

**SỞ Y TẾ TỈNH BẮC NINH**  
**BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN BẮC NINH**



**Y ĐỨC - CHẤT LƯỢNG - THÂN THIỆN**

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ THIẾT BỊ Y TẾ**  
**PHÒNG VẬT TƯ – THIẾT BỊ Y TẾ**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	DS Trần Mạnh Hùng	Ths.BS Trần Quang Thi	ThS.BS Nguyễn Văn Toàn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Trưởng khoa	Phó Giám đốc Bệnh viện	Giám đốc Bệnh viện



# QUY TRÌNH QUẢN LÝ THIẾT BỊ Y TẾ

## I.MỤC ĐÍCH

Nhằm thống nhất quản lý mọi thiết bị y tế từ khâu dự trù, mua sắm, nhập - xuất đến sử dụng tại các khoa phòng trong bệnh viện.

Thiết bị y tế là một loại tài sản đặc biệt, đa dạng, đa chủng loại với giá trị kinh tế lớn, là một phần tài sản quý giá của bệnh viện nên việc quản lý TBYT là một bộ phận kỹ thuật phức tạp, cần phải được chú trọng và có những đặc trưng riêng.

## II.PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả trang thiết bị y tế đang sử dụng tại tất cả các Khoa/Phòng trong Bệnh viện YHCT Bắc Ninh. Bao gồm:

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

## III.ĐỊNH NGHĨA

### 1.Giải thích thuật ngữ:

**“Thiết bị y tế”**: là các loại thiết bị, dụng cụ, vật liệu, vật tư cấy ghép, thuốc thử và chất hiệu chuẩn in vitro, phần mềm (software) đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau đây:

a. Được sử dụng riêng lẻ hay phối hợp với nhau theo chỉ định của chủ sở hữu trang thiết bị y tế để phục vụ cho con người nhằm một hoặc nhiều mục đích sau đây:

Chẩn đoán, ngăn ngừa, theo dõi, điều trị và làm giảm nhẹ bệnh tật hoặc bù đắp tổn thương, chấn thương;

- Kiểm tra, thay thế, điều chỉnh hoặc hỗ trợ giải phẫu và quá trình sinh lý;
- Hỗ trợ hoặc duy trì sự sống; Kiểm soát sự thụ thai;
- Khử khuẩn trang thiết bị y tế, bao gồm cả hóa chất sử dụng trong quy trình xét nghiệm;
- Cung cấp thông tin cho việc chẩn đoán, theo dõi, điều trị thông qua biện pháp kiểm tra các mẫu vật có nguồn gốc từ cơ thể con người.

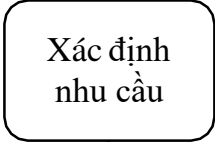

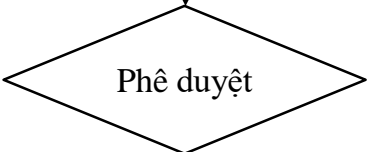
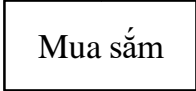
b. Không sử dụng cơ chế được lý, miễn dịch hoặc chuyển hóa trong hoặc trên cơ thể người hoặc nếu có sử dụng các cơ chế này thì chỉ mang tính chất hỗ trợ để đạt mục đích quy định tại điểm a.

### 2.Từ viết tắt:

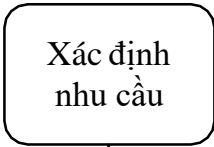

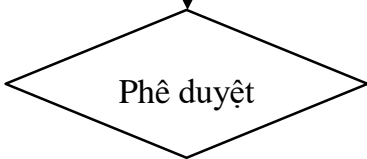
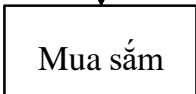
BGD:	Ban Giám đốc
TCKT:	Tài chính kế toán
TSCĐ:	Tài sản cố định
BBBG:	Biên bản bàn giao
BYT:	Thiết bị y tế

## IV.NỘI DUNG

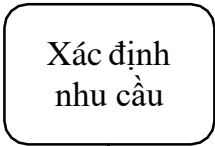

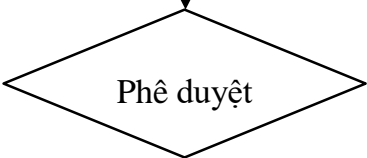
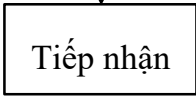
### 4.1 QUY TRÌNH DỰ TRÙ, MUA SẴM TTBYT

