

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ**

QT.11.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS. Nguyễn Hữu Bình	KS. Bùi Xuân Vinh	PGS.TS. Phạm Minh Thông
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ	Mã số: QT.11.HT Ngày ban hành: 01/03/2010 Lần ban hành: 01
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. 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 (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

X	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
X	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
X	Phòng VTYT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
X		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

I. 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.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với mọi thiết bị, máy móc, dụng cụ y tế đang được sử dụng tại các Viện, Trung tâm, Khoa, Phòng trong Bệnh viện Bạch Mai. Bao gồm:

- Thiết bị y tế (Cơ khí, Điện tử)
- Thiết bị lạnh.
- Thiết bị áp lực.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

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

4-2 Từ viết tắt:

Vật tư thiết bị y tế : VT-TBYT

5 NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5-1 QUY ĐỊNH CHUNG:

- 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.
- Phòng VT-TBYT 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 VT-TBYT 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 VT-TBYT phối hợp với Nhà cung cấp dịch vụ thực hiện kế hoạch bảo dưỡng đã được phê duyệt.
- 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 VT-TBYT,.
- 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 VT-TBYT mọi sự cố bất thường xảy ra đối với thiết bị.
- 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:

5.2.1 QUY ĐỊNH VỀ BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ

- 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.
 - Lịch bảo dưỡng định kỳ được lập vào đầu quý I hàng năm, theo mẫu Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ (BM.11.HT.04).
- b) Khi Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ đã được Ban giám đốc phê duyệt, Phòng Vật tư – 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.
- c) Tùy 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.
- d) 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:

- 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 VT-TBYT.
 - 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.
- b) **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 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 thiết bị cho phòng VT-TBYT.
- b) Phòng VT-TBYT (Bộ phận kỹ thuật sửa chữa):**
 - Phải có sổ tiếp nhận thông báo sự cố của máy móc do các đơn vị sử dụng thông báo ghi rõ : giờ / ngày / tháng / năm, tên đơn vị thiết bị yêu cầu.
 - Bộ phận kỹ thuật sửa chữa phòng VT-TBYT cử cán bộ kỹ thuật kiểm tra, xử lý sự cố tại chỗ.
 - Trường hợp không xử lý được tại chỗ, nhân viên kỹ thuật được phân công yêu cầu Đơn vị sử dụng đưa thiết bị xuống phòng VT-TBYT.
 - Sau khi được Lãnh đạo phòng VT-TBYT phê duyệt, Bộ phận kỹ thuật sửa chữa tiến hành sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng (nếu có), kịp thời đưa thiết bị vào sử dụng.
 - Mọi thông tin về sự cố, biện pháp xử lý sự cố, thay thế phụ tùng, linh kiện của thiết bị phải được ghi chép đầy đủ và có xác nhận của phòng VT-TBYT, Đơn vị sử dụng trong Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị (BM.11.HT.02).
 - 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 Vật tư – TBYT, lãnh đạo đơn vị sử dụng thiết bị.
 - Trường hợp máy móc thiết bị hỏng nặng không thể khắc phục được, nhân viên kỹ thuật bộ phận sửa chữa phải báo cáo lãnh đạo phòng VT-TBYT và lãnh đạo Đơn vị sử dụng thiết bị để có phương án điều chỉnh, bổ xung thiết bị khác để đơn vị có phương tiện làm việc bình thường.
 - Kết quả sửa chữa, thay thế phụ tùng được cập nhật vào Lý lịch của từng máy móc thiết bị.
 - Đối với máy móc thiết bị lớn, đắt tiền, khi được thông báo sự cố, nhân viên kỹ thuật (Phòng Vật tư – TBYT) không được tự ý sửa chữa, phải báo cáo lãnh đạo phòng. Phòng Vật tư – TBYT cử kỹ sư cùng đơn vị sử dụng lập Biên bản xác định nguyên nhân, tình trạng hư hỏng để có biện pháp khắc phục kịp thời, hiệu quả. (Đối với thiết bị trong thời gian bảo hành phải có xác nhận của đại diện hãng cung cấp thiết bị)

VI. HỒ SƠ

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 VTTBYT lâu dài.

VI. PHỤ LỤC

- | | |
|--------------------------------------------|-------------|
| - Danh mục máy móc thiết bị | BM.11.HT.01 |
| - Lý lịch thiết bị | BM11..HT.02 |
| - Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị | BM.11.HT.03 |
| - Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ | BM.11.HT.04 |
| - Sổ theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị | BM.11.HT.05 |

DANH MỤC QUẢN LÝ THIẾT BỊ

STT	Tên thiết bị	Mã số TB	Đơn vị sử dụng	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Ngày tháng năm 20

Cán bộ quản lý TTB

LÝ LỊCH THIẾT BỊ

PHẦN 1: THÔNG TIN CHUNG VỀ THIẾT BỊ

1. TÊN THIẾT BỊ:

2. SERIAL: 3. MÃ QLTB:

4. NƠI SẢN XUẤT/ XUẤT XỨ:

5. NGÀY MUA/NHẬN:/...../200...

6. BẢO HÀNH: từ/...../200... đến/...../200... Hết/Không bảo hành:

7. THÔNG SỐ KỸ THUẬT/CÁU HÌNH:

8. PHỤ KIỆN KÈM THEO (nếu có):

9. TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ KHI MUA/NHẬN

- Mới 100%

- Thiết bị cũ: , phần trăm còn lại: %

10. YÊU CẦU VỀ BẢO DƯỠNG VÀ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG (NẾU CÓ)

- Không cần bảo dưỡng - Bảo dưỡng: , chu kỳ:

- Nội dung bảo dưỡng:

- Lưu ý khi sử dụng:

Trưởng phòng Vật tư- TBYT

Ngày...../...../20...

Cán bộ quản lý

PHẦN 2: THEO DÕI SỬ DỤNG, SỬA CHỮA, THAY THẾ, NÂNG CẤP THIẾT BỊ

Ngày	Sửa chữa/bảo dưỡng/thay thế/nâng cấp/chuyên sử dụng	Tình trạng	Người liên quan ký tên	Ghi chú

Chú ý: Người sử dụng thiết bị phải ký vào cột “Người liên quan ký tên” khi được bàn giao TTB mới hay TTB sau khi được sửa chữa/bảo dưỡng

Ngày	Sửa chữa/bảo dưỡng/thay thế/nâng cấp/chuyên sử dụng	Tình trạng	Người liên quan ký tên	Ghi chú

Chú ý: Người sử dụng thiết bị phải ký vào cột “Người liên quan ký tên” khi được bàn giao TTB mới hay TTB sau khi được sửa chữa/bảo dưỡng

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Tên thiết bị:..... Mã QLTB:.....

Người sử dụng:.....Đơn vị:.....

1 Mô tả sự cố của thiết bị:

Ngày...../...../

Người sử dụng (ký):..... Lãnh đạo đơn vị (ký):.....

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

Ngày...../...../200..... Cán bộ tổ sửa chữa TB

(ký):.....

Ý kiến Lãnh đạo Phòng VT- TBYT:.....

3 Kết quả, tình trạng thiết bị sau xử lý:

Ngày...../...../200..... Xác nhận của người sử dụng (ký):.....

