

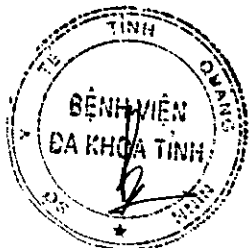
SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

-----o0o-----



QUY TRÌNH
SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ

Mã hiệu: QT VT-TB-02
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 Văn Vinh	Nguyễn Duy Linh	Nguyễn Bá Việt



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT VTTB-02
	SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang : 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về phương pháp quản lý việc sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị đang được sử dụng tại Bệnh viện đảm bảo toàn bộ máy móc, thiết bị trong Bệnh viện hoạt động tốt phục vụ hiệu quả công tác khám chữa bệnh.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với mọi thiết bị, máy móc, dụng cụ y tế đang được sử dụng tại các Bệnh viện, Trung tâm, Khoa, Phòng thuộc Bệnh viện bao gồm:

- Thiết bị y tế (cơ khí, điện tử).
- Thiết bị điện lạnh.
- Thiết bị áp lực.
- Thiết bị điện dân dụng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Bảo dưỡng định kỳ: Bảo dưỡng theo khuyến cáo của nhà sản xuất, theo thời gian sử dụng và mức độ sử dụng thiết bị.

Sửa chữa theo yêu cầu của các đơn vị có máy móc, thiết bị đang vận hành phải dừng để sửa chữa do sự cố.

Vật tư thiết bị y tế : VT-TBYT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sửa chữa trang thiết bị y tế

	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
	Điều dưỡng trưởng	<u>Bước 1:</u> Thông-báo TTB bị sự cố	Khoa có trang thiết bị y tế bị lỗi cần sửa chữa, báo phòng VT-TBYT qua phiếu yêu cầu sửa chữa.
	Nhân viên phòng VT-TBYT	<u>Bước 2:</u> Xem xét đánh giá sự cố	Nhân viên phòng VT-TBYT xuống khoa xem xét, đánh giá khả năng sửa chữa thay thế. Trường hợp cần thiết thực hiện lập biên bản giám định kỹ thuật.
	+ Nhân viên phòng VT-TBYT + Điều dưỡng trưởng	+ Tự sửa được	Tổ thiết bị y tế tiến hành sửa chữa thay thế Khi sửa chữa xong, kiểm tra, vận hành thử máy.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT VTTB-02
	SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang : 3/5

		* Nếu máy đã vận hành được, Tổ thiết bị y tế ghi nhận việc sửa chữa thay thế vào sổ theo dõi bảo trì * Nếu máy không thể vận hành, Khoa làm đề xuất sửa chữa (có chữ ký Trưởng khoa và trình Giám đốc) gửi phòng VT-TBYT để thuê dịch vụ sửa chữa ngoài.
Điều dưỡng trưởng	+ Thuê dịch vụ sửa ngoài	Nếu nhân viên phòng VT-TBYT xem xét không thể sửa chữa được, Khoa làm đề xuất sửa chữa (có chữ ký Trưởng khoa và trình Giám đốc) gửi phòng VT-TBYT để thuê dịch vụ sửa chữa ngoài.
Nhân viên phòng VT-TBYT		Nhân viên phòng VT-TBYT ký nhận phiếu đề xuất, phân loại
Nhân viên phòng VT-TBYT		Trường hợp mua phụ tùng thay thế, dịch vụ sửa chữa. Chọn 3 báo giá từ các dịch vụ sửa chữa
Trưởng phòng VT-TBYT		Chọn phương án hợp lý dựa trên giá cả, chất lượng năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp.
Nhân viên phòng VT-TBYT		Trường hợp sửa chữa, thay thế phụ tùng do công ty bán máy thực hiện. Chọn báo giá từ công ty bán máy.
Trưởng phòng VT-TBYT		Đề xuất phương án lên Ban GD
Giám đốc		GD xem xét, ký duyệt phương án được chọn. Nếu không đạt, phản hồi Trưởng phòng VT-TBYT hoặc thương lượng lại công ty bán máy.
+ Giám đốc + Trưởng phòng VT-TBYT		Sau khi GD duyệt, ký hợp đồng mua bán, sửa chữa.
Nhân viên công ty		Tiến hành sửa chữa thay thế.
+ Trưởng phòng VT-TBYT + Khoa sử dụng thiết bị		Sau khi sửa xong, tiến hành giao nhận, nghiệm thu

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH		Mã : QT VTTB-02
	SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/11/2022
			Trang : 4/5

			Nếu không đạt, báo công ty sửa chữa về sản phẩm không phù hợp.
+ Nhân viên phòng VT-TBYT + Nhân viên Tổ bảo trì			Nếu đạt, lưu hồ sơ việc mua bán sửa chữa, chuyển cho kế toán thanh toán. Ghi nhận việc sửa chữa, thay thế vào Sổ theo dõi bảo trì.
Nhân viên phụ trách máy các khoa phòng	Cập nhật vào sổ lý lịch thiết bị		Kết quả sửa chữa, thay thế phụ tùng được cập nhật vào sổ lý lịch của từng máy móc thiết bị.

5.2 Bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị

5.2.1 Quy định về bảo dưỡng định kỳ

Lịch bảo dưỡng định kỳ được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

- Theo khuyến cáo của các hãng sản xuất.
- Thời gian sử dụng thiết bị.
- Tần suất sử dụng thiết bị.
- Theo tình trạng thực tế của máy móc và thiết bị.
- Theo yêu cầu của đơn vị sử dụng thiết bị.

Lịch bảo dưỡng định kỳ được lập vào đầu quý I hàng năm, theo mẫu kế hoạch bảo dưỡng định kỳ.

