

医疗设备决策管理制度（精选 11 篇）

医疗设备决策管理制度 篇 1

南苑社区卫生服务中心医疗设备管理制度

随着医院的发展，作为医疗、科研、教学的医疗设备已成为医院的重要组成部分。按照国家《医疗器械监督管理条例》和《江苏省药品医疗器械使用监督管理办法》对医疗设备的管理要求，医院必须制定一套规范化、制度化的医疗设备管理制度，才能体现医疗设备的管理水平，充分发挥医疗设备的效能，提高设备的使用率、完好率，减少或杜绝人为损坏，保证医疗设备处于最佳状态。

设备科职责

设备科是全院医疗设备管理的职能部门。在主管院长的领导下。参加医院医疗设备管理全过程。负责医疗设备的规划调研、立项论证、申报审批、招标采购、安装验收、维护保养、培训使用、报废鉴定、配合财务部门完成医疗设备的调拨使用及报废报批工作。

医疗设备管理制度

一、医疗设备购前论证制度

二、医疗设备采购管理制度

三、医疗设备安装验收制度

四、医用计量器具及压力容器管理制度

五、医疗设备维护及维修管理制度

六、医疗设备调拨管理制度

七、医疗设备报废管理制度

八、医疗设备安全管理制度

九、医疗设备应急保障制度

一、医疗设备购前论证制度

1、设备处负责全院医疗设备购前综合论证工作。

2、医疗设备购前论证会由相关专家参加，申报科室负责人参与；

3、医疗设备购前论证会每季度组织一次；

4、凡价值人民币 10 万元以上的医疗设备购置，必须进行购前论

证工作。经论证许可后方可进行采购申报；

5、申购科室在申请购置医疗设备论证会上，需从以下几个方面进行论证阐述：

- ①应用论证：重点说明学科、临床应用必需理由；
- ②市场论证：重点描述所申购设备的市场应用状况；
- ③配置论证：提供详细的需求配置清单及功能要求；
- ④人员和场地基本条件论证；
- ⑤效益论证：社会效益和经济效益等。

6、设备工程部负责拟购医疗设备的技术审核。

实行专人技术负责；参与采购、安装和验收工作。

二、医疗设备采购管理制度

1、任何医疗设备采购必须严格按>的规定，从取得>的生产企业、取得>的经营企业购进合格的医疗设备。

2、采购进口医疗设备要依据>和>、有>、有报关证明和完整的商检报告（免检产品除外）。

3、医疗设备采购人员组成：

院长、主管副院长、纪检负责人、经济管理负责人、工程技术人员、设备处相关主办人员。

4、医疗设备采购方式：

大中型医疗设备委托市政府采购中心代理采购；

临床常规医疗设备实行打包询价、比价采购；

临床急需医疗设备的采购经院长办公会批准，院内组织三家以上公司参加，并参照近期市场招标结果，进行议标采购；

本着公开、公平、公正的原则，采购技术先进、功能实用、性价比最优的产品。

5、按照医疗设备的管理范畴对甲、乙类医疗设备要在取得上级卫生主管部门核发配置许可后方可招标采购。

6、大额维修零配件采购：由设备最终用户根据设备故障诊断情况填写《配件申购表》，医疗设备工程部主管工程师附加故障情况技术说明，设备处负责人进行确认后上报医疗设备主管院长审批后，方可

安排采购。

三、医疗设备验收制度

1、医疗设备开箱验收应有供货商、最终用户代表、医院主管工程师和设备处固定资产管理人员共同在场。

2、工程部主管工程师和设备处固定资产管理人员应现场逐件开箱、逐件清点、逐件登记。

3、设备包装箱在验收未结束前严禁移离验收现场，直至全部验收工作结束，且对包装箱进行认真查看后，方可处理。

4、设备验收文件需现场由最终用户代表、设备处参加验收人员和供货商验收人员，按照采购合同要求及设备运行状况共同签名确认。

5、对于随设备的操作手册、维修手册等重要文件，需进行仔细登记，并由保管人在验收文件上签名确认。

6、设备处根据验收完成文件和发票原件及时办理固定资产确认手续。

7、未经验收的医疗设备严禁投入临床应用。

四、医用计量器具及压力容器管理制度

根据《中华人民共和国计量法》及有关计量管理的法令、法规，为进一步加强我院的计量管理工作，健全计量体系，提高医疗质量，保证量值准确，充分发挥计量工作在医院管理中的积极作用。

