

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH  
BỆNH VIỆN PHỔI

QUY TRÌNH  
KIỂM TRA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ BẢO  
QUẢN

Họ và tên	Người viết Hô Văn Vũ	Người kiểm tra DSCKI. Phan Thị Đào Hạnh	Người phê duyệt BSCKI. Nguyễn Văn Năm
Ký			 



*Quy trình kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị bảo quản*

**QUY TRÌNH  
KIỂM TRA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG  
THIẾT BỊ BẢO QUẢN**

Mã số :  
Ngày ban hành :  
Lần ban hành :02

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát một bản.

**NOI NHẬN**

1. Giám đốc
2. Phó giám đốc
3. Thủ kho cấp phát
4. Phòng KHTC
5. Khoa Dược
6. Phòng Tổ chức - Hành chính
7. Các khoa lâm sàng
- 8.
- 9.
- 10.

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

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## I. MỤC ĐÍCH

Tuân thủ nghiêm ngặt việc kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị để đảm bảo các thiết bị bảo quản luôn vận hành tốt nhất, tránh các sự cố ảnh hưởng đến chất lượng hàng hóa được bảo quản.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các thiết bị bảo quản sử dụng cho hàng hóa gồm: thuốc, vật tư y tế, hóa chất, sinh phẩm tại khoa dược và các khoa lâm sàng.
- Khoa dược và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016 của Quốc hội khóa 13.
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
- Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược.
- Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.

## IV. THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

- Không

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thủ kho có trang thiết bị bảo quản	<b>Lập danh mục thiết bị bảo quản</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thống kê chủng loại, số lượng máy móc thiết bị phục vụ cho công tác bảo quản. (<i>phụ lục 4</i>)</li><li>- Khi có sự di chuyển cần thiết giữa các bộ phận kho theo nhu cầu của khoa thì phải cập nhật lại vị trí thay đổi trên danh mục.</li><li>- Ghi lại tình trạng hiệu chuẩn, ngày hiệu chuẩn lại.</li></ul>
Thủ kho có trang thiết bị bảo quản	<b>Lập hồ sơ theo dõi thiết bị</b>	<p>Hồ sơ theo dõi thiết bị bao gồm các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sổ lý lịch thiết bị (cập nhật việc bảo trì bảo dưỡng thiết bị) (<i>phụ lục 1</i>)</li><li>- Hướng dẫn sử dụng/ vận hành thiết bị (treo hoặc dán ngay chỗ đặt thiết bị)</li></ul>
Thủ kho có trang thiết bị bảo quản	<b>Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xem xét số lần bảo trì, bảo dưỡng thiết bị năm trước.</li><li>- Cập nhật vào danh sách quản lý thiết bị y tế.</li><li>- Dựa vào danh sách quản lý thiết bị y tế, lập kế</li></ul>

*Quy trình kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị bảo quản*

		<p>hoạch bảo trì, bảo dưỡng (<i>phụ lục 2</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lập phiếu yêu cầu bảo dưỡng sửa chữa khi có sự cố đột xuất. (<i>phụ lục 3</i>)</li><li>- Trình Trưởng khoa và Ban Giám đốc phê duyệt.</li></ul>
Thủ kho/ Người được phân công/ Phụ trách Trang thiết bị	<b>Thực hiện kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gửi kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng được duyệt đến Phụ trách Trang thiết bị.</li><li>- Nhân viên quản lý thiết bị theo dõi việc bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kế hoạch.</li><li>- Thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ theo kế hoạch hoặc theo hợp đồng đã ký kết.</li><li>- Ghi vào sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng thiết bị nội dung đã bảo trì, bảo dưỡng, tình trạng hoạt động của máy trước và sau khi bảo trì, bảo dưỡng. (<i>phụ lục 5</i>)</li><li>- Ký vào phiếu xác nhận cho đơn vị bảo trì khi hoàn tất công việc.</li><li>- Đối với các thiết bị không đạt chất lượng hoạt động, nhân viên quản lý thiết bị sẽ dán nhãn “Tạm ngưng sử dụng” và làm các thủ tục để gửi về Phụ trách Trang thiết bị.</li><li>- Cập nhật ngày bảo trì, tình trạng bảo trì vào sổ lý lịch máy.</li></ul>
Khoa dược/ Phụ trách Trang thiết bị	<b>Lưu hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Danh mục các thiết bị bảo quản.</li><li>- Kế hoạch bảo trì định kỳ các thiết bị bảo quản.</li></ul>



