

SỞ Y TẾ YÊN BÁI
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH



QUY TRÌNH QUẢN LÝ
SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Mã số: QT.HCQT.05
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 01/01/2024

TRÁCH NHIỆM	SOẠN THẢO	CHỊU TRÁCH NHIỆM NỘI DUNG	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
CHỨC VỤ	CB PHÒNG HCQT	PHÒNG HCQT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Chữ ký				
Họ và tên	Lê Cao Cường	Nguyễn Thị Việt	Trịnh Thị Thu Hoài	Trần Lan Anh

Yên Bái, ngày 01 tháng 01 năm 2024

 BVĐK TỈNH YÊN BÁI	GIAO NHẬN KIỂM NHẬP VẬT TƯ VPP, ẤN PHẨM VÀ VẬT TƯ ĐIỆN NƯỚC	Mã số: QT.HCQT.03
		Ban hành lần: 01
		Số trang : 3/13

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Mục đích: Quy định thống nhất về phương pháp quản lý 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.

- Yêu cầu: Quản lý sửa chữa, bảo dưỡng tiến hành theo đúng trình tự quy trình đã xây dựng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với mọi thiết bị, máy móc, dụng cụ đang được sử dụng tại các Khoa, Phòng trong Bệnh viện đa khoa tỉnh Yên Bái. Bao gồm:

- + Thiết bị Cơ khí, Điện, Điện tử.
- + Thiết bị văn phòng.
- + Thiết bị lạnh.
- + Hạ tầng kỹ thuật.

- Đối tượng thực hiện:

Cán bộ nhân viên liên quan trong hoạt động sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị văn phòng;

Các đơn vị ký hợp đồng mua, bán, chương trình viện trợ, dự án có liên quan đến hàng hoá.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Quy định của của các cơ quan nhà nước có liên quan
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị

4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa/khái niệm

4.1.1. Quy trình là một văn bản mô tả trình tự các bước tiến hành một việc làm cụ thể nào đó, trên nguyên tắc tôn trọng tính logic, khách quan, khoa học và phối hợp với luật pháp quy định.

4.1.2 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

 BVĐK TỈNH YÊN BÁI	GIAO NHẬN KIỂM NHẬP VẬT TƯ VPP, ẤN PHẨM VÀ VẬT TƯ ĐIỆN NƯỚC	Mã số: QT.HCQT.03
		Ban hành lần: 01
		Số trang : 4/13

- Sửa chữa đột xuất: Máy móc, thiết bị đang vận hành phải dừng để sửa chữa do sự cố.

4.2. Các chữ viết tắt

- CBVC: Cán bộ viên chức
- HCQT: Hành chính quản trị
- BVĐK: Bệnh viện đa khoa
- TBVP : Thiết bị văn phòng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy định chung :

a) Thiết bị máy móc là tài sản của Bệnh viện, vì vậy CBVC trong toàn Bệnh viện phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, không tự tiện sửa chữa, bảo dưỡng và di chuyển khi không được yêu cầu.

b) Phòng HCQT có trách nhiệm:

- Sửa chữa đột suất toàn bộ thiết bị hiện có trong Bệnh viện.
- Lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ trình Ban giám đốc phê duyệt (Theo mẫu Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ BM.11.HT.04). Sau khi được phê duyệt, phòng HCQT tìm nhà cung cấp dịch vụ có đủ năng lực chuyên môn để soạn thảo hợp đồng và trình Ban giám đốc để ký kết.

- Ngay sau khi hợp đồng được ký, phòng HCQT phối hợp với Nhà cung cấp dịch vụ thực hiện kế hoạch bảo dưỡng đã được phê duyệt.

c) Lãnh đạo các đơn vị sử dụng thiết bị trong Bệnh viện có trách nhiệm tạo điều kiện làm việc thuận lợi cho việc sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị. Hướng dẫn nhà cung cấp dịch vụ thực hiện đúng quy định về an toàn vệ sinh y tế của Bệnh viện, đồng thời cử nhân viên do mình phụ trách cùng giám sát chất lượng và quy trình bảo dưỡng với nhân viên kỹ thuật của phòng HCQT,.

d) Người vận hành, sử dụng thiết bị có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy vận hành, bảo quản thiết bị của Bệnh viện và thông báo đầy đủ, kịp thời cho phòng HCQT mọi sự cố bất thường xảy ra đối với thiết bị.

e) Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thanh toán theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

5.2. Quy trình bảo dưỡng định kỳ:

 BVĐK TỈNH YÊN BÁI	GIAO NHẬN KIỂM NHẬP VẬT TƯ VPP, ẤN PHẨM VÀ VẬT TƯ ĐIỆN NƯỚC	Mã số: QT.HCQT.03
		Ban hành lần: 01
		Số trang : 5/13

5.2.1 Quy định về bảo dưỡng định

a) 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 xuất 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.

b) Khi Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ đã được Ban giám đốc phê duyệt, Phòng HCQT 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 HCQT phải kiểm tra, chạy thử xác định tình trạng làm việc hiện tại của thiết bị.

c) Tùy theo số lượng, mức độ phức tạp của thiết bị, Trưởng phòng HCQT sẽ đề nghị số thiết bị nào sẽ do nhà cung cấp dịch vụ đảm nhiệm và những thiết bị nào sẽ do phòng HCQT 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.

d) Đối với thiết bị đòi hỏi nghiêm ngặt về an toàn lao động, 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:

a) 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 HCQT.

- 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 HCQT, 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 HCQT, 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 HCQT.

