

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hóa chất, vật tư tiêu hao, súc vật thí nghiệm tại Trường Đại học Y Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học, quy định quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 5/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ kết luận tại các cuộc họp về Quản lý, sử dụng hóa chất, vật tư tiêu hao và súc vật thí nghiệm nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, sử dụng phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học tại các đơn vị trong trường Đại học Y Hà Nội;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Vật tư trang thiết bị và ông Trưởng phòng Tài chính kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng hóa chất, vật tư tiêu hao, súc vật thí nghiệm trong hoạt động chuyên môn tại Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Vật tư trang thiết bị, Trưởng phòng Quản trị, Trưởng phòng Tài chính kế toán, các Trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3;
- Lưu HCTH, VT;
- Lưu trữ;

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA CHẤT, VẬT TƯ TIÊU HAO,
SỨC VẬT THÍ NGHIỆM TRONG HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3310/QĐ-ĐHYHN ngày 11/11/2011)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Để thống nhất công tác Quản lý cấp phát và sử dụng Vật tư tiêu hao, hóa chất, sức vật thí nghiệm tại các đơn vị trong toàn trường, trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước, các văn bản hướng dẫn về Quy chế quản lý, sử dụng vật tư tiêu hao, hóa chất, sức vật thí nghiệm tại Trường Đại học Y Hà Nội.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Các căn cứ xây dựng Quy chế

1. Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam,

2. Quyết định số 43/2007/QĐ-BYT ngày 30/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Quản lý chất thải y tế,

3. Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 và Thông tư số 131/TT-BTC ngày 05/11/2007 về việc bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước,

4. Thông tư số 10/2007/TTLT- BYT-BTC ngày 10/8/2007 hướng dẫn đấu thầu mua thuốc (hóa chất, vật tư tiêu hao) trong các đơn vị y tế công lập,

5. Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 5/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT TƯ CHUYÊN MÔN

Điều 3. Chế độ trách nhiệm

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng vật tư tiêu hao, hóa chất, súc vật thí nghiệm của đơn vị mình trước Hiệu trưởng và chỉ định cán bộ của đơn vị mình phụ trách công tác vật tư để thực hiện các chế độ quản lý, sử dụng và bảo quản toàn bộ tài sản, vật tư tại đơn vị mình

2. Phòng Vật tư trang thiết bị, phòng Quản trị, phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm theo dõi tình hình sử dụng, bảo quản các loại vật tư, hoá chất và có nhiệm vụ đề xuất với Ban Giám hiệu việc dự trù mua sắm, cấp phát và điều động để nâng cao hiệu quả sử dụng.

3. Nơi bảo quản và sử dụng vật tư của đơn vị do Trưởng đơn vị bố trí và phân công người quản lý. Nếu đơn vị có những hóa chất, vật tư cần chế độ bảo quản đặc biệt như hóa chất độc hại, lây nhiễm, phóng xạ hoặc vật tư quý hiếm, cần báo cáo nhà trường để trang bị phương tiện cho phù hợp và giao trách nhiệm quản lý cho từng cán bộ.

Điều 4. Dự trù, mua sắm, cấp phát vật tư tiêu hao, hóa chất, súc vật thí nghiệm

1. Việc lập kế hoạch, dự trù nhu cầu vật tư hóa chất, súc vật thí nghiệm cho năm học trên cơ sở kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu đã được thông qua là yêu cầu bắt buộc với tất cả các đơn vị để nhà trường làm cơ sở xây dựng kế hoạch ngân sách cũng như thực hiện việc mua sắm cho phù hợp, nhằm đáp ứng nhu cầu của từng đơn vị. Các đơn vị cần xem xét kỹ về nhu cầu, điều kiện sử dụng của đơn vị mình để phát huy hiệu quả và tránh lãng phí.

2. Việc tổ chức mua sắm, cấp phát phải căn cứ nhu cầu chuyên môn được duyệt hoặc dựa theo tiêu chuẩn định mức theo quy định của nhà trường. Việc mua sắm được thực hiện theo kế hoạch, dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt và tổ chức mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Các Vật tư, hóa chất được mua sắm, khi cấp phát cho các đơn vị sử dụng, các phòng chức năng làm các thủ tục nhập xuất theo quy định. Đơn vị sử dụng lập sổ nhật ký sử dụng và phõn cụng cõn bộ phụ trõch.

