

**SỞ Y TẾ AN GIANG**  
**BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG**



**ISO 9001**  
**PHÒNG VẬT TƯ THIẾT BỊ Y TẾ**

Biên soạn

Trưởng phòng VTYT

BS.CKI NGUYỄN DUY TÂN

Phê duyệt

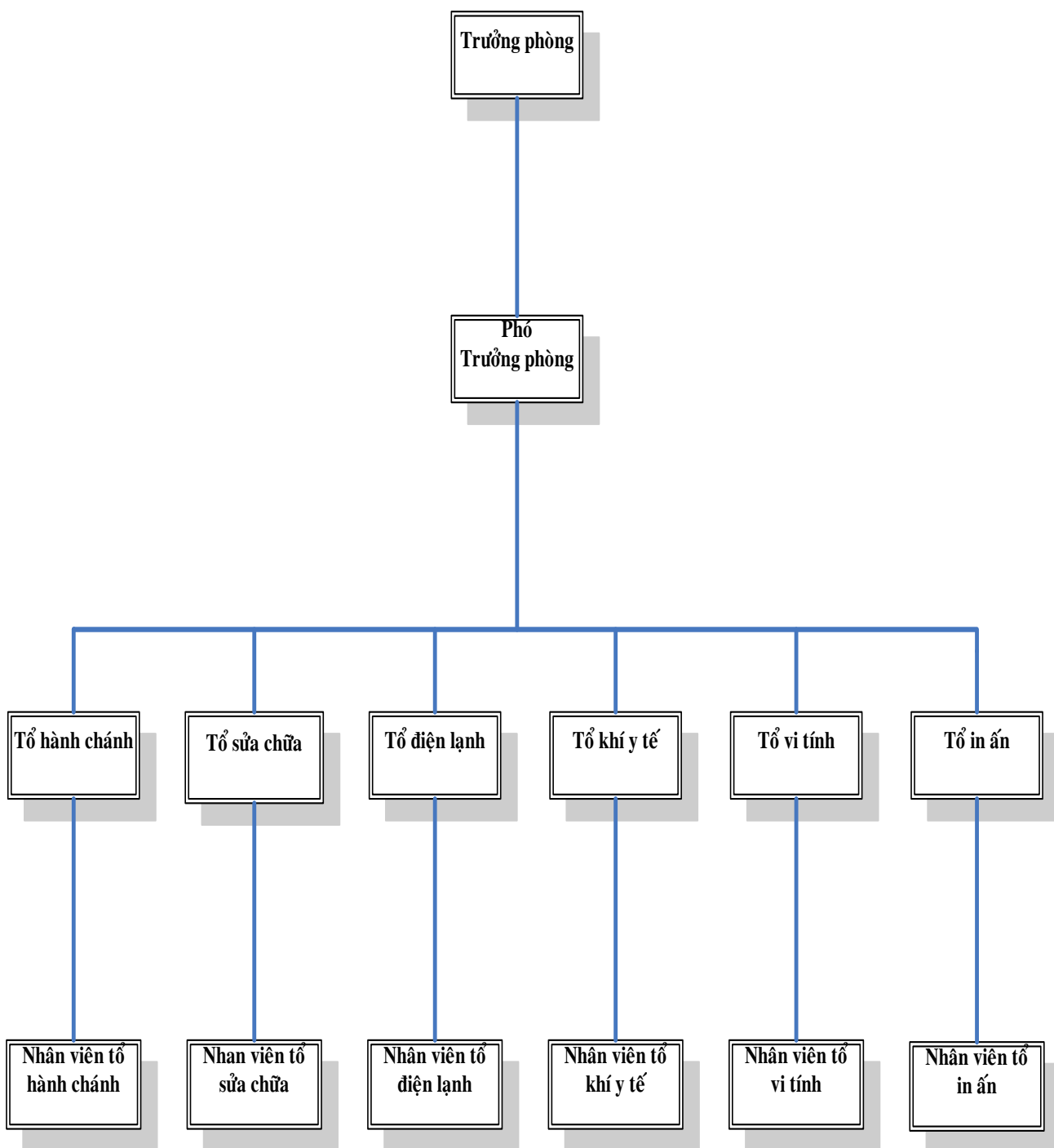
Giám đốc

TS BS NGUYỄN VĂN SÁCH

# MỤC LỤC

	<b>Trang</b>
<b>Sơ đồ tổ chức</b> .....	3
<b>Bảng mô tả công việc</b> .....	4
<b>Qui chế hoạt động</b> .....	21
<b>Qui trình</b>	
1/ Qui trình mua sắm trang thiết bị .....	25
2/ Qui trình bảo trì sửa chữa trang thiết bị .....	34
3/ Qui trình xử lý sự cố máy vi tính .....	44
4/ Qui trình hiệu chuẩn, kiểm định thiết bị theo dõi và đo lường .....	52
<b>Danh sách tài liệu bên ngoài</b> .....	60
<b>Danh sách tài liệu nội bộ</b> .....	61
<b>Mục tiêu chất lượng</b> .....	63
<b>Phụ lục (các biểu mẫu...)</b> .....	66-94

# SƠ ĐỒ PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ



Số: **MTCV01-VTYT**

*Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009*

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Biên soạn**

**Phụ trách đơn vị**

**Phê Duyệt  
Giám Đốc**

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức vụ: Trưởng phòng
3. Cấp báo cáo: Ban Giám đốc
4. Phạm vi quản lý: Phòng Vật tư y tế
5. Trách nhiệm:
  - Trực tiếp chịu sự lãnh đạo của Giám Đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Vật tư y tế chịu trách nhiệm giúp Giám Đốc tổ chức, thực hiện công tác quản lý và sử dụng mọi vật tư, thiết bị y tế.
  - Lập kế hoạch công tác vật tư, thiết bị y tế trình Giám Đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.
  - Tổ chức, quản lý, kế hoạch của phòng.
  - Giới thiệu các loại vật tư chuyên dùng và các thiết bị y tế để các Trưởng khoa xem xét và dự trữ, tổng hợp thành kế hoạch chung trình Giám Đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
  - Tổ chức đấu thầu mua sắm, sửa chữa thanh lý vật tư, thiết bị y tế theo qui định hiện hành của Nhà nước.
  - Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản thiết bị y tế theo chế độ quy định, có nhận xét để báo cáo Giám Đốc.
  - Kiểm tra công tác an toàn và vệ sinh lao động, đặt biệt chú ý các loại thiết bị y tế trực tiếp điều trị người bệnh.
  - Phân công người thường trực liên tục 24 giờ để giải quyết những yêu cầu đột xuất về thiết bị y tế phục vụ người bệnh.
  - Tổ chức đào tạo thường xuyên cho những viên chức vận hành thiết bị y tế của Bệnh viện, các Bệnh viện tuyến dưới có nhu cầu nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ và sử dụng có hiệu quả thiết bị y tế.
  - Lập mục tiêu chất lượng và triển khai thực hiện cho bộ phận của mình.
  - Đưa ra quyết định xử lý các sản phẩm dịch vụ không phù hợp của phòng.
  - Phân tích dữ liệu theo định kỳ.
  - Đôn đốc các nhân viên của mình thực hiện theo hệ thống ISO.
  - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.
6. Quyền hạn
  - Quản lý chung toàn thể Phòng Vật tư y tế.
  - Điều động các nhân sự thuộc Phòng Vật tư y tế.
  - Ký các văn bản, giấy tờ được phân công của tổ chức.
  - Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban Bệnh viện.
  - Bố trí nhân lực trong phòng cho phù hợp với công việc.
  - Nhận xét từng thành viên trong phòng về năng lực, khả năng chuyên môn, tinh thần phục vụ để trình Giám Đốc khen thưởng, đề bạt, kỷ luật.
  - Kiểm tra các đơn vị trong Bệnh viện về quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế theo quy định.
  - Được tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám Đốc.
  - Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng khi vắng mặt.
7. Yêu cầu tối thiểu
  - a. Học vấn:
    - Trình độ: tốt nghiệp đại học.
    - Ngoại ngữ: chứng chỉ A

- Tin học: chứng chỉ A
  - Quản lý: đào tạo về quản lý nhà nước, đấu thầu.
  - Chính trị: trung cấp
- b. Kinh nghiệm: công tác 03 năm tại bộ phận
- c. Kỹ năng:
- Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục.
  - Lắng nghe, phân tích, ra quyết định.
  - Điều hành, phân công công việc.
  - Lập và triển khai thực hiện kế hoạch.

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế.
2. Chức vụ: Phó Trưởng phòng.
3. Cấp báo cáo: Trưởng phòng.
4. Phạm vi quản lý: Phòng vật tư y tế.
5. Trách nhiệm:
  - Phụ giúp Trưởng phòng để lãnh đạo Phòng Vật tư y tế
  - Thay thế giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.
  - Đặt kế hoạch công tác và chỉ đạo thực hiện khi đã thông qua Trưởng phòng.
  - Thường xuyên tìm hiểu tình hình tư tưởng, tinh thần thái độ công tác, năng lực nghiệp vụ của cán bộ công chức trong phòng.
  - Lãnh đạo, đôn đốc cán bộ công chức trong phòng tuân theo các chế độ chức trách, nhiệm vụ.
  - Định kỳ mỗi tháng kiểm định, kiểm tra sử dụng trang thiết bị của các khoa, phòng trong Bệnh viện.
6. Quyền hạn:
  - Quản lý nhân sự của phòng.
  - Thay mặt xử lý công việc, điều hành, quản lý Phòng Vật tư y tế khi Trưởng phòng vắng mặt.
7. Yêu cầu tối thiểu
  - a. Học vấn
    - Trình độ: tốt nghiệp đại học.
    - Ngoại ngữ: chứng chỉ A
    - Tin học: chứng chỉ A
    - Quản lý: đào tạo về quản lý nhà nước, đấu thầu.
    - Chính trị: trung cấp.
  - b. Kinh nghiệm: công tác 03 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục.
    - Lắng nghe, phân tích, ra quyết định.
    - Điều hành, phân công công việc.
    - Lập và triển khai thực hiện kế hoạch

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức vụ: Tổ trưởng tổ hành chánh
3. Cấp báo cáo: Trưởng, phó phòng
4. Phạm vi quản lý: Tổ hành chánh
5. Trách nhiệm:
  - Thực hiện lưu vào sổ tài sản y dụng cụ và thiết bị đã cấp cho các khoa, phòng.
  - Tham gia việc tiếp nhận và quản lý hàng tặng, hàng viện trợ ở các nơi.
  - Nhận phiếu báo sửa chữa và thông báo cho tổ bảo trì sửa chữa, tổ điện lạnh và tổ vi tính.
  - Báo cáo tuần, tháng, quý về hoạt động của phòng cho Bệnh viện và cho Công đoàn cơ sở.
  - Phối hợp với nhân viên kế toán trong các vấn đề như: báo cáo tuần, lĩnh lương, phụ cấp trực...
  - Thực hiện công việc kiểm kê và tiến hành thanh lý tài sản không còn sử dụng được của các Khoa, phòng.
6. Quyền hạn:
  - Quản lý các sổ sách, văn bản, báo cáo, thống kê về tình hình nhân sự của phòng.
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấm công, theo dõi việc chấp hành nội quy, thực hiện các quy định của phòng và của Bệnh viện.
7. Yêu cầu tối thiểu:
  - a. Học vấn:
    - Trình độ: Trung cấp.
    - Ngoại ngữ: chứng chỉ A
    - Tin học: chứng chỉ A
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Soạn thảo văn bản và sử dụng vi tính
    - Làm việc độc lập, đội, nhóm.



## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng vật tư y tế
2. Chức vụ: Tổ trưởng tổ bảo trì
3. Cấp báo cáo: Trưởng, phó phòng
4. Phạm vi quản lý: Tổ bảo trì.
5. Trách nhiệm:
  - Lập kế hoạch bảo trì và bảo dưỡng các thiết bị định kỳ trình lên Trưởng phòng Vật tư thiết bị phê duyệt ( 01 lần / năm). Kết hợp với tổ bảo trì để thực hiện việc kiểm tra và bảo trì thiết bị định kỳ ( 01 khoa / 01 tháng ).
  - Hàng tháng kiểm tra tình trạng, việc sử dụng, bảo quản thiết bị và sổ sách liên quan tới thiết bị ở từng khoa cụ thể và căn cứ vào đó để chấm điểm.
  - Khi nhận thiết bị mới, phối hợp với thủ kho kiểm tra chất lượng và độ an toàn của thiết bị để tiến hành lắp đặt, hướng dẫn sử dụng, lập lý lịch, qui trình sử dụng và hoàn thành các thủ tục bàn giao cho các khoa sử dụng.
6. Quyền hạn:
  - Phân công các tổ viên thực hiện công tác sửa chữa, bảo trì các thiết bị.
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
7. Yêu cầu tối thiểu
  - a. Học vấn:
    - Trình độ trung học
    - Mẫu mực trong công việc
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Điều hành, phân công công việc.
    - Lập và triển khai thực hiện kế hoạch
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức vụ: Tổ trưởng tổ khí y tế
3. Cấp báo cáo: Trưởng, phó phòng
4. Phạm vi quản lý: tổ khí y tế
5. Trách nhiệm:
  - Thực hiện việc cung ứng ôxy và các loại khí cho các khoa trại đảm bảo đầy đủ và kịp thời. Đảm bảo trực đầy đủ 24/24 giờ mỗi ngày.
  - Thường xuyên kiểm tra các thiết bị, hệ thống cung cấp khí y tế trong Bệnh viện. Nếu có hiện tượng bất thường xảy ra phải báo cáo ngay với người trực và báo về Phòng Vật tư để tìm cách giải quyết.
  - Nghiên cứu các biện pháp cải tiến kỹ thuật để hợp lý hoá và tiết kiệm các loại khí bị thất thoát trong quá trình sử dụng.
  - Liên hệ nhà cung cấp để đặt mua ôxy.
  - Thực hiện việc quản lý trong tổ khí y tế.
6. Quyền hạn:
  - Phân công các tổ viên thực hiện công tác cung cấp ô xy đến các khoa điều trị trong bệnh viện
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
7. Yêu cầu tối thiểu:
  - a. Học vấn: trình độ văn hóa 12/12
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Điều hành, phân công công việc.
    - Lập và triển khai thực hiện kế hoạch
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức vụ: tổ trưởng tổ điện lạnh
3. Cấp báo cáo: Trưởng, phó phòng
4. Phạm vi quản lý: tổ điện lạnh
5. Trách nhiệm:
  - Lập kế hoạch bảo trì và bảo dưỡng các thiết bị điều hòa định kỳ trình lên Trưởng phòng Vật tư y tế phê duyệt ( 01 lần / năm). Kết hợp với tổ bảo trì để thực hiện việc kiểm tra và bảo trì thiết bị định kỳ ( 01 khoa / 01 tháng ).
  - Khi nhận thiết bị mới thì phối hợp với thủ kho kiểm tra chất lượng và độ an toàn của thiết bị để tiến hành lắp đặt, hướng dẫn sử dụng, lập lý lịch, quy trình sử dụng và hoàn thành các thủ tục bàn giao cho các khoa sử dụng.
6. Quyền hạn:
  - Phân công các tổ viên thực hiện công tác theo dõi, giám sát thực hiện của các cơ sở khi thực hiện công việc sửa chữa, bảo trì các máy điều hòa, tủ lạnh của các khoa, phòng trong bệnh viện.
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
7. Yêu cầu tối thiểu:
  - a. Học vấn: trình độ trung học.
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Điều hành, phân công công việc.
    - Lập và triển khai thực hiện kế hoạch
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức vụ: Tổ trưởng tổ vi tính
3. Cấp báo cáo: Trưởng, phó phòng
4. Phạm vi quản lý: tổ vi tính
5. Trách nhiệm:
  - Nhận giấy báo sửa chữa từ các khoa, phòng.
  - Theo dõi hệ thống mạng vi tính Bệnh viện, xử lý những sự cố hệ thống mạng.
  - Lập kế hoạch bảo trì máy vi tính cho các khoa, phòng. Hệ thống mạng Bệnh viện.
  - Theo dõi, kiểm tra những thiết bị mới, lắp đặt, bàn giao cho các khoa, phòng sử dụng.
6. Quyền hạn:
  - Phân công các tổ viên thực hiện công tác sửa chữa, bảo trì các máy vi tính, thiết bị mạng nội bộ, chương trình quản lý người bệnh nội trú và ngoại trú.
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
7. Yêu cầu tối thiểu:
  - a. Học vấn: tốt nghiệp kỹ sư tin học
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Điều hành, phân công công việc.
    - Lập và triển khai thực hiện kế hoạch
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức vụ: Tổ trưởng tổ in
3. Cấp báo cáo: Trưởng, phó phòng
4. Phạm vi quản lý: tổ in
5. Trách nhiệm:
  - Nhận giấy báo in ấn từ các khoa, phòng.
  - Lập kế hoạch in ấn các ấn phẩm cho các khoa, phòng
  - Tổng kết, báo cáo mỗi tháng.
6. Quyền hạn:
  - Phân công các tổ viên thực hiện công tác in ấn cho các khoa, phòng.
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
7. Yêu cầu tối thiểu:
  - a. Học vấn: trình độ trung học
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Điều hành, phân công công việc.
    - Lập và triển khai thực hiện kế hoạch
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức danh: thủ kho
3. Cấp báo cáo: Trưởng, Phó phòng
4. Trách nhiệm:
  - Định kỳ mỗi tháng báo cáo tình hình trang thiết bị trong kho, tình hình xuất nhập trang thiết bị cho Trưởng phòng
  - Thực hiện lưu vào sổ tài sản y dụng cụ và thiết bị đã cấp cho các khoa, phòng.
  - Bảo quản hàng hoá trong kho theo đúng qui định của nhà nước. Phải có thẻ kho, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác.
  - Lưu giữ phiếu xuất nhập theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước.
  - Tham gia việc tiếp nhận và quản lý hàng tặng và hàng viện trợ ở các nơi.
  - Phối hợp với nhân viên kế toán trong các vấn đề như: báo cáo tuần, lĩnh lương, phụ cấp trực...
  - Thực hiện công tác kiểm định định kỳ các thiết bị: huyết áp kế, cân sức khỏe, máy X.Quang...
  - Thực hiện công việc kiểm kê và tiến hành thanh lý tài sản không còn sử dụng được của các khoa, phòng.
5. Quyền hạn:
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
6. Yêu cầu tối thiểu:
  - a. Học vấn: trình độ trung học.
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Thành thạo với công việc sổ sách, quản lý kho
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức danh: nhân viên kế toán
3. Cấp báo cáo: Phòng Vật tư y tế
4. Trách nhiệm:
  - Dự trữ y dụng cụ và thiết bị đã được lãnh đạo phòng và Ban Giám Đốc duyệt.
  - Theo dõi nhập xuất y dụng cụ, thiết bị và phụ tùng sửa chữa cho các khoa trại và tổ bảo trì.
  - Chuyển cho phòng Tài chính kế toán thanh quyết toán y dụng cụ và thiết bị y tế nhập xuất trong tháng.
  - Tham gia kiểm kê hàng tháng.
  - Báo cáo và cân đối tiền thiết bị gửi cho Phòng Tài chính kế toán mỗi tháng.
5. Quyền hạn:
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
6. yêu cầu tối thiểu:
  - a. Học vấn: trình độ trung học.
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Thành thạo vi tính, thống kê, báo cáo
    - Lập và triển khai thực hiện kế hoạch
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức danh: nhân viên sửa chữa, bảo trì
3. Cấp báo cáo: Phòng Vật tư y tế
4. Trách nhiệm:
  - Theo sự phân công của tổ trưởng tổ bảo trì, theo dõi, giám định, sửa chữa thiết bị y tế khi có hư hỏng xảy ra trong phạm vi cho phép.
  - Thực hiện trực điện lạnh theo bảng trực.
5. Quyền hạn:
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
6. Yêu cầu tối thiểu
  - a. Học vấn: trình độ trung học.
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Làm việc độc lập, đội nhóm



## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức danh: nhân viên điện lạnh
3. Cấp báo cáo: Phòng Vật tư y tế
4. Trách nhiệm:
  - Theo sự phân công của tổ trưởng tổ điện lạnh, theo dõi, giám định, sửa chữa thiết bị điện lạnh khi có hư hỏng xảy ra trong phạm vi cho phép.
  - Thực hiện trực điện lạnh theo bảng trực.
5. Quyền hạn:
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
6. Yêu cầu tối thiểu
  - a. Học vấn: trình độ trung học.
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức danh: nhân viên khí y tế
3. Cấp báo cáo: Phòng Vật tư y tế
4. Trách nhiệm:
  - Thực hiện việc cung ứng ôxy và các loại khí cho các khoa trại đảm bảo đầy đủ và kịp thời. Đảm bảo trực đầy đủ 24/24 giờ mỗi ngày.
  - Thường xuyên kiểm tra các thiết bị, hệ thống cung cấp khí trong Bệnh viện. Nếu có hiện tượng bất thường xảy ra phải báo cáo ngay với người trực và báo về phòng Vật Tư để tìm cách giải quyết.
  - Nghiên cứu các biện pháp cải tiến kỹ thuật để hợp lý hoá và tiết kiệm các loại khí bị thất thoát trong quá trình sử dụng.
5. Quyền hạn:
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng.
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
6. Yêu cầu tối thiểu
  - a. Học vấn: văn hóa 12/12.
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức danh: nhân viên vi tính
3. Cấp báo cáo: Phòng Vật tư y tế
4. Trách nhiệm:
  - Tham gia sửa chữa phần cứng, phần mềm, chương trình vi tính theo sự phân công của tổ trưởng vi tính.
  - Theo lịch phân công bảo trì các máy vi tính định kỳ mỗi quý/01 lần
5. Quyền hạn:
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
6. Yêu cầu tối thiểu
  - a. Học vấn: văn hóa 12/12.
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng: có khả năng sửa chữa và bảo trì thiết bị tin học.
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Phòng Vật tư y tế
2. Chức danh: nhân viên in ấn
3. Cấp báo cáo: Phòng Vật tư y tế
4. Trách nhiệm:
  - Tham gia in ấn các ấn phẩm theo sự phân công.
  - Theo dõi tình hình hoạt động của các máy photocopy về phòng Vật tư y tế mỗi tuần.
5. Quyền hạn:
  - Được quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của phòng
  - Được quyền góp ý xây dựng cải tiến phương pháp làm việc của phòng ngày càng khoa học phục vụ cho công tác của phòng và của Bệnh viện.
  - Chấp hành các quyết định phân công của phòng.
  - Chấp hành tốt việc thực hiện ngày công và giờ công.
6. Yêu cầu tối thiểu
  - a. Học vấn: văn hóa 12/12.
  - b. Kinh nghiệm: công tác 01 năm tại bộ phận
  - c. Kỹ năng:
    - Làm việc độc lập, đội nhóm

Số: **QC01-VTYT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

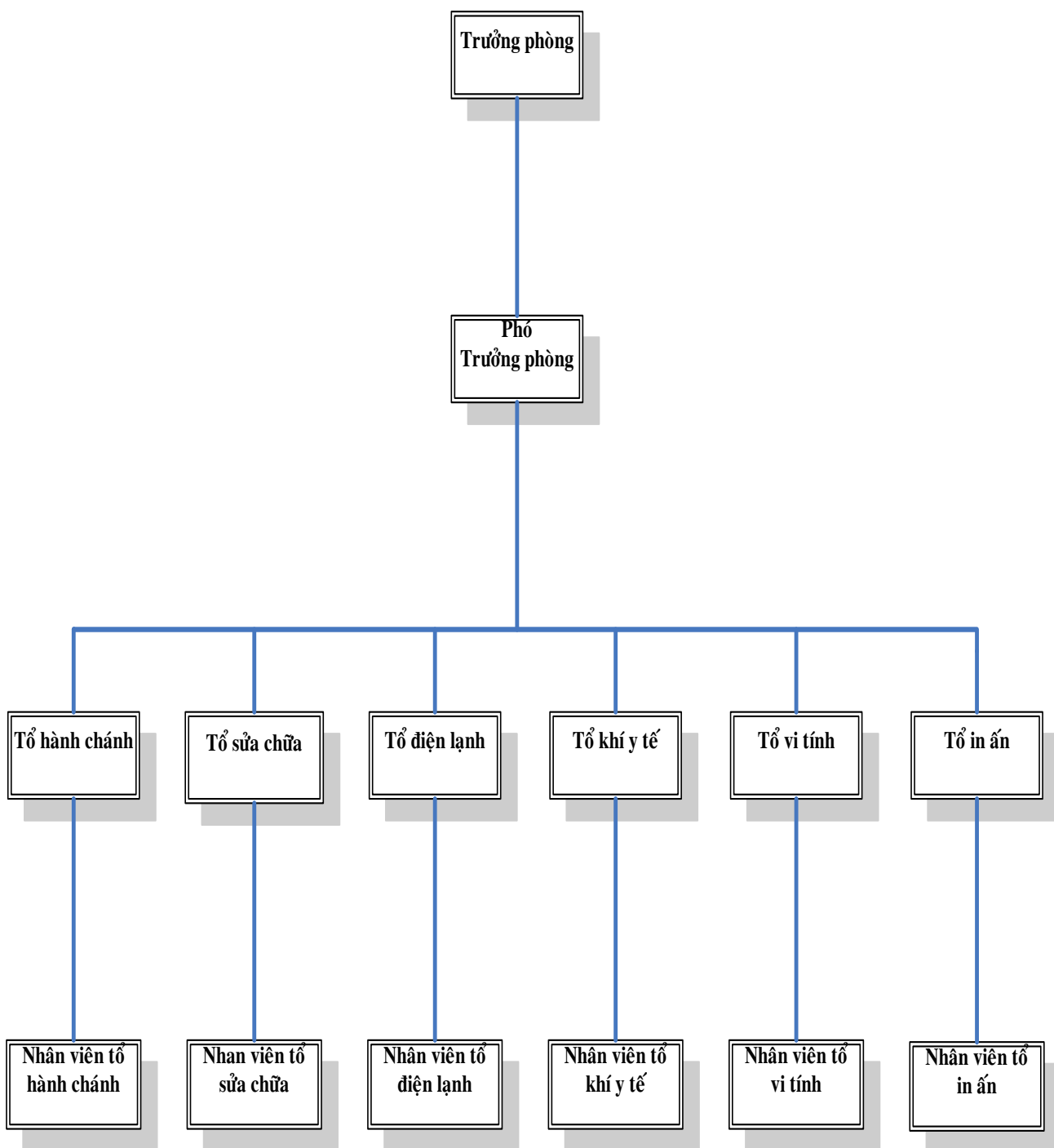
QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ

Biên soạn

Phụ trách đơn vị

Phê Duyệt  
Giám Đốc

# SƠ ĐỒ PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ



## **II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG**

Phòng Vật tư y tế của Bệnh viện là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám Đốc Bệnh viện và chịu trách nhiệm trước Giám Đốc về toàn bộ công tác vật tư thiết bị trong Bệnh viện.