1、全院的计量管理工作由设备处负责，并配有专职计量管理人员，负责统一管理全院的计量管理工作。

2、各使用科室配备专职计量管理员（由护士长担任），组成全院计量管理网络，共同承担全院的计量管理工作。

3、按照检定规程严格做好计量器具的检定工作，定期将强检器具送制定检定部门检定。

4、根据计量器具种类建立技术档案并实行统一编号，做到帐物相符。

5、凡涉及国家规定列入压力容器医疗器械的'用户部门，在使用设备前需根据设备使用制定详细的操作规程。

6、涉及国家规定列入压力容器医疗器械的操作者需严格按操作规程进行操作。

7、设专人负责全院计量器具、压力容器的维护工作。

8、对列入强检不合格的计量器具或压力容器不得继续使用。

五、医疗设备维护及维修管理制度

（一）医疗设备维护保养管理（三级保养）：

1、一级保养：使用科室指定专人对所使用的设备，每天进行表面除尘和基本参数校正。

2、二级保养：主管工程师配合并指导使用设备科室专管人员，对设备定期或不定期进行设备内部清洁和技术参数校正。

3、三级保养：主管工程师对所分管的设备，定期进行维护和参数校正，包括内部除尘、机械部位加油、除锈等。

（二）设备维修管理

1、设备工程部实行值班主任负责制，负责日常维修力量的调配及全院医疗设备维修工作的完成。

2、负责医疗设备的技术验收、保修期内维修登记、保修期到期前设备状况总结、设备维修纪录（自修或外修）、关键零配件来源、使用记录。

3、维修责任工程师对所管设备，应尽可能采取下修方式（除故障特别复杂外）。

4、维修中由于故障特别复杂或零配件采购困难，主管工程师应及时通知设备使用科室，以便及时采取应急措施。

5、维修中遇到难以判断或一时无法解决的问题，责任工程师应及时向上级领导汇报。维修负责人应及时召开问题讨论会，群策群力解决问题。

6、对返修率高的医疗设备，维修技术人员也应及时向上级报告。

7、维修工程人员应严格把好报废设备鉴定关。

8、维修工程人员应经常与所管设备的使用人员进行操作和保养工作交流，积极听取设备使用人员对所用设备的反映，了解设备的使用现状。

9、维修工程人员应经常与厂商维修工程人员进行联系和交流，虚心求教，尽最大可能地了解所管设备的常见及特殊故障的判断及维修方法。

10、维修工程人员应及时了解所管设备代理商或维修工程师的变更情况，并及时与新的代理商或工程师取得联系，以保证零配件的索取和维修联系。

（三）工程技术图纸及档案的管理

1、严格执行大型医疗设备的验收报告、工程技术图纸、维修日志及联系记录和报废鉴定文件归档制度。

2、工程文件档案实行集中存放和维修负责人管理的方法。严防档案丢失。

3、工程部负责人应定期对下属的工程文件档案进行审核。

4、对最终用户保存的使用手册应严格进行登记确认。

（四）保养及维修质量控制

1、工程部负责人负责针对各类不同设备，制定保养工作要点及程序。根据设备返修情况，调整保养周期。

2、工程部需定期召开“设备维修技术讨论会”，重点找出维修及保养工作中的漏洞并加以弥补。互相学习，提高技能。

4、工程部负责人应定期地对全院大型医疗设备进行巡视，充分听取最终用户部门的意见和建议。

5、工程技术人员下修及保养工作结束后，需详细写明工作过程及维修结论。

6、医疗设备使用科室应对所使用的设备发生的故障及时向工程部报，尤其是待用抢救设备。

7、对抢救设备（呼吸机、心脏除颤器等）实行定期巡检及最终用户确认登记。

8、工程部执行自行完成的高额维修奖励制度。

六、医疗设备调拨管理制度

医疗设备固定资产使用科室财产保管设专人负责，医疗设备的调拨和转移必须通知设备处，由设备处办理相关手续，并报财务处确认。