## VI. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Lý lịch thiết bị	Khoa Dược/ Hành chính	01 năm sau khi thanh lý thiết bị
2	Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ máy móc thiết bị	Khoa Dược/ Hành chính	01 năm
3	Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị	Khoa Dược/ Hành chính	01 năm
4	Danh mục các thiết bị bảo quản	Khoa Dược/ Hành chính	05 năm
5	Sổ theo dõi sửa chữa máy móc, thiết bị	Khoa Dược/ Hành chính	05 năm

## VII. PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Lý lịch thiết bị

Phụ lục 2: Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ máy móc thiết bị

Phụ lục 3: Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị

Phụ lục 4: Danh mục các thiết bị bảo quản

BỆNH VIỆN PHỔI  
KHOA DƯỢC - THIẾT BỊ  
KHO/ BỘ PHẬN...

**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: ...../...../20...

6. BẢO HÀNH: từ .../.../20... đến .../.../20... Hết/Không bảo hành:

7. THÔNG SỐ KỸ THUẬT/CẤU HÌNH: .....

.....

.....

8. PHỤ KIỆN KÈM THEO (nếu có): .....

.....

.....

9. TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ KHI MUA/NHẬN

- Mới 100%   - Thiết bị cũ: , phần trăm còn lại: %

.....

.....

.....

10. 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: .....

.....

.....

**TRƯỞNG KHOA**

Ngày...tháng...năm.....  
**THỦ KHO CÓ THIẾT BỊ BQ**

**BỆNH VIỆN PHỔI  
KHOA DƯỢC - THIẾT BỊ  
KHO/ BỘ PHẬN...**

**KẾ HOẠCH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA ĐỊNH KỲ MÁY MÓC THIẾT  
BỊ  
Năm: 20...**

<b>STT</b>	<b>Tên thiết bị, model</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Đơn vị sử dụng</b>	<b>Đơn vị thực hiện (Tự bảo dưỡng/thuê)</b>	<b>Thời gian dự kiến (tháng/năm)</b>
1					
2					
3					

*Ngày....tháng....năm 20...*

**NGƯỜI LẬP KẾ  
HOẠCH**

**TRƯỞNG KHOA**

**DUYỆT LÃNH ĐẠO**



BỆNH VIỆN PHỔI  
KHOA DƯỢC - THIẾT BỊ  
KHO/ BỘ PHẬN...

**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...../...../20..

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...../...../20.....Cán bộ tổ sửa chữa TB (ký): .....

Ý kiến Lãnh đạo Phụ trách Trang thiết bị:.....

.....  
.....

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

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

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

BỆNH VIỆN PHỔI  
KHOA ....  
KHO/ BỘ PHẬN...

**DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ BẢO QUẢN**

Họ và tên người quản lý:.....

STT	Tên thiết bị, model	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích sử dụng	Thời gian bắt đầu sử dụng
1					
2					

BỆNH VIỆN PHỔI  
KHOA ....  
KHO/ BỘ PHẬN...

**SỔ THEO DÕI SỬA CHỮA MÁY MÓC, THIẾT BỊ**

STT	Đơn vị yêu cầu	Người yêu cầu	Tên thiết bị, model	Tình trạng trước sửa chữa	Biện pháp xử lý	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả
1								
2								
3								