Điều 5. Chế độ bảo quản và sử dụng vật tư, hóa chất

1. Nhà trường có trách nhiệm trang bị các phương tiện, điều kiện để bảo quản hóa chất, vật tư tiêu hao, dụng cụ nuôi nhốt súc vật thí nghiệm theo tiêu chuẩn quy định. Có trách nhiệm đầu tư xây dựng hệ thống thu gom, phương tiện lưu giữ và ký hợp đồng với đơn vị có pháp nhân để xử lý chất thải sau thí nghiệm của toàn trường.

2. Các thiết bị, vật tư, hóa chất đắt tiền hoặc yêu cầu chế độ bảo quản, sử dụng đặc biệt các đơn vị phải có phương tiện và quy định về sử dụng, bảo quản riêng; có nội quy và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng.

3. Đối với các loại hoá chất, thuốc độc phải bảo quản nghiêm ngặt; phải chấp hành đúng quy định và quy chế quản lý thuốc, hoá chất độc đã ban hành. Đối với vật tư, hóa chất sử dụng cho bệnh nhân, người quản lý phải kiểm tra số lượng và hiện trạng trước và sau mỗi ngày làm việc hoặc ca điều trị. Đối với tài sản, vật tư, hóa chất cho sinh viên thực tập, người quản lý phải kiểm tra số lượng và hiện trạng trước và sau mỗi buổi học. Phải có nội quy sử dụng thiết bị và hoá chất trong các phòng thực tập.

Trong các phòng thực tập, phòng nghiên cứu có độ nguy hiểm cao phải có đủ phương tiện phòng hộ, bảo hộ lao động và hướng dẫn cấp cứu tai nạn hoá chất, điện

4. Súc vật thí nghiệm khi thực tập xong, đơn vị cần thu hồi xử lý. Đối với súc vật thí nghiệm với hoá chất độc, đơn vị phải lập biên bản báo cáo về phòng Vật tư thiết bị và tiến hành tiêu huỷ đúng quy định của nhà nước.

5. Với các vật tư, hóa chất, thuốc phải đăng ký và cấp phép sử dụng, đơn vị sử dụng kết hợp với Phòng Vật tư trang thiết bị lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước. Tủ và dụng cụ bảo quản phải được ghi rõ nhãn mác, cảnh báo nguy hiểm...theo quy định.

6. Đối với các thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần và các loại thuốc, hóa chất đặc biệt, các đơn vị sử dụng phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định của nhà nước. Đơn vị nào để thất thoát hoặc vi phạm quy định quản lý, sử dụng thì người vi phạm và Trưởng đơn vị có vi phạm phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng và Pháp luật.

7. Khi đơn vị phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho phòng Bảo vệ và Công an nơi gần nhất. Sau đó họp đơn vị để xác định thời điểm, nguyên nhân mất và báo cáo

bằng văn bản cùng hồ sơ sự việc cho Ban Giám hiệu. Hồ sơ sử lý vụ việc phải gửi phòng Vật tư trang thiết bị để thực hiện theo kết luận và làm thủ tục cần thiết.

Điều 6. Bảo quản, Thu hồi, thanh lý và sử lý sau thực tập

1. Tất cả các hóa chất, vật tư đưa vào sử dụng phải tuân thủ nghiêm ngặt nội quy sử dụng và các quy định về vệ sinh môi trường.

2. Các vật tư độc hại khi sử dụng không được xả bừa bãi ra môi trường cũng như nguồn nước thải. Các hóa chất độc hại cần được thu gom và chuyển về khu vực sử lý trước khi thải ra môi trường.

3. Những vật tư, hóa chất đã cấp cho đơn vị nhưng không dùng hết hoặc không dùng đến phải báo cáo về phòng Vật tư trang thiết bị để điều chuyển cho đơn vị khác. Thủ tục điều chuyển do Phòng Vật tư trang thiết bị chủ trì và làm theo mẫu quy định.

4. Vật tư hóa chất do quá hạn sử dụng hoặc hỏng do các lý do khác khụng thể sử dụng được cần được xem xét thanh lý. Việc thanh lý tài sản, vật tư phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Đối với chất thải là súc vật thí nghiệm sau khi thực hành xong:

5. Với súc vật tận dụng được làm thực phẩm, đơn vị sử dụng cần báo cáo số lượng thu hồi sớm về phòng Tài chính kế toán. Sau thực tập đơn vị cần bảo quản để phòng Tài chính kế toán theo dõi và cấp phát lại.