如未办理固定资产管理移交手续而导致的后果，科室负责人承担相应责任。

1、跨科借用：由于医疗需要，经借与被借双方负责人同意将医疗器械固定资产跨科借用，固定资产借出方需由财产保管人保留借方财产保管人。该借条必须注明设备名称、固定资产编号、设备完好状况、设备归还日期等。如未办理借条事宜或借条丢失所造成帐物不符等结果，将由借出方财产保管人承担相关责任。

2、资产转科：医疗器械固定资产因临床业务需要进行转科使用，主动提出一方需向设备处提出书面申请，设备处审核，医疗设备主管院长批准，由双方财产保管人共同办理固定资产帐目变更后，方可移交相关资产。

3、资产出院：医院医疗器械固定资产因支援或捐赠转移出院外，设备处必须根据医疗器械主管院长的亲笔批准相关文件，凭接受方接受文件及时办理固定资产帐目变更手续并经财务处确认。

七、医疗设备报废管理制度

设备处协同财务处完成医疗设备报废工作

1、报废申请：对于不能继续使用的医疗设备固定资产，资产所有方负责人需认真填写《医疗设备固定资产报废申请单》，并提交设备处；

2、报废设备鉴定：工程部主管工程师应本着严谨的科学态度，对需报废的医疗设备固定资产给出实事求是的技术鉴定意见。

3、报废申请审批：《医疗设备报废申请单》经设备处负责人审核，设备主管院长批准，方可按程序办理报废申报手续。

4、报废物资处理：经批准报废的医疗设备固定资产，报废物资处理需与财务处进行现场监督，并在《固定资产报废申请单》签名确认。如可提供维修利用的，设备工程部在《固定资产报废申请单》上注明。如无利用价值的，则进行残值处理并上缴。

5、固定资产帐目变更：设备处将已完成的《固定资产报废申请单》进行归档，并凭此单与财务处进行医疗器械固定资产帐目变更。

6、对不符合使用管理要求的医疗设备实行强制报废。

八、医疗设备安全管理制度

1、定期检查电气安全。提供给设备的电源，其电压、相位应符合设

备的要求，供电线路必须能够承受设备的用电负荷。对电压要求稳定的精密仪器应配备符合要求的稳压电源或 UPS。

2、定期检查接地装置。所有带电医疗设备工作时应做好接地，并保

证接地设施良好。

3、保持设备工作环境清洁、干燥，做好防尘、防潮、防爆、防水、防电磁波、防静电工作。保证机房环境符合设备使用要求

4、设备使用、操作人员必须熟悉设备性能，掌握操作方法和程序后

才能上岗工作。对放射、放疗、核医学、高压氧舱等危险部门的工作

人员，需经岗前培训，取得上岗证后才能上岗工作。

5、应严格按开关机程序开、关机器。严禁违规、野蛮、不按程序操

作机器设备。

6、严禁机器带病工作，发现机器出现异常应立即关机。通知设备维

修人员到场检修。

九、医疗设备维修应急保障制度

国家规定的工作以外时间、双休日和节假日期间

(1) 工程部实行全年每天 24 小时值班制，临床科室遇有紧急情况可通过院总值班通知值班工程师。

(2) 对于国家规定的假期期间，工程部应将《值班表》送达院办公室。值班工程师在接到报修电话后要及时作出响应。

(3) 值班工程师如遇到无法排除故障情况，应及时与其负责人进行报告，相关负责人根据具体情况在最短时间内给与支持。

医疗设备决策管理制度 篇 2

管理制度

1、全院医疗仪器设备以及医用压力容器和医用制冷设施，均由院办公室统一负责，按计划采购、管理、调配、保管、维修等工作。

2、各科室每年所需增添仪器，填写医疗器械购置申请表，送院领导审批。大型医疗设备，请购科室要提出申请，由院委会议或职工会议批准，统一采购，各科室不得自行购买。医疗仪器报帐，财务室须见到院长签署意见后，方可付款报销。

