



**TRUNG TÂM KIỂM DỊCH Y TẾ
QUỐC TẾ TỈNH KHÁNH HÒA**

**Mã số: KD-QT-SCBD-TTB
Lần ban hành: 01**

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA,
BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ
TẠI KHOA KIỂM DỊCH Y TẾ
VÀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE**

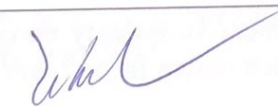


Ngày ban hành: 04/01/2023

LỊCH SỬ TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày ban hành

TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHỐI TỚI

Nơi nhận	
1. Lãnh đạo đơn vị	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Các khoa, phòng	<input checked="" type="checkbox"/>

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đinh Tấn Huy	Nguyễn Hữu Văn	Lê Văn Tùng
Chức vụ	Nhân viên khoa KDYT & QLSK	Trưởng khoa KDYT & QLSK	Giám đốc
Chữ ký			



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA,
BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ TẠI KHOA
KIỂM DỊCH Y TẾ VÀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE**

Mã số: **KD-QT-SCBD-TTB**

Lần ban hành: 01

I. MỤC ĐÍCH

1. Quy định thống nhất về phương pháp quản lý vận hành sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị (sau đây gọi tắt là thiết bị) của Khoa Kiểm dịch y tế và Quản lý sức khỏe (sau đây gọi tắt là Khoa).
2. Nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động sửa chữa và bảo dưỡng các trang thiết bị máy móc của Khoa.
3. Đảm bảo công tác sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị máy móc được thực hiện một cách kịp thời, để đáp ứng công tác chuyên môn của Khoa.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy trình này áp dụng đối với các thiết bị của Khoa KDYT&QLSK, bao gồm:

- Thiết bị chuyên môn (Cơ khí, Điện tử);
- Thiết bị điện lạnh
- Thiết bị văn phòng;
- Các thiết bị liên quan khác.

2. Áp dụng cho toàn thể CBVC của Khoa KDYT&QLSK.

III. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- KDYT&QLSK: Khoa Kiểm dịch y tế và Quản lý sức khỏe;
- TC-HC-KH-TC: Phòng Tổ chức Hành chính Kế hoạch Tài chính;
- CBVC: Cán bộ viên chức.

IV. YÊU CẦU CHUNG

1. Trách nhiệm thực hiện

- a) Đối với Lãnh đạo Khoa KDYT&QLSK

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, sử dụng trang thiết bị đang được Khoa quản lý và sử dụng.

- b) Đối với cán bộ phụ trách quản lý thiết bị của Khoa KDYT&QLSK:

- Là người được Lãnh đạo Khoa giao nhiệm vụ quản lý tất cả các thiết bị hiện đang sử dụng và quản lý tại Khoa; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Khoa về các vấn đề liên quan tới các thiết bị của Khoa;

- Báo cáo Lãnh đạo Khoa khi có sự cố máy móc, thiết bị xảy ra để kịp thời có biện pháp xử lý;

- Thực hiện đơn đốc, giám sát việc sử dụng, bảo quản các trang thiết bị của các CBVC trong Khoa nhằm đảm bảo phục vụ công tác chuyên môn;

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬ CHỮA,
BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ TẠI KHOA
KIỂM DỊCH Y TẾ VÀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE**

Mã số: **KD-QT-SCBD-TTB**

Lần ban hành: 01

- Tổng hợp các đề xuất ý kiến và chủ động lập kế hoạch đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị của Khoa định kỳ trình Lãnh đạo Khoa và chuyển phòng TC-HC-KH-TC tổng hợp trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt;

- Lập sổ quản lý thiết bị, cập nhật đầy đủ thông tin về thay thế phụ tùng và kết quả bảo dưỡng vào sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.

c) Đối với CBVC vận hành và sử dụng thiết bị

- Là người trực tiếp sử dụng thiết bị để phục vụ công tác chuyên môn theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa;

- Thực hiện tuân thủ các quy định, hướng dẫn về vận hành, bảo quản thiết bị của Khoa; thông báo đầy đủ, kịp thời cho điều phối tại các cửa khẩu để kịp thời báo cáo cán bộ phụ trách quản lý thiết bị của Khoa khi có sự cố xảy ra;

- Ghi chép hồ sơ đầy đủ trong quá trình sử dụng và thực hiện các nhiệm vụ tham gia bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị được Lãnh đạo khoa phân công;

- Thực hiện bảo quản, sử dụng đúng mục đích, không tự tiện sửa chữa, bảo dưỡng và di chuyển khi không được chỉ đạo.