1. Vào cuối tháng 12 hàng năm, căn cứ kế hoạch chung của Bệnh viện và kế hoạch của các khoa, phòng lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong Bệnh viện trình Giám Đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt.
2. Tổ chức đấu thầu mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo qui định của Nhà nước.
3. Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế mỗi quý / một lần.
4. Xây dựng phương án lắp đặt cải tạo máy theo quy phạm Việt Nam, tiêu chuẩn Việt Nam để trình cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.
5. Lập hồ sơ lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy. Đối với những máy đắt tiền, quý hiếm phải có người trực tiếp bảo quản và sử dụng theo quyết định của Giám Đốc Bệnh viện.
6. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ mỗi quý/ một lần và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy.
7. Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các máy tối nguy hiểm theo danh mục quy định của Nhà nước.
8. Vào nửa cuối tháng 12 hàng năm đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế trong Bệnh viện trình Giám Đốc.
9. Tổ chức học tập cho các thành viên trong Bệnh viện hoặc các Bệnh viện tuyến dưới học tập về bảo quản, sử dụng, sửa chữa thiết bị y tế nhằm nâng cao tay nghề và sử dụng thiết bị y tế có hiệu quả.

## **III. QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG CÁC TỔ:**

### **7. Tổ hành chánh :**

- Dự trù y cụ và thiết bị hàng tháng theo phiếu đề nghị của các khoa bằng sổ dự trù trang thiết bị các khoa (**BM03/HSCL01-VTYT**) và tổng hợp vào phiếu dự trù trang thiết bị (**BM01/QC01-VTYT**).
- Cấp y cụ thường xuyên theo đề nghị (đột xuất).
- Theo dõi sổ sách tài sản các khoa (**BM10/HSCL01-VTYT**).
- Nhập kho tài sản theo chế độ sổ sách kế toán (**BM08/HSCL01-VTYT**).
- Tổng hợp hóa đơn tài chánh công việc mua sắm y cụ gửi Phòng TCKT.
- Theo dõi xuất nhập khí y tế hàng tháng (Oxy , Clo , CO<sub>2</sub> ) và báo cáo kịp thời.
- Thực hiện công việc lãnh lương, phụ cấp trực, báo cáo tuần ... cho phòng.
- Chịu trách nhiệm công việc hồ sơ đề nghị, thanh toán tiền trong việc sửa chữa, bảo trì, gửi Ban Giám Đốc và Phòng TCKT.
- Thực hiện công việc theo dõi ngày giờ công của các nhân viên (**Phiếu chấm công**).
- Thực hiện chấm công, chấm trực, làm ngoài giờ cho Phòng.
- Thực hiện công tác kiểm kê y cụ (**BM10/HSCL01-VTYT**), Oxy mỗi cuối tháng.
- Tiếp nhận và vào sổ theo dõi các phiếu báo sửa chữa (Sổ nhận phiếu báo sửa chữa (**BM07/HSCL01-VTYT**), sổ quản lý sửa chữa thiết bị y tế (**BM09/HSCL01-VTYT**)).

### **7. Tổ bảo trì:**

- Theo dõi và sửa chữa thiết bị khi có hư hỏng xảy ra.
- Tham gia, theo dõi lắp đặt các trang thiết bị của Bệnh viện.

- Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ các trang thiết bị, bảo đảm thiết bị hoạt động liên tục.
  - Lập kế hoạch dự trù trang thiết bị dự phòng khi có sự cố xảy ra.
  - Báo cáo tình hình thiết bị nhập mới, sửa chữa cho lãnh đạo phòng hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và tổng kết vào cuối năm.
7. **Tổ khí y tế:**
- Cung cấp ôxy và khí y tế đầy đủ và kịp thời cho các khoa trại.
  - Khi nhận được yêu cầu cung cấp ôxy từ các khoa trại thì tổ phải cấp ôxy ngay trong vòng 15 phút.
  - Kiểm tra an toàn hệ thống khí y tế .
  - Báo cáo số lượng nhập và sử dụng ôxy hàng ngày về phòng Vật Tư
  - Kiểm tra số lượng tồn kho ôxy hàng ngày để liên hệ nhập ôxy không để tình trạng thiếu ôxy xảy ra.
  - Hàng tuần tổng kết số lượng ôxy sử dụng tại các khoa trại để biết được tình trạng sử dụng ôxy các khoa có hợp lý.
7. **Tổ điện lạnh:**
- Theo dõi và sửa chữa thiết bị điều hòa khi có hư hỏng xảy ra.
  - Tham gia, theo dõi lắp đặt các máy điều hòa của Bệnh viện.
  - Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ các máy điều hòa, bảo đảm hoạt động liên tục phục vụ cho công tác điều trị của Bệnh viện.
  - Tham gia soạn quy chế sử dụng máy điều hòa cho các phòng chức năng và các khoa, trại.
  - Báo cáo tình hình máy điều hòa nhập mới, sửa chữa cho lãnh đạo phòng hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và tổng kết vào cuối năm.
7. **Tổ vi tính:**
- Theo dõi và sửa chữa máy vi tính về phần cứng, phần mềm, chương trình quản lý trong Bệnh viện khi có hư hỏng xảy ra.
  - Tham gia, theo dõi lắp đặt mạng nội bộ và máy vi tính của Bệnh viện.
  - Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ mạng nội bộ, máy vi tính, server, bảo đảm mạng hoạt động liên tục.
  - Lập kế hoạch dự trù máy tính dự phòng khi có sự cố xảy ra.
  - Báo cáo tình hình máy vi tính nhập mới, sửa chữa cho lãnh đạo phòng hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và tổng kết vào cuối năm.



SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG

Số: **QT01-VTYT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009*

**QUY TRÌNH  
MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ**

**Biên soạn**

**Phụ trách đơn vị**

**Phê Duyệt  
Giám Đốc**

## MỤC LỤC

	<b>Trang số</b>
1. Trang bìa .....	1
2. Mục lục .....	2
3. Tình trạng phê duyệt và sửa đổi .....	3
4. Mục đích, phạm vi áp dụng, nội dung quy trình .....	4
5. Nội dung quy trình .....	5 – 7
6. Biểu mẫu áp dụng .....	8
7. Tổng số trang .....	8 trang

## TÌNH TRẠNG PHÊ DUYỆT VÀ SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Tình trạng sửa đổi			Ngày có hiệu lực
	Nội dung trước khi sửa đổi	Nội dung sau khi sửa đổi	Trang	

**1/ Mục đích :**

Quy trình này giúp cho việc mua sắm thiết bị, vật tư, y cụ được thuận lợi và thủ tục nhanh gọn. Bên cạnh đó cũng đảm bảo sản phẩm hoặc dịch vụ được mua thỏa mãn mọi yêu cầu của khoa, phòng.

**2/ Phạm vi :**

Áp dụng cho tất cả các thiết bị, vật tư và y cụ mua từ bên ngoài phục vụ cho việc chẩn đoán và điều trị cho bệnh nhân.

**3/ Nội dung :**

Nội dung	Trách nhiệm	Tài liệu – biểu mẫu
<p><b>1. Lập kế hoạch mua sắm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự trù trang thiết bị: Khoa, phòng dự trù trang thiết bị (Số dự trù, bản đề nghị) (hàng tháng vào ngày 15, hàng năm khoảng ngày 15 /12), biên bản đồng ý sử dụng chủng loại thiết bị (khi có yêu cầu trong một số trường hợp)</li> <li>- Phòng VTYT trình Ban Giám Đốc và Hội đồng trang thiết bị y tế (khoảng tuần cuối của tháng) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nếu không đồng ý mua thì thông báo lại cho khoa/phòng</li> <li>o Nếu đồng ý thì tiến hành quy trình mua sắm</li> </ul> </li> <li>- Phân loại giá trị tài sản mua sắm <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nếu nội dung mua sắm có giá dưới 5.000.000 đồng: <b>mua sắm trực tiếp;</b></li> <li>o Nếu nội dung mua sắm có giá từ 5.000.000 đến dưới 100.000.000 đồng: <b>Hợp đồng;</b></li> <li>o Nếu nội dung mua sắm giá cả trên 100.000.000 đồng: <b>Đấu thầu.</b></li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Thực hiện mua sắm</b></p> <p><b>2.1. Tìm Nhà cung cấp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ tìm cửa hàng hoặc công ty báo giá (Chủng loại, mã số, tên nhãn hiệu, số lượng, thời gian giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng / phó trưởng các khoa, phòng</li> <li>- Ban Giám Đốc</li> <li>- Hội đồng trang thiết bị</li> <li>- Trưởng phòng VTYT</li> <li>- Trưởng phòng VTYT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM03/HSCL01-VTYT</li> <li>- BM01/QT01-VTYT</li> <li>- BM02/QT01-VTYT</li> <li>- BM03/QT01-VTYT</li> <li>- Báo giá của cửa hàng hoặc công ty</li> </ul>

<p>hàng, hình thức bảo hành, phiếu đánh giá năng lực nhà cung cấp tài sản cần mua sắm ).</p> <p><b><u>Bảng báo giá:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dưới 500.000 đ: Kèm 01 bảng báo giá;</li> <li>○ Từ 500.000 đ đến dưới 5 triệu đồng: Kèm 02 bảng báo giá;</li> <li>○ Trên 5 triệu đồng: Kèm 03 bảng báo giá.</li> </ul> <p><b><u>Hợp đồng:</u></b> Từ 05 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:</p> <p><b><u>Đấu thầu:</u></b> Từ 100 triệu trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn cửa hàng, công ty có báo giá phù hợp;</li> <li>- Gửi hồ sơ báo giá hoặc hợp đồng mua sắm tài sản đến Phòng TCKT.</li> </ul> <p><b>2.2. Duyệt giá</b></p> <p><b>2.3. Mua sắm tài sản</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ cửa hàng, công ty được duyệt giá lập hợp đồng mua sắm tài sản;</li> <li>- Trình Giám Đốc duyệt hợp đồng và chuyển hợp đồng được duyệt đến nhà cung cấp tài sản cần mua sắm.</li> <li>- Liên hệ cửa hàng, công ty nhận tài sản mua sắm;</li> <li>- Cùng khoa, phòng giám sát quá trình lắp đặt tài sản mua sắm;</li> <li>- Kiểm tra tài sản và hoạt động của thiết bị, lập biên bản nghiệm thu với cửa hàng, công ty.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình của Phòng TCKT</li> <li>- Ban Giám Đốc</li> <li>- Trưởng Phòng TCKT</li> <li>- Trưởng / phó khoa, phòng</li> <li>- Trưởng phòng VTYT</li> <li>- Công ty / cửa hàng được duyệt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM04/QT01-VTYT</li> <li>- BM05/QT01-VTYT</li> <li>- BM06/QT01-VTYT</li> </ul>
--	---	--

<p><b>3. Bàn giao tài sản mua sắm cho Khoa / Phòng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập phiếu nhập kho Phòng VTYT;</li> <li>- Biên bản bàn giao và nghiệm thu;</li> <li>- Biên bản giao nhận tài sản cố định;</li> <li>- Thẻ tài sản cố định;</li> <li>- Lập lý lịch tài sản;</li> <li>- Biên bản phân công quản lý, bảo quản tài sản;</li> <li>- Phiếu bảo hành.</li> </ul> <p><b>4. Thanh lý hóa đơn và hợp đồng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản đề nghị thanh toán;</li> <li>- Bản đề nghị của Khoa / Phòng được Ban Giám Đốc duyệt;</li> <li>- Biên bản đồng ý sử dụng chủng loại thiết bị;</li> <li>- Bảng báo giá được duyệt hoặc hợp đồng;</li> <li>- Biên bản bàn giao và nghiệm thu với nhà cung cửa hàng, công ty;</li> <li>- Phiếu nhập kho Phòng VTYT;</li> <li>- Biên bản giao nhận tài sản cố định;</li> <li>- Thẻ tài sản cố định;</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng với cửa hàng hoặc công ty.</li> <li>- Hóa đơn tài chính thanh toán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Giám Đốc</li> <li>- Trưởng / phó khoa, phòng</li> <li>- Trưởng phòng VTYT</li> <li>- Kỹ sư quản lý thiết bị</li> <li>- Ban Giám Đốc</li> <li>- Trưởng phòng TCKT</li> <li>- Trưởng phòng VTYT</li> <li>- Trưởng / phó khoa / phòng</li> <li>- Công ty / cửa hàng được duyệt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM07/QT01-VTYT</li> <li>- BM08/QT01-VTYT</li> <li>- BM09/QT01-VTYT</li> <li>- BM10/QT01-VTYT</li> <li>- BM11/QT01-VTYT</li> <li>- BM01/HSCLO1-VTYT</li> <li>- BM11/QT01-VTYT</li> <li>- BM12/QT01-VTYT</li> <li>- BM01/QT01-VTYT</li> <li>- BM02/QT01-VTYT</li> <li>- BM05/QT01-VTYT</li> <li>- BM06/QT01-VTYT</li> <li>- BM07/QT01-VTYT</li> <li>- BM08/QT01-VTYT</li> <li>- BM09/QT01-VTYT</li> <li>- BM10/QT01-VTYT</li> <li>- BM11/QT01-VTYT</li> <li>- BM12/QT01-VTYT</li> </ul>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM13/QT01-VTYT</li> <li>- BM14/QT01-VTYT</li> </ul>
--	--	--

