

设备二级保养周期,设备代号是什么

免责声明：上海矿山破碎机网：<http://www.jawcrusher.biz>本着自由、分享的原则整理以下内容于互联网，若有侵权请联系我们删除！

上海矿山破碎机网提供沙石厂粉碎设备、石料生产线、矿石破碎线、制砂生产线、磨粉生产线、建筑垃圾回收等多项破碎筛分一条龙服务。

联系我们：您可以通过在线咨询与我们取得联系！周一至周日全天竭诚为您服务。



更多相关设备问题，生产线配置，设备报价，设备参数等问题

可以**免费咨询**在线客服帮您解答 | 24小时免费客服在线

一分钟解决您的疑惑

点击咨询



设备二级保养周期,设备代号是什么

近三年医护药实习人员轮转表和教学计划（医务科药剂科护理部提供）重点学科申报表，工作计划及各年度工作总结（医务科存档）医务科完成抗洪抗雪下乡义诊手足口病等方面的资料（包括预案图片总结等）（医务科办公室）注：各种与之相关的记录要注明记录名称及页面。无科室出租和变相合作经营的情况说明（办公室）医院各级各类人员持证执业一览表（人事科负责护理部医务科维修中心总务科存档）。医院各项规章制度诊疗规范操作规程目录（院办公室护理部医务科）药品器械一次性医疗用品供应商的资质证书（药械科存具体的合格证书）（医疗器械部药学部）近三年开展新技术新项目申报审批文件。（医务科）近三年医务人员接受依法执业上岗培训情况介绍，证书教材学习相关法律法规的会议录（医务科护理部提供会议记录）资料盒类别：医院管理——依法执业（根据需要定多少）全院职工花名册（人事科）分科室人员资格资质复印件。院长分工文件（人事科办公室）二级机构设置及人员配备情况介绍（人事科）院级领导和二级机构负责人参加医院管理培训相关证书复印件（人事科）院级领导和二级机构负责人参加医院管理培训学习的教材和会议记录（每季度不少一次）（办公室）近三年专业委员会组成情况（办公室）及工作计划管理制度和活动记录（各专业委员会）。医疗纠纷处理记录（三年医疗纠纷统计资料要显示三年有所下降的指标）（医务科）近三年的放射科化验室感染科安全防护工作措施介绍，检查记录检测合格证照。包括防护设施防护培训人员体检表津贴发放预防接

设备二级保养周期,设备代号是什么

种等原始资料（医务科）资料盒类别：医院管理——维护医患双方权益医院维护双方权益情况简介。

近三年开展维护医患双方合法权益知识全员教育的教材和记录（医务科）完善普通门诊方便门诊（建议急诊科再挂方便门诊牌子）专家门诊。病人选择医生病人选择治疗的情况介绍及相关资料（医务科）近年来本院各种知情同意书的资料（医务科）。

二级保养

（完成抗洪抗雪下乡义诊防手足口颊骨等方面的资料共资料盒）（医务科）开展健康宣教方面的资料：医生参与卫生及健康栏目的原始资料（医务科）近三年医疗服务工作年度报表和对比统计资料（信息管理科）近三年病人费用情况的报告（财务科）近三年内部成本核算方案及相关资料。总务科，近三年年度工作计划和年度工作总结（后勤保障科）建筑平面图：说明服务流程体现以病人为中心的服务理念（后勤职位科基建办）住院大楼：感染病区建设平图及招投标的相关资料（基建办）近三年医疗设备，卫生材料采购制度和相关规定，进行比价采购保管更新情况的原始资料（包括招标的相关文书）（设备科）近三年设备科工作计划和工作总结。（设备科）近三年来医疗设备登记保养报修报废与使用情况，反馈制度的档案，提供机器工作的情况（设备科）。近三年来食堂管理相关原始资料（后勤保障科）近三年来后勤物品登记，保养报废使用反馈更新的原始资料（总务科设备科）近三年来锅炉电梯高压锅人员的上岗证及相关培训情况（供应室设备科）资料盒类别：医院管理——建筑设备设施危险品和要害部门的安全管理近三年来各项生产安全应急预案，近三年保卫科工作计划和总结，近三年安全生产管理委员会工作计划检查及相关活动的原始资料。（后勤保障科保卫科）各种岗位责任制和工作制度的资料，持证上岗的证书（设备科保卫科）近三年来水电汽暖氧等设备安全运行记录。相关检测记录和合格证书或证明资料（后勤保障科）近三年来消防设施安全运行记录，消防定期演练的相关记录，消防年度检查相关记录（后勤保障科保卫科）近三年来用电安全运行记录，发电机安全运行和保养记录（后勤保障科）近三年来医疗废弃物处理的原始记录，近三年来污水处理的运行记录（后勤保障科感染办）近三年对放射科（放射监测记录）检验科供应室氧站仓库配电房锅炉房电梯安全检查工作记录。

