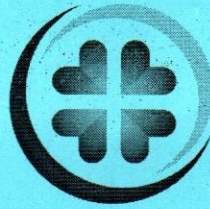


SỞ Y TẾ TỈNH YÊN BÁI
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

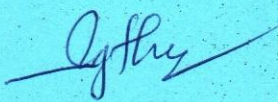
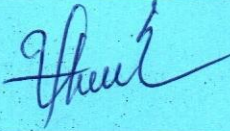


QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA
THIẾT BỊ Y TẾ

Mã số: QT.TBYT.05

Lần ban hành: 1.0

Ngày hiệu lực: 05/01/2024

TRÁCH NHIỆM	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
CHỨC VỤ	PHÒNG VT-TTBYT	TRƯỞNG PHÒNG VT-TTBYT	BAN GIÁM ĐỐC
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hương	Hoàng Duy Khánh	PHÓ GIÁM ĐỐC Diễm Sơn

THEO DÕI XEM XÉT, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/sửa đổi	Người xem xét/ sửa đổi

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI	Mã số: QT.TBYT.05
	QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ	

1. Mục đích

Quy định thống nhất về quy trình sửa chữa, bảo dưỡng toàn bộ thiết bị y tế đang được sử dụng tại Bệnh viện.

Đảm bảo toàn bộ thiết bị y tế trong Bệnh viện hoạt động tốt, hiệu quả phục vụ công tác khám chữa bệnh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với toàn bộ thiết bị y tế đang được sử dụng tại các khoa, phòng trong Bệnh viện Đa khoa tỉnh Yên Bái.

3. Tài liệu viện dẫn

- Quy định của cơ quan nhà nước có liên quan.
- Quy chế Bệnh viện.
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị y tế.

4. Thuật ngữ và từ viết tắt

4.1. Thuật ngữ

- 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 đột xuất: Thiết bị y tế đang vận hành phải dừng để sửa chữa do sự cố.

4.2. Từ viết tắt

- BGĐ: Ban giám đốc
- VT-TTBYT: Vật tư trang thiết bị y tế
- TBYT: Thiết bị y tế
- TCKT: Tài chính kế toán

5. Nội dung quy trình

5.1. Quy định chung

a) Thiết bị y tế là tài sản của Bệnh viện, vì vậy các cán bộ viên chức 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 có yêu cầu.

b) Phòng VT-TTBYT có trách nhiệm:

- Sửa chữa đột xuất toàn bộ thiết bị y tế hiện có trong Bệnh viện.
- Lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ toàn bộ thiết bị y tế trình Ban giám đốc phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, Phòng VT-TTBYT triển khai thực hiện và căn cứ tình trạng thiết bị, nhu cầu sử dụng thiết bị tại các khoa, thực hiện phương án bảo dưỡng cụ thể đối với từng loại thiết bị.

Phiên bản: 1.0	Trang: 2 / 10
Ngày hiệu lực: 05/01/2024	

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI	Mã số: QT.TBYT.05
	QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ	

c) Lãnh đạo các khoa, phòng sử dụng thiết bị y tế trong Bệnh viện có trách nhiệm tạo điều kiện làm việc thuận lợi cho việc sửa chữa và 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 khoa, phòng mình phụ trách cùng giám sát chất lượng và quy trình sửa chữa, bảo dưỡng với nhân viên kỹ thuật của Phòng VT-TTBYT.

d) Người quản lý, vận hành, sử dụng thiết bị y tế tại các khoa, phòng có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình vận hành, bảo quản thiết bị của khoa, phòng mình và các thiết bị chung của Bệnh viện. Đồng thời thông báo đầy đủ, kịp thời cho Phòng VT-TTBYT mọi sự cố bất thường xảy ra đối với thiết bị.

e) Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm thanh toán kịp thời các hợp đồng liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng ký kết với đơn vị ngoài.