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Trưởng các Khoa/Phòng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trong tháng đầu năm</b> Trưởng các Khoa/Phòng căn cứ nhu cầu điều trị tại Khoa/Phòng mình để lập Phiếu dự trữ trang thiết bị của năm gửi Phòng Vật tư - TBYT.</li> <li>- Ngoài ra theo yêu cầu thực tế của đơn vị có thể dự trữ lẻ phát sinh trong năm</li> </ul>
Phòng Vật tư – TBYT		<p><b>Phòng Vật tư – TBYT có trách nhiệm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận dự trữ của các Khoa / Phòng,</li> <li>- Xem xét các Phiếu dự trữ của các Khoa/Phòng có phù hợp không? Thảo luận và thống nhất với các Khoa/Phòng.</li> <li>- Tổng hợp thành bảng dự trữ chung toàn bệnh viện</li> <li>- Trình Ban giám đốc phê duyệt</li> </ul>
Ban giám đốc		<p><b>Giám đốc phê duyệt dự trữ mua TBYT căn cứ vào:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình sử dụng TBYT hàng năm</li> <li>- Ngân sách được phân bổ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc</li> <li>- Phòng Vật tư – TBYT</li> <li>- Phòng TCKT</li> <li>- Tổ chuyên gia</li> <li>- Tổ thẩm định</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Luật đấu thầu, Luật thẩm định giá, ...</li> <li>- Căn cứ phê duyệt dự trữ mua sắm VT-TBYT của Giám đốc bệnh viện</li> <li>➔ Các bộ phận liên quan tiến hành mua sắm</li> </ul>

