

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH
SỬA CHỮA, KHẮC PHỤC SỰ CỐ
QT.28.HT**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Văn Cúc	KS. Đỗ Trọng Tài	CN. Nguyễn Ngọc Hiền
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, KHẮC PHỤC SỰ CỐ	Mã số: QT.28.HT Ngày ban hành: 20/05/2013 Lần ban hành: 03
---------------------------	--	--

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.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị cận lâm sàng	<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
4	Xác định nhu cầu sửa chữa	Bổ sung nơi gửi phiếu yêu cầu sửa chữa
1,2		Chuyển sang quy trình hệ thống

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất phương pháp giải quyết sự cố xảy ra đối với tài sản của bệnh viện .

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các tài sản trong toàn bệnh viện thí dụ như máy móc, dụng cụ, đồ gỗ, nhà xưởng, hệ thống ánh sáng, hệ thống cung cấp nước ...

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- TCVN ISO 9001:2000
- Sổ tay chất lượng (QM)

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

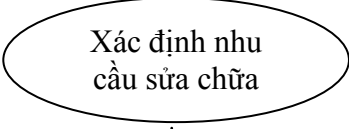
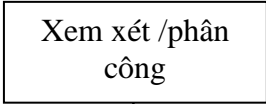
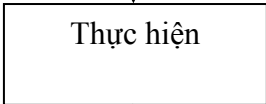
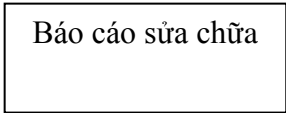
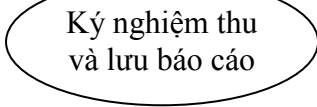
- Không có

4.2 Từ viết tắt:

- SCCT: Sửa chữa công trình
- HCQT: Hành chính quản trị

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quá trình sửa chữa và khắc phục sự cố

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Lãnh đạo các đơn vị và đội SCCT kiểm tra phát hiện		<p>Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện thấy bất thường, người sử dụng hoặc người phát hiện phải ngừng sử dụng và báo ngay cho lãnh đạo đơn vị biết để xem xét;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi xem xét, nếu phải sửa chữa, lãnh đạo đơn vị ký phiếu yêu cầu sửa chữa (theo mẫu) và báo ngay cho lãnh đạo phòng HCQT; <p>Đối với các trường hợp khẩn cấp, người sử dụng có thể gọi điện thoại trực tiếp cho đội SCCT để kịp thời khắc phục sự cố và chuyển phiếu yêu cầu sau nhưng không quá 24 giờ.</p>
Trưởng phòng HCQT		<p>Trưởng phòng HCQT căn cứ yêu cầu cụ thể và tùy theo thứ tự ưu tiên mà phân công người sửa chữa, khắc phục sự cố.</p>
Nhân viên đội SCCT		<p>Sau khi được phân công, nhân viên thực hiện công việc kiểm tra các thông tin trên phiếu yêu cầu, chuẩn bị các phương tiện cần thiết và phải có mặt đúng giờ tại nơi xảy ra sự cố theo yêu cầu của người phân công để thực hiện việc sửa chữa.</p>
Đội SCCT Người thực hiện		<p>Nếu khắc phục ngay được sự cố thì sau khi khắc phục xong sự cố phải thông báo ngay kết quả cho lãnh đạo đơn vị có yêu cầu sửa chữa để xác nhận công việc đã hoàn thành vào mặt sau của phiếu yêu cầu;</p> <p>Nếu không thể khắc phục được phải thông báo ngay cho lãnh đạo đơn vị có yêu cầu sửa chữa và phòng HCQT biết lý do cụ thể để phòng HCQT quyết định biện pháp khắc phục sự cố.</p>
Phòng HCQT		<p>Người được phân công sửa chữa sau khi khắc phục xong sự cố phải cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi công việc hàng ngày lưu tại đội SCCT</p>

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Tên Biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phiếu yêu cầu sửa chữa	BM.28.HT.01	Các đơn vị	1 năm
2	Sổ theo dõi công việc hàng ngày		Đội SCCT	1 năm

VII. PHỤ LỤC

- BM.28.HT.01: Phiếu yêu cầu sửa chữa