2. Nguyên tắc bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị định kỳ được lập vào đầu quý I hàng năm, theo biểu mẫu Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ (đính kèm);

- Việc đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị phải tuân thủ theo khuyến cáo của các hãng sản xuất; thời gian sử dụng thiết bị; tần suất sử dụng thiết bị; theo tình trạng thực tế của thiết bị;

- Sau khi Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và nhận thông báo sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị từ Phòng TC-HC-KH-TC; Việc thuê ngoài hoặc nội bộ thực hiện được xác định rõ từ lúc lập kế hoạch trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt;

- Trước khi tiến hành bảo dưỡng người phụ trách quản lý thiết bị của khoa phải kiểm tra, chạy thử xác định tình trạng làm việc hiện tại của thiết bị;

- 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 TC-HC-KH-TC, Khoa KĐYT&QLSK, nhà cung cấp dịch vụ (nếu có).



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA,
BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ TẠI KHOA
KIỂM DỊCH Y TẾ VÀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE**

Mã số: KD-QT-SCBD-TTB

Lần ban hành: 01

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH CỤ THỂ

1. Quy trình sửa chữa thiết bị

Bước 1. Khi có sự cố sự thiết bị xảy ra không thể tiếp tục vận hành được

- Người sử dụng thiết bị thực hiện dừng máy, cắt nguồn điện cấp cho thiết bị, giữ nguyên hiện trạng; đối với các loại thiết bị khác (nhiệt kế cầm tay, bộ đàm,...), phát hiện hư hỏng để gọn gàng vào vị trí quy định.

- Báo cáo Tổ trưởng, tổ phó ca trực (nếu có) và cùng với Phụ trách QLTB của Khoa tiến hành lập *Biên bản sự cố thiết bị* theo Biểu mẫu số 03 của Quy trình 08/TC-HC-KH-TC ban hành ngày 28/10/2016.

Bước 2. Phụ trách quản lý thiết bị của Khoa tiếp nhận đầy đủ thông tin, hồ sơ, tình hình sự cố thiết bị, tình trạng hoạt động của máy móc, thiết bị hiện tại

- Lập phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị theo biểu mẫu đính kèm của Quy trình này để trình Lãnh đạo Khoa xem xét.

- Báo cáo Lãnh đạo Khoa và đề xuất phương án xử lý.

Bước 3. Lãnh đạo Khoa tiếp nhận thông tin tình trạng hư hỏng thiết bị, đề xuất Phòng TC-HC-KH-TC có biện pháp sửa chữa, khắc phục sự cố.

Bước 4. Lãnh đạo Khoa tiếp nhận thông báo kế hoạch sửa chữa thiết bị từ Phòng TC-HC-KH-TC, triển khai cho cán bộ phụ trách quản lý thiết bị và các CBVC của Khoa cùng phối hợp thực hiện.

Bước 5. Sau khi thiết bị được đơn vị thực hiện sửa chữa xong

- Cán bộ phụ trách thiết bị và người sử dụng thiết bị thực hiện vận hành sử dụng thiết bị để kiểm tra tình trạng;

- Công tác sửa chữa xong, cán bộ phụ trách thiết bị và người sử dụng thiết bị xác nhận vào biên bản và báo cáo Lãnh đạo Khoa tình thực hiện sửa chữa, vận hành sử dụng thiết bị sau sửa chữa.

- Cán bộ phụ trách thiết bị tổng hợp giấy tờ có liên quan, thực hiện lưu trữ và ghi chép Sổ theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, lý lịch, nhật ký sử dụng thiết bị đầy đủ, đúng thông tin.

2. Quy trình bảo dưỡng trang thiết bị

Bước 1. Lập kế hoạch bảo dưỡng trang thiết bị

- Khoa KDYT&QLSK lên kế hoạch bảo dưỡng định kỳ vào đầu quý I hàng năm, theo biểu mẫu Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ của Khoa (thời gian, tên thiết bị, máy móc, nội dung bảo dưỡng, đơn vị, người giám sát...).

Bước 2. Làm đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA,
BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ TẠI KHOA
KIỂM DỊCH Y TẾ VÀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE**

Mã số: **KD-QT-SCBD-TTB**

Lần ban hành: 01

1. Trưởng khoa KDYT&QLSK làm đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định.
2. Đính kèm kế hoạch bảo dưỡng với phiếu đề xuất.
3. Gửi về Phòng TC-HC-KH-TC trước thời gian cần sửa chữa, bảo dưỡng ít nhất 3 ngày làm việc.

