**医学装备兼职管理员职责**

临床科室设置医学装备兼职管理员是根据卫生部医学装备管理应根据“统一领导,分级负责,责权一致”的原则，建立院领导，医学装备部门和使用部门的三级管理制度要求，进一步完善我院医学装备管理的重要步骤。医学装备兼职管理员需要全面了解科室的设备使用情况，分布情况，并结合ERP系统对科室设备进行质量安全管理。具体职责如下：

1. 按照采供维保部制定的日常维护本中定期（每日、每月）检查内容规定，对生命支持类、急救类设备进行检查并在设备检查表上进行登记。每月由医学工程维护巡查人员对检查内容进行审核，并进行统一存档。
2. 依据医学装备分类标准，每月按类对所有医学装备安全使用、质量、维修等情况进行汇总，上报采供维保部。
3. 医学装备管理部门定期向科室发放装备考核试卷，管理员负责组织科室人员进行考核，并在考核记录本上对考核情况进行登记，报于采供维保部备案存档。
4. 负责将本科室计量器具送交医学工程科进行计量检测，确保计量器具的及时检测与使用在有效期内。
5. 负责保管科室各类设备的使用守则，操作流程。
6. 参与设备资产管理，督促科室相关人员完成资产盘点工作。
7. 协助科室与采供维保部工作人员参与设备报修、报废工作。
8. 按照《医疗器械不良事件管理办法》要求，对科室不良事件进行上报。
9. 参与本科室设备的申购申报，签署申购申报意见，参与设备比选会议。
10. 参与并签字确认科室设备的安装验收工作。

采供维保部

2012.04.25