5.2. Quy trình bảo dưỡng định kỳ

5.2.1. Quy định về bảo dưỡng định kỳ

a) Lịch bảo dưỡng định kỳ được xây dựng 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 khoa, phòng sử dụng thiết bị.

b) Phòng VT-TTBYT trình Ban giám đốc Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ toàn bộ thiết bị y tế trong Bệnh viện. Khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng VT-TTBYT sẽ thông báo cho các khoa, phòng sử dụng thiết bị trước 02 tuần để phối hợp thực hiện. Trước khi tiến hành bảo dưỡng, nhân viên kỹ thuật Phòng VT-TTBYT 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 VT-TTBYT sẽ đề nghị những thiết bị nào sẽ do nhà cung cấp dịch vụ đảm nhiệm việc bảo dưỡng định kỳ và những thiết bị nào sẽ do phòng VT-TTBYT đảm nhiệm. Việc thuê đơn vị ngoài hoặc nội bộ thực hiện được xác định rõ từ lúc lập kế hoạch trình Ban giám đốc phê duyệt.

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 Phòng VT-TTBYT và người quản lý thiết bị của khoa, phòng sử dụng.

- Thiết bị sau khi bảo dưỡng phải được kiểm tra, chạy thử đảm bảo các thông số kỹ thuật cần thiết. Biên bản nghiệm thu bàn giao thiết bị (mẫu YB.VT.02) phải có xác

Phiên bản: 1.0	Trang: 3 /10
Ngày hiệu lực: 05/01/2024	

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI	Mã số: QT.TBYT.05
	QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ	

nhận của 03 bên gồm: Phòng VT-TTBYT, khoa/phòng sử dụng thiết bị, nhà cung cấp dịch vụ.

- Mọi phụ kiện, linh kiện cần thay thế (nếu có) trong quá trình bảo dưỡng, nhà cung cấp dịch vụ phải thông báo cho Phòng VT-TTBYT, khoa, phòng sử dụng thiết bị và được ghi đầy đủ trong Biên bản nghiệm thu bàn giao thiết bị y tế (mẫu YB.VT.02).

- Phòng VT-TTBYT có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin bảo dưỡng của thiết bị vào lý lịch thiết bị.

b) Thực hiện bởi Phòng Vật tư-Trang thiết bị Y tế

- Tổ kỹ thuật được phân công thực hiện việc bảo dưỡng thiết bị y tế theo đúng thời gian và kế hoạch đã được phê duyệt.

- Sau khi thực hiện bảo dưỡng, nhân viên kỹ thuật của Phòng VT-TTBYT có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin bảo dưỡng của thiết bị vào lý lịch thiết bị.

5.3. Quy trình sửa chữa đột xuất thiết bị y tế

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

5.3.1. Đối với các khoa phòng quản lý, sử dụng thiết bị y tế:

- Dừng máy, cắt nguồn điện cấp cho thiết bị.
- Giữ nguyên hiện trạng.
- Thông báo ngay và gửi Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị y tế cho Phòng VT-TTBYT.

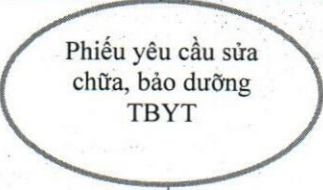
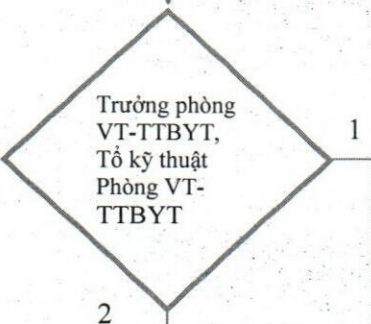
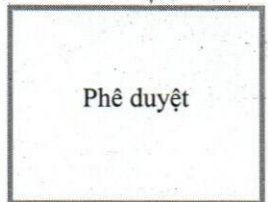
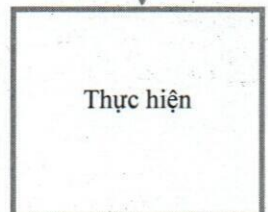
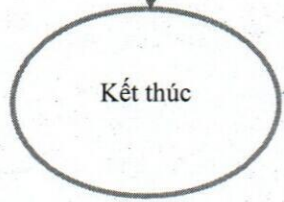
5.3.2. Lưu đồ quy trình sửa chữa đột xuất thiết bị y tế



