

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC TÂN CHÂU



QUY TRÌNH QUẢN LÝ THIẾT BỊ Y TẾ

Ngày ban hành: 01/10/2024	Số hiệu:	Lần ban hành: 01	Số trang: 21
Người biên soạn	Phòng VT-TBYT	Giám đốc duyệt	
DS Nguyễn Tấn Phát	DS Lê Thị Mỹ	BS CKII Nguyễn Văn No	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THIẾT BỊ Y TẾ

1. Mục đích

Xác định các bước cần thiết để quản lý hiệu quả thiết bị y tế tại Bệnh viện Đa khoa Khu vực Tân Châu, nhằm đảm bảo việc sử dụng thiết bị đúng mục đích, an toàn và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các thiết bị y tế tại Bệnh viện Đa Khu vực Tân Châu.

3. Tài liệu liên quan

- Nghị Định 98/2021/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2021, về quản lý trang thiết bị y tế;
- Nghị định 07/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định 98/2021/NĐ-CP
- Thông tư 05/2022/TT-BYT ngày 01 tháng 8 năm 2022, quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2021 của chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế;
- Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017, Quy Định Chi Tiết Một Số Điều Của Luật Quản Lý, Sử Dụng Tài Sản Công;
- Nghị định 114/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

4. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THIẾT BỊ Y TẾ

4.1 Kiểm tra và nghiệm thu thiết bị

- **Trách nhiệm:** Phòng Vật tư – Thiết bị y tế.

- Hoạt động:

Xác minh thiết bị theo danh mục và hồ sơ kỹ thuật.

Kiểm tra tình trạng thiết bị, đảm bảo không có hư hỏng hoặc thiếu sót.

Thực hiện nghiệm thu theo quy định và ký biên bản nghiệm thu.

Bước	Hoạt động	Trách nhiệm	Biểu mẫu/tài liệu
1. Chuẩn bị kiểm tra	<ul style="list-style-type: none">- Nhận thông báo về thiết bị y tế chuẩn bị được nhập từ phía nhà cung cấp.- Chuẩn bị các biểu mẫu cần thiết.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	<ul style="list-style-type: none">- Thông báo- Biên bản nghiệm thu
2. Kiểm tra ban đầu	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra các chứng từ, hóa đơn liên quan.- Đối chiếu thiết bị thực tế với danh mục hàng	<ul style="list-style-type: none">- Phòng Kế toán- Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	<ul style="list-style-type: none">- Hóa đơn- Chứng từ- Danh mục kiểm

	hóa và hồ sơ kỹ thuật.		tra kỹ thuật
3. Kiểm tra kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tình trạng bên ngoài của thiết bị. - Kiểm tra các thông số kỹ thuật cơ bản. - Thực hiện các bước kiểm tra chức năng cơ bản của thiết bị, nếu cần. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng Khoa học Công nghệ (nếu cần) - Phòng Vật tư – Thiết bị y tế 	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu mẫu ghi nhận tình trạng thiết bị - Danh mục kiểm tra kỹ thuật
4. Thử nghiệm và vận hành	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật để thực hiện thử nghiệm và vận hành thiết bị. - Ghi nhận kết quả thử nghiệm và vận hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Vật tư – Thiết bị y tế và bên giao (nhà cung cấp thiết bị hoặc dịch vụ) 	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu mẫu thử nghiệm và vận hành (Mẫu 01)
5. Lập biên bản nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận kết quả kiểm tra, các thông số kỹ thuật, tình trạng thiết bị và kết quả thử nghiệm vào biên bản nghiệm thu. - Ký kết biên bản nghiệm thu giữa các bên liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Vật tư – Thiết bị y tế, - Phòng tài chính- Kế toán - Nhà cung cấp Đại diện các khoa/phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu (Mẫu 02)
6. Bàn giao cho đối tượng sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành bàn giao thiết bị y tế cho khoa/ phòng sử dụng. - Ký kết biên bản bàn giao giữa các bên liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Vật tư – Thiết bị y tế - Đại diện các khoa/ phòng - Phòng tài chính kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản giao nhận TSCĐ (Mẫu số: C50 – HD) - Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (Mẫu số: C34 – HD)
7. Lưu trữ hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ biên bản nghiệm thu và các hồ sơ liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Vật tư – Thiết bị y tế 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu

	- Cập nhật thông tin thiết bị vào hệ thống quản lý tài sản của bệnh viện.	- Phòng tài chính-kế toán	- Hệ thống quản lý tài sản
--	---	---------------------------	----------------------------

4.2 Quy trình thanh lý thiết bị y tế

Mục đích

- Thanh lý các thiết bị y tế đã hư hỏng không thể sửa chữa, không còn phù hợp với yêu cầu chuyên môn hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn sử dụng.