**PHỤ LỤC:**

- Lý lịch tài sản	- BM01/HSCL01-VTYT
- Sổ dự trù thiết bị	- BM03/HSCL01-VTYT
- Bản đề nghị	- BM01/QT01-VTYT
- Biên bản đồng ý sử dụng chủng loại thiết bị	- BM02/QT01-VTYT
- Biên bản Hội đồng TTBYT	- BM03/QT01-VTYT
- Phiếu đánh giá năng lực nhà cung cấp	- BM04/QT01-VTYT
- Hợp đồng mua sắm	- BM05/QT01-VTYT
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu thiết bị với nhà cung cấp	- BM06/QT01-VTYT
- Phiếu nhập kho Phòng VTYT	- BM07/QT01-VTYT
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu với Khoa / Phòng (thiết bị)	- BM08/QT01-VTYT
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu với Khoa / Phòng (công cụ)	- BM09/QT01-VTYT
- Biên bản giao nhận tài sản cố định	- BM10/QT01-VTYT



- Thẻ tài sản cố định	- BM11/QT01-VTYT
- Biên bản phân công, quản lý thiết bị	- BM12/QT01-VTYT
- Bản đề nghị thanh toán	- BM13/QT01-VTYT
- Biên bản thanh lý hợp đồng	- BM14/QT01-VTYT

**QUY TRÌNH BẢO TRÌ  
SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ**

**Biên soạn**

**Phụ trách đơn vị**

**Phê Duyệt  
Giám Đốc**

## MỤC LỤC

	<b>Trang số</b>
8. Trang bìa .....	1
9. Mục lục .....	2
10. Tình trạng phê duyệt và sửa đổi .....	3
11. Mục đích, phạm vi áp dụng, nội dung quy trình .....	4
12. Nội dung quy trình .....	5 – 10
13. Biểu mẫu áp dụng .....	10
14. Tổng số trang .....	10 trang



**1/ Mục đích :**

Quy trình này quy định các vấn đề về việc sửa chữa, bảo trì thiết bị trong bệnh viện phục vụ công tác về chuyên môn của khoa, phòng.

**2/ Phạm vi :**

Áp dụng cho tất cả các thiết bị phục vụ cho việc chẩn đoán, điều trị và hoạt động của bệnh viện.

**3/ Nội dung :**



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Ban Giám Đốc sau khi bảo trì thiết bị;</li> </ul> <p><b>7. Nghiệm thu v thanh lý hợp đồng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đề nghị thanh toán;</li> <li>- Phiếu trình xin ý kiến;</li> <li>- Hợp đồng bảo trì thiết bị;</li> <li>- Biên bản nghiệm thu và bàn giao với cơ sở;</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng;</li> <li>- Bản báo cáo sau bảo trì;</li> <li>- Hóa đơn tài chính</li> </ul> <p><b>II. QUY TRÌNH SỬA CHỮA</b></p> <p><b>1. Lập kế hoạch sửa chữa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đầu năm, Phòng Vật tư y tế tổng hợp kế hoạch sửa chữa thiết bị các khoa, phòng trình Ban Giám Đốc (bản đề nghị, kế hoạch khoa, phòng);</li> <li>- Phòng Vật tư y tế xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nếu thiết bị còn trong thời gian bảo hành, Phòng Vật tư y tế sẽ liên hệ trực tiếp với đối tác theo hợp đồng;</li> <li>o Nếu thiết bị không còn trong thời gian bảo hành hoặc không có chế độ bảo hành theo hợp đồng, Phòng Vật tư y tế trình xin ý kiến</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Giám Đốc</li> <li>- Trưởng / phó phòng VTYT</li> <li>- Trưởng / phó khoa, phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM03/QT02-VTYT</li> <li>- BM12/QT01-VTYT</li> <li>- BM02QT02-VTYT</li> <li>- BM05/QT01-VTYT</li> <li>- BM06/QT01-VTYT</li> <li>- BM13/QT01-VTYT</li> <li>- BM03/QT02-VTYT</li> <li>- Cơ sở bảo trì</li> <li>- BM01/QT02-VTYT</li> <li>- BM01/QT01-VTYT</li> <li>- BM04/QT02-VTYT</li> </ul>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Giám Đốc duyệt chọn cơ sở sửa chữa.</p> <p>2. Thực hiện khi được duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi thiết bị hư hỏng đột xuất, khoa, phòng viết phiếu sửa chữa gửi về Phòng Vật tư y tế;</li> <li>- Phòng Vật tư y tế cùng bộ phận kỹ thuật xác định nguyên nhân, tình trạng hư hỏng, thời gian bảo hành, đề xuất ý kiến trình Ban Giám Đốc sửa chữa hoặc mua thêm thiết bị để sửa chữa hoặc trang bị thiết bị mới thay thế;</li> <li>- Phòng Vật tư y tế tiến hành thủ tục sửa chữa: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Chi phí sửa chữa dưới 1 triệu đồng: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bảng chiết tính vật tư sửa chữa;</li> <li>▪ Bảng báo giá đã thẩm định.</li> </ul> </li> <li>o Chi phí sửa chữa từ 1 triệu đồng đến dưới 5 triệu đồng: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bản giám định tình trạng hư hỏng;</li> <li>▪ Bảng báo giá đã thẩm định.</li> </ul> </li> <li>o Chi phí sửa chữa từ 5 triệu đồng trở lên: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bản giám định tình trạng hư hỏng;</li> <li>▪ Bảng báo giá đã thẩm định;</li> <li>▪ Hợp đồng kinh tế</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Trường hợp mua thiết bị mới thay thế, thực hiện theo quy trình mua sắm thiết bị (QT01-VTYT);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng TCKT</li> <li>- Trưởng phòng VTYT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM05/QT02-VTYT</li> <li>- BM06/QT02-VTYT</li> </ul>
--	--	--





<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bản giám định tình trạng hư hỏng,</li> <li>○ Bảng báo giá được thẩm định;</li> <li>○ Biên bản bàn giao nghiệm sau khi thực hiện xong;</li> <li>○ Hóa đơn tài chính thanh toán.</li> </ul> <p><b>- Giá trị sửa chữa từ 5 triệu đồng trở lên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bản đề nghị thanh toán;</li> <li>○ Bản đề nghị của khoa, phòng được Ban Giám Đốc duyệt;</li> <li>○ Bản giám định tình trạng hư hỏng,</li> <li>○ Bảng báo giá được thẩm định;</li> <li>○ Hợp đồng kinh tế;</li> <li>○ Biên bản thanh lý hợp đồng;</li> <li>○ Biên bản bàn giao nghiệm thu sau khi thực hiện xong;</li> <li>○ Hóa đơn tài chính thanh toán.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM05/QT02-VTYT</li> <li>- BM06/QT02-VTYT</li> <li>- BM09/QT01-VTYT</li> <li>- Cơ sở sửa chữa</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BM13/QT01-VTYT</li> <li>- BM01/QT01-VTYT</li> <li>- BM05/QT02-VTYT</li> <li>- BM06/QT02-VTYT</li> <li>- BM05/QT01-VTYT</li> <li>- Cơ sở sửa chữa</li> <li>- BM07/QT02-VTYT</li> <li>- BM06/QT01-VTYT</li> <li>- Cơ sở sửa chữa</li> <li>- Cơ sở sửa chữa</li> </ul>
--	--	--

**PHU LUC:**

- Lịch bảo trì, sửa chữa thiết bị	- BM01/QT02-VTYT
- Phiếu trình xin ý kiến bảo trì thiết bị	- BM02/QT02-VTYT
- Báo cáo kết quả sau bảo trì thiết bị	- BM03/QT02-VTYT
- Phiếu trình xin ý kiến sửa chữa thiết bị	- BM04/QT02-VTYT
- Giấy báo sửa chữa	- BM05/QT02-VTYT
- Biên bản giám định tình trạng hư hỏng thiết bị	- BM06/QT02-VTYT
- Bản đề nghị khoa / phòng	- BM01/QT01-VTYT
- Hợp đồng kinh tế	- BM05/QT01-VTYT
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu thiết bị với cơ sở	- BM06/QT01-VTYT
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu thiết bị với khoa / phòng	- BM08/QT01-VTYT
- Bảng đề nghị thanh toán	- BM12/QT01-VTYT
- Biên bản thanh lý hợp đồng	- BM13/QT01-VTYT

SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: QT03-VTYT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

**QUY TRÌNH XỬ LÝ  
SỰ CỐ MÁY VI TÍNH**

**Biên soạn**

**Phụ trách đơn vị**

**Phê Duyệt  
Giám Đốc**

## MỤC LỤC

	<b>Trang số</b>
15.Trang bìa .....	1
16.Mục lục .....	2
17.Tình trạng phê duyệt và sửa đổi .....	3
18.Mục đích, phạm vi áp dụng, nội dung quy trình .....	4
19.Nội dung quy trình .....	5 – 11
20.Tổng số trang .....	11 trang



**1/ Mục đích :**

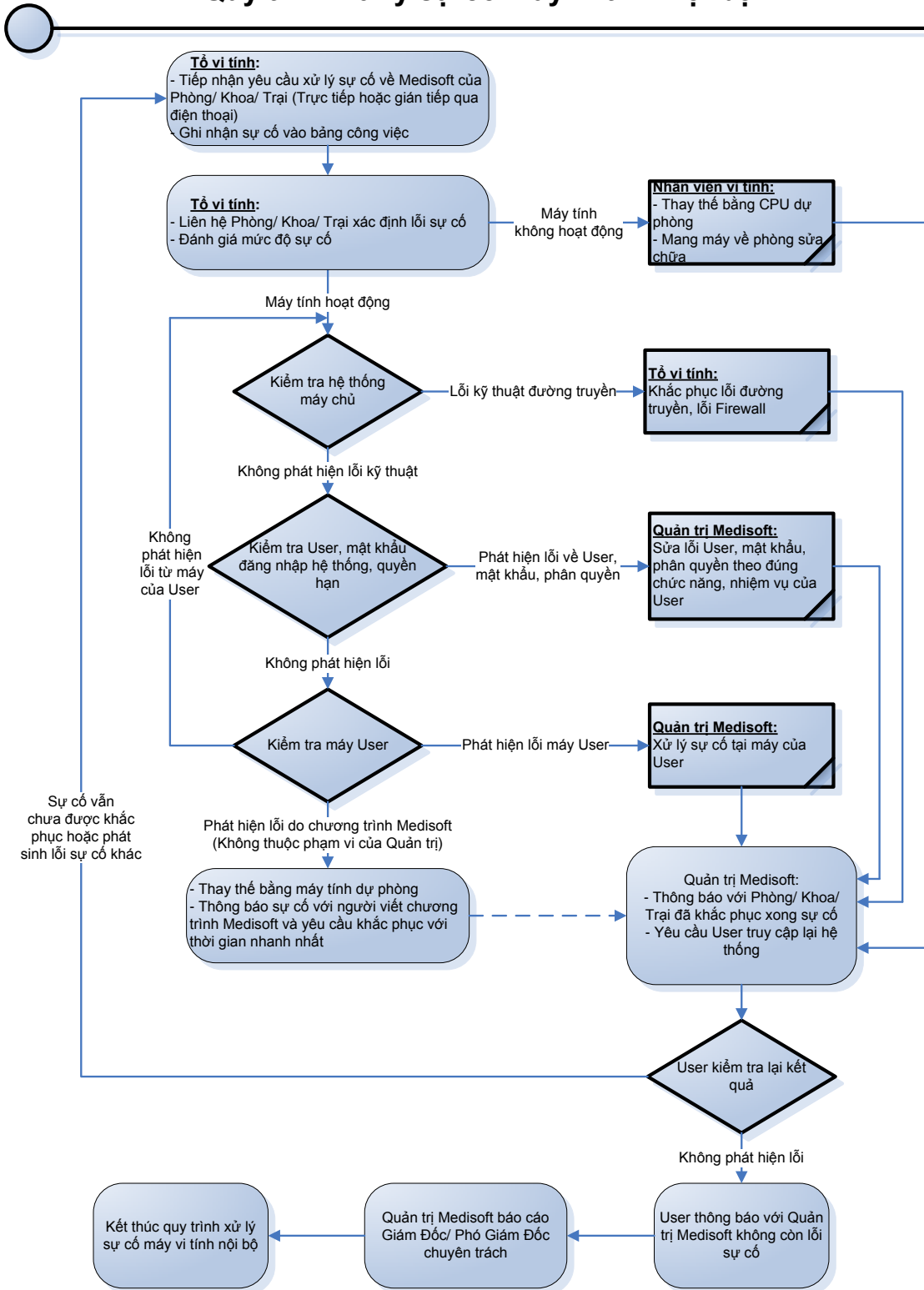
Quy trình này giúp cho việc mua sửa chữa, bảo trì máy vi tính bệnh viện được thuận lợi và thủ tục nhanh gọn. Bên cạnh đó cũng đảm bảo hoạt động của mạng nội bộ bệnh viện hoạt động hiệu quả.