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI

QUY TRÌNH
BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ

Mã số: **QT.TBYT.05**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, các biểu mẫu
- Các khoa, phòng trong Bệnh viện - Phòng VT-TTBYT		Khi TBYT gặp sự cố đột xuất cần phải sửa chữa, bảo dưỡng. Các khoa phòng lập phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng TBYT (mẫu YB.VT.01) gửi Phòng VT-TTBYT xem xét, giải quyết.
- Phòng VT-TTBYT		Sau khi tiếp nhận phiếu yêu cầu sửa chữa của các khoa, phòng, Trưởng phòng VT-TTBYT ký duyệt, Tổ kỹ thuật của Phòng VT-TTBYT tiến hành kiểm tra, đánh giá tình trạng của thiết bị y tế, đưa ra phương án khắc phục: 1. Tổ kỹ thuật thực hiện khắc phục sửa chữa được thiết bị y tế (hoặc thay thế được vật tư, linh kiện cho thiết bị). Sau khi sửa chữa, nhân viên kỹ thuật Phòng VT-TTBYT sẽ kiểm tra lại thiết bị, chạy thử và bàn giao cho khoa, phòng sử dụng (có biên bản bàn giao mẫu YB.VT.03), báo cáo lãnh đạo phòng. 2. Tổ kỹ thuật chưa thể khắc phục, sửa chữa TBYT (do thiếu dụng cụ, linh kiện, TBYT kỹ thuật cao hiện đại). Phòng VT-TTBYT liên hệ kỹ sư hãng, đơn vị cung cấp kiểm tra, đánh giá hư hỏng (có biên bản kiểm tra), lập báo cáo sửa chữa. Gửi công văn yêu cầu báo giá, sửa chữa thay thế linh kiện (nếu cần).
- Ban giám đốc - Phòng TCKT - Phòng VT-TTBYT		Trường hợp cần sửa chữa khẩn cấp: Phòng VT-TTBYT lập phiếu yêu cầu hiệu chỉnh, thay thế sửa chữa thiết bị y tế (mẫu YB.VT.04), lập đề xuất trình BGĐ xem xét giải quyết khẩn cấp theo quy định. Trường hợp sửa chữa định kỳ, thông thường: Phòng VT-TTBYT tiến hành các thủ tục mua sắm dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng trình BGĐ đưa lên mạng đấu thầu theo đúng quy định.
- Phòng VT-TTBYT - Các khoa, phòng phối hợp		- Sau khi thực hiện các thủ tục về mua sắm linh kiện, dịch vụ sửa chữa. Tiến hành sửa chữa theo đúng quy trình kỹ thuật, có biên bản nghiệm thu bàn giao giữa các bên tham gia (mẫu YB.VT.02).
- Phòng VT-TTBYT - Các khoa, phòng phối hợp - Phòng TCKT		- Kết quả thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng được nhân viên kỹ thuật Phòng VT-TTBYT cập nhật vào lý lịch của thiết bị. - Phòng VT-TTBYT hoàn thiện hồ sơ giấy tờ hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý chuyển Phòng TCKT thanh toán theo quy định.

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI	Mã số: QT.TBYT.05
	QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ	

- Đối với những máy móc, thiết bị lớn, đắt tiền, khi được thông báo sự cố, nhân viên kỹ thuật Phòng VT-TTBYT không được tự ý sửa chữa, phải báo cáo lãnh đạo phòng. Nhân viên kỹ thuật Phòng VT-TTBYT cùng khoa, phòng sử dụng lập biên bản xác định tình trạng hư hỏng hiện tại của thiết bị để có biện pháp khắc phục kịp thời, hiệu quả.