- Đảm bảo quản lý tài sản công đúng quy trình, tránh lãng phí và sử dụng không hiệu quả theo quy định hiện hành.

Quy trình

Các Bước	Hoạt Động
1. Đánh giá tình trạng thiết bị	- Phòng Vật tư – Thiết bị y tế phối hợp với các khoa phòng rà soát và đánh giá tình trạng thiết bị. - Liệt kê thiết bị hư hỏng, hết tuổi thọ, không còn phù hợp.
2. Lập danh mục thiết bị thanh lý	- Lập danh sách thiết bị cần thanh lý, gồm: tên thiết bị, số lượng, năm sản xuất, tình trạng, giá trị còn lại (nếu có). - Kèm biên bản đánh giá tình trạng.
3. Thành lập hội đồng thanh lý	- Bệnh viện thành lập hội đồng thanh lý tài sản, bao gồm các đại diện của các phòng ban liên quan như phòng tài chính kế toán, phòng Vật tư – Thiết bị y tế, và phòng tổ chức.
4. Thẩm định giá trị thiết bị	- Hội đồng thanh lý tiến hành thẩm định giá thiết bị, có sự tham gia của cơ quan tổ chức chuyên môn hoặc đơn vị thẩm định giá được cấp phép.
5. Làm tờ trình xin chủ trương	- Hội đồng thanh lý lập tờ trình xin chủ trương thanh lý gửi Sở Y tế hoặc cơ quan chủ quản để phê duyệt kế hoạch thanh lý. - Kèm theo báo cáo thẩm định giá.

6. Phê duyệt và thanh lý	- Sau khi nhận được công văn phê duyệt từ Sở Y tế, tiến hành thanh lý thiết bị theo phương án (bán đấu giá, tiêu hủy, chuyển giao).
7. Lập biên bản thanh lý	- Lập biên bản ghi nhận quá trình và kết quả thanh lý. - Gửi báo cáo kết quả thanh lý lên Sở Y tế và lưu hồ sơ.
8. Cập nhật hồ sơ tài sản	- Cập nhật hồ sơ tài sản và sổ sách kế toán sau khi thanh lý.

Trách nhiệm của các bên liên quan:

- Hội đồng thanh lý: Bao gồm đại diện các phòng ban (Phòng Vật tư – Thiết bị y tế, phòng tài chính-kế toán, phòng tổ chức) và thực hiện các bước đánh giá, thẩm định, xin chủ trương và tổ chức thanh lý.

- Phòng Vật tư – Thiết bị y tế: Rà soát, đánh giá thiết bị, lập danh sách, phối hợp với hội đồng để thẩm định giá và tổ chức thanh lý.

- Phòng tài chính kế toán: Hỗ trợ chi phí liên quan đến thanh lý và cập nhật sổ sách kế toán, tài sản.

- Sở Y tế: Phê duyệt kế hoạch thanh lý và giám sát quá trình thực hiện.

5. QUY TRÌNH BẢO TRÌ THIẾT BỊ Y TẾ

Mục đích

Đảm bảo các thiết bị y tế luôn hoạt động hiệu quả, an toàn, và kéo dài tuổi thọ sử dụng.

Quy trình bảo trì tự thực hiện

Hoạt động	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ tài liệu	Thời gian thực hiện
1. Xác định nhu cầu bảo trì	Trưởng Khoa/Phòng	Mẫu 03 (Phiếu đề nghị bảo trì)	Ngay khi phát sinh nhu cầu hoặc theo kế hoạch định kỳ
2. Lập kế hoạch bảo trì	Tổ quản lý thiết bị y tế (Phòng Vật tư – Thiết bị y tế)	Kế hoạch bảo trì	Không quá 1 ngày làm việc
3. Thực hiện bảo	Nhân viên	Biên bản bảo	Thực hiện ngay sau khi

trì	của bệnh viện	trì hoặc ký sổ bảo trì	kế hoạch được duyệt
4. Nghiệm thu và kiểm tra	Tổ quản lý thiết bị y tế và các Khoa liên quan		Ngay sau khi hoàn thành bảo trì
5. Báo cáo kết quả bảo trì	Tổ quản lý thiết bị y tế	Báo cáo kết quả bảo trì	Sau khi hoàn thành nghiệm thu

6. QUY TRÌNH TRANG CẤP VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ Y TẾ

Mục đích

Đảm bảo thiết bị y tế được trang cấp và sử dụng đúng cách, an toàn và hiệu quả, nâng cao chất lượng dịch vụ y tế.

