

# BỆNH VIỆN BẠCH MAI



## QUY TRÌNH HỦY THIẾT BỊ MÁY TÍNH MÁY IN TRONG BỆNH VIỆN

QT.49.HT

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	ThS. Trần Long	GS.TS. Phạm Minh Thông	GS.TS. Phạm Minh Thông
Ký			

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	<b>QUY TRÌNH HỦY THIẾT BỊ MÁY TÍNH MÁY IN TRONG BỆNH VIỆN</b>	Mã số: QT.49.HT Ngày ban hành: 15/09/2015 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)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng NCKH & CNTT	<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

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định trách nhiệm thực hiện công tác hủy tài sản thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin (máy tính, máy in) tại các đơn vị trong Bệnh viện.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động hủy tài sản thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin (máy tính, máy in) của các đơn vị trong Bệnh viện Bạch Mai.

## **III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:**

1. Quy chế bệnh viện do Bộ Y tế ban hành
2. các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực hoạt động công nghệ thông tin.

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**

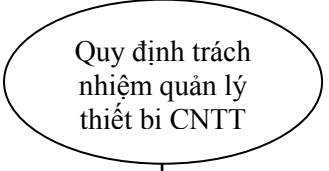
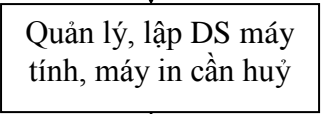
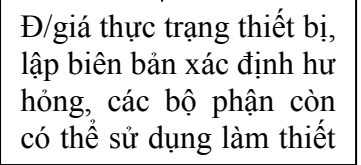
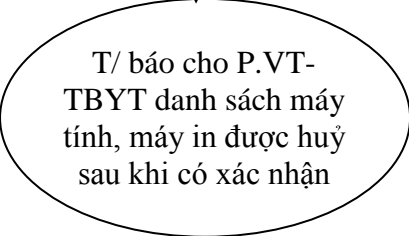
**4.1. Thuật ngữ:** Không có.

**4.2. Từ viết tắt:**

- CNTT: Công nghệ thông tin
- NCKH: Nghiên cứu khoa học.

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

**Sơ đồ quá trình hủy thiết bị máy tính máy in trong bệnh viện**

Trách nhiệm	Nội dung quy trình	Mô tả, biểu mẫu
LĐ đơn vị.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo đơn vị phân công trách nhiệm quản lý thiết bị CNTT của đơn vị cho cá nhân cụ thể.</li> <li>- Quy định thời gian kiểm tra, đánh giá, và ghi chép hoạt động của thiết bị.</li> <li>- Tiếp nhận bàn giao sổ sách và số lượng thiết bị CNTT từ đơn vị cung cấp hoặc cán bộ quản lý thiết bị trước đó bao gồm: Số lượng, tình trạng, vị trí, người sử dụng.</li> </ul>
Cán bộ quản lý tài sản của đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và theo dõi hồ sơ lưu trữ đối với từng thiết bị.</li> <li>- Lập danh sách thiết bị máy tính, máy in cần hủy báo về phòng NCKH&amp;CNTT (<b>BM.49.HT.01</b>), (<b>BM.49.HT.02</b>).</li> </ul>
Kỹ sư tin học của phòng NCKH&CNTT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ kỹ thuật phòng NCKH&amp;CNTT đến đơn vị xác định thực trạng thiết bị: Cấu hình thiết bị, Thời gian sử dụng, tình trạng hỏng hóc.</li> <li>- Kiểm tra tình trạng máy, nếu không còn khả năng sửa chữa hoặc nâng cấp thì kiểm tra các bộ phận của máy còn sử dụng được: Main, ổ cứng, RAM, nguồn, màn hình ....và lập biên bản thu hồi các thiết bị để tái sử dụng (<b>BM.49.HT.03</b>).</li> </ul>
Cán bộ quản lý tài sản của đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm công văn thông báo danh sách máy tính, máy in cần hủy kèm các biên bản thu hồi các thiết bị để tái sử dụng, và chuyển về kho hủy của phòng Vật tư thiết bị y tế để hủy máy theo các quy định hiện hành. (<b>BM.49.HT.04</b>).</li> </ul>

