

Số: 103/QĐ-BVSN

Quảng Ngãi, ngày 3 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị Bệnh viện và nguyên tắc phối hợp giữa các Khoa, Phòng trong việc mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị của Bệnh viện Sản-Nhi tỉnh

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN SẢN-NHI TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 36/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ về Quản lý trang thiết bị y tế;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 169/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 36/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 về quản lý trang thiết bị y tế;

Căn cứ quy định về quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế theo Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 19/7/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quang Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 575/QĐ-UBND ngày 26/10/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Sản-Nhi tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 19/7/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính-Vật tư & Trang thiết bị y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị Bệnh viện và nguyên tắc phối hợp giữa các Khoa, Phòng trong việc mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị của Bệnh viện Sản-Nhi tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Căn cứ theo Chức năng, nhiệm vụ được phân công, các Khoa (Phòng) tổ chức nghiên cứu, phổ biến, phối hợp và triển khai thực hiện Quy định một cách cụ thể, khoa học và hiệu quả.


Điều 3. Các đơn vị, cá nhân thực hiện không đúng Quy định quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị Bệnh viện và nguyên tắc phối hợp giữa các Khoa, Phòng trong việc mua sắm, sửa chữa sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế của Bệnh viện và Pháp luật hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 5. Các ông (bà) Trưởng các Khoa, Phòng trong Bệnh viện, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT, HCVT.


Nguyễn Đình Tuyền

QUY ĐỊNH

Về quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị Bệnh viện và nguyên tắc phối hợp giữa các Khoa, Phòng trong việc mua sắm, sửa chữa

(Ban hành theo Quyết định số 103 /QĐ-BVSN ngày 3 tháng 4 năm 2019 của Giám đốc Bệnh viện Sản-Nhi tỉnh Quảng Ngãi)

Để tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị, vật tư của Bệnh viện. Giám đốc Bệnh viện Sản-Nhi tỉnh quy định về trách nhiệm quản lý, sử dụng vật tư, tài sản, trang thiết bị của Bệnh viện và sự phối hợp giữa các khoa, phòng trong lĩnh vực mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị của Bệnh viện như sau:

Điều 1. Quy định chung:

1. Tất cả các loại tài sản, trang thiết bị (TTB) được đầu tư để bảo đảm chất lượng hoạt động của Bệnh viện, là tài sản của Bệnh viện và được quản lý theo đúng quy định về quản lý tài sản công.
2. Giám đốc Bệnh viện quyết định việc đầu tư, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển TTB cho các khoa, phòng thuộc Bệnh viện.
3. Toàn bộ tài sản, TTB của Bệnh viện được phân loại và quản lý thống nhất trên phần mềm quản lý TTB theo mã số do Bệnh viện quy định.
4. Việc mua sắm TTB, vật tư các loại được thực hiện thống nhất toàn Bệnh viện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, mua sắm.
5. Khi giao, nhận tài sản, khi sửa chữa, thanh lý tài sản phải lập biên bản theo đúng quy định trong từng trường hợp.
6. Các khoa, phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng TTB, vật tư đúng mục đích, tiết kiệm, phát huy tối đa công suất và hiệu quả của TTB.
7. Cá nhân được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng phải tuân thủ đúng nguyên tắc, quy trình quy định, nếu không tuân thủ, gây hư hỏng thì phải bồi thường theo quy định về quản lý tài sản công.
8. Các khoa, phòng không được tự động tiếp nhận, lắp đặt, di chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản, TTB khi chưa có quyết định của Giám đốc Bệnh viện hay của Phòng chức năng được Giám đốc giao quản lý TTB.
9. Hồ sơ TTB, nhất là các TTB kỹ thuật cao có chi phí lớn, phải được lập và quản lý theo đúng quy định.