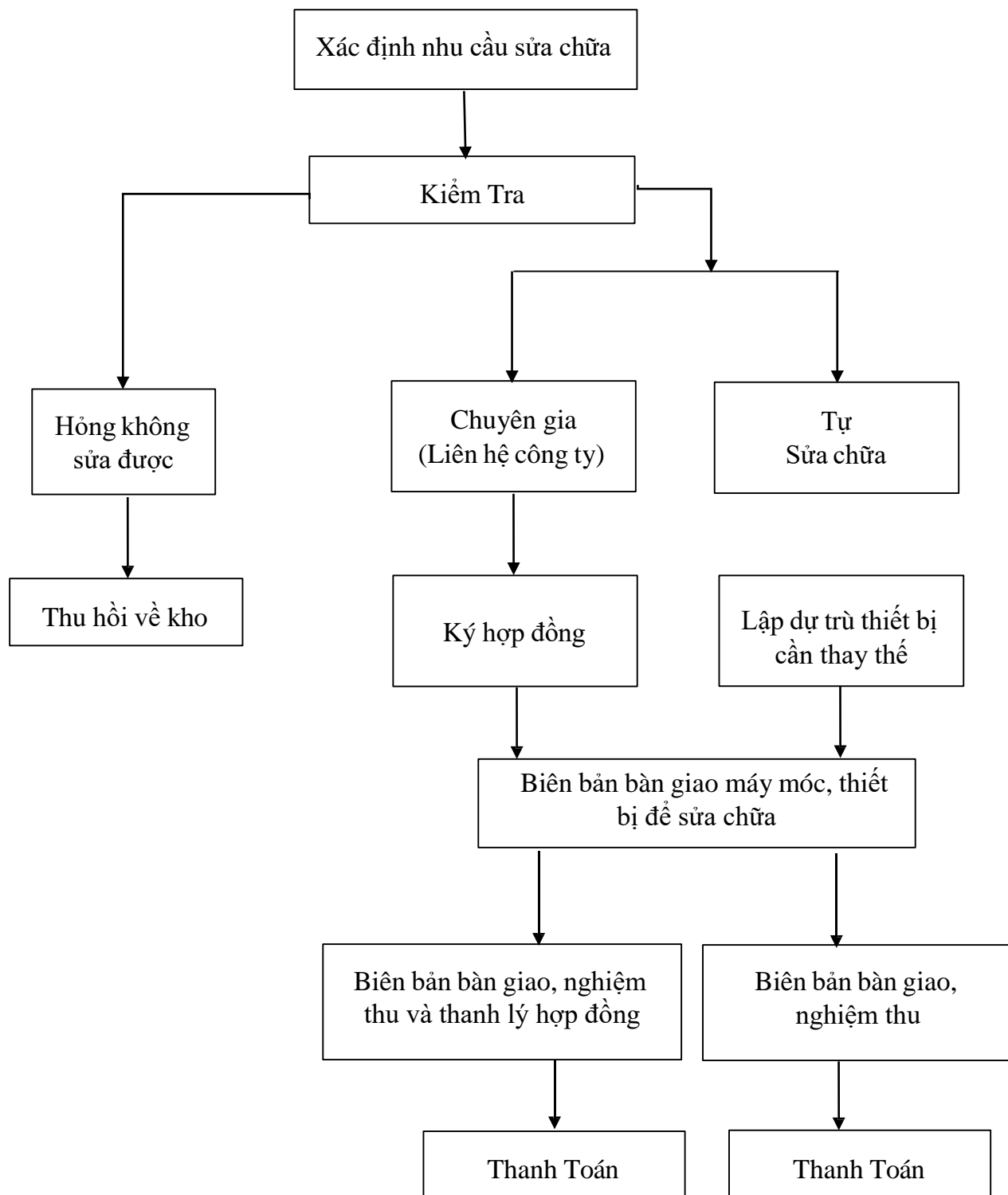
## 4.2 QUY TRÌNH LĨNH Y DỤNG CỤ

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Trưởng các Khoa/Phòng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng các điều dưỡng Khoa/Phòng căn cứ nhu cầu điều trị tại Khoa/Phòng mình để lập Phiếu dự trù y dụng cụ gửi Phòng Vật tư - TBYT.</li> <li>- Nếu y dụng cụ có sẵn trong kho lẻ nội trú có thể đánh phiếu lĩnh trên phần mềm kí duyệt Trưởng phòng VT-TBYT, không cần làm phiếu dự trù gửi về phòng VT-TBYT nữa.</li> </ul>
Phòng Vật tư – TBYT		<p><b>Phòng Vật tư – TBYT có trách nhiệm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận dự trù của các Khoa / Phòng,</li> <li>- Xem xét các Phiếu dự trù của các Khoa/Phòng có phù hợp không? Thảo luận và thống nhất với các Khoa/Phòng.</li> <li>- Trình Ban giám đốc phê duyệt</li> <li>- Với y dụng cụ có sẵn tại kho Trưởng phòng VT-TBYT ký duyệt Khoa/Phòng lĩnh.</li> </ul>
Ban giám đốc		<p><b>Giám đốc phê duyệt dự trù mua TBYT căn cứ vào:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình sử dụng TBYT hàng năm</li> <li>- Ngân sách được phân bổ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc</li> <li>- Phòng Vật tư – TBYT</li> <li>- Phòng TCKT</li> <li>- Tổ chuyên gia</li> <li>- Tổ thẩm định</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Luật đấu thầu, Luật thẩm định giá, ...</li> <li>- Căn cứ phê duyệt dự trù mua sắm VT-TBYT của Giám đốc bệnh viện</li> <li>➔ Các bộ phận liên quan tiến hành mua sắm</li> </ul>

### 4.3 QUY TRÌNH TRẢ Y DỤNG CỤ

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Trưởng các Khoa/Phòng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng các điều dưỡng Khoa/Phòng căn cứ nhu cầu điều trị tại Khoa/Phòng mình để lập Phiếu trả y dụng cụ gửi Phòng Vật tư - TBYT.</li> </ul>
Phòng Vật tư – TBYT		<p><b>Phòng Vật tư – TBYT có trách nhiệm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận phiếu trả của các Khoa / Phòng,</li> <li>- Xem xét các Phiếu trả Y dụng cụ của các Khoa/Phòng có phù hợp không? Thảo luận và thống nhất với các Khoa/Phòng.</li> <li>- Xác nhận không còn nhu cầu sử dụng Y dụng cụ nữa.</li> </ul>
Ban giám đốc		<p><b>Giám đốc phê duyệt phiếu trả Y dụng cụ vào:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tình hình của Phòng VT-TBYT trình.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc</li> <li>- Phòng Vật tư – TBYT</li> </ul>		<p>Phòng VT-TBYT tiếp nhận Y dụng cụ hỏng, không còn nhu cầu sử dụng của các Khoa/Phòng vào kho lưu trữ. Làm phiếu Tiếp nhận Y dụng cụ làm 2 bản lưu trữ tại Phòng VT-TBYT và gửi lại Khoa/Phòng.</p>

#### 4.4 QUY TRÌNH SỬA CHỮA TBYT



## **Mô tả các bước thực hiện**

### **Bước 1: Xác định nhu cầu sửa chữa:**

- Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện thấy thiết bị bất thường, người phát hiện phải ngừng sử dụng và báo ngay cho lãnh đạo khoa phòng biết để xem xét;
- Sau khi xem xét, nếu phải sửa chữa, lãnh đạo Khoa/Phòng ký phiếu yêu cầu sửa chữa và báo ngay cho Phòng Vật tư - TBYT;
- Đối với các trường hợp khẩn cấp, có thể gọi điện thoại trực tiếp cho Trưởng phòng Vật tư - TBYT để kịp thời khắc phục sự cố và chuyển phiếu yêu cầu sau nhưng không quá 24 giờ.

