

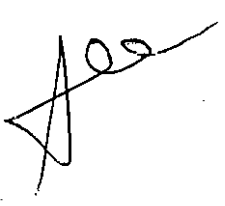
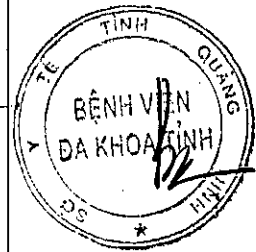
SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

-----oOo-----



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ
Y TẾ

Mã hiệu: QT VTTB-01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Nhân viên phòng VTTBYT	Phó trưởng phòng VTTBYT	Giám đốc
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Quang Vinh	Nguyễn Duy Linh	Nguyễn Bá Việt

(1944) 1944

1944 1944

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT VTTB-01
	QUẢN LÝ VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ Y TẾ	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang : 2/5

1. MỤC ĐÍCH

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

2. PHẠM VI

Trách nhiệm áp dụng: Cán bộ nhân viên phòng VT-TBYT và các khoa phòng có sử dụng thiết bị tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

VT-TBYT: Vật tư – Thiết bị y tế

TT&HCQT: Truyền thông và hành chính quản trị

ĐV: Đơn vị

TCKT: Tài chính kế toán

DDT: Điều dưỡng trưởng

DD: Điều dưỡng

KTV: Kỹ thuật viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Trình tự thực hiện

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Ban Giám đốc	Bước 1: Mua sắm, đầu tư máy móc thiết bị y tế	- Căn cứ vào Phân hạng bệnh viện. - Căn cứ vào yêu cầu của trưởng các ĐV phục vụ cho công tác chuyên môn. - Căn cứ vào khả năng áp dụng các tiến bộ kỹ thuật của ĐV. - Từ khả năng tài chính của Bệnh viện; Nguồn hỗ trợ có mục tiêu từ ngân sách...
+ Nhà cung cấp + Trưởng ĐV, - DDT nhận máy thiết bị + Phòng TCKT + Phòng VT-TBYT	Bước 2: Tiếp nhận - Bàn giao nghiệm thu - lắp đặt vật tư thiết bị	- Lập biên bản bàn giao và nghiệm thu theo số lượng, chủng loại, seri, hãng, nước sản xuất theo danh mục. - Nhà cung cấp lắp đặt, chạy thử - Thực hiện chế độ kiểm nhập thiết bị theo quy định, đối chiếu thực tế với biên bản bàn giao và nghiệm thu.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT VTTB-01
	QUẢN LÝ VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ Y TẾ	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang : 3/5

		- Các bên liên quan ký xác nhận sự giao nhận giữa trưởng các đơn vị vào Biên bản bàn giao và nghiệm thu thiết bị. <i>(Mẫu biên bản của nhà cung cấp)</i>
+ Nhà cung cấp + Trưởng ĐV, KTV, ĐDT + Phòng VT-TBYT	<u>Bước 3:</u> Chuyển giao công nghệ, hướng dẫn sử dụng	- Cung cấp những thông tin, tài liệu đầy đủ về máy thiết bị, điều kiện chế độ làm việc. - Hướng dẫn sử dụng và chuyển giao Quy trình quy phạm vận hành. - Chế độ bảo quản, bảo dưỡng chăm sóc thiết bị hoạt động hiệu quả tối đa.
+ Giám đốc Bệnh viện + Trưởng ĐV + KTV, ĐD trưởng + Phòng TCKT + Phòng VT-TBYT	<u>Bước 4:</u> Quyết định giao tài sản cho ĐV sử dụng	- Phòng VT-TBYT, phòng TCKT làm các thủ tục hành chính nhập vào tài sản của ĐV. - Cập nhật vào sổ theo dõi lý lịch thiết bị theo mẫu (BM 01/VTTB-01) - 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.
+ Trưởng ĐV + KTV, ĐD khoa + Phòng VT-TBYT	<u>Bước 5:</u> Khai thác, vận hành, phục vụ công tác chuyên môn	- ĐV khai thác, sử dụng, bảo quản theo đặc điểm và đúng quy trình của thiết bị - Cập nhật vào Sổ theo dõi hoạt động máy/thiết bị - Mở nhật ký, sổ sách bàn giao vận hành thiết bị y tế giữa các ca làm việc
+ Trưởng ĐV + Phòng TCKT + Phòng VT-TBYT + Nhà cung cấp	<u>Bước 6:</u> Kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa đột xuất theo yêu cầu, hiệu chuẩn kiểm định định kỳ thiết bị.	- ĐV trực tiếp kiểm tra, bảo dưỡng hàng ngày. - NVKT phòng VT-TBYT bảo dưỡng định kỳ theo kế hoạch xây dựng hàng năm lập biên bản kiểm tra. - Phòng VT-TBYT kiểm tra đột xuất, định kỳ, lập biên bản kiểm tra. - Thực hiện chế độ sửa chữa theo quy định, Phiếu yêu cầu. - Nếu phải mua thay thế phụ tùng viết phiếu đề nghị sửa chữa

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT VTTB-01
	QUẢN LÝ VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ Y TẾ	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang : 4/5

		- Thực hiện chế độ điều chuyển thiết bị - Mở nhật ký, sổ sách theo dõi sửa chữa thiết bị - Lên kế hoạch hiệu chuẩn kiểm định thiết bị
DV sử dụng máy thiết bị + Phòng TCKT + Phòng VT-TBYT	Bước 7: Chế độ kiểm kê, báo cáo đánh giá khấu hao hàng năm	- Thực hiện khấu hao tài sản theo quy định - Thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định - 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)
+ Trưởng DV sử dụng máy thiết bị + Phòng TCKT + Phòng VT-TBYT + Phòng TT&HCQT + Ban Giám đốc Bệnh viện	Bước 8: Thanh lý thiết bị	-Kết hợp với các phòng ban thực hiện thanh lý tài sản.

6. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu/ Phụ lục
1.	BM 01/VTTB-01	Sổ lý lịch thiết bị y tế

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
1.	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	Phòng VT-TBYT Phòng TCKT
2.	Sổ lý lịch thiết bị	Đơn vị sử dụng máy Phòng VT-TBYT
3.	Báo cáo tổng hợp kiểm kê trang thiết bị máy vật tư dùng trong ngành y tế	Phòng VT-TBYT Phòng TCKT
4.	Kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa thiết bị hàng năm	Phòng VT-TBYT Phòng TCKT

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT VTTB-01
	QUẢN LÝ VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ Y TẾ	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang : 5/5

5.	Hồ sơ liên quan công tác sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị	Phòng VT-TBYT Phòng TCKT
6.	Sổ theo dõi trang thiết bị khoa/ phòng	Đơn vị sử dụng máy
7.	Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị	Phòng VT-TBYT
8.	Biên bản giám định kỹ thuật	
9.	Biên bản nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị	
10.	Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ	
Lưu ý: Thời gian lưu là 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh.		

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

SỔ LÝ LỊCH THIẾT BỊ Y TẾ

Tên thiết bị:

Model:

Hãng sản xuất:

Số máy/Serial Number:

Khoa/Phòng:

Người phụ trách:

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP

1. Tên thiết bị: Ghi theo tên thiết bị trong Quyết định phê duyệt định mức, có thể thêm các ký hiệu để phân biệt khi có nhiều thiết bị cùng chủng loại (Ví dụ: Máy thở 1, Bơm tiêm điện 2...).
2. Model: Thông tin ghi trên thân máy.
3. Serial Number: Thông tin ghi trên thân máy (Lưu ý: Mỗi một máy chỉ có một số Serial Number duy nhất).
4. Xuất xứ: Thông tin ghi trên Chứng nhận xuất xứ (CO) của thiết bị.
5. Tài liệu kèm theo: Là tất cả các tài liệu kèm theo khi giao nhận máy, như hướng dẫn vận hành nhanh thiết bị, sách hướng dẫn sử dụng chi tiết, giấy chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng, quyết định bàn giao tài sản.
6. Phần Lịch sử bảo dưỡng: Ghi các thông tin khi thực hiện bảo dưỡng thiết bị.
7. Phần theo dõi máy hoạt động: Chỉ ghi khi có bất thường trong hoạt động của thiết bị.

I. THÔNG TIN VỀ THIẾT BỊ:

1. Tên thiết bị:

2. Model:

3. Số máy/Serial Number:

4. Hãng sản xuất:

5. Xuất xứ:

6. Năm sản xuất:

7. Thời gian đưa vào sử dụng:

8. Thời gian hết bảo hành:

9. Các thiết bị/phụ kiện kèm theo:

10. Tài liệu kèm theo:

- | | |
|--|--|
| ☐ Tài liệu hướng dẫn sử dụng nhanh. | ☐ Chứng chỉ xuất xứ (CO). |
| ☐ Tài liệu hướng dẫn sử dụng chi tiết (Tiếng Việt). | ☐ Chứng chỉ chất lượng (CQ). |
| ☐ Tài liệu hướng dẫn sử dụng chi tiết (Tiếng Anh). | ☐ Sổ lưu hành hoặc giấy phép nhập khẩu. |
| ☐ Quyết định giao thiết bị. | ☐ Tài liệu khác:..... |

11. Các thông số kỹ thuật cơ bản:

- Điều kiện nhiệt độ cho phép:
- Điều kiện độ ẩm cho phép:
- Nguồn điện đầu vào thiết bị:
- Công suất sử dụng điện:
- Thời gian sử dụng liên tục cho phép:
- Thời gian bảo dưỡng định kỳ theo quy định:
- Thông số kỹ thuật khác:

12. Những lưu ý khi sử dụng:

II. THÔNG TIN VỀ BỘ PHẬN SỬ DỤNG:

1. Tên Khoa/Phòng sử dụng:
2. Tên Trưởng Khoa/Phòng sử dụng thiết bị:
2. Người quản lý trực tiếp thiết bị:
3. Trình độ chuyên môn của người quản lý trực tiếp thiết bị:
4. Chức vụ:
5. Ngày khoa/phòng tiếp nhận thiết bị:
6. Các nội dung khác:

III. LỊCH SỬ BẢO DƯỠNG

TT	Thời gian thực hiện	Loại bảo dưỡng	Linh kiện thay thế	Tình trạng thiết bị trước bảo dưỡng	Tình trạng thiết bị sau bảo dưỡng	Đơn vị bảo dưỡng	Người bảo dưỡng	Người sử dụng	Giá trị bảo dưỡng
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									

IV. LỊCH SỬ SỬA CHỮA

TT	Thời gian	Dấu hiệu bất thường	Đề xuất hướng xử lý	Người thông báo	Người nhận thông báo	Đơn vị sửa chữa	Người sửa chữa	Linh kiện thay thế	Kết quả sửa chữa	Giá trị sửa chữa
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										

V. LỊCH SỬ BÀN GIAO THIẾT BỊ

TT	Ngày bàn giao	Người bàn giao	Người nhận bàn giao	Tình trạng thiết bị khi bàn giao	Lý do bàn giao thiết bị
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

