

BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG VẬT TƯ THIẾT BỊ Y TẾ

Mã số: **QB.01.VT-TBYT**

Ngày ban hành: 30/05/2016

Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đinh Văn Đại	Nguyễn Ngọc Anh	Nguyễn Văn Kính
Ký			
Chức danh	Phó trưởng phòng	Trưởng phòng	Giám đốc bệnh viện

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Viêm gan
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc phụ trách	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Huyết học truyền máu
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng HCQT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Vi rút ký sinh trùng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng TCCB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Nhiễm khuẩn tổng hợp
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng KHTH	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Nhi
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Dược
<input checked="" type="checkbox"/>	K. Khám bệnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn
<input checked="" type="checkbox"/>	K. Cấp cứu	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh
<input checked="" type="checkbox"/>	K. Hồi sức tích cực	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Dinh dưỡng

STT	Nội dung	Trang
1	Quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng VT-TBYT	4
2	Cơ cấu tổ chức của phòng	5
3	Sơ đồ tổ chức	5
4	Mô tả vị trí chức danh	5
5	Phân công công việc đối với từng vị trí trong phòng	7

I. QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

- Căn cứ theo Qui chế Bệnh viện được ban hành kèm theo Quyết định số 1895/ 1997/ BYT – QĐ, ngày 19/ 9/ 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10 tháng 06 năm 2011. Quy định tổ chức hoạt động của Khoa dược tại chương I điều 3 mục 14.

1. CHỨC NĂNG:

Phòng Vật tư y tế là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc bệnh viện và chịu trách nhiệm trước giám đốc về toàn bộ công tác quản lý và sử dụng mọi vật tư thiết bị y tế trong bệnh viện.

2. NHIỆM VỤ:

1. Căn cứ kế hoạch công tác của bệnh viện, lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong Bệnh viện trình Giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao, kế hoạch phê duyệt.

2. Tổ chức đấu thầu, mua sắm và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định chung của Nhà nước.

3. Xây dựng duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời.

4. Xây dựng phương án lắp đặt, cải tạo máy theo quy phạm Việt Nam, tiêu chuẩn Việt Nam để trình cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.

5. Quản lý hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy. Đối với những máy đắt tiền, quý hiếm phải có người trực tiếp bảo quản và sử dụng theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện .

6. Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng bảo quản thiết bị y tế tại các đơn vị sử dụng. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy.

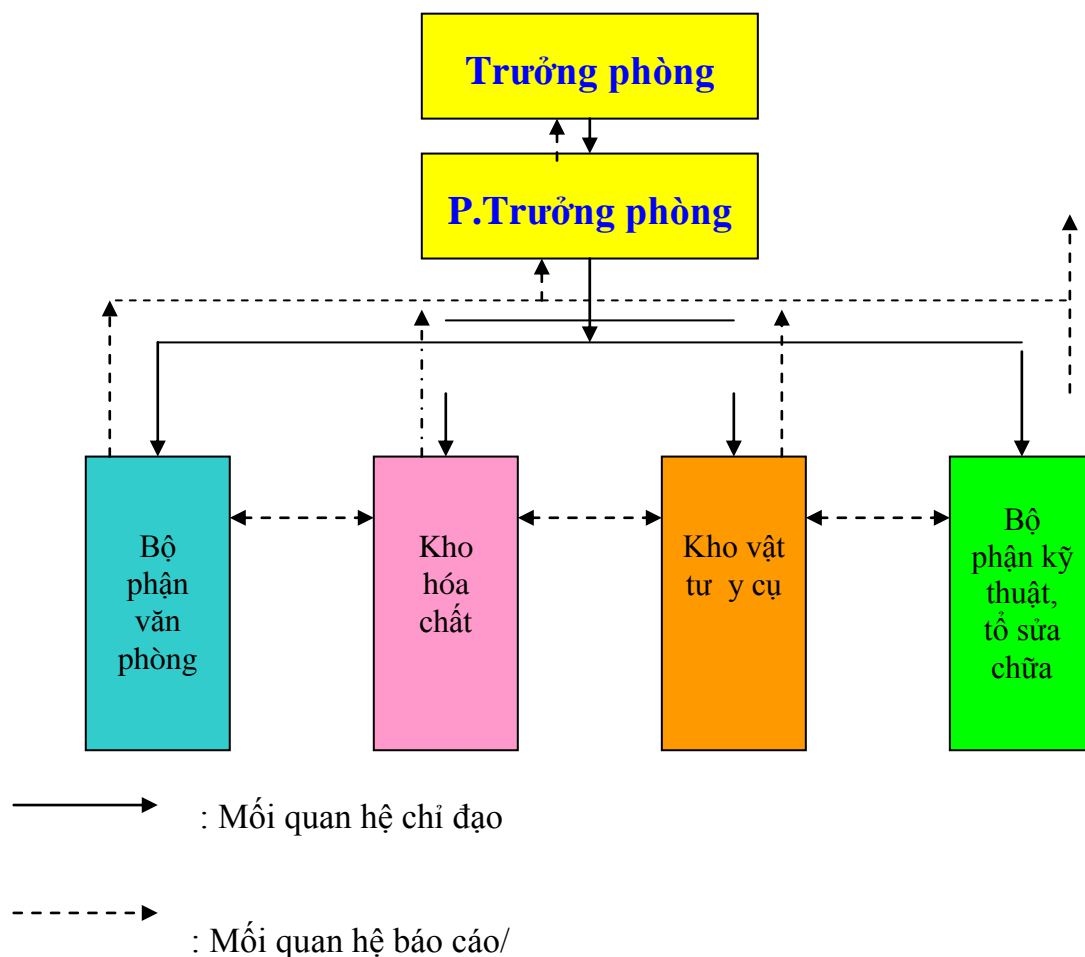
7. Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các máy tối nguy hiểm theo danh mục của Nhà nước.