10. Việc thanh lý tài sản, TTB phải được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

Điều 2. Nhiệm vụ của Phòng Hành chính-Vật tư & Trang thiết bị y tế:

1. Công tác hành chính:

a) Quản lý cơ sở hạ tầng, các loại trang thiết bị thông dụng, thiết bị văn phòng, đồ gỗ:

- Bàn, ghế, tủ hồ sơ, tủ trang bị cho cán bộ nhân viên và cho người bệnh tại các khoa, phòng

- Bàn, ghế, băng, các loại đồ gỗ trang bị cho hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng giao ban...

- Bàn khám, ghế khám gỗ.

- Ghế chờ cho người bệnh, ghế đá tại vườn hoa.

b) Ô-tô và các phương tiện vận chuyển khác

c) Thiết bị điện và hệ thống cung cấp điện:

- Trạm biến áp hạ thế, máy phát điện dự phòng;

- Nguồn điện, đường điện, đèn chiếu sáng;

- Quạt điện, quạt thông gió các loại, quạt trần;

- Bình nóng lạnh, ấm điện, phích điện;

d) Thiết bị ngành nước:

- Hệ thống cung cấp nước sạch: các trạm cung cấp nước, máy bơm nước, đường ống nước...

- Hệ thống xử lý nước thải: đường ống, máy bơm, trạm xử lý...

e) Các thiết bị vệ sinh: lavabo, vòi sen, bệ xí

f) Hệ thống phòng cháy, chữa cháy: trạm bơm nước cứu hỏa, dây lẵng, đầu vòi, bình cứu hỏa.

g) Các trang thiết bị khác:

- Máy nước uống, máy lọc nước uống 2 vòi nóng, lạnh dành cho bệnh nhân, người nhà bệnh nhân và nhân viên Bệnh viện.

- Các loại giá/ kệ sử dụng cho văn phòng, nhà kho.

h) Hệ thống bảng hiệu, biển báo.

i) Xăng, dầu.

j) Vật tư tiêu hao thông dụng không thuộc nhóm vật tư y tế.

k) Văn phòng phẩm, các loại ấn chỉ.

l) Quản lý kho hàng hành chính và cấp phát.

2. Công tác vật tư, trang thiết bị y tế:

a) Quản lý các loại trang thiết bị, dụng cụ y tế phục vụ cho công tác chuyên môn

b) Giường bệnh; Tủ đầu giường bệnh.

c) Hệ thống thang máy, thang vận chuyển hàng hóa.

d) Xe đẩy bệnh nhân, xe đẩy dụng cụ y tế phục vụ chuyên môn; Xe đẩy sử dụng cho Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn và vệ sinh môi trường.

e) Hệ thống cung cấp ô-xy, khí nén trung tâm, bình ô-xy các loại.

f) Trang thiết bị giặt là, sấy hấp, tiệt trùng tập trung.

g) Trang thiết bị y tế, bình ô-xy trên xe cứu thương.

i) Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm và cục bộ.

j) Tủ lạnh chuyên dụng bảo quản thuốc, hóa chất, sinh phẩm.

l) Các loại công cụ, dụng cụ chuyên môn.

k) Ô-xy, khí nén, vật tư tiêu hao y tế.

m) Quản lý kho hàng thiết bị, vật tư tiêu hao y tế.

Điều 3. Xây dựng kế hoạch mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa trang thiết bị:

1. Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm

a) Định kỳ 6 tháng hoặc 1 năm, căn cứ yêu cầu chuyên môn, các khoa, phòng đề xuất nhu cầu TTB cần thiết, gửi Phòng Hành chính-Vật tư&TTBYT. Trường hợp cần mua sắm đột xuất, các khoa, phòng phải thuyết minh rõ lý do và tính cấp thiết cần mua sắm.