**2/ Phạm vi :**

Áp dụng cho tất cả các máy vi tính của bệnh viện.

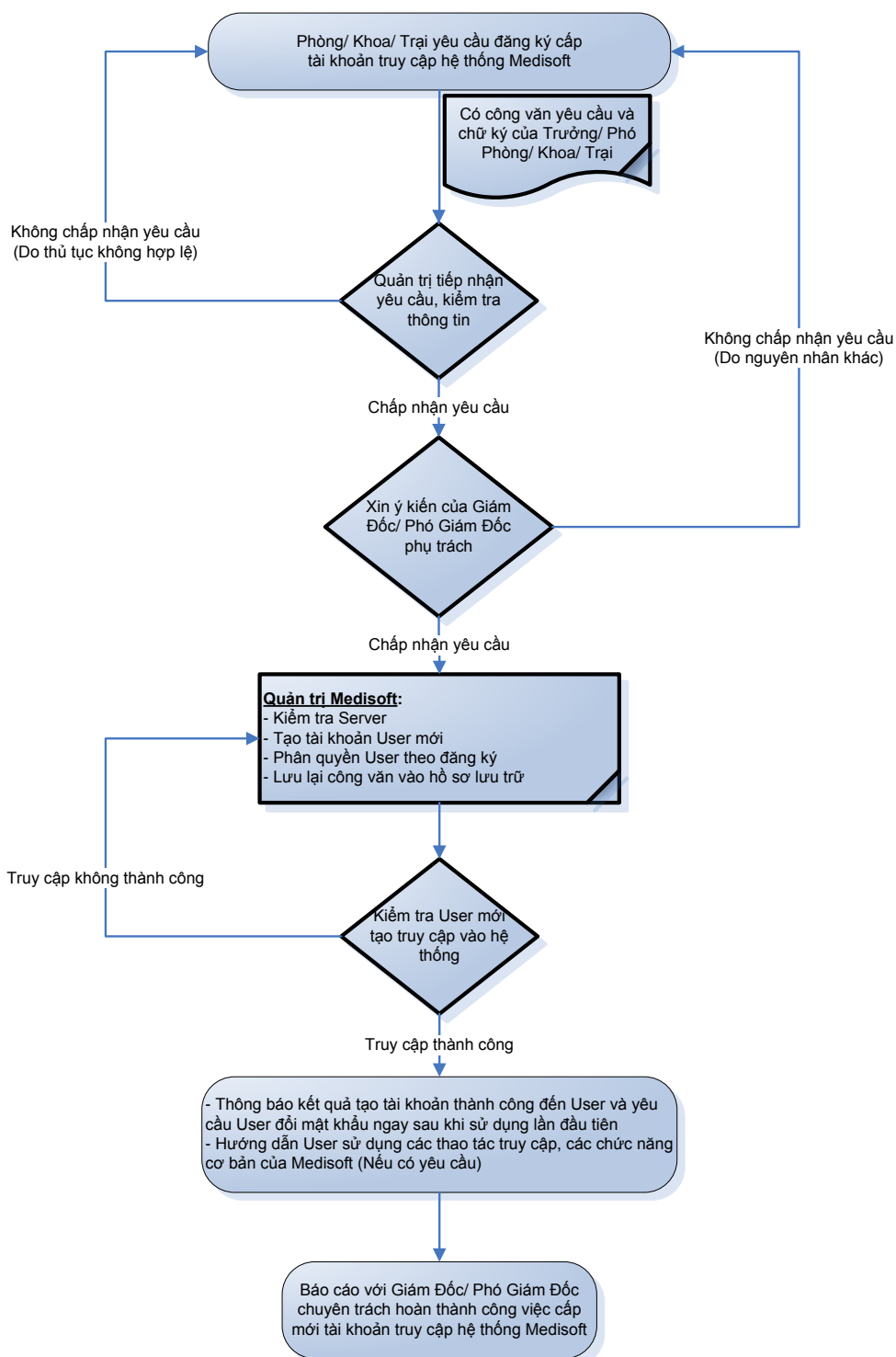
**3/ Nội dung :**

# Quy trình xử lý sự cố máy vi tính nội bộ

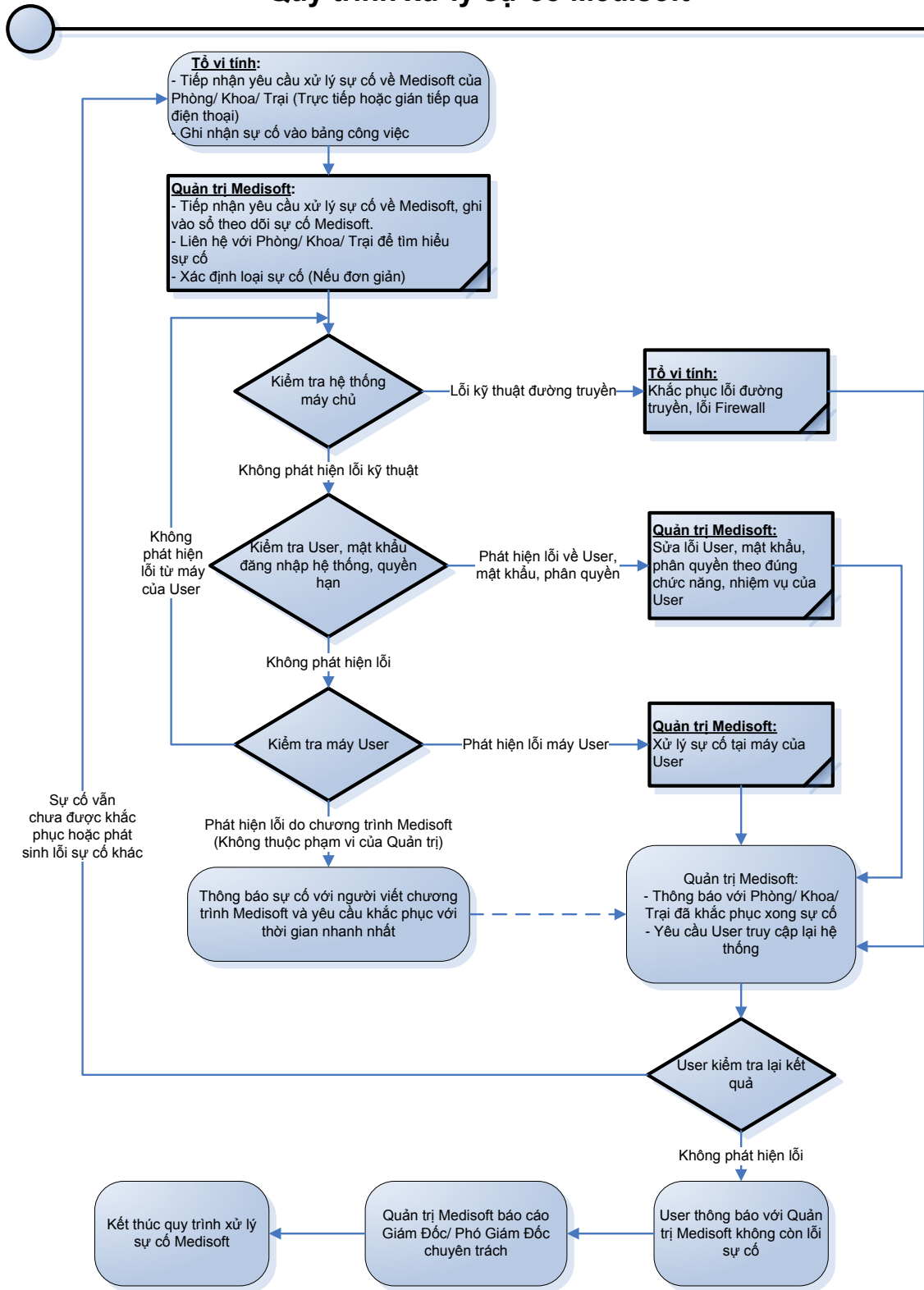




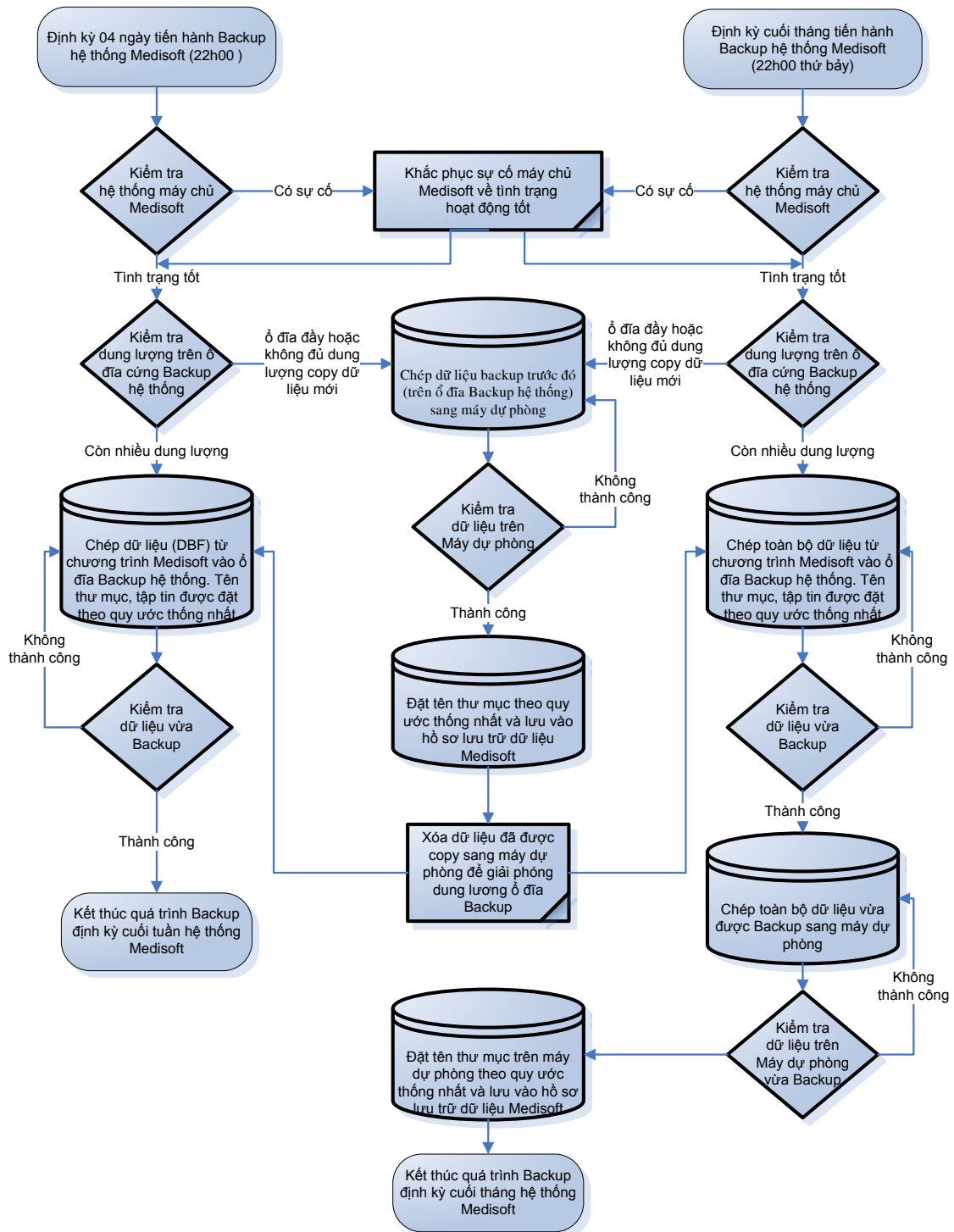
## Quy trình cấp tài khoản Medisoft



# Quy trình xử lý sự cố Medisoft



## Quy trình Backup hệ thống Medisoft



SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: QT04-VTYT

Long Xuyên, ngày ..... tháng ..... năm 200...

**QUY TRÌNH  
HIỆU CHUẨN, KIỂM ĐỊNH  
THIẾT BỊ THEO DÕI VÀ ĐO LƯỜNG**

**Biên soạn**

**Phụ trách đơn vị**

**Phê Duyệt  
Giám Đốc**

## 1/ MỤC ĐÍCH:

Thống nhất các bước lập kế hoạch và thực hiện việc hiệu chuẩn, kiểm định, kiểm tra các thiết bị, phương tiện đo lường nhằm đảm bảo thiết bị, phương tiện sử dụng đạt độ chính xác cần thiết.

## 2/ PHẠM VI:

Áp dụng cho tất cả các thiết bị, phương tiện đo lường có ý nghĩa đối với công tác chẩn đoán và điều trị trong bệnh viện.

