



**VIỆN NGHIÊN CỨU
HẠT NHÂN**

**PHÒNG KẾ HOẠCH
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

Mã số: QT.KHHTQT.03

Ngày ban hành:/2017

Lần ban hành: 03

Lần sửa đổi: 02

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ THEO DÕI HOẠT ĐỘNG
CỦA THIẾT BỊ
QT.KHHTQT.03**

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lê Minh Tuấn	Nguyễn Trọng Ngọ	Phan Sơn Hải
Chức vụ	Nhân viên	Trưởng phòng	Viện trưởng
Chữ ký			

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận, đánh dấu ✓ ô bên cạnh và lấy chữ ký người nhận trên bản gốc)

Tick	Đơn vị	Ghi chú	Tick	Đơn vị	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	Ban lãnh đạo		<input type="checkbox"/>	Phòng Hành chính - Tổ chức	
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Lò phản ứng		<input type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch và Hợp tác Quốc tế	
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Nghiên cứu và Điều chế đồng vị phóng xạ		<input type="checkbox"/>	Phòng Quản lý chất lượng và chứng nhận VietGAP	
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Phân tích		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Môi trường		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Vật lý và Điện tử hạt nhân		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Công nghệ bức xạ		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Công nghệ Sinh học		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm An toàn bức xạ		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Đào tạo		<input type="checkbox"/>		

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

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

1.1. Quy trình này nhằm thống nhất cách thức quản lý, sử dụng và theo dõi hoạt động thiết bị của các đơn vị quản lý tại Viện Nghiên cứu hạt nhân.

1.2. Quy trình này được áp dụng tại Viện Nghiên cứu hạt nhân.

2. TRÁCH NHIỆM

2.1. Ban Lãnh đạo Viện

Quản lý chung tất cả các thiết bị tại các đơn vị, phòng thí nghiệm của các đơn vị trực thuộc.

2.2. Người phụ trách đơn vị trực thuộc

Có trách nhiệm quản lý chung và theo dõi hoạt động thiết bị tại các phòng thí nghiệm của đơn vị do mình phụ trách.

Phân công cán bộ của đơn vị mình phụ trách từng thiết bị cụ thể.

2.3. Người phụ trách phòng thí nghiệm

Có trách nhiệm quản lý trực tiếp trang thiết bị phòng thí nghiệm do mình phụ trách bao gồm: quản lý thiết bị, theo dõi hoạt động của thiết bị và phổ biến các quy định và hướng dẫn sử dụng thiết bị cho các nhân viên, sinh viên đến làm việc, thực tập và giới thiệu cho khách tham quan; lập và lưu giữ các loại hồ sơ liên quan đến thiết bị phòng thí nghiệm.

2.4. Nhân viên trong đơn vị

Khi sử dụng thiết bị phải ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi hoạt động của thiết bị.

Có trách nhiệm tuân thủ đúng các nội quy, quy định sử dụng bảo quản thiết bị tại đơn vị.

2.5. Các đối tượng khác (Nghiên cứu sinh, sinh viên thực tập, khách tham quan,...)

Phải chấp hành các nội quy quy định về sử dụng thiết bị và sự hướng dẫn của người phụ trách phòng thí nghiệm, nhân viên trong đơn vị được giao nhiệm vụ hướng dẫn thực tập.

3. NỘI QUY SỬ DỤNG THIẾT BỊ TRONG PHÒNG THÍ NGHIỆM

Tất cả cán bộ, nhân viên, người lao động, sinh viên thực tập trong đơn vị cũng như các tổ chức, cá nhân đến tham quan và liên hệ công tác phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau đây:

3.1. Các quy định chung

- Thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy phòng thí nghiệm là trách nhiệm của tất cả mọi người khi làm việc, thực tập và liên hệ công tác tại các đơn vị.
- Các công việc liên quan đến sử dụng thiết bị phải được lập kế hoạch và được phụ trách phòng thí nghiệm và phụ trách đơn vị chấp thuận trước khi thực hiện. Phụ trách phòng thí nghiệm, phụ trách đơn vị có quyền đình chỉ công việc liên quan đến sử dụng thiết bị, nếu xét thấy không thực hiện đúng kế hoạch, quy định.