b) Trên cơ sở đề xuất của các khoa, phòng; Phòng HC-VT&TTBYT có trách nhiệm tổng hợp, xin ý kiến các khoa, phòng có liên quan và báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Căn cứ ý kiến của Giám đốc, Phòng HC-VT&TTBYT có trách nhiệm chuẩn bị yêu cầu kỹ thuật và các thông tin cần thiết để báo cáo Tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và xét chọn giá mua sắm hàng hóa thường xuyên (*đối với nội dung mua sắm từ 20 triệu đồng đến 100 triệu đồng*) của Bệnh viện cho ý kiến trước khi trình Giám đốc quyết định; đối với nội dung mua sắm dưới 20 triệu đồng, Phòng HC-VT&TTBYT trình Giám đốc quyết định.

d) Hồ sơ, thủ tục mua sắm thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

e) Quy trình, trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc đấu thầu, mua sắm thực hiện theo quy định tại phần V của Quy định này.

2. Tiếp nhận, lắp đặt TTB mới

a) Phòng HC-VT&TTBYT là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra tình trạng TTB theo đúng hợp đồng mua sắm và lập biên bản bàn giao (*theo mẫu quy định*) giữa đơn vị cung cấp TTB với Bệnh viện.

b) Phòng HC-VT&TTBYT có trách nhiệm lắp đặt và bàn giao cho khoa, phòng được tiếp nhận TTB để sử dụng theo quyết định phân bổ của Giám đốc. Khi bàn giao cho các khoa, phòng phải có biên bản bàn giao (*theo mẫu quy định*) giữa Phòng giao TTB với khoa, phòng nhận TTB và Phòng Tài chính kế toán.

c) Đối với TTB không phải do Bệnh viện mua sắm, TTB được tặng, tài trợ: khi có sự đồng ý tiếp nhận của Giám đốc, Phòng HC-VT&TTBYT là đầu mối, phối hợp với các khoa, phòng chuyên môn để xem xét, đánh giá chất lượng, nhu cầu sử dụng và báo cáo Giám đốc quyết định. Quy trình, thủ tục tiếp nhận, lắp đặt thực hiện như quy định tại điểm a và b khoản 2 nêu trên.

3. Điều chuyển trang thiết bị giữa các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

a) Khi có yêu cầu điều chuyển, khoa, phòng quản lý sử dụng TTB làm văn bản đề nghị gửi Phòng HC-VT&TTBYT để phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định phương án điều chuyển.

b) Phòng HC-VT&TTBYT thực hiện việc điều chuyển theo chỉ đạo của Giám đốc. Quy trình, thủ tục giao nhận, lắp đặt thực hiện như quy định tại điểm b khoản 2, điều 3 nêu trên, đồng thời phải thực hiện việc ghi tăng- giảm TTB trong sổ theo dõi tài sản của khoa, phòng và của toàn Bệnh viện theo đúng quy định về quản lý TTB.

4. Sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị

a) Phòng HC-VT&TTBYT có trách nhiệm lập kế hoạch và thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa các TTB khi có sự cố. Các khoa, phòng sử dụng không được tự động tiến hành sửa chữa, thay thế bất cứ bộ phận nào của TTB khi không có sự thống nhất của phòng HC-VT&TTBYT và của Giám đốc Bệnh viện.

b) Phòng HC-VT&TTBYT phải lập biên bản (*theo mẫu quy định*) về nội dung bảo dưỡng, sửa chữa và tình trạng TTB trước và sau khi bảo dưỡng, sửa chữa và có xác nhận của khoa, phòng có TTB được bảo dưỡng, sửa chữa.

Điều 4. Thanh lý trang thiết bị hư hỏng

1. Khi TTB hư hỏng không thể phục hồi, các khoa, phòng phải lập báo cáo bằng văn bản (*theo mẫu quy định*) gửi Phòng HC-VT&TTBYT để báo cáo Giám đốc xử lý theo quy định.

2. Sau khi nhận được báo cáo của các khoa, phòng; Phòng HC-VT&TTBYT có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá về tình trạng hư hỏng của TTB. Nếu không thể phục hồi, hai bên lập biên bản đề nghị thanh lý, tiêu hủy (*theo mẫu quy định*).