## 3/ NỘI DUNG:

3.1/ Phó Trưởng phòng VTTBYT phụ trách thiết bị lập **“Danh mục thiết bị kiểm tra và phương tiện đo lường”** trong bệnh viện. Danh mục này gồm: tên thiết bị/phương tiện, số lượng, mã số, phạm vi đo, cấp/độ chính xác, khoa sử dụng.

3.2/ Trưởng Phòng VTTBYT theo báo cáo danh mục thiết bị kiểm tra của Phó trưởng phòng phụ trách thiết bị lập **“Lịch hiệu chuẩn /kiểm tra/kiểm định các thiết bị kiểm tra, phương tiện đo lường”** trong bệnh viện. Lịch này thể hiện thời điểm hiệu chuẩn trong năm và lần hiệu chuẩn kế tiếp đối với từng thiết bị, nơi hiệu chuẩn, chu kỳ hiệu chuẩn. Sau đó, trình BGD duyệt và thông báo các trưởng khoa, phòng liên quan.

3.3/ Đến hạn kiểm định, Phó trưởng phòng VTTBYT, cán bộ bảo trì phối hợp cán bộ quản lý trang thiết bị lập **“bảng đăng ký kiểm định phương tiện đo”**, dự trù kinh phí, thông qua ban giám đốc và trưởng các khoa phòng, đưa các thiết bị đi kiểm tra, kiểm định theo đúng lịch, đúng nơi quy định.

Riêng đối với máy CT, X-quang, Trưởng khoa Chẩn đoán hình ảnh tự theo dõi lịch hiệu chuẩn và đăng ký kiểm định khi đến hạn, thông báo kết quả kiểm định với cán bộ bảo trì.

3.4/ Sau khi hiệu chuẩn /kiểm tra/kiểm định:

- Các thiết bị kiểm tra, phương tiện đo lường đạt tiêu chuẩn được dán tem chứng nhận và trả về cho khoa phòng sử dụng. Cán bộ quản lý trang thiết bị lưu giữ giấy chứng nhận chất lượng, vào sổ quản lý và ghi vào lý lịch thiết bị.

- Các thiết bị kiểm tra, phương tiện đo lường không đạt tiêu chuẩn được thu hồi về kho trang thiết bị chờ Hội đồng thanh lý trang thiết bị đánh giá nhằm đi đến quyết định sửa chữa hay loại bỏ. Những thiết bị, phương tiện này được **dán nhãn riêng để phân biệt với các thiết bị có thể sử dụng**. Bên cạnh đó, trưởng các khoa phòng cần rà soát lại các hồ sơ có liên quan nhằm xác định sự cần thiết phải hủy bỏ các kết quả đã được kiểm tra, đo lường bằng các thiết bị này.

3.5/ Đối với các thiết bị nhỏ lẻ nhập kho chưa qua kiểm định, nếu không có tem bảo hành chất lượng thì cán bộ bảo trì sẽ kiểm tra trước khi đưa về các khoa phòng sử dụng **trên cơ sở so sánh kết quả với thiết bị đã đạt chuẩn kiểm định**. Nếu sai lệch không vượt quá độ chính xác cho phép thì dán tem hiệu chuẩn nội bộ. Đến đợt hiệu chuẩn kế tiếp sẽ đưa đi hiệu chuẩn cùng với các thiết bị khác.

Cách thức hiệu chuẩn nội bộ phải được **xây dựng thành tài liệu** bởi cán bộ bảo trì.

3.6/ Trong quá trình sử dụng, nếu bất kỳ thiết bị kiểm tra, phương tiện đo lường nào cho kết quả đáng nghi ngờ về độ chính xác thì trưởng khoa phòng có trách nhiệm báo ngay cho cán bộ bảo trì để kiểm tra và có biện pháp xử lý kịp thời.

## 4/ GHI CHÚ:

4.1/ Việc kiểm định nhà nước các thiết bị đo phải tuân thủ theo danh mục bắt buộc kiểm định nhà nước được quy định tại **Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật** do Bộ Khoa Học Công Nghệ và Môi Trường ban hành.

4.2/ Nhận hiệu chuẩn nội bộ:

Ngày HC: Ngày HC kế tiếp:	Người HC:
<b>HIỆU CHUẨN NỘI BỘ</b>	

4.3/ Nhận cho các thiết bị kiểm tra, phương tiện đo lường không đạt tiêu chuẩn về độ chính xác:

Tên thiết bị: Khoa sử dụng: Vấn đề kỹ thuật:
<b>THIẾT BỊ KHÔNG ĐẠT CHUẨN</b>

4.4/ Phụ lục:

- [Danh mục thiết bị đo lường và thử nghiệm](#)

**BẢNG DANH MỤC HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG**

Bộ phận:

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu trữ	NV lưu trữ	Phương pháp lưu trữ	Người được phép xem hồ sơ	Thời gian lưu	Phương pháp hủy bỏ
1	Sổ quản lý sửa chữa thiết bị	BM01/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ sửa chữa - Tổ hành chánh		
2	Sổ nhận bản đề nghị	BM02/HSCL01-VTYT	Bàn 01	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ hành chánh		
3	Sổ nhận phiếu báo sửa chữa	BM03/HSCL01-VTYT	Bàn 01	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
4	Sổ giao ban	BM04/HSCL01-VTYT	Bàn 01	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
5	Sổ theo dõi xuất, nhập khí y tế	BM05/HSCL01-VTYT	Bàn 01	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ khí y tế - Tổ hành chánh		
6	Hợp đồng sửa chữa năm 2005	BM06/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Phải)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		

7	Hợp đồng sửa chữa năm 2006	BM07/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Phái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
8	Hợp đồng sửa chữa năm 2007	BM08/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Phái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
9	Hợp đồng sửa chữa năm 2008	BM09/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Phái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
10	Hợp đồng sửa chữa năm 2009	BM10/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Phái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
11	Đấu thầu máy đo loãng xương	BM11/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ đấu thầu		
12	Đấu thầu nồi hấp tiệt trùng	BM12/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ đấu thầu		
13	Đấu thầu máy giặt công nghiệp	BM13/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ đấu thầu		
14	Đấu thầu máy sấy công nghiệp	BM14/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ đấu thầu		
15	Đấu thầu máy siêu âm xách tay	BM15/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu	Kiều Dung		- Trưởng, phó		



			Ngăn IV (Trái)			phòng - Tổ đấu thầu		
16	Đấu thầu monitor	BM16/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ đấu thầu		
17	Đấu thầu bơm tiêm điện	BM17/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ đấu thầu		
18	Đấu thầu tổng đài	BM18/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn IV (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ đấu thầu		
19	Hợp đồng lắp đặt năm 2005	BM19/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Phải)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
20	Hợp đồng lắp đặt năm 2006	BM20/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Phải)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
21	Hợp đồng lắp đặt năm 2007	BM21/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Phải)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
22	Hợp đồng lắp đặt năm 2008 (Quý I, II)	BM22/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Phải)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
23	Hợp đồng lắp đặt năm 2008 (Quý III, IV)	BM23/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Phải)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng		

						- Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
24	Hợp đồng lắp đặt năm 2009 (Quý I, II)	BM24/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Phải)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
25	Hợp đồng lắp đặt năm 2009 (Quý III, IV)	BM25/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Phải)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
26	Văn bản kế hoạch bệnh viện	BM26/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
27	Luân chuyển thiết bị	BM27/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
28	Hàng chương trình sốt xuất huyết	BM28/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)	Kiều Dung		- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
29	Hàng tặng	BM29/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)			- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chánh		
30	Giấy báo sửa chữa 2008	BM30/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)			- Trưởng, phó phòng		

						- Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chính		
31	Lưu giấy báo sửa chữa năm 2009	BM31/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)			- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chính		
32	Danh sách thanh lý thiết bị	BM32/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)			- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chính		
33	Lưu báo giá các cơ sở	BM33/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)			- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chính		
34	Lưu hồ sơ linh tinh	BM34/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)			- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chính		
35	Hồ sơ mượn máy	BM35/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)			- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chính		
36	Chương trình Cúm A	BM36/HSCL01-VTYT	Tủ tài liệu Ngăn III (Trái)			- Trưởng, phó phòng - Tổ trưởng các tổ - Tổ hành chính		

Ngày 25 tháng 3 năm 2009  
Người lập

Ngày 25 tháng 3 năm 2009  
Người duyệt

## DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH

TT	Tên tài liệu	Mã số	Tác giả/Nơi ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Ghi chú
					Máy tính	Tủ tài liệu	
1	Tiêu chuẩn trang thiết bị và công trình y tế	BM01/HSCL02-VTYT	Bộ KH & CN, Bộ Y tế	2005		Ngăn II (Phái)	
2	Hệ thống các tiêu chuẩn về vật tư, trang thiết bị ngành y tế	BM02/HSCL02-VTYT	Bộ Y tế	2008		Ngăn II (Phái)	
3	Luật tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng trong lĩnh vực trang thiết bị và công trình y tế	BM03/HSCL02-VTYT	Bộ Y tế	2007		Ngăn II (Phái)	
4	Danh mục trang thiết bị y tế	BM04/HSCL02-VTYT	Bộ Y tế	2002		Ngăn II (Phái)	
5	Đấu thầu mua sắm, quản lý tài sản nhà nước	BM05/HSCL02-VTYT	Bộ Tài chính	2009		Ngăn II (Phái)	

**DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HIỆN HÀNH**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Lần ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Lần sửa đổi				
					Máy tính	Tủ tài liệu	01	02	03	04	05
1	Sổ tay chất lượng của bệnh viện	BM01/HSCL03-VTYT	1	25/3/09		Ngăn I (Phái)					
2	Hồ sơ ISO Phòng VTYT	BM02/HSCL03-VTYT	1	25/3/09		Ngăn I (Phái)					

## SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	Tên tài liệu	Mã số	Người được phân phối	Nơi lưu trữ		Ghi chú
				Máy tính	Tủ tài liệu	
1	Sổ mời họp Hội đồng trang thiết bị	BM01/HSCL04-VTYT	Thành viên Hội đồng trang thiết bị y tế		Bàn 1	

SỞ Y TẾ AN GIANG  
**BỆNH VIỆN ĐA KHOA**  
**TRUNG TÂM AN GIANG**

Số: **MTCL01-VTYT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

---

*Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009*

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

**Biên soạn**

**Phụ trách đơn vị**

**Phê duyệt**  
**Giám Đốc**

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**  
(Giảm tỷ lệ thiết bị hư hỏng đột xuất không vượt quá 20% tổng số thiết bị Khoa ICU trong một năm)

<b>TÊN MỤC TIÊU</b>	<b>GIẢM TỈ LỆ THIẾT BỊ HƯ HỎNG</b>
Mục đích	Tăng hiệu suất thời gian hoạt động thiết bị
Công thức đo	$\frac{\text{Tổng số thiết bị hư hỏng}}{\text{Tổng số thiết bị trong khoa}} * 100\%$
Thời gian thực hiện	01/04/2009 đến 31/12/2009
Kết quả phải đạt	Giảm từ 25% xuống còn 20%
Nguồn dữ liệu	Số liệu thống kê từ báo cáo tổng hợp sửa chữa
Tần suất đo	01 tháng / lần
Người chịu trách nhiệm đo	Trưởng Phòng Vật Tư
Người chịu trách nhiệm hành động đối với dữ liệu	Trưởng Phòng Vật Tư
Kế hoạch hành động	Xem bảng kế hoạch hành động

**BẢNG KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG**

<b>STT</b>	<b>Hành động (nội dung)</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Giám sát</b>	<b>Thời gian</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập lịch bảo trì sát với tình hình máy móc thiết bị tại khoa và thực hiện bảo trì triệt để nhằm giảm tỉ lệ hư hỏng đột xuất.</li> <li>- Lập lịch hiệu chuẩn các thiết bị đo và thực hiện triệt để nhằm đảm bảo độ tin cậy của kết quả đo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng</li> <li>- Tổ sửa chữa bảo trì</li> </ul>	Trưởng phòng	01 lần / năm
2	Thống kê và đánh giá hiệu quả của việc bảo trì	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng</li> <li>- Tổ sửa chữa bảo trì</li> </ul>	Trưởng phòng	01 tháng / lần



# QUI ĐỊNH THỐNG KÊ VÀ PHÂN TÍCH MỤC TIÊU

\*\*\*\*\*

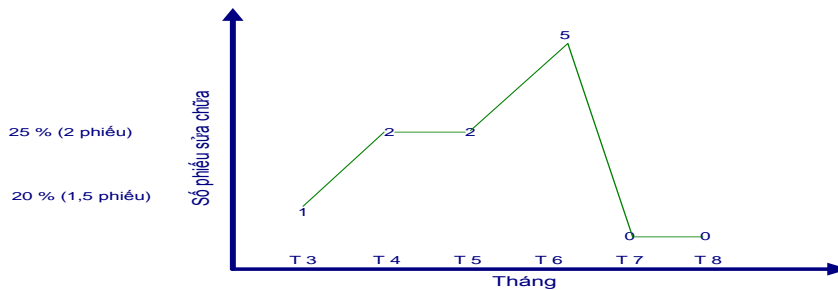
## I. Thống kê dữ liệu :

1. Bảng thu thập số liệu :

Tháng	đề ra	đạt được
1		
2		
3		
...		
...		
10.		
11.		
12.		