Khi Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ đã được Ban Giám đốc phê duyệt, phòng VT-TBYT soạn thảo công văn gửi cho các đơn vị sử dụng thiết bị để phối hợp thực hiện trước 02 tuần khi tiến hành bảo dưỡng. Trước khi tiến hành bảo dưỡng nhân viên kỹ thuật phòng VT-TBYT phải kiểm tra, chạy thử xác định tình trạng làm việc hiện tại của thiết bị.

Tuỳ theo số lượng, mức độ phức tạp của thiết bị, Trưởng phòng VT-TBYT sẽ đề nghị số thiết bị nào sẽ do nhà cung cấp dịch vụ đảm nhiệm và những thiết bị nào sẽ do phòng VT-TBYT đảm nhiệm. Việc thuê ngoài hoặc nội bộ thực hiện được xác định rõ từ lúc lập kế hoạch trình Ban Giám đốc phê duyệt.

Đối với thiết bị đòi hỏi nghiêm ngặt về an toàn lao động (nồi hơi), nhà cung cấp dịch vụ phải lập quy trình bảo dưỡng chi tiết cho từng bộ phận của thiết bị. Trong quá trình bảo dưỡng, nhà cung cấp dịch vụ phải lập nhật ký bảo dưỡng hàng ngày có xác nhận của người phụ trách vận hành thiết bị.

5.2.2 Thực hiện bảo dưỡng định kỳ

Thực hiện bởi nhà cung cấp dịch vụ:

- Nhà cung cấp dịch vụ phải thực hiện đầy đủ các nội dung cam kết trong hợp đồng đã ký dưới sự giám sát của nhân viên kỹ thuật của phòng VT-TBYT.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT VTTB-02
	SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang : 5/5

- Thiết bị sau khi bảo dưỡng phải được kiểm tra, chạy thử đảm bảo các thông số kỹ thuật cần thiết. Biên bản bàn giao thiết bị phải có xác nhận của 03 bên gồm: phòng VT-TBYT, đơn vị sử dụng thiết bị, nhà cung cấp dịch vụ.
- Mọi phụ tùng cần thay thế (nếu có) trong quá trình bảo dưỡng, nhà cung cấp dịch vụ phải thông báo cho phòng VT-TBYT, đơn vị sử dụng thiết bị và được ghi đầy đủ trong Biên bản bàn giao thiết bị.
- Biên bản bàn giao được lưu tại Phòng VT-TBYT.
Thực hiện bởi Phòng VT-TBYT:
- Bộ phận kỹ thuật được phân công phải thực hiện việc bảo dưỡng theo đúng thời gian và quy định của phòng.
- Cập nhật đầy đủ thông tin về thay thế phụ tùng và kết quả bảo dưỡng vào sổ lý lịch thiết bị.

5.3 Kiểm kê, báo cáo đánh giá khấu hao hàng năm

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.

6. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu / Phụ lục
1.	BM 01/VTTB-01	Sổ lý lịch thiết bị
2.	BM 01/VTTB-02	Sổ theo dõi trang thiết bị khoa/ phòng
3.	BM 02/VTTB-02	Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị
4.	BM 03/VTTB-02	Biên bản kiểm tra thiết bị
5.	BM 04/VTTB-02	Biên bản bàn giao

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
1.	Sổ lý lịch thiết bị	Khoa / phòng
2.	Biên bản bàn giao	
3.	Sổ theo dõi trang thiết bị khoa/ phòng	Khoa / phòng
4.	Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị	Phòng VT-TBYT
5.	Biên bản giám định kỹ thuật	
6.	Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ	
7.	Biên bản nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị	

Lưu ý: Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH

PHÒNG VẬT TƯ - THIẾT BỊ Y TẾ

Thống kê tháng năm

BM 01/VTTB-02

DANH MỤC THIẾT BỊ Y TẾ BỆNH VIỆN
KHOA

STT	TÊN THIẾT BỊ	XUẤT XỨ	HÃNG SX	MODEL	SERIAL	NĂM SX	NĂM SD	SL	ĐVT	GHI CHÚ	Khoa sử dụng

Duyệt lãnh đạo

Phòng Vật tư - Thiết bị y tế

Khoa

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH
QUẢNG NINH
KHOA/PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ Y TẾ

Tên thiết bị:

Thông tin máy:

- Hãng:

- Model:

- SN:

Đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Phòng VT-TBYT

Điều dưỡng trưởng

Trưởng Khoa

Quảng Ninh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA THIẾT BỊ

Người kiểm tra:

.....

.....

Nội dung kiểm tra:

.....

Theo yêu cầu của khoa phòng:.....

.....

Thông tin thiết bị kiểm tra:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết luận và đề nghị:

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG

ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TRA

Quảng Ninh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ

I. Đại diện phòng VT-TBYT

1. Ông/ Bà:
2. Ông/ Bà:
3. Ông/ Bà:

II. Đại diện khoa (phòng)

1. Ông/ Bà:
2. Ông/ Bà:

Căn cứ yêu cầu sử dụng thiết bị phục vụ công tác khám chữa bệnh của các khoa, phòng. Được sự đồng ý và chỉ đạo của Ban Giám đốc Bệnh viện.

NỘI DUNG BÀN GIAO

Hôm nay, ngày tháng năm 20.....

Phòng Vật tư – Thiết bị y tế:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết quả bàn giao:

.....

.....

.....

Nay bàn giao cho khoa/phòng:

Quản lý và sử dụng phục vụ chuyên môn.

**ĐẠI DIỆN KHOA/PHÒNG
NHẬN THIẾT BỊ**

**ĐẠI DIỆN PHÒNG VT-TBYT
BÀN GIAO THIẾT BỊ**