3、大型精密国产设备到货后，使用科室共同验收，办理领用手续。

4、财务室必须建立健全仪器财产帐卡制度，并定期核对。

5、领用科室必须建立设备档案，档案内容应包括购置、合同单、验收记录、仪器技术资料、保养维修记录等。

6、所有设备的技术资料，由财务室归档保存。财务室可向使用科室及维修人员提供复印件。

7、各科室仪器设备须制定操作规程，确定专人负责保管使用。实习及进修人员不得单独操作使用。院办公室定期检查使用保养情况。

8、各科室医疗仪器如发生故障，使用保管人员及时通知院办公室及院领导。凡急救、急需仪器，立即派技术人员下科室检修；

限于我院目前没有维修技术力量，设备条件不足，由院办公室对外联系解决。

9、应充分发挥各科室医疗仪器作用，提高经济效益。凡因保管不善或违章操作，造成仪器损坏者，科室应如实上报院办公室，转呈医院处理，对隐瞒不报者追究责任。

10、加强仪器设备使用率，各科室应予支持。

11、凡上级调配给我院的仪器设备一律由院办公室按规定分配使用。

医疗设备决策管理制度 篇3

医疗设备管理制度

一、设备科负责人职责

二、设备科工作制度

三、医疗设备（仪器）管理制度

四、医疗设备计划采购制度

- 五、设备技术档案管理制度
 - 六、医疗设备使用、保养制度
 - 七、医疗设备定期安全检查制度
 - 八、医疗设备维修制度
 - 九、大型仪器专管共用制度
 - 十、大型医疗设备使用维修培训制度
 - 十一、设备使用人员考核制度
 - 十二、仪器性能、精确度鉴定制度
 - 十三、医疗设备更新制度
 - 十四、医疗设备报废制度
- 医疗设备管理制度

一、设备科负责人职责

1、在分管院长的领导下，负责领导本部门各项工作。2、负责组织全院医疗仪器设备、器械的采购、供应、管理、维修工作，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