2. Biểu đồ phân vùng (doanh số lũy tiến) :

**BIỂU ĐỒ PHÂN VÙNG (DOANH SỐ LŨY TIẾN)**



- Phiếu sửa chữa năm 2008: 8 phiếu / tháng

- Mục tiêu đặt ra cho năm 2008: giảm dưới 25 % (từ 2 phiếu / tháng)

## II. Phân tích dữ liệu :

1. So sánh kết quả từng tháng :

-

2. Hành động điều chỉnh / bổ sung (nếu có) :

Stt	Mô tả hành động	Trách nhiệm	Ngày hoàn thành	Kết quả giám sát

3. Các hành động ở mục 2. sẽ được báo cáo kết quả giám sát vào kỳ sau như qui định ở bảng kế hoạch hành động.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG  
PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày..... tháng ..... năm .....

Số: /VTYT

**BẢNG DỰ TRÙ Y CỤ THÁNG ..... NĂM .....**

STT	TÊN VẬT TƯ	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	KHOA YÊU CẦU	GHI CHÚ

**DUYỆT GIÁM ĐỐC**

**PHÒNG VẬT TƯ THIẾT BỊ Y TẾ  
TRƯỞNG PHÒNG      NGƯỜI LẬP BẢNG**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG  
KHOA/ PHÒNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày ... tháng ... năm ...

Số: /ĐN-(khoa/phòng)

**BẢN ĐỀ NGHỊ**

Về việc trang bị .....

**Kính gửi:**

- Ban Giám Đốc Bệnh viện
- Phòng Vật tư thiết bị y tế
- Phòng Tài chính kế toán

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

Khoa / Phòng ..... đề nghị trang bị như sau:

STT	Trang thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1				
...				
...				
...				
<b>Tổng cộng</b>				

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám Đốc Bệnh viện, Phòng Vật tư thiết bị y tế và Phòng Tài chính kế toán.

Trân trọng kính chào !

**TRƯỞNG KHOA / PHÒNG**



SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày..... tháng..... năm

## BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG TRANG THIẾT BỊ

Hôm nay, vào lúc ....., ngày..... tháng ..... năm .....

### Thành phần tham gia gồm:

- ....., Chủ tịch Hội đồng;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thành viên;
- ....., thư ký.

### Nội dung:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Kết luận**

Hội đồng trang thiết bị thống nhất ý kiến như sau:

- .....
- .....
- .....
- .....

Cuộc họp kết thúc lúc ..... cùng ngày.

**Chủ tọa**

**Thư ký**

SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long xuyên, ngày ..... tháng ..... năm 200 ....

**BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG ỨNG THIẾT BỊ, VẬT TƯ - Y CỤ**

Stt	Tên nhà cung ứng /địa chỉ	A	B	C	D
	Các tiêu chí				
1	Giấy phép kinh doanh				
2	Thời gian giao hàng				
3	Bảo hành				
4	Uy tín				
5	Hình thức thanh toán				
6	Dịch vụ sửa chữa – bảo trì				

Hướng dẫn: Đánh chữ Đ, K vào các ô

Đ: đạt

K: không đạt

1/ Giấy phép kinh doanh: đúng ngành nghề kinh doanh ...

2/ Thời gian giao hàng: đúng theo yêu cầu đặt ra, không chậm trễ ...

3/ Bảo hành: Thực hiện bảo hành đúng qui định, có hàng hoá thay thế khi bảo hành chậm trễ

4/ Uy tín: Thời gian cung ứng thiết bị cho bệnh viện, nghiêm chỉnh chấp hành các qui định nhà nước,

5/ Hình thức thanh toán: được trả sau, gia hạn thời gian thanh toán ..

6/ Dịch vụ sửa chữa – bảo trì: sửa chữa thiết bị nhanh trong vòng 24 giờ, lịch bảo trì bảo đảm.

SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /HĐ-BVAG

An Giang, ngày..... tháng..... năm .....

**HỢP ĐỒNG**  
(Văn bản hợp đồng ....)

- Căn cứ .....
- Căn cứ .....
- Căn cứ .....
- Căn cứ nhu cầu và khả năng của 2 bên;

- Hôm nay, ngày .... tháng ..... năm ....., đại diện hai bên gồm có:

**BÊN A:** .....(Bên mua hàng)

Địa chỉ:.....

Tel: ..... Fax: .....

Mã số thuế: .....

Số tài khoản:.....

Đại diện bởi:..... - Chức vụ: .....

**BÊN B:** .....(Bên bán hàng )

Địa chỉ: .....

Tel: ..... Fax: .....

Mã số thuế:.....

Số tài khoản:.....

Đại diện bởi: ..... - Chức vụ: .....

Cùng thoả thuận ký kết Hợp đồng mua bán hàng hoá với các điều khoản và điều kiện sau:

STT	MẶT HÀNG	XUẤT XỨ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1					
2					
3					
...					
	Tổng cộng				

Bằng chữ:.....



## **Điều 2: PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

- Bên B thanh toán ....% giá trị hợp đồng cho bên A sau khi ký hợp đồng và thanh toán ....% giá trị hợp đồng còn lại trong vòng .... ngày kể từ ngày giao hàng và ký nhận biên bản bàn giao thiết bị theo quy định tại điều 4 và nhận được hoá đơn tài chính hợp lệ.
- Phương thức thanh toán: Bên B thanh toán cho bên A bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.
- Đồng tiền thanh toán: Đồng Việt Nam được quy đổi theo tỷ giá bán ra của ngân hàng ngoại thương tại thời điểm xuất hoá đơn.

## **Điều 3: CHẤT LƯỢNG VÀ QUY CÁCH HÀNG HOÁ**

- Bên A đảm bảo hàng giao cho bên B là hàng mới ....% theo đúng đặc tính kỹ thuật và tiêu chuẩn của nhà sản xuất.
- Bên A giao hàng cho bên B đầy đủ tài liệu hướng dẫn sử dụng đi kèm của nhà sản xuất.

## **Điều 4: GIAO HÀNG**

- Thời gian giao hàng: Bên A sẽ giao hàng trong vòng .....sau khi hai bên ký hợp đồng chính thức.
- Bên A chịu trách nhiệm giao hàng và hướng dẫn cho bên B sử dụng tốt thiết bị
- Hai bên sẽ cùng kiểm tra chất lượng thiết bị, giao nhận đúng chủng loại, chất lượng, số lượng hàng hoá.
- Địa điểm giao hàng:

## **Điều 5: BẢO HÀNH VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO HÀNH**

- Thời gian bảo hành là:
- Trong thời gian bảo hành, nhà cung cấp bảo hành miễn phí đối với hư hỏng kỹ thuật do lỗi từ nhà sản xuất.
- Không bảo hành trong trường hợp thiết bị bị rớt, vỡ hoặc các sự cố do thiên tai gây ra như cháy, nổ do điện, lũ lụt, sấm sét, tai nạn ...
- Địa điểm bảo hành:
- Chi phí vận chuyển bảo hành:

## **Điều 6: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG**

- Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản đã thoả thuận trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có gì cần thay đổi, hai bên sẽ bàn bạc và thoả thuận bằng văn bản trên tinh thần hợp tác hai bên cùng có lợi.
- Trong trường hợp có những vướng mắc hai bên thoả thuận, nếu vướng mắc không thể giải quyết được, hai bên sẽ đưa ra Toà án Kinh tế ..... xét xử.
- Hợp đồng này được làm thành 04 (bốn) bản, mỗi bên giữ 02 (hai) bản có giá trị như nhau kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

An Giang, ngày ... tháng ... năm .....

**BIÊN BẢN BÀN GIAO VÀ NGHIỆM THU**

**I. Thành phần**

- ..... , Ban Giám Đốc Bệnh viện
- ..... , Trưởng Khoa/Phòng .....
- ..... , Trưởng/ Phó Phòng Vật tư thiết bị y tế
- ..... , Trưởng/ Phó Phòng Tài chính kế toán
- ..... , Đại diện công ty
- ..... , KS (sửa chữa bảo trì công ty)

Tiến hành bàn giao và nghiệm thu ..... đặt tại Khoa / Phòng .....

*1. Thiết bị có các thông số và kỹ thuật như sau:*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

- 2 .....
- .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

**II. Kết luận**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Hội đồng thống nhất bàn giao và nghiệm thu thiết bị .....

**Đại diện Bệnh viện**  
**GIÁM ĐỐC**

**Đại diện công ty**

- Trưởng/ Phó Khoa / Phòng .....
- Trưởng/ Phó Phòng Vật tư thiết bị y tế .....
- Trưởng/ Phó Phòng Tài chính kế toán .....
- KS .....(sửa chữa bảo trì công ty) .....

SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG

Mẫu số: C11 - H

**PHIẾU NHẬP KHO**

Số: .....

ĐỊNH KHOẢN

Ngày: .../.../...

Nợ:

Nợ:

Có

Họ và tên người giao: .....

Theo hóa đơn số: ....., Ngày: .../.../... Cửa: .....

Nhập tại kho: VTYT

Số TT	Tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (SP, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính			Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		

Tổng số tiền (viết bằng chữ): .....

*Nhập, ngày... tháng ... năm*

**Phụ trách kế toán,  
(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)  
(Ký, họ tên)**

**Người giao hàng  
(Ký, họ tên)**

**Thủ kho  
(Ký, họ tên)**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG  
PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày ... tháng .. năm 200..

Số: /BB-VTYT

## BIÊN BẢN BÀN GIAO NGHIỆM THU CÔNG CỤ

Thành phần tham gia gồm :

### **BÊN GIAO**

Phòng Vật Tư Thiết bị Y Tế

.....Chức Vụ :.....

.....Chức Vụ :.....

### **BÊN NHẬN :**

Khoa / Phòng: .....

.....Chức Vụ :.....

.....Chức Vụ :.....

### **Nội dung :**

Theo bản đề nghị của Khoa / Phòng về :

.....

Phòng VTTBYT bàn giao và nghiệm thu :

STT	Trang thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1				
...				
...				
...				
...				
...				
Tổng cộng (khoản)			07	

**KHOA / PHÒNG**

**PHÒNG VTYT**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG  
PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB-VTYT

Long Xuyên, ngày ... tháng .. năm 200..

## BIÊN BẢN BÀN GIAO NGHIỆM THU THIẾT BỊ

Thành phần tham gia gồm :

### **BÊN GIAO**

Phòng Vật Tư Thiết bị Y Tế

.....Chức Vụ

.....

.....Chức Vụ

.....

### **BÊN NHẬN :**

Khoa / Phòng: .....

.....Chức Vụ : .....

.....Chức Vụ : .....

Nội dung :

Phòng VTTBYT giao thiết bị y tế

.....

cho Khoa / Phòng: .....

Số lượng .....

Số máy .....

.....

Kiểu máy : .....

Hãng sản xuất : .....

Nước sản xuất : .....

Tình trạng máy khi nhận .....

Các phụ kiện kèm theo máy: .....

.....

gốc máy : .....

Thời gian bảo hành : .....

**KHOA / PHÒNG**

**PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ**

Đơn vị: BỆNH VIỆN ĐKTT AG

Mẫu số : C50-HD

Bộ phận: Phòng Vật tư BHYT

(Ban hành kèm theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị SDNS:

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Số: .....

Nợ: .....

Có: .....

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ..... về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông (bà): .....

Chức vụ: ..... Đại diện bên giao

- Ông (bà): .....

Chức vụ : ..... Đại diện bên nhận

- Ông (bà): .....

Chức vụ ..... Đại diện .....

Địa điểm giao nhận TSCĐ: .....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

STT	Tên, ký hiệu qui cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích thiết kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định				Tỷ lệ hao mòn TSCĐ %	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua (Z sản xuất)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TSCĐ		
A	B	C	D	I	2	3	4	5	6	7	8	E
												X
	<b>Cộng:</b>											
<b>Tổng số tiền bằng chữ:</b>												

**DỤNG CỤ PHỤ TÙNG KÈM THEO**

TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Giá trị

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên, đóng dấu)Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)Người nhận  
(Ký, họ tên)Người giao  
(Ký, họ tên)

**THẺ TSCĐ**

- Tên TSCĐ : .....
- Qui cách : .....
- Số hiệu TSCĐ : .....
- Nước SX : .....
- Năm SX : .....
- Nguyên giá : .....
- Đơn vị sử dụng : .....

**Thủ trưởng đơn vị****TP Kế Toán****Người Nhận**



SỞ Y TẾ AN GIANG  
**BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
 TRUNG TÂM AN GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Long Xuyên, ngày...tháng ..... năm .....*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc phân công sử dụng trang thiết bị y tế**

Căn cứ theo Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ Trưởng Bộ Y Tế quy định trách nhiệm quyền hạn của Giám Đốc Bệnh Viện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Vật Tư Thiết Bị Y Tế về việc phân công nhân viên quản lý và sử dụng trang thiết bị trong các khoa tại Bệnh Viện;

Xét đề nghị của Trưởng Khoa / Phòng .....

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **ĐIỀU I :**

Phân công các nhân viên sau (trong danh sách kèm theo) chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi sử dụng các thiết bị trong khoa phòng của mình (theo danh sách).

