

# BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ MÁY MÓC THIẾT BỊ Y TẾ

**Mã số: QT.01.VTYT**

**Ngày ban hành: 30/06/2016**

**Lần ban hành: 02**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
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. 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**

STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận
x	Giám đốc	x	Phòng Điều dưỡng	x	Khoa Cấp cứu - Điều trị tích cực
x	Phòng Kế hoạch tổng hợp	x	Khoa Xét nghiệm	x	Khoa Dinh Dưỡng
x	Phòng Tổ chức cán bộ	x	Khoa Huyết học và truyền máu	x	Khoa Khám bệnh
x	Phòng Hành chính Quản trị	x	Khoa Virut Ký sinh trùng	x	Khoa Dược
x	Phòng Vật tư - Trang thiết bị y tế	x	Khoa Nhiễm Khuẩn tổng hợp	x	Khoa Chống nhiễm khuẩn
x	Phòng Tài chính kế toán	x	Khoa Viêm gan	x	Khoa Chẩn đoán hình ảnh
x	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến				Phòng Hợp tác quốc tế

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (Tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)**

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## **1. MỤC ĐÍCH**

Thống nhất cách thức quản lý máy thiết bị y tế tại đơn vị nhằm khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị được đã được đầu tư không ngừng nâng cao chất lượng khám chữa bệnh.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho tất cả các khoa, phòng trong BV

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Qui chế BV - Ban hành kèm theo quyết định 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19.9.1997;

- Quản lý Bệnh viện Nhà xuất bản Y học - Hà Nội 1997.

- 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.

## **4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- Trưởng đơn vị: Là trưởng các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

- Nhà cung cấp: Là đơn vị cung ứng vật tư thiết bị y tế cho Bệnh viện

### **4.2 Từ viết tắt:**

KTV: Kỹ thuật viên.

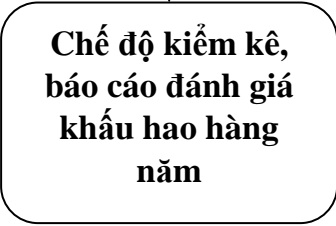
ĐV: Đơn vị.

