

三甲复审应知应会——国装办

1、我院设备资产的管理原则是什么？

按照我院固定资产管理办法规定，医院的设备资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则。

2、我院固定资产和无形资产分别包括哪些内容？

固定资产一般包括：房屋及构筑物、专用设备、通用设备等；单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资（一次性购置20件（含）以上、单件价值500元（含）以上，且在使用过程中能够基本保持原有物质形态，使用期限超过一年的同规格、同型号仪器设备），如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产；

无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产，包括专利权、商标权、版权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利等；

3、国有资产管理部門及職責

医院国有资产与医学装备管理办公室（以下简称“国装办”）是负责医院国有资产的职能管理部门，代表医院对全院国有资产进行统一管理；各资产归口部门是分类资产的管理部门，对归口的资产进行分类管理；各科室是本科室资产的使用部门，对科室资产进行日常管理。

4、科室资产盘点要求

各科室应当按照医院或资产归口部门的要求，对实物资产进行定期盘点，每年度至少一次，并与资产账进行核对。

5、医院国有资产报废流程

使用科室资产管理员对符合报废规定的资产,填写新固定资产报废申请单,由科主任签字后(党政管理后勤等非核算科室,还须报部门主管院领导审批),提交至资产归口管理部门审批后提交国装办,国装办按审批权限报医院领导班子集体决策后,按规定办理。

5、医学装备实行院领导、医学装备管理部门和使用部门三级管理制度。

6、何为医疗器械的不良事件?何为安全事件?

医疗器械不良事件:已上市的医疗器械,在正常使用情况下发生的,导致或者可能导致人体伤害的各种有害事件。

安全事件:医疗机构及其医务人员,在诊疗活动中因医疗器械使用行为存在过错,造成患者人身损害的事件。

7、医疗器械不良事件可疑即报原则

报告医疗器械不良事件,应当遵循可疑即报的原则,即怀疑某事件的发生与所使用医疗器械有关,均可以作为医疗器械不良事件进行报告。

8、医疗器械不良事件报告时限

1、临床科室医疗信息员报告时限:导致或者可能导致患者严重伤害的事件应于发现或者知悉当日上报;导致死亡的事件或者医疗器械突发、群发不良事件应于发现或者知悉当时立即上报。

2、国装办报告时限:收到导致或者可能导致患者严重伤害的事件信息,在15个工作日内向不良反应监测中心报告;收到导致死亡的事件信息,应在5个工作日内向不良反应监测中心报告;收到突发、群发的医疗器械不良事件信息,

应立即向市药监局和不良反应监测中心报告。

9、设备采购流程

按照科室申报预算，国装办汇总审核并上报院领导，医院装备委员会开会论证，院长办公会审批、医院党委会审批，会议通过后下发科室，科室提交通过项目的招标参数，国装办组织工程师审核参数并论证，国装办上报审批采购需求（国装主任、院领导：100 万以下报总会计师审批；100 万及以上总会计师、院长审批），招标采购（1、40 万及以下国装办采购；2、大于 40 万元，招采办招标，招标结束后转国装办签订合同），签订合同，供货验收，安装运行的程序办理。

10、电子办公设备采购、使用流程

使用科室根据发展规划提交采购预算（每年 12 月发预算通知）；国装审核；部门审批；医院装备委员会论证；院长办公会审议、医院党委会审批；会议通过后下发预算给科室；科室根据实际从 OA 提交需求；采购审批（审批权限：国装办主任 5000 元及以下；主管院领导 5000 元以上）；采购执行；签订合同；供货验收；安装运行（台式计算机、便携式计算机和复印机，科室自行联系客服上门安装服务，时间 2—3 天；激光打印机无安装服务）；原厂质保服务（台式计算机、便携式计算机硬件质保 3 年，激光打印机、复印机硬件质保 1 年。质保期内联系客服上门处理，消耗件除外）；售后维保：质保期外，所有硬件由信息网络部所招维保公司负责维修。

11、交大二院医学装备维修、维保流程

一、设备维修（单次）：科室报修故障；国装办工程师到现场排查故障，确定故障后，科室通过 OA 提交维修单；维修采购（每周四下午组织维修议价）；设备维修（维修配件到货后组织维修）；维修后整理归档资料。

二、设备维保（按年）：科室根据发展规划提交维保预算（每年 12 份发预算通知）；科室提前半年提交维保申请；国装办收到申请后，组织论证并按程序办理维保采购审批；审批完成后，进行维保采购；签订合同；资料归档。