3、审查各科室提出的医疗仪器、器械的请购计划，组织有关人员汇编、制定采购计划，报请院长审批后实施。

4、了解、检查各科室对医疗器械的需要和使用、管理情况，做到合理供应和调配，发现问题及时处理。

5、组织有关人员对购入、调入的国内、外贵重仪器设备进行验收、鉴定工作，组织建立贵重仪器管理和使用制度，督促使用人员严格执行操作规程，发挥仪器的应有效能。

二、设备科工作制度

1、凡属医疗所需的设备，均由设备科统一负责采购、调配、供应管理和维修；同时负责全院的计量工作。

2、根据各科审批后的请购计划结合院部设备储备情况编制采购计划。

3、一般医疗器械，按计划的品名、规格、型号、数量进行采购。贵重仪器应会同有关科室人员进行适宜性和可行性论证后订购。

4、凡购入的设备，必需履行严格的出入库手续。5、购入或调入

立卡，建立仪器技术档案，与有关科室制定领取、使用和管理制度。如发现问题要及时向有关部门联系，按规定进行处理（包括退换货、索赔等）。

6、器械库要按照器械的性质分类保管，要求帐物相符。要注意通风防潮，保持整洁。防止损坏丢失。

7、各种医疗设备的请领和保管，须由专人负责，贵重仪器应指定专人使用，定期维护保养。

8、失去效能的各种器械，要按规定办理报废手续。贵重仪器的报废、报损、变价、转让或无价调拨，由科室填写申请单，经本科审核后送院领导或上级主管部门批准。

9、各科需要维修的仪器，应填写修理申请单，送交设备科进行维修。维修人员平时应经常深入科室进行检修。

三、医疗设备（仪器）管理制度

1、全院医疗、教学、科研仪器设备以及医用压力容器和医用制冷设施，均由设备科统一负责，按计划采购、管理、调配、保管、维修等工作。

2、各科室每年所需增添仪器，填写医疗器械购置申请表并申述请购理由、人员、房屋设置、医疗效益及经济效益等，送院领导审批。大型医疗设备（50 万元以上），请购科室要提供，由院长会议批准；万元以上设备由分管院长

（必要时请示院长）审批；千元设备由设备科（必要时请示分管院长）审批，院内医疗设备均由设备科统一采购，各科室不得自行购买。医疗仪器报帐，财务科须见到设备科签署意见后，方可付款报销。

3、设备科必须建立健全仪器财产帐卡制度，并定期核对。

4、设备科必须建立万元以上设备档案，档案内容应包括购置申请书、调研报告、合同单、验收记录、仪器技术资料、保养维修记录等。

5、所有设备的技术资料，由设备科归档保存。设备科可向使用科室及维修人员提供复印件。

6、各科室仪器设备须制定操作规程，确定专人负责保管使用。实

况。

7、各科室医疗仪器如发生故障，使用保管人员及时通知维修组。凡急救仪器，立即派技术人员下科室检修；对于一般可搬动的小型仪器送至维修组检修，并填写维修申请单，修复后凭收据领回；大型精密仪器损坏，限于我院目前维修技术力量，设备条件不足，由设备科协助对外联系解决。

8、应充分发挥各科室医疗仪器作用，提高经济效益。凡因保管不善或违章操作，造成仪器损坏者，科室应如实上报设备科，转呈院部处理，对隐瞒不报者追究责任。

9、对使用率不高的仪器设备，设备科（必要时请示分管院长）有权进行院内调配，各科室应予以支持。

10、厂家送给临床试用的新产品，一律须经设备科统一安排，各科室不得私自接收。

11、精密医疗仪器应确定使用寿命及折旧更新年限。电子诊断治疗仪器一般五年内需收回仪器成本，按单机年收入提成 20% 作为设备更新基金，并按科室核算，积累作更新购置仪器用。使用十年以上，无修理价值，已搁置不用者，经过检验可申请报废。

12、凡上级调配给我院的仪器设备一律由设备科按规定分配使用。

四、医疗设备计划采购制度

医疗设备应根据实际需要，科学地编制采购计划，合理安排经费，及时组织货源，确保临床需要。

1.大型设备的购置应根据医院全年规划，资金安排，制定预算，逐项报批后，分期分批购置。

2、按计划要求参加所需产品的各种订货会议，要在熟悉所订购产品的性能、质量后方可签定订货合同。订货后通知库房、财务科及使用科室，做好资金、安装等准备工作。

3、要有两个人以上参加签订合同或外出采购。大型设备的采购需事前编制院内议标文件，由设备科牵头，纪检部门和相关使用科室负责人等组成的院内采购小组（必要时邀请

购与外地采购，以本地采购为主，尽量减少外出。外地采购以通讯、电邮为主，尽量为国医院节约人力、物力和财力。

4、必须认真执行国家的政策法令和市场规定，不走后门，不以物易物，不套购物资，不吃请受礼、受贿，各种业务提成回扣等一律交公。

5、要全面掌握采购业务，不断拓宽知识面，广泛收集市场信息，积极开辟合法的采购渠道。要认真负责，吃苦耐劳，确保各类设备质优价廉。

6、对专业性较强，确需使用，科室自行出面购置的品种，应经设备科科长同意并上报分管院长批准后，方可进行科室自购（两人以上），采购人员应严把质量关及价格关。

五、设备技术档案管理制度

1、大型仪器（万元以上）均应建立技术档案，要有专人管理（或兼管）。

2、技术档案的内容包括设备购买申请单、审批文件、购前论证、成本效益分析报告、订货合同、征询单、到货通知、发票复印件、运输文件、、验收记录、说明书、图纸商检证书、许可证或免税证明及各种技术资料、安装调试记录、使用操作规程、检验记录。