6. Đối với súc vật khác, sau khi thực tập xong đơn vị cần thu gom cẩn thận và chuyển về vị trí quy định. Tuyệt đối không vứt bừa bãi gây ô nhiễm môi trường.

7. Đối với súc vật thực tập với hóa chất độc hại hoặc nguồn lây bệnh, đơn vị phải thực hiện tiêu hủy theo đúng quy định hiện hành.

Đối với chất thải là các bộ phận giải phẫu người:

8. Các đơn vị có sử dụng đến chất thải là các bộ phận cơ thể người: như xác, nội tạng, máu....phải tuân thủ nghiêm ngặt theo các quy định hiện hành. Các mẫu sau sử dụng phải được thu gom, lưu giữ và tiêu hủy đúng quy định bởi các đơn vị có pháp nhân và đúng thuần phong mỹ tục.

Ghi chú: - Trong khi nhà trường chưa có khu tập kết chất thải là phủ tạng người và xác súc vật thí nghiệm, đề nghị các bộ môn chuyển về khu thu gom chất thải Giải phẫu của Bệnh viện Đại học Y – Tầng hầm nhà Bệnh viện. Đề

ngiht liên hệ trước với nhân viên chuyên quản của phòng Vật tư thiết bị Bệnh viện, Tầng 5 nhà Bệnh viện.

- Đối với chất thải của Bộ môn Giải phẫu và Bộ môn Giải phẫu bệnh hiện ở ngoài khu vực Khương thượng, các Bộ môn chủ động thu gom và xử lý đúng theo quy định, riêng với xác hủy sẽ thực hiện cụ thể theo từng đợt và theo đúng phong tục tập quán.

Điều 7. Chế độ kiểm tra và báo cáo

1. Tháng 12 hàng năm, Phòng Vật tư thiết bị, phòng Quản trị phối hợp với phòng Tài chính kế toán tổ chức và hướng dẫn các đơn vị tiến hành kiểm kê toàn bộ tài sản của đơn vị mình. Trong đợt kiểm kê này các đơn vị cần báo cáo tình hình sử dụng vật tư, hóa chất tồn kho cũng như các vấn đề liên quan. Khi kiểm kê phải đối chiếu số liệu, sổ sách và hiện vật thực tế. Nếu có trường hợp thừa, thiếu, hư hỏng hoặc mất mát, đơn vị phải có biên bản riêng và có kiến nghị biện pháp xử lý.

2. Phòng Vật tư trang thiết bị có kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất cử cán bộ đến kiểm tra việc sử dụng, quản lý và bảo quản vật tư, hóa chất của các đơn vị.

3. Các chương trình dự án, đề tài nghiên cứu khoa học nếu có nhu cầu mua sắm vật tư cần gửi kế hoạch hàng năm cho phòng chức năng kèm các văn bản pháp lý để làm cơ sở thực hiện. Đối với các mua sắm nhỏ, nhà trường đã giao quyền cho chủ nhiệm dự án, đề tài tự tổ chức thực hiện có sự hỗ trợ của các phòng chức năng. Việc mua sắm vẫn phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành theo quy định tại thông tư 63/TT-BTC và thông tư 131/TT-BTC và tuân thủ đúng chế độ hóa đơn chứng từ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Tất cả các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động toàn trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các đơn vị quán triệt, chỉ đạo, phổ biến và giám sát công việc của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Mỗi đơn vị cử một công nhân viên chức kiêm nhiệm phụ trách công tác tài sản, vật tư. Công nhân viên chức kiêm nhiệm được hưởng chế độ như công nhân viên chức các công tác của đơn vị theo quy định của nhà trường.

Điều 9. Triển khai tổ chức thực hiện

1 Phòng Vật tư trang thiết bị, phòng Quản trị, Phòng Y tế và phòng Tài chính kế toán phối hợp hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2 Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Vật tư - Trang thiết bị để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3 Hàng năm, Hiệu trưởng xem xét khen thưởng với các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt, hiệu quả, có sáng kiến cải tiến trong công tác vật tư, trang thiết bị và có chế tài xử phạt đối với các đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế.

Trên đây là một số quy định về nguyên tắc quản lý, sử dụng và bảo quản hóa chất, vật tư tiêu hao, súc vật thí nghiệm. Ban Giám hiệu đề nghị Trưởng các đơn vị phổ biến đến tất cả các cán bộ của đơn vị để thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung trên.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Nguyễn Đức Hình