（后勤保障科设备科）近三年来对放射性剧毒试剂保管和使用销毁的原始记录（放射科检验科）资料盒类别：医院管理——人力资源管理（人事科）近三年人员进修学习和培训基本情况介绍。资料盒类别：医院管理——环境及流程的管理病人选择医生橱窗，门诊导医住院导医图与图片资料（医务科护理部人力资源科）医院总体分布图（基建科）入院与出院，诊断与治疗，转科与转院服务流程说明。（财务科医务科）优化流程，收费划价，挂号一站式服务（财务科）开启意见箱的记录和材料（人力资源科）门诊住院部都有健康教育宣传栏（人

力资源科)探视管理的相关规定与做法的说明(保卫科)近三年门诊部的工作计划和总结(门诊部)资料盒类别:医院管理——医德医风教育与管理人事科情况简介,近三年的工作计划和总结。医德医风教育工作总结(人力资源科)近三年行风教育计划,会议记录,医德医风档案,奖励办法及其兑现情况,调查处理记录等原始记录。(人力资源科)近三年来的工休座谈会资料,意见箱意见簿评选优秀护士资料(人力资源科办公室护理部)近三年感谢信表扬信存档资料(人力资源科)近三年投诉书面材料登记及原始存档(医务科)近三年投诉处理及相关记录(医务科)资料盒类别:医院管理——教学与科研管理(医务科)科学管理委员会和教科科的三年工作计划与总结。近三年信息系统所收集整理分析反馈医疗质量工作量费用绩效等方面的信息报表以及各种表样的存根。分管领导文件和财务人员技术档案(财务科)财务科人员组成,岗位设置的情况介绍(财务科)近三年度预算编制,预算落实情况,执行的效果(财务科)近三年,增加节支工作计划,实施情况和效果(财务科)近三年内部稽查情况的相关资料(财务科)近三年重大经济活动论证和集体决策的原始资料。

执行重大经济决策的程序介绍及相关记录,领导责任制和责任制的原始资料(财务科),工程审计离任审计专项审计等专项资料(财务和信息管理科)近三年医院综合目标责任制。劳务费核算方法及说明:一是要介绍分配制度如何体现按劳取酬体现质量管理体现技术风险因素,以及通过实施调动职工工作积极性的成果。二是要充分说明分配制度不仅不会增加病人的医药费用,设备二级保养周期,设备代号是什么还能有效减轻病人的经济负担(人力资源科)近三年资产管理的相关情况介绍(登记本等原始资料)(财务科设备科)近三年药品收支两条线管理情况介绍及相关原始资料。

周期设备

三年来药品收入比例,介绍经过控制措施有逐年下降的趋势(财务科)公开收费情况的介绍,近三年收费公开的执行情况,收费查敲锣打鼓登记和收费投诉接待处理和登记。(财务科人力资源科)近三年业务收入情况介绍,通过哪些措施使之收入增加而业务支出不断减少的措施和效果(财务科)近三年资产负债率情况介绍,要介绍采取了哪些措施使固定资产净值率上升,固定资产增长率和收益率上升,流动资产收益率逐步提高的措施和数据(财务科)近三年财政补助的情况介绍及数据。分为床位补助费专项补助设备基建补助等(财务部)资料盒类别:医院管理——其设备二级保养周期,设备代号是什么技术指标达标情况医院其设备二级保养周期,设备代号是什么技术指标达标情况的的介绍,必要时提供原始材料。医疗管理组织和三级质控组织结构图医疗质量管理规章制度目录医疗管理规范目录医疗质量管理委员会病案质量管理委员会人员组成及说明。

包括: 首诊负责制; 三级医院查房制度; 疑难病例讨论制度; 会诊制度; 危重病人抢救制度; 死

设备二级保养周期,设备代号是什么

亡病例讨论制度； 手术分级管理制度； 术前讨论和大手术上报审批制度； 值班与交接班制度； 查对制度； 病历书写制度。 住院治疗知情同意书； 输血治疗知情同意书； 手术治疗知情同意书； 麻醉治疗知情同意书； 自费类药品使用知情同意书； 特殊治疗知情同意书； 特殊检查知情同意书。

资料盒类别：医疗质量管理——医疗技术管理和审批（医务科）近三年医院引进新技术新项目的相关情况介绍，年度工作计划和总结。

抗菌药物使用管理制度（目录）抗菌药物使用规范（目录）近三年抗菌药物使用预警机制及执行情况近三年抗菌药物不良反应监测统计分析及指导临床的通报等资料。注：各种与之相关的记录要注明记录名称及页资料盒类别：医疗统计——医疗技术水平指标（医务科）医院医疗技术水平统计表：内容：二级医院必备项目本院已完成项目已完成的专科项目不能完成的必备项目的原因说明。

原文地址：<http://jawcrusher.biz/scpz/zyXkSheBeiDgSTy.html>