3、设备验收后应立即建档。填写要做到书写工整、字迹清楚，其中十万元以上设备档案要移交综合档案室。

4、建立技术档案借阅登记簿，并认真记录、及时催还。5、加强设备档案的保管，严格执行档案保管制度。

六、医疗设备使用、保养制度

1、万元以上贵重仪器设备应有专人使用保管，严格遵守操作规程和管理制度，使用人员应认真填写机器使用情况记录。

2、设备的日常保养由设备保管人负责，内容为进行表面清洁，紧固易松动的螺丝和零件，检查仪器在使用过程中工作是否正常，零部件是否完整。

3、一级保养，由仪器保养人进行，主要是进行仪器外部清洁，检

和调整。

4、二级保养，属预防性修理，由仪器保养人会同维修人员共同进行，对设备的主体部分或主要组件进行检查，调整精度，必要时更换易损件。

5、设备科定期对设备保养情况进行检查，对设备的工作运行情况进行功能检查或精度检查。属国家计量法规定的强检计量仪器定期由计量部门进行鉴定。针对检查发现的问题，及时提出改进意见。

6、定期保养全院各类医疗设备是提高仪器使用率与完好率的重要保证。各类医疗设备的维修、保养均由设备维修组统一负责（除个别科室已长期配备有专职工程技术人员外）。

七、医疗设备定期安全检查制度

1、医疗设备定期安全检查制度是保证医院医疗工作正常运转和保护国家财产免受损失的重要手段。

2、医疗设备开箱验收后，安装和操作人员应熟读说明书，按要求进行安装测试。

3、精密仪器需配备稳压电源，计算机需配备不间断电源。

4、医用高压电器设备的安装必须有绝对可靠的安全接地，调试符合安全要求。

5、医用设备的操作人员必须认真按操作规程开机使用，不得违反操作规程。

6、每季度由院安全委员会组织有关科室对医用高压电器设备进行一次安全检查，并记录备案。

八、医疗设备维修制度

1、负责医用电子仪器、医用压力容器、医用制冷设备、常规医疗设备的维修工作。

2、设备维修组人员定期主动上门检修，事毕应填写检修记录，由被检修单位负责人签字验收。各科如有临时维修工

作，需要填写修理通知单，送维修组，由检修人员办理。如属抢修、抢救急需，可立即通知维修人员到现场检修。

、可携带及易搬动的器械需修理时，除填写修理通知单外，并连同该物送修理部门，对不能立即修理好的，须向承修部门取回收据。修复后，使用部门凭据领回，并应进行验收签证。

4、各科室如新装、新建、改装、改建有关设备，需填写申请单，报分管院长批准后安排办理。

5、仪器设备出现故障时，应由设备使用人或保养人详细说明故障现象及原因，以便及时排除故障，缩短停机时间。

6、设备维修后要做好登记，大型设备的维修记录要写入档案，内容包括维修日期、使用人主诉故障现象、修理人检查所见现象、故障原因、排除方法、更换零件及修复后的检验情况。

7、对不能修复的设备，维修人员应说明原因并提出外修建议，经科长批准后实施。

8、实行分工负责与派工相结合的制度，按片分工，落实到人。

9、维修完毕立即填写维修收费单，如实记录有关内容，并由维修人员与使用科室负责人签字，逐月上交统计。10、在检修过程中注意人机安全，爱护仪器设备，妥善保管零配件，严防流失。