## **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **5.1 Sơ đồ**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<p>Giám đốc Bệnh viện</p>	<p>Máy thiết bị y tế - ĐV được đầu tư</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào Phân hạng bệnh viện</li> <li>- Căn cứ vào yêu cầu của trường các ĐV phục vụ cho công tác chuyên môn</li> <li>- Căn cứ vào khả năng áp dụng các tiến bộ kỹ thuật của ĐV</li> <li>- Từ khả năng tài chính của Bệnh viện; Nguồn hỗ trợ có mục tiêu từ ngân sách trung ương; Nguồn xã hội hoá ...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà cung cấp</li> <li>- Trưởng ĐV, ĐD trường nhận máy, thiết bị</li> <li>- Phòng TCKT</li> <li>- Phòng VTYT</li> </ul>	<p>Tiếp nhận - Bàn giao nghiệm thu - lắp đặt vật tư thiết bị</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập biên bản bàn giao và nghiệm thu theo số lượng, chủng loại, seri, Hãng, Nước sản xuất theo danh mục.</li> <li>- Nhà cung cấp lắp đặt, chạy thử</li> <li>- Ký biên bản nghiệm thu và bàn giao, lấy xác nhận của các bên liên quan.</li> <li>- Thực hiện chế độ kiểm nhập thiết bị theo quy định, đối chiếu thực tế với biên bản bàn giao và nghiệm thu.</li> <li>- Các bên liên quan ký xác nhận sự giao nhận giữa trường các đơn vị vào Biên bản bàn giao và nghiệm thu thiết bị <u>BM.01.VTYT.01</u>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà cung cấp</li> <li>- Trưởng đơn vị, KTV, ĐD trường</li> <li>- Trưởng VTYT, KTV thiết bị y tế</li> </ul>	<p>Chuyển giao công nghệ, hướng dẫn sử dụng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Những thông tin, tài liệu đầy đủ về máy thiết bị, điều kiện chế độ làm việc.</li> <li>- Hướng dẫn sử dụng và chuyển giao Quy trình quy phạm vận hành</li> <li>- Chế độ bảo quản, bảo dưỡng chăm sóc thiết bị hoạt động hiệu quả tối đa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc Bệnh viện</li> <li>- Trưởng ĐV</li> </ul>	<p>Quyết định giao tài sản cho ĐV sử dụng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VT-TBYT, TCKT làm các thủ tục hành chính nhập vào tài sản của ĐV.</li> <li>- Cập nhật vào sổ theo dõi thiết bị theo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTV, ĐD trưởng</li> <li>- Phòng TCKT</li> <li>- Phòng VTYT</li> </ul>		<p>mẫu <u>BM.01.VTYT.09</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng ĐV chịu trách nhiệm quản lý chung Quyết định giao thiết bị cho cá nhân phụ trách (nếu cần) trực tiếp quản lý và sử dụng .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng ĐV</li> <li>- KTV, ĐD khoa</li> <li>- Phòng VTYT</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Khai thác, vận hành, phục vụ công tác chuyên môn</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐV khai thác, sử dụng, bảo quản theo đặc điểm và đúng quy trình của thiết bị</li> <li>- Cập nhật vào sổ theo dõi hoạt động máy/ thiết bị</li> <li>- Mở nhật ký, sổ sách bàn giao vận hành thiết bị y tế giữa các ca làm việc</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng ĐV</li> <li>- Phòng TCKT</li> <li>- Trưởng VTYT</li> <li>- KTV y tế</li> <li>- Nhà cung cấp</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa đột xuất theo yêu cầu .</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐV trực tiếp kiểm tra, bảo dưỡng hàng ngày.</li> <li>- NVKT phòng VTYT bảo dưỡng định kỳ theo kế hoạch xây dựng hàng năm, lập biên bản kiểm tra theo mẫu <u>BM.01.VTYT.09</u>.</li> <li>- VT-TBYT kiểm tra đột xuất, định kỳ, lập biên bản kiểm tra theo biểu mẫu <u>BM.01.VTYT.02</u>.</li> <li>- Thực hiện chế độ sửa chữa theo quy định, Phiếu yêu cầu theo mẫu <u>BM.01.VTYT.08</u> (Đóng quyền giao cho các Khoa) lập biên bản theo <u>BM.01.VTYT.04</u>. Nếu phải mua thay thế phụ tùng viết phiếu đề nghị <u>BM.01.VTYT.03</u>. Mua mới viết phiếu dự trù <u>BM.01.VTYT.09</u>.</li> <li>- Thực hiện chế độ điều chuyển: <u>BM.01.VTYT.06</u> và <u>BM.01.VTYT.07</u>.</li> <li>- Mở nhật ký, sổ sách theo dõi sửa chữa thiết bị y tế MS: 39/BV-99</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Báo cáo định kỳ và báo cáo sửa chữa trang thiết bị.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ 3 tháng lập báo cáo để báo cáo lãnh đạo hoặc báo cáo Bộ y tế.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐV sử dụng máy thiết bị</li> <li>- Phòng TCKT</li> <li>- Phòng VTYT</li> <li>- KTV y tế</li> <li>- Thống kê</li> </ul>	 <p><b>Chế độ kiểm kê, báo cáo đánh giá khấu hao hàng năm</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện khấu hao tài sản theo quy định</li> <li>- Thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo đánh giá tài sản; Báo cáo an toàn bức xạ (Báo cáo Theo mẫu của Sở KHCN gửi kèm)</li> </ul>
---	--	---

## 6. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vật tư</li> <li>- Tài chính kế toán</li> </ul>	10 năm
2.	Sổ quản lý sửa chữa thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị sử dụng máy</li> <li>- Phòng Vật tư y tế</li> </ul>	10 năm
3	Báo cáo tổng hợp kiểm kê trang thiết bị máy vật tư dùng trong ngành y tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vật tư</li> <li>- Tài chính kế toán</li> </ul>	10 năm
4	Kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa thiết bị hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vật tư</li> <li>- Tài chính kế toán</li> </ul>	10 năm
5	Hồ sơ liên quan công tác sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vật tư</li> <li>- Tài chính kế toán</li> </ul>	10 năm
6	Báo cáo an toàn bức xạ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vật tư</li> <li>- Khoa CDHA</li> </ul>	10 năm

## 7. PHỤ LỤC

Các biểu mẫu:

- Biên bản bàn giao và nghiệm thu thiết bị: BM.01.VTYT.01
- Biên bản kiểm tra thiết bị: BM.01.VTYT.02
- Giấy đề nghị sửa chữa: BM.01.VTYT.03
- Biên bản bảo dưỡng Trang thiết bị: BM.01.VTYT.04
- Giấy đề nghị thanh lý tài sản: BM.01.VTYT.05
- Biên bản điều động trang thiết bị: BM.01.VTYT.06

- Giấy đề nghị điều động trang thiết bị: BM.01.VTYT.07
- Phiếu yêu cầu: BM.01.VTYT.08
- Phiếu dự trù: BM.01.VTYT.09
- MS: 39/BV-99: Sổ quản lý sửa chữa thiết bị y tế