 BVĐK TỈNH YÊN BÁI	GIAO NHẬN KIỂM NHẬP VẬT TƯ VPP, ẤN PHẨM VÀ VẬT TƯ ĐIỆN NƯỚC	Mã số: QT.HCQT.03
		Ban hành lần: 01
		Số trang : 6/13

b) Thực hiện bởi Phòng HCQT:

- 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 Lý lịch thiết bị (BM.11.HT.02).

5.3 Quy trình sửa chữa định kỳ và đột xuất.

Máy móc, thiết bị bị sự cố không thể tiếp tục vận hành được, công tác sửa chữa thiết bị phải thực hiện đúng quy trình sau:

a) Đối với Đơn vị quản lý, sử dụng thiết bị:

- Dừng máy, cắt nguồn điện cấp cho thiết bị.
- Giữ nguyên hiện trạng.
- Thông báo ngay và gửi phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị văn phòng cho phòng HCQT.

b) Phòng HCQT:

- Trưởng phòng HCQT phê duyệt, phân công trực tiếp tổ điện nước kiểm tra, xử lý sự cố, kịp thời đưa thiết bị vào sử dụng.

c) Tổ điện nước:

- Tổ điện nước (nhân viên được giao nhiệm vụ) phối hợp cùng các khoa/phòng lập biên bản kiểm tra và ghi rõ các vật tư cần để thay thế, sửa chữa nếu có.

- Trường hợp máy móc thiết bị hỏng nặng không thể khắc phục được, nhân viên kỹ thuật tổ điện nước phải báo cáo lãnh đạo phòng HCQT cùng đơn vị sử dụng lập Biên bản xác định nguyên nhân, tình trạng hư hỏng để có biện pháp khắc

d) Khoa/phòng sử dụng thiết bị

- Các khoa/phòng có trách nhiệm làm phiếu đề nghị vật tư để sửa chữa, thay thế như trong biên bản kiểm tra

- Kết quả sửa chữa, khắc phục sự cố đảm bảo máy móc thiết bị hoạt động bình thường được ghi vào Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị có xác nhận của nhân viên trực tiếp sửa chữa, người vận hành, lãnh đạo Phòng HCQT

phục kịp thời, có phương án điều chỉnh, bổ xung thiết bị khác để đơn vị có phương tiện làm việc bình thường.

 BVĐK TỈNH YÊN BÁI	GIAO NHẬN KIỂM NHẬP VẬT TƯ VPP, ẨM PHẨM VÀ VẬT TƯ ĐIỆN NƯỚC	Mã số: QT.HCQT.03
		Ban hành lần: 01
		Số trang : 7/13

5.4 Sơ đồ quy trình (có sơ đồ kèm theo)

6. HỒ SƠ QUY TRÌNH

Hồ sơ của quy trình này bao gồm: kế hoạch bảo dưỡng, lý lịch thiết bị, sổ theo dõi bảo dưỡng, phiếu yêu cầu sửa chữa, hợp đồng và biên bản nghiệm thu với cơ sở bảo dưỡng sửa chữa bên ngoài (nếu có). Lưu tại Phòng HCQT.

7. PHỤ LỤC

- Mẫu biên bản giao nhận hàng hoá:(QT.HCQT.03/PL01)
- Mẫu biên bản kiểm nhập hàng hoá:(QT.HCQT.03/PL02)

 BVĐK TỈNH YÊN BÁI	GIAO NHẬN KIỂM NHẬP VẬT TƯ VPP, ĂN PHẨM VÀ VẬT TƯ ĐIỆN NƯỚC	Mã số: QT.HCQT.03
		Ban hành lần: 01
		Số trang : 8/13

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ

Trách nhiệm	Sơ đồ quá trình thực hiện	Mô tả/ Biểu mẫu
- Phòng HCQT - Ban Giám Đốc - Các khoa/phòng sử dụng thiết bị	Lập kế hoạch bảo dưỡng định kì ↓	5.2.1
- Phòng HCQT - Các khoa/phòng sử dụng thiết bị	Phối hợp nhà thầu bảo dưỡng định kì ↓	5.2.2
- Phòng HCQT - Các khoa/phòng sử dụng thiết bị - Phòng TCKT	Giao nhận hồ sơ, tài liệu, chứng từ	5.2.3 Mẫu biên bản

 BVĐK TỈNH YÊN BÁI	GIAO NHẬN KIỂM NHẬP VẬT TƯ VPP, ẤN PHẨM VÀ VẬT TƯ ĐIỆN NƯỚC	Mã số: QT.HCQT.03
		Ban hành lần: 01
		Số trang : 9/13

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SỬA CHỮA ĐỘT XUẤT

Trách nhiệm	Sơ đồ quá trình thực hiện	Mô tả/ Biểu mẫu
- Các khoa/phòng sử dụng thiết bị.	Thông báo, gửi phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng TBVP	5.3.a
-Trưởng phòng HCQT	Phân công cán bộ kỹ thuật kiểm tra, xử lý sự cố	5.3.b
-Các khoa/phòng sử dụng thiết bị -Tổ điện nước	Phối hợp sửa chữa đảm bảo kịp thời hiệu quả	5.3.c
-Các khoa/phòng sử dụng thiết bị -Phòng HCQT -Phòng TCKT	Hoàn thành hồ sơ chứng từ	5.3.d

 BVĐK TỈNH YÊN BÁI	GIAO NHẬN KIỂM NHẬP VẬT TƯ VPP, ĂN PHẨM VÀ VẬT TƯ ĐIỆN NƯỚC	Mã số: QT.HCQT.03
		Ban hành lần: 01
		Số trang : 10/13

Mẫu biên bản: QT.HCQT.5/PL01