

健康中心設備管理辦法

- 1、為提供本校教職員工生安全健康之校園環境，提昇健康中心功能，以維繫師生生命安全，特訂定本管理辦法。
- 2、本校醫療設備存放於健康中心，由健康中心校護負責管理。
- 3、財產分類：
 - *一般硬體設備：辦公桌椅、書櫃、電腦、電話機、冰箱、公佈欄、卡片櫃、電扇、冷氣、病床、床旁桌...等。(可向總務處工務科申請維修)。
 - *醫療儀器設備：換藥車、血壓計、聽診器、自動身高體重計、氧氣筒附氧氣流量錶、耳溫槍、長背板、頸圈、人工復甦器組、人工抽痰器等。(可向原廠商申請維修)。
- 4、設備設置「器材功能及定期維修保養事項說明」，易於使用者操作，了解其功能（列出操作方法及使用規則）。健康中心器材並拍照存檔。
- 5、設置「器材定期維護單」以利使用者確實進行定期維修保養工作，並維護器材於正常功能。
- 6、依據「學校衛生法」第二十六條規定，各級主管機關和學校應按年度編列學生保健經費，並專款專用，故每年度評估實際需求，充實保健儀器、急救用品等，以符合師生健康照護之需求。
- 7、健康中心設備應汰舊換新，確實辦理報銷手續，並登錄「健康中心器材報銷登錄單」。
- 8、凡畢業、結業、退學、休學之學生或出國進修、離職之教職員工，於離校(職)前，需將所借衛材悉數歸還，始准予辦理離校(職)手續。
- 9、硬體設備或醫療儀器列入移交點班項目。