Quy trình

Bước	Hoạt động	Trách nhiệm	Biểu mẫu/tài liệu
1. Hướng dẫn sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức hướng dẫn nhân viên về việc sử dụng và bảo quản thiết bị. Cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị cho các bộ phận liên quan. 	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	<ul style="list-style-type: none"> Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hướng dẫn sử dụng
2. Kiểm tra và giám sát sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện kiểm tra định kỳ việc sử dụng thiết bị. Giám sát tình trạng và hiệu quả sử dụng thiết bị. 	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	<ul style="list-style-type: none"> Biên bản kiểm tra sử dụng
3. Báo cáo và xử lý sự cố	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo sự cố thiết bị kịp thời. Thực hiện các biện pháp khắc phục sự cố và báo cáo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> Các khoa/phòng Phòng Vật tư – Thiết bị y tế 	<ul style="list-style-type: none"> Biên bản báo cáo sự cố - Biên bản khắc phục sự cố
4. Theo dõi và cập nhật thông tin	<ul style="list-style-type: none"> Theo dõi việc sử dụng thiết bị và cập nhật thông tin khi có thay đổi. 	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	<ul style="list-style-type: none"> Hệ thống quản lý tài sản

7. QUY TRÌNH SỬA CHỮA THIẾT BỊ Y TẾ:

Mục đích

- Đảm bảo các thiết bị y tế được sửa chữa kịp thời và đúng cách, nhằm duy trì hiệu suất và độ an toàn của thiết bị trong quá trình sử dụng.
- Tăng cường hiệu quả quản lý, giảm thiểu thời gian ngừng hoạt động của thiết bị.
- Tuân thủ các quy định pháp luật về quản lý tài sản và thiết bị y tế.

Quy trình

Các bước thực hiện	Mô tả chi tiết	Trách nhiệm	Biểu mẫu/tài liệu
1. Tiếp nhận thông tin hỏng hóc	- Nhân viên lập phiếu báo hoặc đề nghị sửa chữa - Gửi báo cáo lên phòng quản lý thiết bị.	- Khoa/Phòng sử dụng thiết bị	Lập phiếu báo báo cáo hỏng hóc (Mẫu 04)
2. Kiểm tra ban đầu và đánh giá	- Kỹ thuật viên kiểm tra sơ bộ tình trạng thiết bị. - Đánh giá khả năng sửa chữa: nội bộ hoặc phải gửi đi bên ngoài.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	
3. Lập kế hoạch sửa chữa	- Nếu sửa chữa nội bộ: lập kế hoạch về thời gian, mua sắm vật tư cần thiết theo “quy trình mua sắm” đã duyệt - Nếu sửa chữa bên ngoài: liên hệ đơn vị cung cấp dịch vụ.	- Phòng Vật tư – Thiết bị y tế - Ban Giám đốc - Hội đồng KHCN	
4. Thực hiện sửa chữa	Sửa chữa nội bộ: Nhân viên kỹ thuật sửa chữa, sau đó kiểm tra lại toàn bộ chức năng của thiết bị. Sửa chữa bên ngoài: tiến hành xin báo giá và thực hiện theo “quy trình mua sắm đã duyệt”	- Phòng Vật tư – Thiết bị y tế - Phòng tài chính kế toán	
5. Nghiệm thu và kiểm tra lại	- Sau khi sửa, kiểm tra toàn bộ chức năng. - Nếu thiết bị hoạt động bình	- Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	

	thường, ký biên bản nghiệm thu và đưa thiết bị vào sử dụng lại.	- Phòng tài chính kế toán - Khoa/phòng sử dụng thiết bị	
6. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ	- Lập báo cáo sửa chữa và lưu trữ hồ sơ liên quan. - Cập nhật thông tin vào hồ sơ quản lý thiết bị y tế của bệnh viện để theo dõi trong tương lai.	- Phòng Vật tư – Thiết bị y tế - Phòng tài chính kế toán	

8. QUY TRÌNH HIỆU CHUẨN VÀ KIỂM ĐỊNH THIẾT BỊ Y TẾ

Mục đích

Đảm bảo các thiết bị y tế được kiểm định và hiệu chuẩn định kỳ, duy trì độ chính xác và an toàn trong quá trình sử dụng.

