

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ Y TẾ TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRONG BỆNH VIỆN BẠCH MAI QĐ.04.HT

	Người viết/sửa	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS. Trương Thị Hồng Hạnh	- Phòng Vật tư-TBYT	CN. Nguyễn Ngọc Hiền
Ký	(đã ký)	(đã ký) KS. Nguyễn Hữu Bình - Phòng QLCL: (đã ký) ThS. Nguyễn T. Hương Giang	(đã ký)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ Y TẾ TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRONG BVBM	Mã số: QĐ.04.HT Ngày ban hành: 09/06/2017 Lần ban hành: 02
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Quản lý chất lượng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng QLCL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị cận lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
3	Nội dung	Bổ sung thêm một số nội dung cụ thể

I. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức quản lý trang thiết bị y tế đối với Phòng Vật tư – TTBYT và đơn vị sử dụng trang thiết bị y tế (Viện, Trung tâm, Khoa, Phòng) nhằm mục đích khai thác sử dụng hiệu quả, vận hành an toàn.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với phòng Vật tư - TTBYT và đơn vị sử dụng trang thiết bị y tế tại Bệnh viện Bạch Mai.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

III. NỘI DUNG QUY ĐỊNH

1. Phòng Vật tư - TTBYT có trách nhiệm quản lý tài sản, đảm bảo trang thiết bị sử dụng đúng chức năng, vận hành hiệu quả và an toàn.
2. Đơn vị sử dụng trang thiết bị y tế có trách nhiệm phân công người chuyên trách vận hành, bảo quản thiết bị y tế tại đơn vị.
3. Nhà cung cấp trang thiết bị có nhiệm vụ hướng dẫn người của đơn vị sử dụng trang thiết bị y tế quy trình sử dụng thiết bị, điều kiện, chế độ làm việc, chế độ bảo quản, bảo dưỡng thiết bị và bàn giao đầy đủ thông tin, tài liệu hướng dẫn (tiếng Việt).
4. Khi bàn giao đưa vào khai thác sử dụng trang thiết bị, phải có đủ đại diện của phòng Vật tư - TTBYT, nhà cung cấp trang thiết bị và đơn vị sử dụng trang thiết bị y tế. Cả ba bên đồng thời kiểm tra tình trạng hoạt động của trang thiết bị và ghi đầy đủ thông tin vào sổ lý lịch thiết bị (BM.11.HT.02) sau đó ký nhận biên bản giao nhận trang thiết bị (BM.12.HT.06)
5. Phòng Vật tư - TTBYT và nhân viên phụ trách trang thiết bị tại đơn vị sử dụng trang thiết bị y tế cập nhật đầy đủ thông tin vào phần mềm quản lý trang thiết bị và Sổ quản lý trang thiết bị (BM.12.HT.07) ngay sau khi nhận bàn giao từ phía nhà cung cấp.
6. Trang thiết bị y tế phải được khai thác sử dụng đúng chức năng, vận hành đúng quy trình, được kiểm tra trước mỗi lần sử dụng; bảo quản và bảo dưỡng theo đúng quy định của nhà sản xuất, đảm bảo an toàn cho người bệnh và người vận hành.
7. Khi trang thiết bị y tế có hỏng hóc hoặc sự cố xảy ra, đơn vị sử dụng trang thiết bị y tế không được tự ý sửa chữa, phải thông báo ngay và tiến hành lập yêu cầu sửa chữa gửi phòng Vật tư - TBYT theo mẫu phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị (BM.11.HT.03)
8. Trước khi chuyển trang thiết bị cần sửa chữa, bảo dưỡng cho phòng Vật tư – TTBYT, đơn vị sử dụng cần phải tiến hành khử nhiễm, khử khuẩn thiết bị, tránh lây nhiễm chéo.
9. Phòng Vật tư - TTBYT phối hợp với các đơn vị sử dụng trang thiết bị y tế lập kế hoạch và bảo dưỡng định kỳ hàng năm và triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch.
10. Kết thúc hoạt động sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ, Phòng Vật tư - TBYT và đơn vị sử dụng trang thiết bị y tế phải tiến hành cập nhật đầy đủ thông tin vào sổ lý lịch thiết bị (BM.11.HT.02).
11. Trường hợp xảy ra các sự cố nghiêm trọng và tai nạn liên quan tới việc sử dụng trang thiết bị, đơn vị sử dụng cần thông báo với nhà sản xuất/ phân phối, cơ quan có thẩm quyền và lưu hồ sơ.

