

Số: 1894/QĐ-BVPTU

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của phòng Vật tư thiết bị y tế thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BYT ngày 02/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Phổi Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 889/QĐ-BYT ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế phân cấp công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Vật tư thiết bị y tế thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Vật tư thiết bị y tế và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Các khoa, phòng, trung tâm (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.



Đinh Văn Lượng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của phòng Vật tư thiết bị y tế thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1894 /QĐ-BVPTU ngày 14 / 11 /2025
của Giám đốc Bệnh viện Phổi Trung ương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính và mối quan hệ công tác của phòng Vật tư thiết bị y tế thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Tên và địa chỉ giao dịch

- Tên tiếng Việt : Phòng Vật tư thiết bị y tế
- Tên tiếng Anh : Medical Equipment and Supplies Department
- Trụ sở:
 - Bệnh viện Phổi Trung ương, số 463 đường Hoàng Hoa Thám, phường Ngọc Hà, Thành phố Hà Nội.
 - Điện thoại : 024 3 8326.249 - 202
 - Email : vtttb.bvptw@gmail.com

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí và chức năng

- Phòng Vật tư thiết bị y tế là phòng chức năng thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.
- Phòng Vật tư thiết bị y tế có chức năng: tham mưu, tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện công tác hậu cần kỹ thuật; quản lý, sửa chữa và bảo dưỡng trang thiết bị y tế; cung ứng vật tư y tế tiêu hao, vật tư y tế kỹ thuật cao, hóa chất sinh phẩm dùng trong xét nghiệm chẩn đoán, hóa chất khử khuẩn (sau đây gọi

tất là hóa chất sinh phẩm), cung ứng - vận hành khí y tế và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ công tác thuộc lĩnh vực quản lý trong toàn Bệnh viện.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu, tổng hợp nhu cầu sử dụng trang thiết bị và xây dựng yêu cầu kỹ thuật cơ bản, lập kế hoạch, dự toán mua sắm, tổ chức đấu thầu mua sắm, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, kiểm định hiệu chuẩn thiết bị y tế; mua sắm các loại vật tư y tế tiêu hao, vật tư kỹ thuật cao, hóa chất sinh phẩm của Bệnh viện, Chương trình chống lao Quốc gia và các dự án viện trợ;

2. Xây dựng phương án lắp đặt, triển khai, sửa chữa, cải tiến trang thiết bị theo các quy định hiện hành trình cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền;

3. Lập hồ sơ, lý lịch theo dõi, quản lý cho tất cả các loại máy, thiết bị y tế; định kỳ đánh giá tình hình quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế trong Bệnh viện báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện;

4. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế, vật tư y tế tử trực, hóa chất sinh phẩm tại các đơn vị. Hướng dẫn và kiểm tra các phòng, khoa, trung tâm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công;

5. Quản lý Kho Y cụ, cấp phát, cung ứng trang thiết bị y tế, dụng cụ, vật tư y tế, hóa chất sinh phẩm cho các khoa, phòng, trung tâm trong Bệnh viện theo kế hoạch. Quản lý thống kê và theo dõi khai thác sử dụng toàn bộ vật tư trang thiết bị y tế, hóa chất sinh phẩm của Bệnh viện;

6. Quản lý Kho Dự án, tiếp nhận, cấp phát thuốc, vật tư, thiết bị y tế theo yêu cầu của Chương trình chống lao Quốc gia;

7. Quản lý, vận hành hệ thống Khí y tế trung tâm và cung cấp các loại khí sử dụng trong y tế. Trực vận hành cấp khí y tế (oxy trung tâm, oxy bình, khí nén, hút trung tâm) liên tục 24 giờ hàng ngày. Bảo dưỡng, sửa chữa vừa và nhỏ thiết bị và hệ thống khí y tế;

8. Tham gia tiếp nhận hàng hóa y tế từ các dự án viện trợ của Bệnh viện, Chương trình chống lao Quốc gia;

9. Tham gia Hội đồng thanh lý tài sản Bệnh viện, thu hồi và làm các thủ tục điều chuyển, thanh lý các thiết bị theo quy định của Nhà nước;

10. Tham gia trong Hội đồng an toàn, vệ sinh lao động Bệnh viện có trách nhiệm xây dựng các quy trình vận hành, các quy định an toàn cho trang thiết bị y tế của Bệnh viện, kiểm tra công tác an toàn, vệ sinh lao động, đặc biệt đối với

các máy tối nguy hiểm theo danh mục quy định của Nhà nước, theo dõi lên kế hoạch định kỳ kiểm định các thiết bị an toàn theo quy định của pháp luật;

11. Tổ chức học tập cho các nhân viên trong Bệnh viện về sử dụng khí y tế, vận hành trang thiết bị, bảo quản, sửa chữa thiết bị y tế;

12. Tham gia hợp tác quốc tế trong lĩnh vực kỹ thuật trang thiết bị y tế, tiếp nhận và chuyển giao kỹ thuật, trang thiết bị y tế;

13. Tham gia các dự án xây dựng, cải tạo và nâng cấp cơ sở vật chất của Bệnh viện, phối hợp cùng với các phòng chức năng liên quan để tổ chức triển khai và giám sát đối tác thực hiện khi được phê duyệt;

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Điều 5. Quyền hạn

1. Phòng Vật tư thiết bị y tế được quyền tự chủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo phân cấp của Bệnh viện Phổi Trung ương, chịu trách nhiệm trước Bệnh viện và trước pháp luật về các hoạt động của mình, có quyền đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Bệnh viện về các vấn đề liên quan đến hoạt động và phát triển của phòng;

2. Phòng Vật tư thiết bị y tế chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật, không để bất kỳ cá nhân và tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng để tiến hành các hoạt động trái với quy định của pháp luật và quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Tổ chức và nhân sự

1. Tổ chức bộ máy

- Đơn vị Cung ứng kế hoạch

- Đơn vị Thống kê

- Kho

- Tổ máy y tế.

