صورت می پذیرد.

۶. لیست دستگاهها و زمان انجام کالیبراسیون توسط واحد مهندسی پزشکی، به مسئولین واحدهای بیمارستان اعلام می شو

۷. آزمون کالیبراسیون توسط شرکت مورد نظر با نظارت واحد مهندسی پزشکی بیمارستان انجام می شود و لیبل های رنگی سبز رنگ، زرد رنگ و قرمز رنگ بر روی دستگاه نصب خواهد گردید.

۸. پس از گرفتن گزارش آزمونها، برای سرویس و تنظیم دستگاههای مشروط یا مردود، با شرکت نمایندگی توسط واحد مهندسی پزشکی هماهنگی به عمل می آید.

۹. پس از تنظیم دستگاههای مشروط یا مردود توسط شرکتهای نمایندگی، مجددا آزمون کالیبراسیون توسط شرکت مجاز با نظارت واحد مهندسی پزشکی بیمارستان انجام می شود و در صورت تایید، اجازه استفاده از دستگاه مربوطه توسط واحد مهندسی پزشکی به مسئول بخش محل نصب دستگاه داده می شود.

روش اجرایی: کنترل کیفی تجهیزات پزشکی یا آزمون کالیبراسیون	**دامنه: تجهیزات پزشکی**
شماره ویرایش: ۱ **تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱** **تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱**	**کد سند:** ME-PR—۰۳ **صفحه: ۲ از ۲**

۱۰. در صورتیکه دستگاهی در آزمون مجدد مردود یا مشروط گردید، دستگاه از نظر اسقاط مورد بررسی های بعدی قرار می گیرد.
۱۱. تمامی مستندات کاغذی کالیبراسیون و گزارشها در بایگانی نگهداری میگردد.

منابع ، امکانات و کارکنان مرتبط:

مستندات کالیبراسیون

منابع /مراجع:

آیین نامه تجهیزات پزشکی ضوابط مدیریت نگهداشت تجهیزات پزشکی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت

تهیه کنندگان:	**سمت:**	**امضاء:**
خانم مهندس علیپور آقای مهندس فرضی	کارشناس تجهیزات پزشکی کارشناس تجهیزات پزشکی	علیپور
تایید کنندگان: آقای حسن نژاد	**سمت:** مدیر بیمارستان	**امضاء:**
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	**سمت:** مدیر عامل بیمارستان	**امضاء:**

بیمارستان بین المللی قائم (عج)
GHAEM INT HOSPITAL

بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی گیلان
بیمارستان قائم (عج)

روش اجرایی: تأمین تجهیزات پشتیبان و یا تعمیر آنها در کوتاهترین زمان ممکن و در طول شبانه روز و ایام تعطیلات	**دامنه: تجهیزات پزشکی**
شماره ویرایش: ۰ **تاریخ بازنگری: ۰** **تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱**	**کد سند:** ME-PR-۰۴ **صفحه: ۱ از ۲**

هدف:

بکارگیری از پرسنل با صلاحیت در جهت انجام سرویس و تعمیرات در کوتاهترین زمان ممکن / افزایش بهره وری تجهیزات بیمارستانی، در دسترس بودن در تمام ساعات / انتخاب بک آپ برای تجهیزات پزشکی موجود در بخش ها / آموزش پرسنل جدیدالورود

تعاریف:

روشی دقیق جهت استفاده صحیح از تجهیزات برای کاربران دستگاه

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی ، چه زمانی ، در چه محلی ، توسط چه کسی انجام می شود)

۱. اعلام خرابی دستگاه از سوی سرپرستار بخش/مسئول واحد به مسئول تجهیزات پزشکی صورت گیرد.
۲. مسئول تجهیزات پزشکی به محض اطلاع از خرابی دستگاه، در ساعات اداری در بخش/واحد مربوطه حضور یابد.
۳. مسئول تجهیزات پزشکی پس از ارزیابی در صورت امکان اقدام به تعمیر یا آموزش نحوه صحیح استفاده از تجهیزات نماید.
۴. در صورتی که دستگاه تحت قرارداد با شرکت باشد نسبت به حضور نماینده اقدام نموده و پیگیری های لازم را انجام شود.
۵. در ساعت ۷ شب الی ۷ صبح و در روز های تعطیل در صورت بروز هر گونه بروز خرابی تجهیزات حیاتی (های ریسک) که نیاز به رفع اورژانسی آن است و امکان انتظار تا ساعات اداری عادی ممکن نیست و استفاده از دستگاه جایگزین و رزرو میر نمی باشد با تایید سوپروایزر کشیک یا مترون تماس حاصل می گردد.
۶. رفع مشکلات ابتدا از طریق راهنمای تلفنی کارشناس انجام می پذیرد و در غیر این صورت حضور کارشناس براساس برنامه آنکالی الزامی می باشد.(هزینه آژانس و ایاب و ذهاب بر عهده بیمارستان می باشد.)

مسئول تجهیزات پزشکی در صورتی که تجهیزات مربوطه اورژانس باشد، در بیمارستان حضور یافته و شخصا نسبت به ارزیابی خرابی اقدام می نماید .در غیر این صورت چنانچه دستگاه تحت قرارداد با شرکت باشد نسبت به حضور نماینده اقدام نماید.

منابع ، امکانات و کارکنان مرتبط:

مسئول واحد مهندسی پزشکی

منابع /مراجع:

استانداردهای ابلاغی وزارت بهداشت، راهنمای اعتبار بخشی

روش اجرایی: تأمین تجهیزات پشتیبان و یا تعمیر آنها در کوتاهترین زمان ممکن و در طول شبانه روز و ایام تعطیلات	**دامنه: تجهیزات پزشکی**
شماره ویرایش: ۰ **تاریخ بازنگری: ۰** **تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱**	**کد سند:** ME-PR-۰۴ **صفحه: ۲ از ۲**

تهیه کنندگان:	**سمت:**	**امضاء:**
خانم مهندس علیپور	کارشناس تجهیزات پزشکی	علیپور
آقای مهندس فرضی	کارشناس تجهیزات پزشکی	فرضی
تایید کنندگان: آقای حسن نژاد	**سمت:** مدیر بیمارستان	**امضاء:**
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	**سمت:** مدیر عامل بیمارستان	**امضاء:**

بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و
بیمارستان قائم (عج)

بیمارستان بین المللی قائم (عج)
GHAEM INT HOSPITAL

روش اجرایی: اسقاط	**دامنه: کلیه بخش های درمانی ،امین اموال ،واحد تجهیزات پزشکی**
شماره ویرایش: ۰ **تاریخ بازنگری: ۰** **تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱**	**کد سند:** ME-PR-۰۵ **صفحه: ۱ از ۲**

هدف:

با توجه اهمیت شفاف سازی فعالیت واحدتجهیزات پزشکی در اسقاط لوازم و تجهیزات، باهدف اسقاط وسایل و تجهیزات واحدهای مختلف بیمارستان به شیوه های اصولی

تعاریف:

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی ، چه زمانی ، در چه محلی ، توسط چه کسی انجام می شود)

۱- مشخص شدن یک دستگاه خاص برای اسقاط (از طریق گزارش پرستار بخش،گزارش گیریهای آماری بهبود کیفیت،آمار تعمیرات و یا .....)

۲.بررسی مسئول تجهیزات پزشکی بیمارستان و در صورت نیاز هماهنگی با شرکت سازنده و یا نمایندگی.

۳.در صورت اسقاط بودن تجهیزات پزشکی در فرم مربوطه درج شود و به اطلاع امین اموال میرسد.در این فرم که می تواند بصورت نامه باشد آیتم های نام دستگاه،نام بخشی که دستگاه در آن موجود است،شماره اموال دستگاه،شماره سریال دستگاه، تاریخ نصب و راه اندازی دستگاهریا، قیمت خرید،هزینه کل تعمیرات صورت گرفته تا کنون،دلیل اسقاط بیان شود.

۳-۱: جهت اعلام اقساط،پارامترهای مربوطه طبق پیوست ۱ در نظر گرفته شود.

۳-۲:جهت بررسی پارامترهای اسقاط از نرم افزار تجهیزات پزشکی،گزارشهای گرفته شده از سیستم جامع مدیریت تجهیزات پزشکی PMQ۳ و گزارشات بایگانی کاغذی و الکترونیکی شرکت های تعمیر کننده و واحد تجهیزات پزشکی استفاده می شود.

۳-۳: درصورت نیاز در کمیته تجهیزات پزشکی بیمارستان مطرح گردد.

۴.تایید نامه اسقاط تجهیزات پزشکی توسط کارشناس تجهیزات پزشکی مرکز و امین اموال و ریاست امور مالی مرکز.

۵.اسقاط تجهیز و خارج کردن دستگاه از بخش

۶-هماهنگی با مدیریت و مسئول بخش در خصوص جایگزینی تجهیزات جدید

۷-.برزو کردن نرم افزار تجهیزات پزشکی

منابع ، امکانات و کارکنان مرتبط:

درخواست تعمیر/ درخواست خروج کالا از بیمارستان

منابع /مراجع:

تجربه بیمارستان

روش اجرایی: اسقاط	**دامنه:** کلیه بخش های درمانی ،امین اموال ،واحد تجهیزات پزشکی
شماره ویرایش: ۰ **تاریخ بازنگری:** ۰ **تاریخ بازنگری بعدی:** ۹۶/۱۰/۱	**کد سند:** ME-PR-۰۵ **صفحه:** ۲ از ۲

تهیه کنندگان:	**سمت:**	**امضاء:**
خانم مهندس علیپور	کارشناس تجهیزات پزشکی	
آقای مهندس فرضی	کارشناس تجهیزات پزشکی	
خانم منصوری	مسئول امین اموال	
تایید کنندگان: آقای حسن نژاد	**سمت:** مدیر بیمارستان	**امضاء:**
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	**سمت:** مدیر عامل بیمارستان	**امضاء:**