



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Địa chỉ: Số 169 Trần Nguyên Hãn, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng  
Điện thoại: 02253.719.315 Fax: 02253.717.400  
Email: [caodangytehaiphong@gmail.com](mailto:caodangytehaiphong@gmail.com)  
Website: [cdythaiphong.edu.vn](http://cdythaiphong.edu.vn)

## QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ

Mã hóa : QT16/TCHCQT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 23 / 11 / 2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Hoàng Văn Hùng	TS. Lê Minh Hoàng	PGS.TS Vũ Đức Long
Chức danh	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1.1. Mục đích**

Văn bản này quy định trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng thiết bị của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

### **1.2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng thiết bị tại Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **2.1. Định nghĩa**

- Cán bộ lãnh đạo: Ban giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.
- Cán bộ quản lý: Trường, phó các đơn vị thuộc Trường.

### **2.2. Từ viết tắt:**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| BGH: Ban giám hiệu        | P.TC-HCQT: Phòng Tổ chức-Hành chính Quản trị |
| BM: Biểu mẫu              | P. TC-KT: Phòng Tài chính-Kế toán            |
| Đ/v: Đơn vị               | QT: Quy trình                                |
| HSSV: Học sinh, sinh viên | TB: Thiết bị                                 |

## **III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ**

(Trang 2)

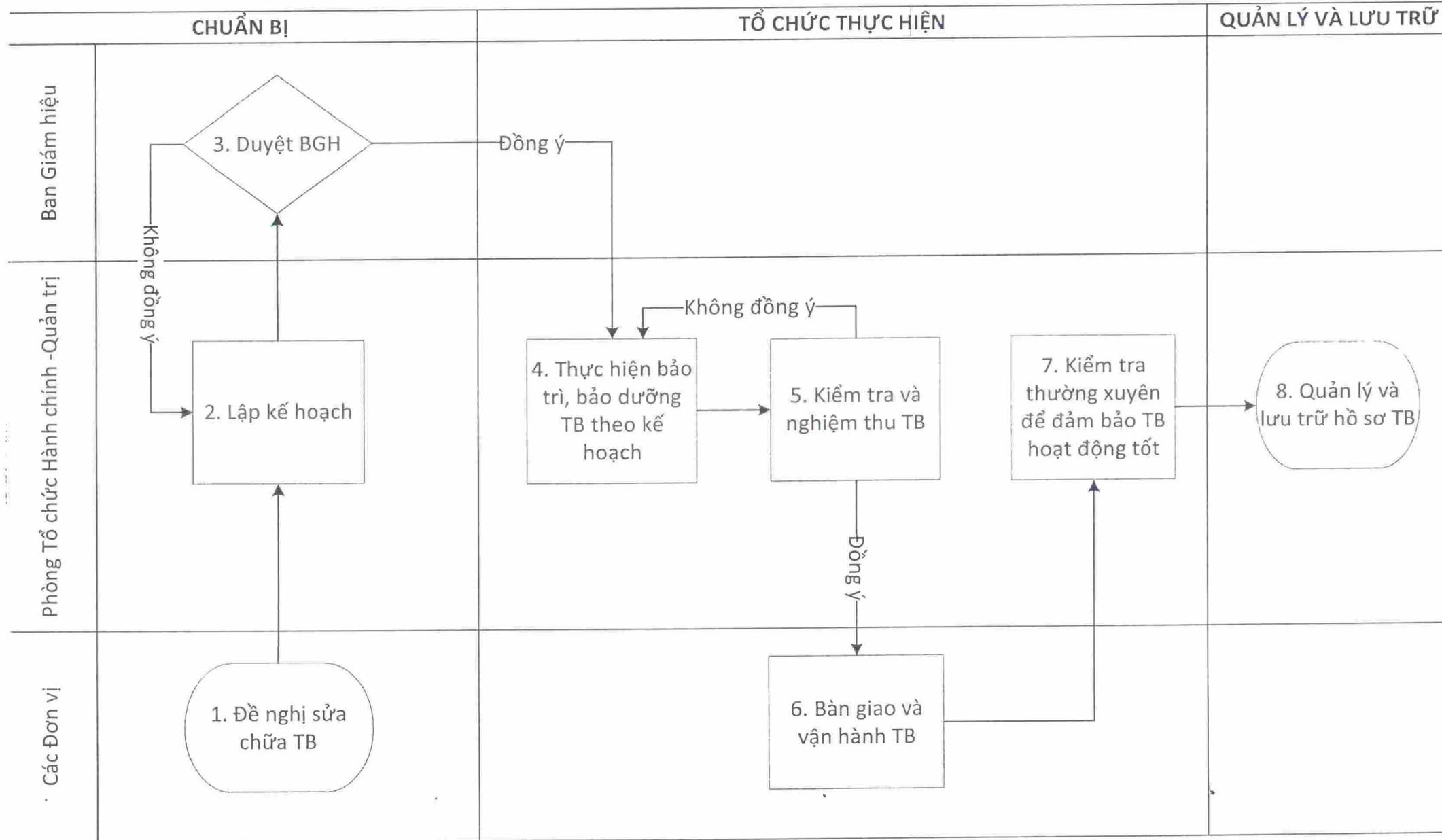
## **IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ**

(Trang 3)

## **V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đề nghị bảo trì, bảo dưỡng TB	BM/QT16/TCHCQT/01
2	Phụ lục kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng TB	BM/QT16/TCHCQT/02
3	Biên bản nghiệm thu, bàn giao TB	BM/QT16/TCHCQT/03
4	Sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng TB	BM/QT16/TCHCQT/04

