### 特种设备安全管理制度

一、管理总则

1、医疗设备统一由后勤科归口管理，所有设备应编号并建立《设备台帐》和《设备档案》，保持帐物相符。

2、新购设备由办公室组织人员开箱验收，清点随机附件。安装调试后移交班组使用。

3、医疗设备和生产设备应严格按照《设备安全操作规程》进行操作，使用和保养应定人、定机。

4、操作者在使用设备前，必须学习设备使用说明书和《设备安全操作规程》，熟悉设备结构、性能、规格，经考核合格，持证操作。

5、严格执行设备的交接班工作，操作者应按规定填写有关内容。

6、严格执行设备二级保养制，作好设备的维护和保养。

7、设备发生故障时，操作人员应立即停机，并向后勤科报告，及时安排维修人员排除故障。发生事故时，操作人员应立即切断电源，保持现场，后勤科会同有关人员进行分析处理，作到“四不放过”。

注：四不放过原则是：

 事故原因未找到不放过；

 事故责任未分清不放过；

 责任人没接受教育不放过；

事故责任人未受到处理不放过。

二、设备的保养

 设备的保养分为二级保养，既日常保养、定期保养。

1、日常保养

日常保养由设备的操作者上班前下班后15分钟的时间内，对设备进行维护保养。保养内容为：

清扫、擦拭设备上灰尘和油污；

对各部位进行检查、调整间隙，紧固松动部位；

2、定期保养

定期保养一般在设备运行一年或5000小时之后进行一次，由维修工与操作工共同进行。保养内容为：

完成日常保养全部内容；

检查、清洗传动部位，更换磨损、失效的零件；

检查并整理气路的管道、电路部分的线路；

电路控制箱或电路控制板的线路、配件检查、除尘；

调整各运动件之间的间隙；

调整校验设备的精度；

清洁设备内外表面，做到无油污、无灰尘。

3、日常、定期保养完成后，维修工或操作工应在《设备日常保养记录》、《设备定期保养记录》上对保养情况做好记录，并交生产部存入《设备档案》。

4、每年12月份，后勤科应根据设备实际运行情况，制订下年度的《设备年度定期保养计划》。

三、特种设备的管理

1、特种设备的购买：必须向有资质的单位进行购买。

2、请有资质的施工单位进行施工安装。

3、特种设备办理相关的特种设备使用证。

4、定期请技术监督管理局对公司内所属的特种设备进行检测。

5、建立特种设备档案。

6、特种设备的相关作业人员参加相对应的专业培训，获得相应的操作上岗证，持证上岗。

7、特种作业人员应定期参加专业性的继续再教育。