3. Các TTB hư hỏng, cần thanh lý được tập trung vào kho chờ thanh lý.

4. Phòng HC-VT&TTBYT có trách nhiệm tổng hợp, trình Tổ thanh lý, tiêu hủy tài sản công thẩm định để trình Giám đốc quyết định thanh lý, tiêu hủy tài sản công (*đối với những tài sản công thuộc thẩm quyền thanh lý, tiêu hủy của Giám đốc Bệnh viện*), báo cáo Giám đốc và lập hồ sơ thanh lý, tiêu hủy tài sản công trình các cấp có thẩm quyền (*đối với những tài sản công không thuộc thẩm quyền thanh lý, tiêu hủy của Giám đốc Bệnh viện*); tổ chức thanh lý, tiêu hủy tài sản công theo quy định sau khi có quyết định của Giám đốc hoặc của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Nguyên tắc phối hợp và trách nhiệm của các Khoa, Phòng trong mua sắm, giao nhận và thanh toán chi phí

1. Mua sắm thông qua hình thức đấu thầu

1.1. Chuẩn bị kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ nhu cầu, Phòng HC-VT&TTBYT là đầu mối chuẩn bị tờ trình xin phê duyệt chủ trương mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan theo quy định hiện hành, báo cáo Giám đốc phê duyệt để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Chuẩn bị hồ sơ mời thầu và triển khai đấu thầu:

Sau khi có quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Phòng HC-VT&TTBYT thực hiện các công việc:

a) Đề xuất và trình Giám đốc ký quyết định thành lập Tổ chuyên gia xây dựng HSYC/HSMT và đánh giá HSDT, Tổ thẩm định HSYC/HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu.

b) Làm đầu mối kết hợp với Phòng Tài chính- Kế toán và các khoa, phòng liên quan để chuẩn bị HSYC/HSMT.

c) Chuẩn bị tài liệu cần thiết và phục vụ các hoạt động của 2 Tổ.

d) Chuẩn bị và trình Giám đốc phê duyệt HSYC/HSMT.

e) Tổ chức mời thầu, đóng thầu, mở thầu (đăng tải thông tin mời thầu theo quy định, phát hành HSYC/HSMT; giải thích, làm rõ HSYC/HSMT khi có yêu cầu...).

f) Phục vụ 2 Tổ trong quá trình xét chọn nhà thầu.

g) Chuẩn bị và trình Giám đốc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

h) Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu.

i) Tổng hợp báo cáo kết quả đấu thầu, đăng thông tin về kết quả đấu thầu theo quy định.

1.3. Thương thảo và ký hợp đồng:

a) Trong vòng 03-05 ngày, kể từ khi có báo cáo đánh giá HSDT, Phòng HC-VT&TTBYT là đầu mối, phối hợp với Phòng TCKT và các đơn vị liên quan (nếu có) tổ chức thương thảo hợp đồng với đơn vị được chọn.

b) Chuẩn bị dự thảo hợp đồng và trình ký hợp đồng:

- Sau khi có kết quả lựa chọn nhà thầu, Phòng HC-VT&TTBYT là đầu mối phối hợp với nhà thầu để chuẩn bị dự thảo hợp đồng, ký tắt và chuyển cho Phòng Tài chính-Kế toán rà soát, góp ý trước khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền ký.

- Phòng HC-VT&TTBYT chịu trách nhiệm về nội dung liên quan đến số lượng, chất lượng, mẫu mã, quy cách đóng gói, phương thức, thời hạn giao nhận hàng hóa; Phòng Tài chính-Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra về giá cả, phương thức thanh toán theo kết quả đấu thầu đã được duyệt.

- Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế toán phải kiểm tra và có ý kiến về dự thảo hợp đồng. Nếu thống nhất với dự thảo hợp đồng thì cùng ký tắt và trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền ký chính thức. Trường hợp thấy sai sót cần sửa đổi, bổ sung thì ghi ý kiến góp ý của mình và chuyển lại cho Phòng HC-VT&TTBYT đầu mối để sửa đổi, bổ sung.