- Nếu trong quá trình sử dụng thiết bị có sai hỏng phải báo cáo ngay với phụ trách phòng thí nghiệm, phụ trách đơn vị để có phương án khắc phục.
- Tuân thủ chặt chẽ các quy định trong chỉ dẫn phòng thí nghiệm. Tất cả nhân viên làm việc trong đơn vị có trách nhiệm bảo quản thiết bị trong phòng thí nghiệm.
- Không ăn uống, hút thuốc trong phòng thí nghiệm.
- Tuân thủ các quy định sử dụng thiết bị. Báo cáo việc sử dụng thiết bị với phụ trách phòng thí nghiệm khi hoàn thành công việc.
- Trước khi sử dụng phải kiểm tra tình trạng thiết bị và ghi vào sổ theo dõi hoạt động thiết bị về mục đích, thời gian sử dụng và người sử dụng theo [\(BM.KHHTQT.03.03\)](#).
- Đối với hàng hóa là: hóa chất, dụng cụ phòng thí nghiệm được mua từ nhiệm vụ KHCN/triển khai và các dịch vụ khác phải ghi vào sổ theo dõi nhập xuất theo biểu mẫu [\(BM.KHHTQT.03.04\)](#).

3.2. Đối với các đối tượng khác

- Tất cả nhân viên và sinh viên thực tập, trước khi bắt đầu làm việc cần phải được phụ trách phòng thí nghiệm hướng dẫn và phổ biến các quy định liên quan đến thiết bị.
- Chấp hành theo sự hướng dẫn của cán bộ, nhân viên của đơn vị. Không tự ý sử dụng thiết bị khi chưa được phép.

3.3. Cán bộ/sinh viên mượn/trả thiết bị để làm việc/thực tập tại phòng thí nghiệm.

- Khi mượn thiết bị, phải được sự đồng ý của người phụ trách phòng thí nghiệm, phụ trách đơn vị hoặc người được ủy quyền bằng văn bản.
- Khi mượn/trả thiết bị, người mượn/trả phải ghi và ký vào sổ theo dõi thiết bị và được người phụ trách phòng thí nghiệm (hoặc người được ủy quyền) ký xác nhận đã mượn/trả thiết bị [\(BM.KHHTQT.03.02\)](#).
- Trước khi mượn/trả phải có văn bản ghi nhận về tình trạng thiết bị lúc mượn/trả.
- Phải tuân thủ quy trình hướng dẫn sử dụng thiết bị.

3.4. Đơn vị/cá nhân mượn/trả thiết bị

3.4.1. Đối với đơn vị/cá nhân trong Viện:

- Phải có giấy mượn thiết bị có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị có nhu cầu [\(BM.KHHTQT.03.01\)](#), được sự đồng ý của người phụ trách phòng thí nghiệm (hoặc người được ủy quyền) và phụ trách đơn vị.
- Khi mượn/trả, người mượn/trả phải ghi sổ theo dõi thiết bị và được người phụ trách phòng thí nghiệm ký xác nhận đã mượn/trả thiết bị [\(BM.KHHTQT.03.02\)](#).
- Khi vận chuyển thiết bị phải đảm bảo an toàn và an ninh theo quy định hiện hành.

3.4.2. Đối với đơn vị/cá nhân ngoài Viện:

- Phải có công văn, giấy tờ mượn thiết bị của cơ quan chủ quản đơn vị hoặc cá nhân và được sự đồng ý của phụ trách đơn vị và Lãnh đạo Viện ([BM.KHHTQT.03.01](#)).
- Khi mượn/trả thiết bị, người mượn/trả phải ghi sổ theo dõi thiết bị và được người phụ trách phòng thí nghiệm ký xác nhận đã mượn/trả ([BM.KHHTQT.03.02](#)).
- Khi vận chuyển thiết bị phải đảm bảo an toàn và an ninh theo quy định hiện hành.

3.5. Người phụ trách phòng thí nghiệm (hoặc người được ủy quyền)

- Theo dõi quá trình sử dụng thiết bị của đơn vị/cá nhân mượn thiết bị.
- Trong thời gian đơn vị/cá nhân mượn thiết bị, nếu có sự cố gì phải báo ngay cho phụ trách đơn vị để kịp thời giải quyết.
- Chịu trách nhiệm về việc hỏng hóc hoặc mất mát thiết bị trước phụ trách đơn vị, Ban Lãnh đạo Viện.

3.6. Người trực tiếp sử dụng thiết bị

3.6. Lưu giữ các loại hồ sơ

Lãnh đạo, Phụ trách phòng thí nghiệm có trách nhiệm lưu giữ các loại hồ sơ sau:

- Hồ sơ thông kê thiết bị;
- Hồ sơ thiết bị;
- Hồ sơ hiệu chuẩn thiết bị;
- Hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị;
- Hồ sơ báo cáo sự cố thiết bị;
- Hồ sơ sức khỏe nhân viên sử dụng thiết bị.

4. PHỤ LỤC

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Mẫu giấy mượn/trả thiết bị	(BM.KHHTQT.03.01)
2	Sổ theo dõi mượn/trả thiết bị	(BM.KHHTQT.03.02)
3	Sổ theo dõi hoạt động thiết bị	(BM.KHHTQT.03.03)
4	Sổ theo dõi nhập xuất Hóa chất, dụng cụ PTN	(BM.KHHTQT.03.04)