### **ĐIỀU II:**

Các nhân viên trên có nhiệm vụ

- Theo dõi sử dụng và vận hành thiết bị y tế theo đúng quy trình kỹ thuật;
- Bảo quản lau chùi thiết bị hàng ngày, trước và sau khi vận hành thiết bị;
- Kiểm tra hàng ngày, phát hiện tình trạng hư hỏng để báo sửa chữa kịp thời.

### **ĐIỀU III :**

Các Ông, Bà Trưởng Phòng Vật Tư Y Tế, Trưởng Khoa/ Phòng ..... và các nhân viên có tên ở điều I chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN**



Long Xuyên, ngày ... tháng .. năm 200..

**BIÊN BẢN PHÂN CÔNG QUẢN LÝ THIẾT BỊ**

Thành phần Tham gia gồm :

**Phòng Vật Tư Thiết bị Y Tế**

.....Chức Vụ :.....

.....Chức Vụ :.....

Khoa / Phòng: .....

.....Chức Vụ :.....

.....Chức Vụ :.....

Nội dung :

Phòng VTTBYT và Khoa / Phòng thống nhất phân công quản lý thiết bị như sau:

- KS ....., Chức Vụ : ....., thuộc Phòng VTTBYT, được giao làm nhân viên quản lý thiết bị:

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

- BS / ĐD ....., Chức Vụ : ....., thuộc Khoa / Phòng ....., được giao làm nhân viên bảo quản lý thiết bị: .....

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

**GIÁM ĐỐC**

**PHÒNG VTTBYT**

**KHOA / PHÒNG**

Đơn vị:.....  
Bộ phận:.....  
Mã đơn vị:.....

Mẫu số: C37-HD  
(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC  
ngày 30-03-2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số: .....

Kính gửi:.....  
Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....  
Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....  
Nội dung thanh toán:.....  
Số tiền:..... Viết bằng chữ:.....

(Kèm theo ..... chứng từ gốc)

**Người đề nghị thanh toán**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Ban Giám Đốc duyệt**  
(Ký, họ tên)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU & THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

- Căn cứ hợp đồng kinh tế số: .../HD..., ngày .../.../.....  
- Hôm nay, ngày... tháng ... năm ....., đại diện hai bên: .....  
và Bệnh viện Đa khoa Trung tâm An Giang tiến hành nghiệm thu & thanh lý hợp đồng.

**Bên A: Bên mua (BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG)**

Địa chỉ: .....  
Điện thoại (fax): .....  
Số tài khoản: .....  
Mã số thuế: .....  
Đại diện: Ông(Bà)..... - Chức vụ:.....

**Bên B: Bên cung cấp (.....)**

Địa chỉ: .....  
Điện thoại (fax): .....  
Số tài khoản: .....  
Mã số thuế: .....  
Đại diện: Ông(Bà)..... - Chức vụ:.....

Hai bên tiến hành nghiệm thu & thanh lý hợp đồng số: .../HD..., ngày ..... tháng ..... năm 200...  
với nội dung như sau:

Stt	Tên thiết bị	Xuất xứ	SL	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
...					

- 1/ Bên B đã hoàn thành việc cung cấp thiết bị cho bên A đúng theo hợp đồng.
  - 2/ Bên A thanh toán cho bên B đủ số tiền là: ..... đồng.  
(Bằng chữ: .....)
  - 3/ Kết luận: Sau khi bên A thanh toán cho bên B đủ số tiền trên thì hợp đồng trên đã được nghiệm thu & thanh lý.  
Biên bản được kết thúc vào lúc: ..... giờ, ngày ..... tháng ..... năm .....
- Biên bản được lập thành 04 bản để thanh lý hợp đồng, mỗi bên giữ 02 bản và có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG  
PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày..... tháng ..... năm .....

**LỊCH BẢO TRÌ SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ NĂM .....**

	<i>TUẦN 1</i>	<i>TUẦN 2</i>	<i>TUẦN 3</i>	<i>TUẦN 4</i>
THÁNG 1	K. PHỤ SẢN	DA LIỄU	K. TÂM THẦN	K.NỘI TMLH
THÁNG 2	K.KHÁM BỆNH	K.RHM	K.HS	K. NTH
THÁNG 3	K. LAO	DINH DƯỠNG	K.NGOẠI	K. CDHA
THÁNG 4	<i>K. MẮT</i>	K.CHỐNG NHIỄM KHUẨN	K.GPBL	K. YHDT
THÁNG 5	K. TMH	NHIỄM	K.CẤP CỨU	K.CTCH
THÁNG 6	K.XÉT NGHIỆM	K.NHI	K. GMHS	
THÁNG 7	K. PHỤ SẢN	DA LIỄU	K. TÂM THẦN	K.NỘI TMLH
THÁNG 8	K.KHÁM BỆNH	K.RHM	K.HS	K. NTH
THÁNG 9	K. LAO	DINH DƯỠNG	K.NGOẠI	K. CDHA
THÁNG 10	<i>K. MẮT</i>	K.CHỐNG NHIỄM KHUẨN	K.GPBL	K. YHDT
THÁNG 11	K. TMH	NHIỄM	K.CẤP CỨU	K.CTCH
THÁNG 12	K.XÉT NGHIỆM	K.NHI	K. GMHS	

**GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG PHÒNG**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG  
PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày .... tháng ..... năm 200 ...

**PHIẾU TRÌNH XIN Ý KIẾN**  
**Về việc bảo trì thiết bị**

**Kính gửi: Ban Giám Đốc bệnh viện**

Căn cứ lịch bảo trì thiết bị được duyệt trong năm;  
Nhằm đảm bảo thiết bị vận hành tốt và ổn định;  
Theo hợp đồng mua sắm, thiết bị không được bảo hành miễn phí nên Phòng  
Vật tư Thiết bị y tế kính trình Ban Giám Đốc xin ý kiến mời đối tác bảo trì cho  
thiết bị....

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

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám Đốc  
Trân trọng kính chào !

**GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG PHÒNG**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG  
PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ

Số: /BC-VTYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày .... tháng ..... năm 200 ...

## BÁO CÁO.....VÀ KẾ HOẠCH.....

-----

### I. BÁO CÁO .....

1. Kết quả thực hiện công việc trong .....
  2. Những việc thực hiện đạt: .....
  3. Những việc thực hiện không đạt: .....
  4. Nhận xét: nguyên nhân
- .....

### II. KẾ HOẠCH .....

1. Những việc cần thực hiện: .....
  2. Hướng giải quyết các công việc còn tồn của .....
- .....

### III KIẾN NGHỊ:

-

-

**TRƯỞNG PHÒNG**



BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG  
PHÒNG VẬT TƯ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày .... tháng ..... năm 200 ...

**PHIẾU TRÌNH XIN Ý KIẾN**  
Về việc sửa chữa thiết bị

**Kính gửi: Ban Giám Đốc bệnh viện**

Căn cứ lịch sửa chữa thiết bị được duyệt trong năm;  
Nhằm đảm bảo thiết bị vận hành tốt và ổn định;  
Theo hợp đồng mua sắm, thiết bị không được bảo hành miễn phí nên Phòng  
Vật tư Thiết bị y tế kính trình Ban Giám Đốc xin ý kiến mời đối tác sửa chữa cho  
thiết bị....

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

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám Đốc  
Trân trọng kính chào !

**GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG PHÒNG**

SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG

## GIẤY BÁO SỬA CHỮA

---oOo---

- Đơn vị báo: .....
- Kính gửi: .....

STT	Đề nghị sửa chữa	Số lượng	Địa điểm	Tình trạng
1				
2				
...				
...				
...				

Đơn vị tiếp nhận, ngày ...../...../ 200.....  
(Ý kiến giải quyết)

Long xuyên, ngày ...../...../ 200.....  
BLĐ Khoa, Phòng hoặc ĐD trưởng  
(Ký tên, đóng dấu)

Giám định tình trạng hư hỏng (KTV sửa chữa ghi và ký ghi rõ họ tên): .....  
NGHIỆM THU VẬT TƯ SAU KHI SỬA CHỮA (BLĐ, ĐD TRƯỞNG KHOA PHÒNG GHI):

STT	VẬT TƯ	Đơn vị tính	Số lượng (bằng số)	Số lượng (bằng chữ)	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1							
2							
...							
...							
Tổng cộng: (..... khoản) (Bằng chữ: ..... khoản)							

(\*\* Số liệu đơn giá, thành tiền Phòng TCKT ghi)  
Phòng HCQT (VT-TBYT)  
Duyệt xuất kho

Long xuyên, ngày ...../...../ 200.....  
BLĐ Khoa, Phòng hoặc ĐD trưởng  
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày ..... tháng ..... năm 200 ....

Số: ...../BB-VTYT

### BIÊN BẢN

#### Về việc xác định tình trạng hư hỏng thiết bị

– Căn cứ vào phiếu sửa chữa số:...../....., ngày.....tháng... năm 200... của Khoa / Phòng ....

– Hôm nay, vào lúc ..... giờ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 200.....

#### I. THÀNH PHẦN:

- ..... Ban Giám Đốc bệnh viện
- ..... Đại diện Khoa / Phòng
- ..... Trưởng / Phó P.VTTB
- ..... KTV sửa chữa

#### II. NỘI DUNG:

Tiến hành kiểm tra xác định tình trạng hư hỏng thiết bị:

#### TRONG BẢNG DANH MỤC CHI TIẾT SAU

Số TT	Tên thiết bị	Số máy	Model	Hãng SX	Nước SX	Tình trạng hư hỏng, mất

#### III. KẾT LUẬN:

Các thiết bị, công cụ, dụng cụ đã được kiểm tra, đánh giá hư hỏng như trên. Chúng tôi thống nhất đề nghị phương án sau:

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

Biên bản kết thúc vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 200 ....

**BAN GIÁM ĐỐC**  
(Ý kiến giải quyết)

**KHOA / PHÒNG**

**P. VTYT**

**KTV SỬA CHỮA**

SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long xuyên, ngày ..... tháng ..... năm 200 ....

Số: ...../BB-VTYT

## BIÊN BẢN

### VỀ VIỆC XÁC ĐỊNH TÌNH TRẠNG HƯ HỎNG THIẾT BỊ VÀ THANH LÝ

– Căn cứ vào phiếu sửa chữa số:...../....., ngày.....tháng... năm 200... của Khoa / Phòng ....

– Hôm nay, vào lúc ..... giờ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 200.....

#### I. THÀNH PHẦN:

- ..... Ban Giám Đốc bệnh viện
- ..... Đại diện Khoa / Phòng
- ..... Trưởng / Phó P.VTTB
- ..... KTV sửa chữa

#### II. NỘI DUNG:

Tiến hành kiểm tra xác định tình trạng hư hỏng thiết bị:

#### TRONG BẢNG DANH MỤC CHI TIẾT SAU

Số TT	Tên thiết bị	Số máy	Model	Hãng SX	Nước SX	Tình trạng hư hỏng, mất

#### III. KẾT LUẬN:

Các thiết bị, công cụ, dụng cụ đã được kiểm tra, đánh giá hư hỏng như trên. Chúng tôi thống nhất đề nghị phương án sau:

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

Biên bản kết thúc vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 200 ....

**BAN GIÁM ĐỐC**  
(Ý kiến giải quyết)

**KHOA / PHÒNG**

**P. VTTBYT**

**KTV SỬA CHỮA**

Long Xuyên, ngày .... tháng ..... năm 200 ...

**DANH MỤC THIẾT BỊ KIỂM TRA, HIỆU CHUẨN VÀ ĐO LƯỜNG**

**Kính gửi: BAN GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN**

Nhằm đảm bảo cho các thiết bị trong Bệnh viện hoạt động tốt và ổn định  
Phòng Vật tư y tế lập danh mục thiết bị trong Bệnh viện cần kiểm tra, hiệu  
chuẩn và đo lường như sau:

S T T	TÊN THIẾT BỊ	SỐ LƯỢNG	MÃ SỐ	PHẠM VI ĐO	CẤP/ĐỘ CHÍNH XÁC	KHOA/ PHÒNG SỬ DỤNG	GHI CHÚ
1							
2							
...							
...							
...							

Rất mong sự chấp thuận của Ban Giám Đốc bệnh viện  
Trân trọng kính chào !

**GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG PHÒNG**

Long Xuyên, ngày .... tháng ..... năm 200 ...

**LỊCH THIẾT BỊ KIỂM TRA, HIỆU CHUẨN VÀ ĐO LƯỜNG**

**Kính gửi: Ban Giám Đốc Bệnh viện**

Nhằm đảm bảo cho các thiết bị trong bệnh viện hoạt động tốt và ổn định  
Căn cứ “Danh mục thiết bị cần kiểm tra, hiệu chuẩn và đo lường” của Phó  
Trưởng phòng Vật tư y tế phụ trách thiết bị  
Phòng Vật tư y tế lập lịch thiết bị trong bệnh viện cần kiểm tra, hiệu chuẩn  
và đo lường trong năm 200.....như sau:

S T T	TÊN THIẾT BỊ	SỐ LƯỢNG	MÃ SỐ	PHẠM VI ĐO	CẤP/ĐỘ CHÍNH XÁC	KHOA/ PHÒNG SỬ DỤNG	THỜI GIAN
1							
2							
...							
...							
...							

Rất mong sự chấp thuận của Ban Giám Đốc bệnh viện  
Trân trọng kính chào !

**GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG PHÒNG**