- Trong vòng 02 ngày, Phòng HC-VT&TTBYT phải chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của Phòng Tài chính-Kế toán và chuyển lại để Phòng Tài chính-Kế toán rà soát (lần 2).

- Trong vòng 02 ngày, Phòng Tài chính-Kế toán phải rà soát và cùng ký tắt để trình lãnh đạo Bệnh viện ký chính thức.

- Việc bàn giao hồ sơ giữa các phòng phải được ký nhận và ghi rõ ngày giao nhận.

- Trường hợp khi thương thảo hợp đồng, xây dựng hợp đồng các phòng không thống nhất ý kiến thì phòng HC-VT&TTBYT phải tổng hợp các nội dung còn có ý kiến khác nhau, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, các khoa, phòng tổ chức thực hiện cho đến khi ký được hợp đồng.

c) Số bản hợp đồng và phụ lục kèm theo được ký, đóng dấu tối đa là 05 bản, Bệnh viện giữ 03 bản (Phòng TCKT 02 bản, 01 bản lưu tại Phòng, 01 bản chuyển Kho bạc để kiểm soát chi; phòng HC-VT&TTBYT giữ 01 bản để thực hiện mua hàng và theo dõi cho đến khi thanh lý hợp đồng) và nhà thầu giữ 02 bản.

1.4. Lưu giữ hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu: Phòng HC-VT&TTBYT có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản toàn bộ HSYC/HSMT, HSDT theo quy định chung về lưu trữ hồ sơ.

2. Trường hợp mua sắm không qua đấu thầu:

2.1. Căn cứ yêu cầu mua sắm đột xuất của các khoa, phòng; Phòng HC-VT&TTBYT tổng hợp nhu cầu mua sắm, chuẩn bị các báo giá cần thiết trình Giám đốc phê duyệt (đối với mua sắm hàng hóa dưới 20 triệu đồng), trình Tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và xét chọn giá mua sắm hàng hóa thường xuyên của Bệnh viện để trình Giám đốc quyết định phê duyệt (đối với mua sắm hàng hóa từ 20 triệu đến 100 triệu đồng).

2.2. Căn cứ quyết định chỉ định nhà cung cấp của lãnh đạo Bệnh viện, Phòng HC-VT&TTBYT tổ chức thương thảo và chuẩn bị hợp đồng mua bán theo trình tự, quy định tại mục 3 phần A nêu trên.

2.3. Thực hiện mua hàng, giao nhận hàng:

a) Căn cứ hợp đồng mua bán, số lượng hàng tồn kho và nhu cầu sử dụng của các khoa, phòng; Phòng HC-VT&TTBYT thông báo cho đơn vị cung cấp hàng chuyển hàng đến kho của Bệnh viện theo đúng quy định về thời gian giao hàng ghi trong hợp đồng, đồng thời báo cho kế toán theo dõi nhập hàng ít nhất 01 ngày trước khi nhập hàng.

b) Giao nhận hàng, nhập kho:

- Đối với hàng hóa là tài sản cố định hoặc hàng được giao trực tiếp cho khoa/phòng sử dụng thì phải có sự chứng kiến của người mua hàng (nhân viên của Phòng HC-VT&TTBYT), kế toán theo dõi và đại diện khoa/phòng sử dụng.

- Đối với hàng hóa qua nhập kho: sau khi hàng đã được chuyển vào kho của Bệnh viện, trong vòng 03 ngày, người được giao nhiệm vụ theo dõi, gọi hàng có trách nhiệm bàn giao biên bản giao hàng và hóa đơn bán hàng cho kế toán theo dõi kho để làm thủ tục nhập kho. Trường hợp giao, nhập hóa đơn chậm thì phải báo cáo lãnh đạo Bệnh viện để xem xét, giải quyết.

c) Các hàng hóa là TSCĐ và công cụ, dụng cụ phải được vào sổ theo dõi tài sản của khoa, phòng và của toàn Bệnh viện theo đúng quy định.