2. Nhân sự

a) Lãnh đạo phòng

Gồm 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng,

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo phòng do Giám đốc Bệnh viện thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp quản lý của Bộ Y tế.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện và trước pháp luật trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

b) Nhân lực khác

Viên chức và người lao động của phòng Vật tư thiết bị y tế phải đảm bảo thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức và người lao động hợp đồng theo quy chế chung của Bệnh viện và pháp luật của Nhà nước.

Điều 7. Cơ chế hoạt động

Phòng Vật tư thiết bị y tế hoạt động theo chế độ thủ trưởng và bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm của từng viên chức và người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1. Xây dựng kế hoạch:

a) Phòng Vật tư thiết bị y tế xây dựng kế hoạch công tác năm trên cơ sở kết quả công tác của năm trước. Kế hoạch công tác hàng tháng và theo quý được xây dựng để cụ thể hóa công tác năm và bổ sung những nhiệm vụ mới phát sinh;

b) Căn cứ kế hoạch công tác năm của Bệnh viện, phòng Vật tư thiết bị y tế phối hợp cùng các đơn vị khác trong Bệnh viện để hoàn thành nhiệm vụ của phòng. Kế hoạch công tác là cơ sở xem xét, đánh giá hiệu quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng.

2. Chế độ họp:

a) Hàng tuần, hàng tháng hoặc đột xuất lãnh đạo phòng họp tổ chức, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác của phòng trong tháng tiếp theo;

b) Hàng quý, sáu tháng, một năm phòng tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, phổ biến, rút kinh nghiệm và triển khai kế hoạch thời gian tiếp theo. Thời gian họp do Trưởng phòng Vật tư thiết bị y tế sắp xếp bố trí và thông báo tới toàn thể viên chức, người lao động. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có thể triệu tập họp đột xuất.

3. Thông tin:

a) Định kỳ hàng tuần, quý, sáu tháng, một năm Trưởng phòng Vật tư thiết bị y tế sẽ phổ biến chương trình, kế hoạch công tác của phòng; truyền đạt thông

tin, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện; cho ý kiến chỉ đạo nhân viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ và vấn đề có liên quan; nghe ý kiến đề xuất của viên chức và người lao động trong khoa về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi tiếp nhận mọi thông tin có liên quan đến công việc chung của phòng, viên chức và người lao động phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Chế độ báo cáo:

Trưởng phòng Vật tư thiết bị y tế thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và một năm với Giám đốc Bệnh viện; báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Bộ Y tế và Bệnh viện.

5. Lưu trữ, bảo quản trang thiết bị và các tài liệu khác:

a) Việc lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ giấy tờ phải tuân theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và yêu cầu bảo mật của Nhà nước;

b) Viên chức và người lao động phải thực hiện quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị theo quy chế Bệnh viện.

Điều 8. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc, cơ cấu chức danh nghề nghiệp của phòng Vật tư thiết bị y tế được xác định theo Đề án Vị trí việc làm và Kế hoạch số lượng người làm việc do Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

Chương IV

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Tài chính và tài sản

1. Phòng Vật tư thiết bị y tế không có bộ phận kế toán riêng, công tác tài chính của phòng được quản lý và thực hiện theo hệ thống tài chính chung của Bệnh viện, do phòng Tài chính Kế toán quản lý và xử lý thông tin dưới sự điều hành của Giám đốc Bệnh viện.

2. Quản lý và sử dụng tài sản

a) Phòng Vật tư thiết bị y tế được quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng và các tài sản cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn do Bệnh viện giao cho;

b) Lập kế hoạch, dự trù, quản lý, bảo dưỡng trang thiết bị. Đối với việc sửa chữa, bảo trì lớn hoặc xây dựng mới, hiện đại hóa cơ sở vật chất, trang thiết bị sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật;

c) Hàng năm, phòng Vật tư thiết bị y tế phải phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán và các phòng chức năng tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và lập báo cáo cho Bệnh viện và cấp trên theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Các mối quan hệ

1. Phòng Vật tư thiết bị y tế chịu sự quản lý, lãnh đạo toàn diện của Giám đốc Bệnh viện và tự chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trước pháp luật.

2. Phòng Vật tư thiết bị y tế có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong Bệnh viện trong thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao dưới sự điều hành chung của Giám đốc Bệnh viện.

3. Làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trực thuộc Bộ Y tế để thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch của phòng và Bệnh viện theo phân công của Giám đốc Bệnh viện.

4. Phòng Vật tư thiết bị y tế có mối quan hệ hợp tác về chuyên môn và liên kết đào tạo nguồn nhân lực với các dự án, đề án, tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN


Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Vật tư thiết bị y tế gồm 05 Chương, 11 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trưởng phòng Vật tư thiết bị y tế có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp vướng mắc, khó khăn, Trưởng phòng Vật tư thiết bị y tế kịp thời báo cáo và đề xuất bằng văn bản để Giám đốc Bệnh viện xem xét sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Bệnh viện quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Đinh Văn Lượng