Bước 3. Xác nhận thông tin và phê duyệt

1. Phòng TC-HC-KH-TC tiếp nhận đề xuất từ Trưởng khoa KDYT&QLSK.
2. Xem xét, xác nhận thông tin và phê duyệt.
3. Thời gian xác minh và báo cáo kết quả phê duyệt không quá 3 ngày làm việc.

Bước 4. Tiến hành bảo dưỡng

1. Thực hiện bởi nhà cung cấp dịch vụ
 - Phòng TC-HC-KH-TC liên hệ dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng.
 - 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 TC-HC-KH-TC và người phụ trách quản lý thiết bị của Khoa.
2. Thực hiện bởi các cán bộ viên chức và người lao động của đơn vị:
 - Căn cứ theo Kế hoạch bảo dưỡng trang thiết bị định kỳ mà đơn vị tự thực hiện, Lãnh đạo Khoa xem xét phân công, bố trí Phụ trách QLTB của Khoa và Người sử dụng TB phối hợp với kỹ thuật của phòng TC-HC-KH-TC tiến hành bảo dưỡng thiết bị.
 - Bộ phận kỹ thuật thực hiện bảo dưỡng phải thực hiện việc bảo dưỡng theo đúng kế hoạch, thời gian, đảm bảo an toàn lao động và kịp thời nhu cầu sử dụng.

Bước 5. Kiểm tra và nghiệm thu

1. Thực hiện bởi nhà cung cấp dịch vụ
 - 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 TC-HC-KH-TC, Khoa KDYT&QLSK, 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 TC-HC-KH-TC, Đơn vị sử dụng thiết bị và được ghi đầy đủ trong Biên bản bàn giao thiết bị.
2. Thực hiện bởi các cán bộ viên chức và người lao động của đơn vị
 - Cập nhật đầy đủ thông tin về thay thế phụ tùng và kết quả bảo dưỡng vào Sổ theo dõi Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA,
BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ TẠI KHOA
KIỂM DỊCH Y TẾ VÀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE**

Mã số: **KD-QT-SCBD-TTB**

Lần ban hành: 01

- Lập biên bản nghiệm thu và ghi nhận kết quả bảo trì, bảo dưỡng.

Bước 6. Tổng hợp và lưu hồ sơ theo dõi

1. Căn cứ biên bản nghiệm thu, Phòng TC-HC-KH-TC tổng hợp số liệu và ghi chép vào sổ theo dõi.

2. Báo cáo tình hình sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị, máy móc cho ban Giám đốc.

VI. PHỤ LỤC

- Biểu mẫu Danh mục máy móc thiết bị của Khoa.
- Biểu mẫu Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị.
- Biểu mẫu Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ.
- Biểu mẫu Sổ theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị.

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA,
BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ TẠI KHOA
KIỂM DỊCH Y TẾ VÀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE**

Mã số: **KD-QT-SCBD-TTB**

Lần ban hành: 01

**TRUNG TÂM KIỂM DỊCH
Y TẾ QUỐC TẾ
KHOA KDYT&QLSK**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

**DANH MỤC QUẢN LÝ THIẾT BỊ
Năm 20....**

STT	Tên thiết bị	Mã số TB	Người sử dụng /Nơi sử dụng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Ngày ... tháng ... năm 20...

Phụ trách Quản lý trang thiết bị của Khoa

Lãnh đạo Khoa KDYT&QLSK

QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA,
BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ TẠI KHOA
KIỂM DỊCH Y TẾ VÀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE

Mã số: KD-QT-SCBD-TTB

Lần ban hành: 01

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM KIỂM DỊCH
Y TẾ QUỐC TẾ

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Tên thiết bị:.....Mã QL TB:.....

Người sử dụng:..... Đơn vị: Khoa KDYT&QLSK

1. Mô tả sự cố của thiết bị:

Ngày/...../.....

Người sử dụng:..... Phụ trách QL TB của Khoa:.....

Lãnh đạo Khoa:.....

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

Ngày...../...../20.....

Kỹ thuật xem xét, đánh giá:.....

Ý kiến Lãnh đạo Phòng TC-HC-KH-TC:.....

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

Ngày...../...../20..... Xác nhận của người sử dụng:.....

Lần ban hành: 01

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

**ĐỀ XUẤT BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA ĐỊNH KỲ MÁY MÓC THIẾT BỊ
CỦA KHOA KĐYT&QLSK
Năm: 20...**

[illegible]

Ngày ... tháng ... năm 20...
Lãnh đạo Khoa KĐYT&QLSK

Lần ban hành: 01

10