

QUY TRÌNH BẢO QUẢN, BẢO TRÌ THIẾT BỊ

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định thống nhất về phương pháp quản lý sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị đang được sử dụng tại phòng thí nghiệm. Đảm bảo toàn bộ máy móc, thiết bị trong phòng thí nghiệm hoạt động tốt phục vụ hiệu quả cho việc giảng dạy và nghiên cứu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Quy trình này áp dụng đối với mọi thiết bị, máy móc đang được sử dụng tại phòng thí nghiệm khoa học thực phẩm.

3. TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị, máy móc.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1 QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ:

a) Lịch bảo dưỡng định kỳ được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

- Theo thời gian sử dụng thiết bị trước và sau mỗi học kỳ
- Theo khuyến cáo của các hãng sản xuất.
- Kiểm tra và bảo dưỡng theo tần suất sử dụng thiết bị.
- Theo yêu cầu của phòng thí nghiệm

b) Phòng thí nghiệm soạn thảo công văn đề nghị bảo dưỡng gửi cho ban chủ nhiệm khoa trước khi tiến hành bảo dưỡng. Trước khi tiến hành bảo dưỡng nhân viên kỹ thuật phòng thí nghiệm phải kiểm tra, chạy thử xác định tình trạng làm việc hiện tại của thiết bị (mẫu 4.4)

c) Tùy theo số lượng, mức độ phức tạp của thiết bị, người phụ trách thiết bị sẽ đề nghị số thiết bị nào sẽ do nhà cung cấp dịch vụ đảm nhiệm (có tính phí) và những thiết bị nào sẽ do

phòng thí nghiệm đảm nhiệm (không có tính phí), xin ý kiến của Trưởng phòng thí nghiệm và được sự đồng ý của Ban chủ nhiệm khoa.

d) Quá trình bảo dưỡng được theo dõi theo biểu mẫu 4.3

4.2 QUY TRÌNH SỬA CHỮA:

Máy móc, thiết bị bị sự cố không thể tiếp tục vận hành được, công tác sửa chữa thiết bị phải thực hiện đúng quy trình sau:

a) Đối với phòng thí nghiệm:

- Khi phát hiện hư hỏng thì dừng hoạt động của thiết bị, cắt nguồn điện cấp cho thiết bị.
- Giữ nguyên hiện trạng.
- Thông báo ngay với nhân viên phòng thí nghiệm hoặc người phụ trách thiết bị, máy móc.
- Người phụ trách thiết bị, máy móc kiểm tra và quyết định lên kế hoạch sửa chữa (nếu có). Viết phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị cho trưởng phòng thí nghiệm ký xác nhận (gồm 2 bản) và trình cho Ban chủ nhiệm khoa. (theo mẫu 4.4)

b) Ban chủ nhiệm khoa:

- Tiếp nhận thông báo sự cố của máy móc do phòng thí nghiệm thông báo.
- Ban chủ nhiệm khoa tiếp nhận phiếu yêu cầu sửa chữa, ký tên xác nhận và cho thời gian phản hồi.
- Ban chủ nhiệm khoa xác nhận đồng ý sửa chữa (cho thời gian cụ thể) hoặc không đồng ý sửa chữa (cho giải pháp) và thông báo với phòng thí nghiệm.
- Kết quả sửa chữa máy móc thiết bị được ghi vào sổ theo dõi sửa chữa thiết bị có ký tên xác nhận của người phụ trách thiết bị của phòng thí nghiệm. (theo mẫu 4.3)
- Trường hợp máy móc thiết bị hỏng nặng không thể khắc phục được, kết quả sửa chữa không đạt yêu cầu bên sửa chữa cần nêu lý do, ký xác nhận và báo cáo lại với ban chủ

nhiệm khoa và trưởng phòng thí nghiệm tìm hướng giải quyết, để có phương án điều chỉnh, bổ sung thiết bị khác để PTN có phương tiện làm việc bình thường.

- Kết quả sửa chữa, thay thế phụ tùng được cập nhật vào Lý lịch của từng máy móc thiết bị. (mẫu 4.2)

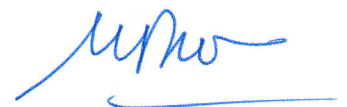
5. HỒ SƠ

Hồ sơ của quy trình này bao gồm: kế hoạch bảo dưỡng, lý lịch thiết bị, sổ theo dõi bảo dưỡng, phiếu yêu cầu sửa chữa, hướng dẫn sử dụng của từng thiết bị, hợp đồng và biên bản nghiệm thu với cơ sở bảo dưỡng sửa chữa bên ngoài (nếu có). Lưu tại Phòng thí nghiệm lâu dài.

6. PHỤ LỤC

- Danh mục máy móc thiết bị (mẫu 4.1)
- Lý lịch thiết bị (mẫu 4.2)
- Sổ theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị (mẫu 4.3)
- Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị (mẫu 4.4)
- Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ (mẫu 4.5)
- Hướng dẫn sử dụng của từng thiết bị (mẫu 4.6)

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Hoàng Kim Anh