Quy trình:

Bước	Hoạt động	Trách nhiệm	Biểu mẫu/tài liệu
1. Lập danh sách thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn	- Rà soát danh sách các thiết bị cần kiểm định và hiệu chuẩn định kỳ. - Xác định thời gian tới hạn kiểm định cho từng thiết bị.	-Phòng Vật tư – Thiết bị y tế. -Khoa/phòng sử dụng thiết bị	- Danh sách kiểm định/hiệu chuẩn
2. Lập kế hoạch và đề xuất tài chính	- Phòng quản lý thiết bị lập kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm định và gửi đề xuất chi phí cho phòng tài chính kế toán. - Đề xuất cần bao gồm chi phí thuê đơn vị kiểm định, hiệu chuẩn, và các chi phí liên quan khác.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế (tổ quản lý thiết bị)	Lập kế hoạch
3. Xử lý hợp đồng dịch vụ kiểm định	- Lựa chọn và ký hợp đồng với các đơn vị dịch vụ kiểm định/hiệu chuẩn có đủ năng lực và giấy phép.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế - Hội đồng	Biên bản họp xét chọn lựa nhà thầu

	- Kết hợp phòng tài chính kế toán tiến hành theo “quy trình mua sắm” đã quy định	KHCN - Phòng tài chính kế toán	
4. Thực hiện kiểm định/hiệu chuẩn	Phối hợp với đơn vị dịch vụ để thực hiện kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị theo đúng tiêu chuẩn quy định.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	Biên bản kiểm định/hiệu chuẩn
5. Báo cáo và cải tiến	Phối hợp với đơn vị dịch vụ để thực hiện kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị theo đúng tiêu chuẩn quy định.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	- Báo cáo tình trạng hồ sơ
6. Lưu trữ và cập nhật hồ sơ	- Lưu trữ hồ sơ kiểm định/hiệu chuẩn vào hệ thống. - Cập nhật thông tin về tình trạng thiết bị	-Phòng Vật tư – Thiết bị y tế -Khoa/phòng sử dụng thiết bị	- Hồ sơ kiểm định
7. Giám sát và báo cáo	- Theo dõi và giám sát tiến độ kiểm định/hiệu chuẩn định kỳ. - Báo cáo kết quả và đề xuất biện pháp khắc phục nếu có sự cố.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	-Báo cáo kết quả kiểm định

Lưu ý:

- Tất cả các thiết bị phải được kiểm định, hiệu chuẩn trước khi sử dụng và theo chu kỳ định kỳ theo quy định.

- Đảm bảo các đơn vị dịch vụ có năng lực kiểm định/hiệu chuẩn đáp ứng yêu cầu kỹ thuật và tiêu chuẩn pháp lý.

8. ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN QUY TRÌNH

Mục đích

Liên tục cải tiến quy trình quản lý thiết bị y tế để nâng cao hiệu quả và đảm bảo chất lượng

Quy trình

Bước	Hoạt động	Trách nhiệm	Biểu mẫu/tài liệu
1. Đánh giá hiệu quả quy trình	- Thực hiện đánh giá định kỳ về hiệu quả của các quy trình quản lý thiết bị y tế. - Thu thập phản hồi từ các bộ phận liên quan.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	- Biên bản đánh giá hiệu quả quy trình
2. Đề xuất cải tiến	- Đề xuất các biện pháp cải tiến quy trình dựa trên kết quả đánh giá.	- Phòng Vật tư – Thiết bị y tế - Tất cả khoa phòng	- Báo cáo đề xuất cải tiến
3. Phê duyệt cải tiến	- Trình các đề xuất cải tiến lên Ban Giám đốc phê duyệt.	Ban Giám đốc	- Biên bản phê duyệt cải tiến
4. Thực hiện cải tiến	- Thực hiện các biện pháp cải tiến đã được phê duyệt. - Theo dõi và đánh giá kết quả cải tiến.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	- Biên bản thực hiện cải tiến
5. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ	- Báo cáo kết quả cải tiến lên Ban Giám đốc. - Lưu trữ hồ sơ liên quan.	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	- Báo cáo kết quả cải tiến