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN THIẾT BỊ
Hà Nội, ngày tháng năm

BÊN GIAO:

1- Đại diện
2- Đại diện
3- Thống kê Phòng Vật tư TBYT
4- Thủ kho Phòng Vật tư TBYT

BÊN NHẬN:

1- Đại diện
2- Đại diện

NỘI DUNG:

STT	Tên thiết bị	Nước SX	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
I	(Tên thiết bị)				
	Model:				
	Hãng SX:				
	Năm SX:				
	S/N:				
	Phụ tùng kèm theo (nếu có)				
II	Tài liệu hướng dẫn	Có		Không	
1	Hướng dẫn sử dụng Tiếng Việt				
3	Hướng dẫn bảo quản, bảo dưỡng, vệ sinh máy Tiếng Việt				
2	Hướng dẫn sửa chữa Tiếng Việt (nếu có)				
III	Bảo hành				

PHÒNG VẬT TƯ TBYT

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

ĐƠN VỊ NHẬN

LÝ LỊCH THIẾT BỊ

PHẦN 1: THÔNG TIN CHUNG VỀ THIẾT BỊ

1. TÊN THIẾT BỊ:

2. SERIAL:

3. MÃ QLTB:

4. NƠI SẢN XUẤT/ XUẤT XỨ:

5. NGÀY MUA/NHẬN:/...../200.....

6. NHÀ CUNG CẤP TTB:.....

7. BẢO HÀNH: từ/...../200... đến/...../200... Hết/Không bảo hành:

8. THÔNG SỐ KỸ THUẬT/CÁU HÌNH:

9. PHỤ KIỆN KÈM THEO (nếu có):

10. TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ KHI MUA/NHẬN

- Mới 100%

- Thiết bị cũ: , phần trăm còn lại: %

11. YÊU CẦU VỀ BẢO DƯỠNG VÀ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG (NẾU CÓ)

- Không cần bảo dưỡng - Bảo dưỡng: , chu kỳ:

- Nội dung bảo dưỡng:

- Lưu ý khi sử dụng:

Ngày...../...../20...

Trưởng phòng Vật tư- TBYT

Cán bộ quản lý

PHẦN 2: THEO DÕI SỬ DỤNG, SỬA CHỮA, THAY THẾ, NÂNG CẤP THIẾT BỊ

Ngày	Sửa chữa/bảo dưỡng/thay thế/nâng cấp/chuyển sử dụng	Tình trạng	Người liên quan ký tên		Ghi chú
			Phòng VTTTBYT	Đơn vị sử dụng TTB	

Chú ý: Đơn vị sử dụng TTB, người bảo dưỡng và sửa chữa TTBYT (phòng Vật tư TTBYT) phải ký vào cột “Người liên quan ký tên” khi được bàn giao TTBYT mới hay TTBYT sau khi được sửa chữa/bảo dưỡng

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Tên thiết bị:..... Mã QLTB:.....

Người sử dụng:.....Đơn vị:.....

1 Mô tả sự cố của thiết bị:

Ngày...../...../

Người sử dụng (ký):..... Lãnh đạo đơn vị (ký):.....

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

Ngày...../...../200..... Cán bộ tổ sửa chữa TB
(ký):.....

Ý kiến Lãnh đạo Phòng VT- TBYT:.....

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

Ngày...../...../200..... Xác nhận của người sử dụng (ký):.....