### **Bước 2:**

- Trưởng phòng VT-TBYT căn cứ yêu cầu cụ thể và tùy theo thứ tự ưu tiên mà phân công người sửa chữa, khắc phục sự cố.

### **Bước 3: Kiểm tra xác định tình trạng hư hỏng**

- Cán bộ được phân công sửa chữa kiểm tra sự cố, lập biên bản tình trạng hỏng hóc của máy và báo cáo lại Trưởng phòng VT-TBYT
- Đối với sự cố mà thiết bị hư hỏng quá nặng không thể sửa được: Làm thủ tục thu hồi (biên bản bàn giao, Phiếu nhập kho) về kho chờ thanh lý
- Đối với sự cố, hỏng hóc mà cán bộ VT-TBYT đảm nhiệm được lại Trưởng phòng VT-TBYT phân công cán bộ sửa chữa
- Đối với sự cố, hỏng hóc ngoài khả năng xử lý của cán bộ VT-TBYT, cần chuyên gia của hãng Trưởng phòng VT-TBYT báo cáo lãnh đạo Bệnh viện:
  - + Trưởng phòng VT-TBYT liên hệ với công ty đối tác để cùng công ty thực hiện kiểm tra, báo giá chi tiết cần sửa chữa thay thế gửi Phòng Kế toán - TC thẩm định giá và trình lãnh đạo phương án thực hiện và dự trù kinh phí sửa chữa
  - + Phòng Kế toán - TC liên hệ lấy 3 báo giá để kiểm tra và báo giá việc sửa chữa nhỏ thiết bị, tiến hành xét chọn cho công ty thực hiện với giá thấp nhất và đáp ứng được yêu cầu của bệnh viện và trình lãnh đạo Bệnh viện duyệt.

### **Bước 4: Lập dự trù, ký Hợp đồng sửa chữa:**

- Trường hợp thuê công ty sửa chữa: Sau khi ban lãnh đạo duyệt chọn công ty sửa chữa Trưởng phòng VT-TBYT có trách nhiệm tiến hành thương thảo với công ty sửa chữa để hoàn thiện hợp đồng và trình lãnh đạo bệnh viện ký kết hợp đồng với công ty rồi tiến hành sửa chữa.
- Trường hợp cán bộ VT-TBYT tự sửa nếu phát sinh chi phí liên quan đến thay thế sửa chữa, cần lập dự trù trang thiết bị cần thay thế gửi về phòng Kế toán – Tài chính thẩm định giá. Rồi mới gửi Lãnh đạo bệnh viện phê duyệt dự trù. Sau đó tiến hành sửa chữa.



### **Bước 5: Bàn giao TS, máy móc thiết bị để sửa chữa:**

Trường hợp TS, máy móc thiết bị cần sửa chữa nhưng không sửa chữa tại khoa, phòng đề nghị mà phải mang đi nơi khác sửa thì phải có biên bản bàn giao TS, máy móc thiết bị cho bộ phận sửa chữa hoặc công ty sửa chữa.

### **Bước 6: Bàn giao, nghiệm thu**

- Trường hợp thuê công ty sửa chữa: Phòng VT-TBYT theo dõi việc thực hiện sửa chữa thiết bị của công ty. Nếu thiết bị vận hành tốt tiến hành ký biên bản nghiệm thu bàn giao và chuyển sang **Bước 5**.

Nếu thiết bị sửa chữa xong vận hành vẫn chưa ổn định thì không đồng ý nghiệm thu, tiếp tục thực hiện sửa chữa đến khi nào thiết bị vận hành ổn định mới ký nghiệm thu.

Trường hợp cán bộ VT-TBYT tự sửa chữa được vận hành tốt thì tiến hành ký biên bản nghiệm thu

Biên bản nghiệm thu, bàn giao phải có xác nhận của bên sửa chữa bên tiếp nhận và kế toán theo dõi TS.

### **Bước 7: Thanh Toán**

Sau khi sửa chữa xong Phòng VT-TBYT có trách nhiệm tổng hợp và chuyển giao toàn bộ hồ sơ, chứng từ liên quan cho phòng Kế toán –TC kiểm tra và làm thủ tục thanh toán cho công ty sửa chữa theo đúng nội dung, thời gian được cam kết trong hợp đồng