***Lưu ý: Việc giao, nhận hàng hóa phải thực hiện trên phần mềm quản lý của Bệnh viện.**

3. Tạm ứng và thanh quyết toán hợp đồng:

a) Giấy tờ cần thiết khi tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu quy định)

- Hợp đồng và các giấy tờ có liên quan đến việc mua sắm hàng hóa.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định)

- Hợp đồng và các giấy tờ có liên quan đến việc mua sắm hàng hóa (đối với trường hợp chưa tạm ứng trước).

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp đã tạm ứng)

- Phiếu nhập kho (với hàng hóa nhập kho)
- Biên bản giao nhận hàng hóa, tài sản (theo mẫu quy định)
- Hóa đơn bán hàng
- Thanh lý hợp đồng

c) Thời hạn bàn giao hồ sơ thanh toán và thực hiện thanh toán:

- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu Phòng HC-VT&TTBYT có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh toán và chuyển cho Phòng Tài chính-kế toán để thanh toán.

- Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tài chính-kế toán có trách nhiệm kiểm tra và hoàn tất các thủ tục và trình lãnh đạo Bệnh viện ký thanh toán.

- Nếu Phòng Tài chính- kế toán kiểm tra thấy hồ sơ chưa đủ điều kiện để thanh toán gửi lại, nêu rõ những nội dung cần sửa đổi, bổ sung để các khoa, phòng bổ sung, hoàn thiện.

- Trong vòng 03 ngày, các khoa, phòng phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo yêu cầu của Phòng Tài chính-kế toán.

- Trong vòng 03 ngày, kể từ khi nhận lại hồ sơ của các khoa, phòng; Phòng Tài chính-kế toán phải hoàn tất các thủ tục và trình lãnh đạo Bệnh viện ký thanh toán.

d) Việc bàn giao hồ sơ thanh toán giữa các phòng phải được ký nhận và ghi rõ ngày giao nhận.

e) Trường hợp các phòng không thống nhất được thì Phòng Tài chính-Kế toán tổng hợp các ý kiến còn khác nhau, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, các khoa phòng tổ chức thực hiện.

Điều 6. Sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị

1. Việc sửa chữa, bảo dưỡng TTB phải có kế hoạch được lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt. Đối với sửa chữa lớn thì trình tự, thủ tục thực hiện tuân theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Căn cứ kế hoạch được duyệt, các phòng tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định.

3. Hồ sơ thanh toán chi phí sửa chữa TTB:

a) Phiếu yêu cầu sửa chữa của các khoa phòng được lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.

b) Biên bản xác nhận tình trạng của tài sản, TTB trước khi sửa chữa.

c) Báo giá/ dự toán chi tiết và nội dung sửa chữa, bảo dưỡng được phê duyệt.

d) Biên bản (theo mẫu quy định) về nội dung bảo dưỡng, sửa chữa và tình trạng TTB sau khi bảo dưỡng, sửa chữa và có xác nhận của khoa, phòng có TTB được bảo dưỡng, sửa chữa.

e) Quyết toán được duyệt.

f) Hóa đơn bán hàng.

g) Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng.

4. Trình tự và thời hạn bàn giao hồ sơ thanh toán và thanh toán thực hiện theo quy định tại điểm c, d, e khoản 3 điều 5 của Quy định này.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính-Vật tư và Trang thiết bị y tế

a) Tổng hợp nhu cầu đầu tư, mua sắm vật tư, tài sản, TTB được giao quản lý theo quy định tại Điều 2.

b) Phối hợp với Tổ CNTT trong việc xuất, nhập hàng hóa trên phần mềm quản lý của Bệnh viện và thực hiện việc dán nhãn tài sản theo quy định của Bệnh viện.

c) Lập sổ theo dõi tài sản, TTB được mua sắm và thực hiện quản lý trên phần mềm quản lý TTB của Bệnh viện.