## LƯU ĐỒ QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ





**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ**

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Đề nghị sửa chữa TB	Các đơn vị sử dụng TB làm phiếu đề nghị sửa chữa khi TB gặp sự cố, hỏng hóc.	Các đơn vị	P.TC-HCQT	Báo cáo sự cố, hỏng hóc	Khi TB gặp sự cố hỏng hóc	BM/QT16/TCHCQT/01
2	Lập kế hoạch	P.TC-HCQT sẽ phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng TB trong trường hợp: - Khi nhận được phiếu đề nghị sửa chữa của các đơn vị về TB gặp sự cố, hỏng hóc đột xuất. - Theo kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng TB định kỳ.	P.TC-HCQT	P.Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng TB	Tuần 1 tháng 7 hàng năm và đột xuất	BM/QT16/TCHCQT/02
3	Duyệt BGH	BGH phê duyệt kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng - Nếu không đồng ý, BGH trả về cho P.TC-HCQT điều chỉnh; - Nếu đồng ý, BGH phê duyệt cho ban hành.	BGH	P.TC-HCQT	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng TB chính thức	Sau khi trình Kế hoạch dự thảo 3 ngày	BM/QT16/TCHCQT/02

*Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị*

4	Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng TB theo kế hoạch	Theo kế hoạch đã phê duyệt, Phòng TC-HCQT triển khai thực hiện: - Giao cho cán bộ kỹ thuật của phòng trực tiếp bảo trì, bảo dưỡng những TB đơn giản; - Tìm nhà cung cấp dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng TB phù hợp tiến hành giao kết hợp đồng theo quy định.	P.TC-HCQT	Nhà cung cấp dịch vụ		Theo kế hoạch	
5	Kiểm tra và nghiệm thu TB	Bảo trì, bảo dưỡng hoàn thành, tiến hành kiểm tra, nghiệm thu TB và làm thủ tục thanh lý hợp đồng dịch vụ.	P.TC-HCQT	Nhà cung cấp dịch vụ	Thiết bị đã được bảo dưỡng bảo trì	Sau khi bảo dưỡng, bảo trì TB	BM/QT16/TCHCQT/03
6	Bàn giao và vận hành TB	Các đơn vị nhận bàn giao TB sau bảo trì, bảo dưỡng để sử dụng.	Các đơn vị	P.TCHCQT	TB được sử dụng		BM/QT16/TCHCQT/03
7	Kiểm tra thường xuyên đảm bảo TB hoạt động tốt	Tiến hành các kiểm tra thường xuyên, liên tục để phát hiện những lỗi, sự cố của TB trong quá trình sử dụng để khắc phục. Những TB không sửa chữa được hoặc đã lỗi thời sẽ được báo cáo đề nghị thanh lý.	P.TC-HCQT	Các đơn vị sử dụng	Phát hiện sự cố, hỏng hóc kịp thời	Thường xuyên	
8	Quản lý và lưu trữ hồ sơ	Các Đ/v và P.TCHCQT lập sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa TB, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	P.TC-HCQT	Các đơn vị sử dụng	Hồ sơ lưu trữ		BM/QT16/TCHCQT/04

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ**

*Kính gửi:* - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;  
- Phòng Tổ chức-Hành chính, Quản trị.

**1. Đề nghị:**

Người đề nghị: .....

Thiết bị được đề nghị bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa:

.....

Số lượng: .....

Lý do:

.....

.....

*Hải Phòng, ngày ....tháng .....năm 20....*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**2. Kiểm tra - Thực hiện:**

Người kiểm tra: .....

Hiện trạng thiết bị sau khi được kiểm tra, đề xuất:

.....

.....

*Hải Phòng, ngày .... tháng .....năm 20...*

**PHÒNG TC-HCQT**

**HIỆU TRƯỞNG**



PHỤ LỤC KẾ HOẠCH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ  
NĂM HỌC.....

STT	Danh mục	Đơn vị/cá nhân quản lý, sử dụng													Số lượng	Ghi chú	
		Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng	P. Tổ chức HCQT	P. Tài chính kế toán	P. Công tác HSSV	P. Đào tạo NCKH & HTQT	P. Thanh tra khảo thí & KĐCL	K. Khoa học cơ bản	K. Y học lâm sàng	K. Y tế công cộng	K. Điều dưỡng	K. Dược	BM. CSSK SS			
I	TTB Văn phòng																
1																	
2																	
II	TTB Giảng dạy																
1																	
2																	
III	TTB Chiếu sáng																
1																	
2																	
IV	TTB Vệ sinh																
1																	
2																	
IV	TTB Khác																
1																	
2																	
Tổng																	

HIỆU TRƯỞNG

Hải Phòng, ngày.... tháng.... năm .....  
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số:..... /BB-CDY

### BIÊN BẢN NGHIỆM THU THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ..... , tại trường Cao Đẳng Y tế Hải Phòng, chúng tôi gồm:

1. BÊN GIAO: .....  
Ông/Bà ..... Chức vụ: .....
2. BÊN NHẬN: .....  
Ông ..... Chức vụ: .....  
Ông ..... Chức vụ: .....

Tiến hành kiểm tra và nghiệm thu thiết bị sau:

TT	TÊN THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ	BẢO HÀNH	GHI CHÚ
1						
2						
3						
...						
...						

- Các yêu cầu về thiết bị:
- + Thiết bị đảm bảo;
- + Bảo hành thiết bị;
- Tình trạng nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu;
- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;
- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

*Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.*

**BÊN GIAO**

Hải Phòng, ngày .... tháng .... năm .....

**BÊN NHẬN**