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Hồ sơ thiết bị	Đơn vị	10 năm
2.	Danh sách thiết bị máy tính, máy in yêu cầu hủy	Đơn vị sử dụng và Phòng NCKH& CNTT.	05 năm
3.	Biên bản xác định hỏng hóc và thu hồi thiết bị để tái sử dụng có xác nhận của Phòng NCKH&CNTT	Phòng NCKH& CNTT, đơn vị sử dụng	05 năm
4	Công văn thông báo danh sách máy tính, máy in cần hủy cho phòng Vật tư thiết bị y tế	Đơn vị sử dụng, Phòng NCKH& CNTT và phòng Vật tư thiết bị y tế	05 năm

**VII. PHỤ LỤC**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã hiệu</b>
1.	Hồ sơ thiết bị	BM.49.HT.01
2.	Danh sách thiết bị máy tính, máy in yêu cầu hủy	BM.49.HT.02
3.	Biên bản xác định hỏng hóc và thu hồi thiết bị để tái sử dụng có xác nhận của Phòng NCKH&CNTT	BM.49.HT.03
4	Công văn thông báo danh sách máy tính, máy in cần hủy cho phòng Vật tư thiết bị y tế	BM.49.HT.04

BỆNH VIỆN BẠCH MAI  
 ĐƠN VỊ:.....

**HỒ SƠ MÁY TÍNH**

Mã máy:..... Ngày làm hồ sơ: .....

Đơn vị: .....

Người sử dụng: .....

Ngày đưa vào sử dụng: .....

Mục đích sử dụng: .....

Cấu hình máy tính:

Chủng loại		Ghi chú
Main		
Chip		
RAM		
HDD		
Nguồn		
Card		
Monitor		
Keyboard/Mouse		
Khác:		
Printer:		
Tình trạng máy		

Hồ sơ máy:

1: Ngày:.....

Lý do: .....

2: Ngày:.....

Lý do: .....

3: Ngày:.....

Lý do: .....

**Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH HƯ HỎNG**

Thời gian: .....h....., ngày tháng năm 201

Mã máy:.....

Đơn vị: .....

Người sử dụng:.....

Vị trí đặt thiết bị: .....

Người quản lý thiết bị:.....

Xác định: Thiết bị:.....

**1. Hư hỏng:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Nguyên nhân:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Hướng khắc phục:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Biên bản gồm 03 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản gửi Phòng NCKH&CNTT để tiến hành kiểm tra thực trạng thiết bị.

**NGƯỜI SỬ DỤNG THIẾT BỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI QUẢN LÝ THIẾT BỊ TẠI**  
**ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do – Hạnh phúc

## BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG MÁY

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20

Tại đơn vị: .....

Ông/ bà: .....

**Đại diện đơn vị sử dụng:**.....

Ông/bà: .....

**Đại diện phòng NCKH&CNTT – Bệnh viện Bạch Mai**

Tiến hành kiểm tra đánh giá thực trạng thiết bị

**I. Nội dung công việc đã tiến hành****1. Kiểm tra cấu hình máy tính:**

THIẾT BỊ	THÔNG SỐ KỸ THUẬT	TÌNH TRẠNG			Phòng NCKH&CNTT thu hồi tái sử dụng
		Bình thường	Lỗi	Hỏng (đề nghị hủy)	
Main					
Chip					
RAM					
HDD					
Nguồn					
Card					
Monitor					
Keyboard/Mouse					
Khác:					
Printer:					
Tình trạng máy					



**2. Công việc khác:**

.....  
.....  
.....  
.....

**II . Kết luận**

Sau khi tiến hành kiểm tra đánh giá tình trạng thiết bị, kỹ sư Phòng NCKH&CNTT kết luận :

.....  
.....  
.....  
.....

Biên bản được lập thành 03 bản, Đơn vị sử dụng giữ 01 bản, Phòng NCKH & CNTT giữ 01 bản, 01 bản kèm theo công văn hủy tài sản gửi Phòng Vật tư TTBYT.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN**  
**PHÒNG NCKH&CNTT**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**DANH SÁCH TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ Y TẾ XIN TRẢ LẠI, THANH LÝ**  
Tháng      năm 201

**ĐƠN VỊ:**.....

STT	TÊN TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ	MODEL	SỐ MẪY	NƠI NHỒN TB SỬ DỤNG	TÌNH TRẠNG HIỆN TẠI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Hà nội, ngày      tháng      năm 201

LÃNH ĐẠO  
PHÒNG VẬT TƯ TBYT

NGƯỜI  
LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