d) Lập biên bản bàn giao, sửa chữa, thanh lý TTB theo quy định.

e) Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng; là đầu mối thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng theo đề nghị của các khoa, phòng.

f) Tổng hợp danh mục tài sản, TTB hư hỏng, đề nghị thanh lý; quản lý và thực hiện việc thanh lý tài sản theo quy định.

g) Quản lý toàn bộ hồ sơ kỹ thuật của các TTB được mua sắm.

h) Hướng dẫn, kiểm tra các khoa phòng về bảo quản, sử dụng TTB theo đúng yêu cầu kỹ thuật.

i) Tổng hợp, báo cáo về mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

2. Phòng Kế hoạch-Chỉ đạo tuyến&Quản lý chất lượng

a) Xây dựng, vận hành và hướng dẫn các khoa phòng vận hành chương trình phần mềm quản lý TTB toàn BV theo mã số quy định; thường xuyên cập nhật tình trạng TTB được mua sắm, lắp đặt, thanh lý.

b) Phối hợp với các khoa, phòng chức năng trong việc đề xuất nhu cầu, xây dựng kế hoạch mua sắm TTB cho phù hợp, đáp ứng yêu cầu chuyên môn.

c) Tham gia nghiên cứu đánh giá chất lượng, hiệu quả đầu tư, sử dụng TTB của Bệnh viện.

3. Phòng Tài chính-Kế toán

- a) Phối hợp và thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quy định này.
- b) Theo dõi và quản lý toàn bộ TTB của Bệnh viện theo đúng quy định về quản lý tài sản công.
- c) Phối hợp với các phòng chức năng trong việc mua sắm, bàn giao, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý tài sản và thanh quyết toán chi phí theo đúng quy định.
- d) Thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định.

4. Các khoa, phòng chuyên môn

- a) Xác định và báo cáo nhu cầu đầu tư, mua sắm vật, tư, TTB để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của khoa, phòng.
- b) Lập sổ theo dõi việc tiếp nhận, bàn giao, sửa chữa, thanh lý TTB được giao để theo dõi, quản lý theo quy định.
- c) Sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình kỹ thuật, bảo đảm hiệu suất hoạt động và tiết kiệm chi phí.
- d) Thực hiện việc quản lý TTB theo quy định: phân công cá nhân phụ trách máy; có bảng quy định về vận hành máy treo tại thiết bị, bảo đảm điều kiện vệ sinh, nhiệt độ, độ ẩm... theo yêu cầu kỹ thuật của TTB được giao và quản lý trên phần mềm quản lý TTB của Bệnh viện.
- e) Lập sổ nhật ký để ghi chép, theo dõi sử dụng TTB và bàn giao giữa các ca làm việc.
- f) Báo cáo kịp thời khi xảy ra sự cố, hư hỏng cần sửa chữa. Khi có sự cố, các khoa, phòng phải thông báo ngay cho Phòng HC-VT&TTB-YT để lập biên bản (*theo mẫu quy định*), xác định tình trạng hư hỏng, nguyên nhân và tìm biện pháp khắc phục kịp thời.
- g) Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy trình về vận hành, bảo quản và sử dụng TTB được giao.

5. Người sử dụng, bảo quản trang thiết bị

- a) Lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm phân công cho người đã được đào tạo, huấn luyện về sử dụng, bảo quản TTB để sử dụng, bảo quản TTB của khoa, phòng.
- b) Người được giao sử dụng, quản lý TTB có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản TTB khi sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hư hỏng do lỗi chủ quan, không tuân thủ đúng quy trình quản lý, sử dụng TTB.
- c) Phải ghi chép vào sổ nhật ký theo dõi sử dụng TTB và thông báo kịp thời với Trưởng khoa, phòng về tình trạng máy khi có sự cố.

6. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, các khoa, phòng kiến nghị về Phòng Hành chính-Vật tư và Trang thiết bị y tế để Phòng tham mưu Giám đốc đề xuất điều chỉnh cho hợp lý./.