KẾT LUẬN QUY TRÌNH QUẢN LÝ THIẾT BỊ Y TẾ

Quy trình quản lý thiết bị y tế tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Tân Châu được xây dựng để đảm bảo việc sử dụng, bảo trì và thanh lý thiết bị y tế hiệu quả, an toàn và tuân thủ quy định pháp luật. Việc thực hiện nghiêm túc các bước trong quy trình sẽ giúp:

- Đảm bảo an toàn và hiệu quả sử dụng thiết bị y tế.
- Tăng cường minh bạch và trách nhiệm trong quản lý tài sản.
- Giảm thiểu rủi ro và sự cố thiết bị.
- Nâng cao chất lượng dịch vụ y tế.

Sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban và đội ngũ nhân viên sẽ giúp quy trình này không ngừng được cải tiến và hoàn thiện, góp phần vào sự phát triển bền vững và uy tín của bệnh viện.

*Tân Châu, ngàythángnăm 20...***BIÊN BẢN VẬN HÀNH CHẠY THỬ THIẾT BỊ Y TẾ**

-Thời gian: [Ngày, tháng, năm]

- Địa điểm: [Tên bệnh viện, phòng ban]

I. Thành phần tham gia:

1. Đại diện Phòng Vật tư – Thiết bị y tế: [Họ tên, chức vụ]

2. Đại diện Nhà cung cấp: [Tên công ty, Họ tên, chức vụ]

3. Đại diện Khoa/Phòng sử dụng thiết bị: [Họ tên, chức vụ]

II. Thông tin thiết bị:

Stt	Tên thiết bị	Model	Nước sản xuất	Hãng sản xuất	SL	Ghi chú

III. Kết quả kiểm tra thiết bị:

HẠNG MỤC KIỂM TRA	KẾT QUẢ	GHI CHÚ
Tình trạng bên ngoài	Đạt/không đạt	Mô tả
Thông số kỹ thuật	Đạt/không đạt	Mô tả
Chức năng vận hành	Đạt/không đạt	Mô tả

Kết quả vận hành thử

- Thiết bị vận hành thử: Đạt Không đạt

- Mô tả kết quả vận hành thử: [Chi tiết kết quả thử nghiệm]

IV. Kết luận nghiệm thu:

- Thiết bị: Đạt yêu cầu nghiệm thu Không đạt yêu cầu nghiệm thu

(Ghi rõ lý do nếu không đạt: [Lý do])

Các bên tham gia đã thống nhất kết quả vận hành chạy thử như trên và đồng ý với kết luận nghiệm thu thiết bị.

Chữ ký của các bên tham gia:

Đại diện Phòng

VT - TBYT

(ký tên, ghi họ tên)

Đại diện Nhà cung cấp

(ký tên, ghi họ tên)

Đại diện Khoa/Phòng

sử dụng

(ký tên, ghi họ tên)

*** Lưu ý**

Trong quá trình thực hiện, nếu có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung từ các cơ quan chức năng hoặc do thay đổi quy định pháp luật, các bên tham gia sẽ thực hiện điều chỉnh theo đúng quy định hiện hành và thống nhất thực hiện các nội dung sửa đổi.

Mẫu 02

BỆNH VIỆN ĐKKV TÂN CHÂU
KHOA/PHÒNG:.....

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

Tân Châu, ngàythángnăm 20...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU THIẾT BỊ Y TẾ

- **Thời gian:** [Ngày, tháng, năm]
- **Địa điểm:** [Tên bệnh viện]

I. Thành phần:

1. Đại diện A
2. Đại diện B
3. Đại diện ...

4. **II. Thông tin thiết bị:**

STT	TÊN THIẾT BỊ	ĐVT	SL	TÌNH TRẠNG

Kết luận:

Thiết bị được kiểm tra, vận hành thử và đạt yêu cầu nghiệm thu. Các bên tham gia thống nhất nghiệm thu thiết bị y tế nêu trên theo kết quả đạt yêu cầu, biên bản này được thành lập thành [số bản] mỗi bên giữ [số bản] có giá trị pháp lý như nhau./.