8. Định kỳ đánh giá báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư thiết bị trong Bệnh viện trình Giám đốc.

9. Tổ chức học tập cho các thành viên trong Bệnh viện hoặc các Bệnh viện tuyến dưới học tập về bảo quản, sử dụng, sửa chữa thiết bị y tế nhằm nâng cao tay nghề và sử dụng thiết bị y tế có hiệu quả .

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



2. MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH:

1. TRƯỞNG PHÒNG

- Báo cáo tới :** Giám đốc
- Người thay thế khi vắng mặt:** Do Trưởng phòng phân công
- Yêu cầu về năng lực:**

Yêu cầu chung

- Hiểu biết cơ cấu, tổ chức, cơ chế quản lý và tình hình công tác của phòng và bệnh viện
- Nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy chế, quy định của ngành và Bệnh viện.
- Khả năng tổng hợp, phân tích và đề xuất việc đổi mới phương pháp và lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính.
- Có khả năng quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị

- Khả năng chủ trì, tổ chức và triển khai các dự án của Bệnh viện.
- Có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo.
- Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, truyền đạt kiến thức cho các cán bộ, viên chức bậc thấp hơn.
- Đã tham dự các khoá đào tạo, chuyên đề về chuyên môn.

Trình độ:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.
- Trình độ ngoại ngữ: Trình độ B trở lên.
- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
- Trình độ quản lý: Được đào tạo về quản lý Nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.

Yêu cầu về kinh nghiệm

- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
- Có kinh nghiệm trong công tác nghiệp vụ chuyên môn VT-TBYT.

Nhiệm vụ: Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng VT-TBYT chịu trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức, thực hiện về công tác quản lý sử dụng mọi vật tư thiết bị y tế.

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của phòng VT-TBYT trước Ban Giám đốc Bệnh viện.

- Lập kế hoạch công tác vật tư thiết bị y tế Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản vật tư, thiết bị y tế theo chế độ quy định, có nhận xét để báo cáo Giám đốc Bệnh viện.

- Giới thiệu các loại vật tư chuyên dùng và các thiết bị vật tư y tế để các trưởng khoa xem xét và dự trù tổng hợp kế hoạch chung trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức đấu thầu, mua sắm và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định chung của nhà nước.

- Kiểm tra công tác an toàn vệ sinh lao động, đặc biệt chú ý các loại thiết bị trực tiếp điều trị người bệnh.

- Phân công người chịu trách nhiệm để giải quyết những yêu cầu đột xuất về thiết bị y tế phục vụ người bệnh.

- Tổ chức đào tạo thường xuyên cho những cán bộ vận hành thiết bị y tế của Bệnh viện, các bệnh viện tuyến dưới có nhu cầu nhằm nâng cao trình độ và sử dụng có hiệu quả thiết bị y tế.

Quyền hạn:

- Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban bệnh viện.
- Bố trí nhân lực trong phòng cho phù hợp với công việc
- Nhận xét từng thành viên trong phòng về năng lực, khả năng chuyên môn, tinh thần phục vụ để trình giám đốc xét khen thưởng, đề bạt, kỷ luật.
- Kiểm tra các đơn vị trong bệnh viện về quản lý và sử dụng Vật tư thiết bị y tế theo quy định.
- Được tham gia các hội đồng theo quy định của nhà nước và sự phân công của giám đốc.

2. CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ CÁC NHÂN VIÊN CỦA PHÒNG

a) **Báo cáo tới:** Trưởng phòng hoặc người được uỷ quyền.

b) **Người thay thế khi vắng mặt:** Cán bộ được phân công

c) **Yêu cầu về năng lực:**

Yêu cầu chung

- Có phẩm chất đạo đức , hiểu biết về chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.
- Có chuyên môn theo yêu cầu công việc.

Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm về kết quả của công việc do lãnh đạo phòng phân công chuyên trách
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công

Quyền hạn:

- Được quyền đề xuất Lãnh đạo phòng hỗ trợ các thông tin, thủ tục và phương tiện cần thiết để thực hiện các công việc được giao
- Tham dự các khoá học nâng cao về nghiệp vụ chuyên môn.

3. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TRONG PHÒNG

3.1. Bộ phận văn phòng

a) **In và kiểm duyệt phiếu:**

- Đối chiếu số liệu vật tư tiêu hao giữa sổ cấp phát cho bệnh nhân của các khoa với phiếu lĩnh và phiếu trả vật tư tiêu hao hàng ngày của các khoa chính xác.

- Trực tiếp việc cấp phát vật tư tiêu hao, in trả phiếu trên máy tính hàng ngày để các khoa lĩnh tại kho về phục vụ bệnh nhân và chịu trách nhiệm quản lý máy tính của văn phòng

- Theo dõi chấm công trong và ngoài giờ hàng ngày, thực hiện các quyền lợi và chế độ của các thành viên trong phòng.

- Có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công

b) Thống kê

- Chịu trách nhiệm kiểm soát hóa đơn tài chính với hàng nhập kho đảm bảo chính xác, vào máy tính số liệu của hóa đơn nhập hàng

- Cập nhật đối chiếu số liệu xuất, nhập, tồn kho hàng ngày cùng thủ kho, đảm bảo số liệu thống kê chính xác kịp thời, ngày, tháng, quý, năm

- Lưu giữ phiếu xuất, nhập, số liệu báo cáo các thống kê đúng chế độ hiện hành của nhà nước. Khi phát hiện có vấn đề nghi vấn trong xuất nhập phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng

- Có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công

3.2. Bộ phận kho

- Bảo quản hàng hóa kho tàng theo đúng quy định của nhà nước.

- Kiểm soát hàng hóa nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên phiếu. Không sửa chữa tẩy xóa. Đảm bảo thời hạn của hàng hóa

- Phải có thẻ kho, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng chất lượng chính xác

- Lưu giữ thẻ phiếu theo đúng quy định hiện hành của nhà nước

- Thường xuyên kiểm tra hàng tồn kho, cập nhật, đối chiếu xuất nhập hàng ngày cùng thống kê. Định kỳ báo cáo các tình hình tồn kho, hư hỏng hao hụt để kịp thời xử lý

- Có trách nhiệm phòng gian bảo mật, khi phát hiện có vấn đề nghi vấn trong xuất nhập và an toàn hàng hóa phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng. Chú ý phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, phòng chống mối mọt, phòng chống chuột

- Có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công

3.3. Bộ phận kỹ thuật sửa chữa

- Thường xuyên kiểm tra việc quản lý sử dụng trang thiết bị máy của tất cả các khoa phòng. Khi kiểm tra phải có sổ ghi chép cụ thể, nếu có vấn đề vi phạm về việc sử dụng bảo quản vận hành trang thiết bị phải kịp thời lập biên bản báo cáo Trưởng phòng để giải quyết.

- Hàng ngày trong giờ hành chính chủ động thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của trang thiết bị, kịp thời phát hiện các hoạt động không bình thường để xử lý kịp thời trong điều kiện cho phép đảm bảo công tác chuyên môn của các khoa phòng.

- Lập hồ sơ lý lịch, nội quy sử dụng, quy trình, quy phạm cho tất cả các trang thiết bị có tại các khoa phòng. Đối với máy kỹ thuật cao, đặt tiền thực hiện giao máy cho cá nhân quản lý thống qua quyết định của giám đốc và mở nhật ký theo dõi tại khoa sử dụng

- Thực hiện công tác bảo dưỡng định kỳ đối với tất cả các trang thiết bị theo quy định. Trong trường hợp thiết bị hư hỏng cần sửa chữa phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện đúng quy định về an toàn lao động

- Cán bộ kỹ thuật được phân công theo dõi quản lý trang thiết bị máy cụ thể cho các khoa phòng

- Có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.