九、大型仪器专管共用制度

1、对一些功能广泛，一个部门使用频率较高，而其他部门使用频率较少的贵重设备，实行专管共用。

2、设备要有专门保管人、负责设备的日常保养。3、每次使用设备，保管人必须教会使用人按操作规程操作机器，使用人做好使用记录。

4、设备使用完毕后，保管人应检查设备的性能是否良好，出现保障，及时与设备科联系维修。

5、因使用不当而损坏设备，应由使用人酌情赔偿。

十、大型医疗设备使用维修培训制度

1、使用大型医疗设备和易发生危险的医疗设备前，必须经过技术培训才可上岗操作。

2、在签定购买大型医疗设备和易发生危险的医疗设备的合同后，使用科室必须将操作人员和维修人员确定好。

、派操作人员及维修人员到具有同型设备的单位进修学习，学习应在所订设备到货前结束。

4、学习人员必须在学习期内熟练掌握操作技术和故障排除方法。

5、学习人员必须树立和强化安全意识，牢固确立安全操作的思想，杜绝危险情况的发生。

6、学习人员学习结束后，必须由培训单位出具考试、考核合格证明。

十一、设备使用人员考核制度

1、设备使用人员要做好设备的日常保养工作，对设备进行表面清洁，检查仪器在使用过程中工作是否正常，零部件是否完整。

2、每次使用完要及时填写设备使用记录，一天使用若干次者，可做日记。

3、设备出现故障时应立即停机，及时向维修部门汇报，并做好详细记录。

4、因责任心不强、玩忽职守，使用不当造成设备损坏或丢失者，要追究使用人和领导人的责任，视情节轻重给予处罚。

5、管理使用仪器设备应认真负责、设备使用率高、效益突出、保养好的科室或个人应给予表彰奖励。

十二、仪器性能、精确度鉴定制度

1、新购仪器或维修后的仪器，要进行功能检查，检查设备的各项功能是否符合仪器说明书和技术文件的要求。

2、除进行功能检查外，还要进行精度检查，检查设备的精确度是否达到标准，对于计量仪器，需要定时地由国家计量部门检查鉴定。

3、对仪器本身的安全性、用电安全和周围环境的安全要定期进行检查。

十三、医疗设备更新制度

1、实行有效可行的医疗设备更新制度，是保证医院正常运转，提高医疗质量的关键措施。

2、医疗设备更新年限，可根据其性能、耐用度、质量情况、使用频率来确定。

3、医疗设备的暂定更新年限：电子仪器及光学仪器类为 8 年，医用电器及机械类为 10 年，放射性设备及其它耐用设备为 15 年，纤维内窥镜为 5000 人次。

4、设备科负责对全院各科室贵重医疗仪器设备，建档管理，记载机器的购进、安装时间、使用时间、故障及维修保养情况，为该设备的更新积累资料依据。

5、各科室要及时的填写机器使用及维修记录、设备科维修人员要定期检查机器使用操作情况，填写维修记录。

6、下列设备可申请更新：

(1)已达到或超过规定年限且无修复使用价值的仪器设备。

(2)结构陈旧、性能落后、严重丧失精度，不能满足使用要求且无法修复的仪器设备。

(3)严重影响安全、继续使用将会引起事故危险，且不易修复改装者。

(4)严重浪费能源、造成严重危害、因事故或灾害造成严重损坏的仪器和设备。

(5)由于新技术、新设备的出现，更新设备可给医院带来较大经济效益、社会效益和技术效益者。

7、仪器设备淘汰、报废需经维修人员鉴定后，由科主任提出申请并填写设备淘汰、报废申请单、报技术委员会鉴定，经院长审批签字后送交设备科。

十四、医疗设备报废制度

1、设备报废的原则。

(1)已达到或超过使用年限，不能修复或无使用价值者。(2)主要结构陈旧，性能落后，严重丧失精度，不能满足使用要求，无使用价值者。

(3)严重影响安全，继续使用将会引起事故危险，且不宜修复改装者。

(4)严重浪费能源，造成严重公害，因事故或灾害造成严重损坏又修理费过高，无修复价值者。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/626220235225010104>