**Đại diện Phòng
 VT - TBYT**

(ký tên, ghi họ tên)

Đại diện Nhà cung cấp

(ký tên, ghi họ tên)

**Đại diện Khoa/Phòng
 sử dụng**

(ký tên, ghi họ tên)

*** Lưu ý**

Trong quá trình thực hiện, nếu có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung từ các cơ quan chức năng hoặc do thay đổi quy định pháp luật, các bên tham gia sẽ thực hiện điều chỉnh theo đúng quy định hiện hành và thống nhất thực hiện các nội dung sửa đổi.

BỆNH VIỆN ĐKKV TÂN CHÂU
KHOA/PHÒNG:.....

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

Tân Châu, ngày tháng năm 20....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BẢO TRÌ THIẾT BỊ Y TẾ

Kính gửi:

Ngày yêu cầu: [Ngày, tháng, năm]

Khoa/Phòng: [Tên khoa/phòng]

STT	Tên thiết bị	Model	Số lượng	Ghi Chú

Phụ trách khoa
(Ký tên, đóng dấu)

Người đề nghị
(Ký tên, họ và tên)

*** Lưu ý**

Trong quá trình thực hiện, nếu có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung từ các cơ quan chức năng hoặc do thay đổi quy định pháp luật, các bên tham gia sẽ thực hiện điều chỉnh theo đúng quy định hiện hành và thống nhất thực hiện các nội dung sửa đổi.

GIẤY BÁO SỬA CHỮA

- Đơn vị báo sửa chữa:

- Kính gửi:

STT	Đề nghị sửa chữa	Đơn vị tính	Số lượng (bằng số)	Số lượng (bằng chữ)	Địa điểm	Tình trạng

Đơn vị tiếp nhận, ngày/...../20...

Tân Châu, ngày...../...../20...

**Ý kiến giải quyết Trưởng,
Phó phòng nơi nhận sửa chữa**

**Trưởng, Phó
Khoa/Phòng nơi
đề nghị**
*(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu khoa, phòng)*

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám định tình trạng hư hỏng (nhân viên kỹ thuật sửa chữa ghi và ký tên):

.....

.....

.....

.....

BAN GIÁM ĐỐC

**NGHIỆM THU VẬT TƯ SAU KHI SỬA CHỮA, LẮP ĐẶT (LĐ, ĐD
TRƯỞNG KHOA, PHÒNG) GHI:**

Stt	Vật tư, thiết bị thay thế	Đvt	Số lượng (bằng số)	Số lượng (bằng chữ)	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)	Ghi chú
Tổng cộng: (..... khoản) (Bằng chữ: khoản)							

Tân Châu, ngày/...../20....

DUYỆT P.VT-TBYT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

LĐ KHOA, PHÒNG HOẶC ĐD TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*** Lưu ý:**

Trong quá trình thực hiện, nếu có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung từ các cơ quan chức năng hoặc do thay đổi quy định pháp luật, các bên tham gia sẽ thực hiện điều chỉnh theo đúng quy định hiện hành và thống nhất thực hiện các nội dung sửa đổi.

Đơn vị:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số : C50-HD

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày tháng năm 20..

Số /..... -ĐH NNHN - TCKT)

Căn cứ Quyết định số: ngày...tháng... năm... của Giám đốc Học viện về việc Ban hành Quy định về quản lý tài sản.

Ban giao nhận gồm:

- Bên giao: Ông(Bà)Chức vụ: Đại diện: bên giao
- Bên giao: Ông(Bà)Chức vụ: Đại diện: bên nhận
- Bên nhận: Ông(Bà)Chức vụ: Đại diện:

Địa điểm giao nhận TSCĐ

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

S T T	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước SX (XD)	Công xuất (diện tích thiết kế)	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Tính nguyên giá tài sản cố định					
							Giá mua (Z SX) (đồng)	Cước phí vận chuyể n	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TSCĐ (4=1+2+3)	Tổng cộng (đ) (5=4xG)	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>H</i>
	Cộng	x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

STT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI GIAO
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C34 - HD

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày tháng năm

Số:

Họ tên người giao: Địa chỉ:

- Họ tên người nhận: Địa chỉ:

- Địa điểm giao nhận:

.....

- Theo số ngày tháng năm của tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	E
	Cộng	x	x		x		x

Ngày tháng năm

NGƯỜI GIAO

(Ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)