- Đối với thiết bị trong thời gian bảo hành phải báo Đơn vị cung cấp thiết bị để đơn vị cung cấp thực hiện bảo hành đúng những nội dung trong hợp đồng đã ký.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng TBYT	P.VT-TTBYT, các khoa/phòng	Theo quy định hiện hành của nhà nước.
2	Kế hoạch bảo dưỡng TBYT	Phòng VT-TTBYT	
4	Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị y tế	Phòng VT-TTBYT, các khoa, phòng	
5	Phiếu yêu cầu hiệu chỉnh, thay thế sửa chữa thiết bị y tế	Phòng VT-TTBYT	
6	Lý lịch thiết bị	Phòng VT-TTBYT	
7	Sổ theo dõi tài sản thiết bị y tế	Phòng TCKT, các khoa, phòng	

7. Phụ lục

- Phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị y tế : YB.VT.01
- Biên bản nghiệm thu bàn giao thiết bị : YB.VT.02
- Biên bản nghiệm thu bàn giao thiết bị : YB.VT.03
- Phiếu yêu cầu hiệu chỉnh, thay thế sửa chữa thiết bị y tế : YB.VT.04



BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI

QUY TRÌNH

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ

Mã số: QT.TBYT.05

YB.VT.01

BỆNH VIỆN ĐK TỈNH YÊN BÁI
PHÒNG:

Số:

PHIẾU YÊU CẦU

Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị y tế

(Phần lưu)

Tên Viện, Khoa, Phòng:

Tên thiết bị:

Mã số; Số máy:

Tình trạng ban đầu:

Yêu cầu:

Sửa chữa: ☐

Bảo dưỡng: ☐

Tổ sửa chữa ký nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỆNH VIỆN ĐK TỈNH YÊN BÁI
PHÒNG:

Số:

PHIẾU YÊU CẦU

Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị y tế

(Phần giao tổ sửa chữa)

Tên Viện, Khoa, Phòng:

Tên thiết bị:

Mã số; Số máy:

Tình trạng ban đầu:

Đã tiến hành:

+ Sửa chữa:

+ Bảo dưỡng: ☐

Vật tư, linh kiện thay thế:

Người sửa chữa, bảo dưỡng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI	Mã số: QT.TBYT.05
	QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ	

YB.VT.02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU BÀN GIAO THIẾT BỊ Y TẾ

Hôm nay, ngày tháng năm Tại:....., chúng tôi gồm:

I. Khoa, phòng (Đơn vị sử dụng):.....

Ông (bà):.....Chức vụ:.....

Ông (bà):.....Chức vụ:.....

II. Phòng Vật tư-Trang thiết bị Y tế

Ông (bà):.....Chức vụ:.....

Ông (bà):Chức vụ:.....

III. Đơn vị cung cấp dịch vụ:.....

Ông (bà):.....Chức vụ:.....

Ông (bà):.....Chức vụ:.....

IV. Nội dung nghiệm thu, bàn giao:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Các bên cùng nhau thống nhất nội dung nghiệm thu. Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ một bản, có giá trị như nhau.

Đơn vị cung cấp dịch vụ

Phòng VT-TTBYT

Đơn vị sử dụng
Trưởng khoa, phòng

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI	Mã số: QT.TBYT.05
	QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ	

YB.VT.03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU BÀN GIAO THIẾT BỊ Y TẾ

Hôm nay, ngày tháng năm Tại:....., chúng tôi gồm:

I. Khoa, phòng (Đơn vị sử dụng):.....

Ông (bà):.....Chức vụ:.....

Ông (bà):.....Chức vụ:.....

II. Phòng Vật tư-Trang thiết bị Y tế

Ông (bà):.....Chức vụ:.....

Ông (bà):Chức vụ:.....

III. Nội dung nghiệm thu, bàn giao:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Các bên cùng nhau thống nhất nội dung nghiệm thu. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản, có giá trị như nhau.

Phòng VT-TTBYT

Đơn vị sử dụng
Trưởng khoa, phòng

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI	Mã số: QT.TBYT.05
	QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ	

YB.VT.04

PHIẾU YÊU CẦU HIỆU CHỈNH, THAY THẾ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ

Tên thiết bị:.....

Model/Hãng sản xuất:.....

Số lượng:.....

Số máy:.....

Người vận hành:..... Khoa, phòng:.....

1. Mô tả sự cố của thiết bị:.....

Ngày tháng năm

Người vận hành

Trưởng khoa

2. Tình trạng thiết bị, đánh giá sơ bộ và kiến nghị biện pháp xử lý:.....

Ngày tháng năm

Phòng Vật tư – TTBYT

Nhân viên kỹ thuật

Trưởng phòng

3. Ý kiến Ban Giám đốc

Ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC