

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÔNG BĂNG GẠC-
HOÁ CHẤT KHỬ KHUẨN
QT.38.HT**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	DS. Đặng Đăng Khoa	PGS.TS Nguyễn Việt Hùng	GS.TS. Ngô Quý Châu
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÔNG BĂNG GẠC- HOÁ CHẤT KHỬ KHUẨN	Mã số: QT.38.HT Ngày ban hành: 18/6/2013 Lần ban hành: 02
---------------------------	--	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Viện/Trung tâm/khoa/phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Các hãng, công ty trúng thầu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
Trang bìa	Tên quy trình	Quy trình này được chuyển thành quy trình hệ thống, sử dụng cho các khoa trong BV
3	Bổ sung thêm vào phần Mục đích	
6	Đổi chiếu sổ sách	- Hàng năm kiểm kê kho định kỳ - Có biên bản kiểm kê
7	Bổ sung thêm vào mục 5.2	Thời gian nộp báo cáo cho Phòng TCKT
7	Bổ sung thêm mục 5.3	Phân loại và thu gom vật tư tiêu hao (bông, băng, gạc, chai, lọ, can...) đã sử dụng tại các khoa/phòng
12	Phụ lục 03	Bỏ quy trình kiểm soát chất lượng pha chế (vì không pha chế) Thay bằng “Mẫu biên bản kiểm kê kho”
13	Phụ lục 04	Mẫu báo cáo của thủ kho hàng tháng
14	BM.38.HT.01	Bổ sung thêm các nội dung: nhà cung cấp, tồn đầu, nhập, ghi chú

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình quản lý bông, băng, gạc, hóa chất khử khuẩn nhằm sử dụng hiệu quả trong toàn bệnh viện và thu gom, phân loại, xử lý vật tư tiêu hao (bông băng gạc đã sử dụng và các chai, lọ, can đã sử dụng hết tại các Viện/Trung tâm/Khoa/Phòng).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các Viện/Trung tâm/Khoa/Phòng trong bệnh viện.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. **Bệnh viện Bạch Mai**, <Quy định quản lý hóa chất sát khuẩn, khử khuẩn, tiệt khuẩn>, năm 2002.
2. **Bệnh viện Bạch Mai**, <Quy định thực hiện quy trình nhập, xuất, quản lý và thanh toán vật tư hàng hóa>, năm 2005.
3. **Bộ Y tế**, <Hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác kiểm soát nhiễm khuẩn tại các cơ sở khám, chữa bệnh>, năm 2009.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:


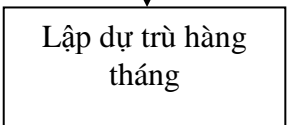
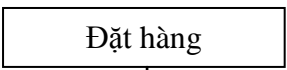
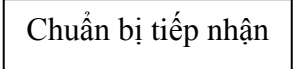
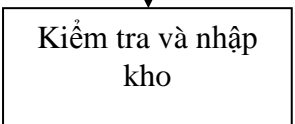
Không có.

4.2 Từ viết tắt:

- HC/BG: Hóa chất khử khuẩn và bông băng gạc
- KSNK: Kiểm soát nhiễm khuẩn
- PN: phiếu nhập kho
- PX: phiếu nhập kho
- TCKT: Tài chính kế toán
- NVYT: nhân viên y tế

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy trình nhập bông, băng, gạc, hóa chất khử khuẩn

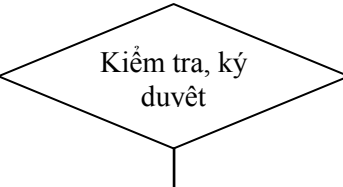
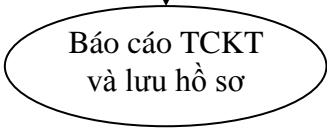
Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Hội đồng thầu bệnh viện		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đấu thầu bông, băng, gạc và hoá chất khử khuẩn theo Quy trình đấu thầu (phụ lục 01). - Kết quả thầu bông, băng, gạc và hoá chất khử khuẩn được gửi cho lãnh đạo khoa KSNK, cán bộ tiếp liệu và người phụ trách tổ BG/HC.
Tiếp liệu		<p>Đối với các mặt hàng đã được Hội đồng thầu xét duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ nhu cầu sử dụng hàng tháng của các khoa/phòng (qua báo cáo hàng tháng của thủ kho và dự trữ của tổ HC/BG) - Căn cứ vào kết quả trúng thầu HC/BG. - Số lượng dự trữ tối đa không quá 2 tháng - Dự trữ tách riêng cho từng nhà thầu và có ký duyệt của lãnh đạo khoa theo biểu mẫu BM.38.HT.01. <p>Đối với mặt hàng đột xuất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào yêu cầu các đơn vị và căn cứ vào ít nhất 3 báo giá khác nhau. - Lập dự trữ trình Trưởng khoa và Ban giám đốc bệnh viện phê duyệt.
Tiếp liệu		<ul style="list-style-type: none"> - Gửi dự trữ hàng tháng cho các nhà thầu bằng văn bản và điện thoại. - Thông báo cho tổ HC/BG ngày nhập hàng. Trường hợp nhà thầu không đáp ứng, thảo công văn báo cáo lãnh đạo khoa và Giám đốc bệnh viện, đề nghị Giám đốc bệnh viện và Hội đồng thầu phê duyệt quyết định lực chọn nhà thầu khác
Thủ kho		<ul style="list-style-type: none"> - Thủ kho bố trí, sắp xếp hàng trong kho để nhập hàng theo trình tự dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra
Thủ kho, NV thống kê, đại diện phòng TCKT, đại diện khoa KSNK		<ul style="list-style-type: none"> - Đại diện Khoa KSNK và Phòng TCKT lập biên bản nhập kho theo mẫu BM.38.HT.02. - NV thống kê viết phiếu nhập kho thành 4 liên theo mẫu BM.38.HT.03. - Thủ kho và người giao hàng kiểm tra số lượng, hạn dùng và tem niêm phong từng mặt hàng. - Hoàn tất thủ tục chứng từ: <ul style="list-style-type: none"> • NV thống kê: lưu hóa đơn VAT kèm phiếu nhập liên 1

	↓	<ul style="list-style-type: none"> • Thủ kho: lưu PN liên 2 • Khách hàng: liên 3 • Lưu sổ phiếu nhập: liên 4
Thủ kho	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Phân loại và sắp xếp, lưu giữ và bảo quản hàng hoá</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại hàng hoá theo chủng loại và khu vực lưu giữ thích hợp; - Xếp hàng theo kệ, giá: hàng nhập trước ở ngoài, hàng nhập sau để trong, hạn dùng ngắn xuất trước, hạn dùng dài phát sau; - Gắn nhãn nhận biết trong kho; - Để ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ, không ẩm mốc, chuột, mối mọt. Không để hàng hoá xuống đất; - Ghi hạn dùng các mặt hàng.
Thủ kho Thống kê	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Nhập số liệu</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ kho: nhập số liệu ở sổ kho (theo biểu mẫu BM.38.HT.04), lưu hoá đơn PN hàng tháng - Thống kê bàn giao cho y tá hành chính: hóa đơn VAT cùng PN

5.2. Quy trình cấp phát bông băng, gạc và hóa chất:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Điều dưỡng hành chính các khoa, phòng	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xác định số lượng và chủng loại hàng hóa</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh vật tư theo lịch cấp phát hàng tuần của Khoa.KSNK (phụ lục 02); - Viết phiếu lĩnh theo biểu mẫu BM.38.HT.05; - Ghi đầy đủ nội dung trên phiếu lĩnh có chữ ký Lãnh đạo khoa/phòng.
Lãnh đạo Khoa KSNK	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: auto; transform: rotate(45deg);"></div>	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt số lượng và chủng loại vật tư.
Thủ kho	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xuất kho</div>	<p>Xuất hàng theo lịch: 4 ngày/tuần;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê viết PX hàng ngày theo BM.38.HT.06; thủ kho: Lưu PX liên 1, NVYT lưu liên 2, liên 3 lưu sổ xuất; - Khi giao nhận, thủ kho và người lĩnh hàng kiểm tra đối chiếu trong quá trình giao nhận, đảm bảo xuất đúng, đủ và kiểm tra hạn sử dụng; - Ký nhận hoàn tất thủ tục xuất kho <p>Xuất hàng đột xuất (giờ hành chính) trực tiếp mang sổ phiếu lĩnh có đầy đủ nội dung xuống nơi cấp phát, lãnh đạo Khoa KSNK/tổ trưởng tổ BG/HC ký duyệt và thủ kho phát hàng.</p> <p>Xuất hàng đột xuất (ngoài giờ hành chính, chống dịch):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều dưỡng trưởng khoa, phòng thông báo

	↓	<p>ngay cho tổ trưởng tổ BG/HC hoặc BS KSNK. Tổ trưởng tổ BG/HC xin ý kiến trưởng khoa bằng điện thoại và yêu cầu thủ kho có mặt cấp phát.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không liên hệ được với thủ kho thì tổ trưởng cùng người lãnh hàng khoa, phòng lập biên bản lấy chìa khoá mở kho và cùng ký niêm phong cửa. <p>Thủ kho vào sổ theo dõi và kiểm tra hàng hóa hàng ngày. Nếu có trường hợp bất thường phải lập biên bản báo cáo tổ trưởng.</p>
<p>Tổ trưởng tổ BG/HC, NV thống kê</p>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá sử dụng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Viết hướng dẫn sử dụng các mặt hàng và cấp phát cho các đơn vị cần thiết hoặc trong buổi họp mạng lưới KSNK. - Kiểm tra số lượng thực dùng, cách thức sử dụng của bông, gạc và hóa chất khử khuẩn tại khoa, phòng 1 lần/tuần. - Đánh giá ưu điểm và nhược điểm các mặt hàng vật tư tại khoa, phòng. Đánh giá tác dụng không mong muốn của các hóa chất khử khuẩn tại các đơn vị sử dụng theo mẫu phiếu thiết kế theo yêu cầu.
<p>Thủ kho, NV thống kê</p>	<p>Đối chiếu số sách</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng tuần, thủ kho và NV thống kê đối chiếu và xác nhận số lượng hàng nhập, xuất, tồn trong kho. có biên bản kèm theo. - Hàng tháng, NV thống kê và kế toán kho – phòng TCKT đối chiếu số sách và file máy tính. - Thủ kho tổng hợp báo cáo hàng tháng và đối chiếu với NV thống kê - Thủ kho nộp báo cáo cho tổ trưởng vào ngày đầu của tháng - Tổ trưởng tổ BG/HC ký xác nhận vào báo cáo theo biểu mẫu (Phụ lục 04). - Hàng năm kiểm kê kho định kỳ (3 tháng, 6 tháng, 1 năm) - Có biên bản kiểm kê
<p>NV thống kê, NV tài chính khoa KSNK</p>	<p>Báo cáo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NV thống kê in báo cáo tổng hợp có thủ kho và tổ trưởng xác nhận (mẫu BM.38.HT.07) - NV thống kê bàn giao cho nhân viên Tài chính khoa (Báo cáo tổng hợp, PX) vào ngày 05 hàng tháng và ký nhận vào sổ giao nhận. Nếu ngày 05 trùng vào ngày nghỉ/lễ, thì chuyển vào ngày làm việc tiếp theo. - NV thống kê lưu 01 bản báo cáo hàng tháng ở tổ BG/HC. - NV tài chính kiểm tra các phiếu xuất, nhập, hóa đơn và trình trưởng khoa ký duyệt.

<p>Trưởng Khoa KSNK</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, ký duyệt các hóa đơn, báo cáo xuất, nhập, tồn.
<p>NV tài chính, NV thống kê,</p>		<ul style="list-style-type: none"> - NV tài chính khoa KSNK chuyển báo cáo và phiếu xuất, nhập hàng có chữ ký trưởng khoa cho kế toán kho-phòng TCKT vào ngày 15 hàng tháng. - NV thống kê lưu báo cáo.

5.3. Phân loại và thu gom vật tư tiêu hao (bông, băng, gạc, chai, lọ, can...) đã sử dụng tại các khoa/phòng:

<p>Trách nhiệm</p>	<p>Các bước thực hiện</p>	<p>Mô tả/ Tài liệu liên quan</p>
<p>Các Viện/TT/ Khoa/Phòng</p>	<p>Phân loại và thu gom vật tư tiêu hao đã sử dụng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi bông băng gạc lĩnh từ Khoa KSNK về các Viện/TT/ Khoa/Phòng, dùng cho BN điều trị. Khi sử dụng xong được ĐD, YC phân loại chất thải và đựng vào các thùng rác tại các Viện/TT/ Khoa/Phòng. - Hàng ngày được vận chuyển xuống nơi quy định của bệnh viện (Tổ Môi trường - Khoa KSNK) - Quá trình trên được thực hiện tiếp theo quy trình ISO QT.39.HT: Quản lý chất thải rắn y tế. - Các loại hóa chất của các Viện/TT/ Khoa/Phòng lĩnh từ Khoa KSNK về sử dụng. Sau khi dùng hết hóa chất, các loại bao bì (chai, lọ, can) bàn giao cho Khoa KSNK (Tổ Hóa chất, có sổ giao nhận) trước khi lĩnh hóa chất mới. - Khoa KSNK chuyển toàn bộ bao bì thu hồi (đựng hóa chất) xuống Tổ Môi trường hàng ngày. Tiếp theo được thực hiện theo quy trình ISO QT.39.HT: Quản lý chất thải rắn y tế

VI. HỒ SƠ

TT	Tên chứng từ	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Dự trù hàng tháng	Tổ trưởng, tiếp liệu	Tổ BG/HC	3 năm
2.	Phiếu nhập kho	Thủ kho		
3.	Báo cáo tháng (của thủ kho)	Tổ trưởng , thủ kho		
4.	Báo cáo tổng hợp thống kê	Thống kê		
5.	Báo cáo tổng hợp xuất, nhập, tồn (của phòng tài chính kế toán sau khi đã đối chiếu)	Thống kê		

VII. PHỤ LỤC

- Quy trình đấu thầu bông, băng, gạc, hóa chất khử khuẩn Phụ lục 01
- Lịch xuất kho hàng tuần các đơn vị Phụ lục 02
- Mẫu biên bản kiểm kê kho (quý, 6 tháng, năm) Phụ lục 03
- Mẫu báo cáo của thủ kho hàng tháng Phụ lục 04
- Dự trù bông, băng, gạc và hóa chất khử khuẩn BM.38.HT.01
- Biên bản nhập kho BM.38.HT.02
- Phiếu nhập kho BM.38.HT.03
- Sổ nhập xuất BM.38.HT.04
- Phiếu lĩnh BM.38.HT.05
- Phiếu xuất kho BM.38.HT.06
- Báo cáo tháng của thống kê BM.38.HT.07

Quy trình đấu thầu bông, băng, gạc và hóa chất khử khuẩn – phụ lục 01**QUY TRÌNH ĐẤU THẦU
BÔNG, BĂNG, GẠC VÀ HOÁ CHẤT KHỬ KHUẨN****Bước 1: Thành lập Hội đồng đấu thầu**

- Thành viên:
 - Chủ tịch: Giám đốc bệnh viện
 - Thư ký: Trưởng Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.
- Nhiệm vụ:
 - Thống nhất danh mục, số lượng và giá kế hoạch để lập kế hoạch đấu thầu.
 - Thẩm định Hồ sơ mời thầu (HSMT) sau khi Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch đấu thầu.
 - Xét thầu và báo cáo Giám đốc bệnh viện kết quả xét thầu.

Bước 2: Xây dựng kế hoạch đấu thầu

- Danh mục và số lượng các mặt hàng: Căn cứ dự trù của các đơn vị và số lượng các mặt hàng Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn đã cấp phát.
- Giá kế hoạch: căn cứ ít nhất 5 báo giá trên thị trường.
- Yêu cầu kỹ thuật: được xây dựng dựa trên yêu cầu sử dụng của các đơn vị và căn cứ các mặt hàng đã được chấp nhận qua nhiều năm sử dụng tại bệnh viện (*Bảng kỹ thuật các mặt hàng kèm theo*).

Bước 3: Thông qua kế hoạch đấu thầu

Hội đồng đấu thầu họp thống nhất danh mục, số lượng, giá kế hoạch và yêu cầu kỹ thuật các mặt hàng bông, băng, gạc và hoá chất khử khuẩn và trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt.

Bước 4: Phê duyệt kế hoạch đấu thầu

Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn gửi kế hoạch đấu thầu bông, băng, gạc và hoá chất khử khuẩn đã được Giám đốc bệnh viện phê duyệt trình Bộ Y tế và có trách nhiệm theo dõi tiến trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

Bước 5: Xây dựng Hồ sơ mời thầu (HSMT)

- Sau khi Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch đấu thầu, Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn xây dựng HSMT. HSMT được xây dựng theo mẫu của Bộ Kế hoạch đầu tư. Tiêu chuẩn kỹ thuật từng mặt hàng được đánh giá dựa vào 8 tiêu chí với thang điểm 100. Mặt hàng đạt trên 75 điểm được xét giá đánh giá.
- Hội đồng đấu thầu bông, băng, gạc và hoá chất khử khuẩn họp góp ý, thống nhất nội dung HSMT và trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt.

Bước 6: Phê duyệt HSMT

Căn cứ trên biên bản họp và đề nghị của Hội đồng đấu thầu, Giám đốc bệnh viện phê duyệt và cho phép phát hành HSMT.

Bước 7: Thông báo đấu thầu

Sau khi Giám đốc bệnh viện phê duyệt quyết định phát hành HSMT, Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn làm thủ tục đăng báo đấu thầu.

Bước 8: Phát hành HSMT

Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thay mặt Hội đồng đấu thầu phát hành HSMT sau khi thông báo đấu thầu ít nhất 10 ngày.

Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm thu phí đảm bảo dự thầu trong trường hợp nhà thầu không có đơn đảm bảo dự thầu của ngân hàng.

Bước 9: Mở thầu

Sau khi phát hành HSMT ít nhất 15 ngày, Hội đồng đấu thầu bông, băng, gạc và hoá chất khử khuẩn tổ chức mở thầu công khai với sự có mặt của đại diện các nhà

thầu. Các thông tin chính của các hồ sơ dự thầu (HSDT) được ghi vào biên bản mở thầu.

Bước 10: Chấm thầu

Căn cứ vào các tiêu chuẩn xét HSDT trong HSMT, Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn chấm thầu theo từng HSMT. HSMT nào đạt mới được xem xét từng mặt hàng. Các mặt hàng được chấm chi tiết theo bảng đánh giá kỹ thuật. Mặt hàng nào có điểm kỹ thuật đạt 75 điểm trở lên được xem xét để xác định giá đánh giá. Lựa chọn mặt hàng có giá đánh giá thấp nhất.

Bước 11: Xét thầu

- Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn trình bày chi tiết cách thức chấm thầu.
- Hội đồng đấu thầu xem xét từng mặt hàng và lựa chọn mặt hàng trúng thầu trên cơ sở đảm bảo chất lượng, giá cả phù hợp và không vượt giá kế hoạch.
- Trường hợp mặt hàng nào không lựa chọn được nhà cung cấp do giá chào thầu vượt giá kế hoạch hoặc không có nhà cung cấp,...thì chuyển sang hình thức chào hàng cạnh tranh.

Bước 12: Phê duyệt kết quả xét thầu

Căn cứ biên bản xét thầu và báo cáo chi tiết kết quả xét thầu của Hội đồng đấu thầu bông, băng, gạc và hoá chất khử khuẩn, Giám đốc bệnh viện phê duyệt kết quả đấu thầu và quyết định thông báo kết quả đấu thầu bông, băng, gạc và hoá chất khử khuẩn.

Bước 13: Thông báo kết quả đấu thầu

Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thay mặt Hội đồng đấu thầu bệnh viện gửi thông báo cho các nhà thầu và các phòng liên quan.

Bước 14: Thương thảo và ký kết hợp đồng

Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn, phòng Tài chính kế toán và đại diện các nhà thầu thương thảo và ký kết hợp đồng.

Bước 15: Thực hiện hợp đồng

- Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra các mặt hàng trúng thầu trước khi nhập kho.
- Phòng Tài chính kế toán thanh quyết toán kịp thời cho các nhà thầu.
- Trường hợp nhà thầu không đáp ứng yêu cầu của bệnh viện, Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thảo công văn báo cáo Giám đốc và Hội đồng đấu thầu bệnh viện và đề nghị lựa chọn nhà thầu tiếp theo. Giám đốc bệnh viện và Hội đồng đấu thầu xem xét và phê duyệt lựa chọn nhà thầu tiếp theo.
- Trường hợp số lượng các mặt hàng hoặc kế hoạch đấu thầu năm tiếp theo chưa được phê duyệt, Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thảo công văn báo cáo Giám đốc bệnh viện và Hội đồng đấu thầu bông, băng, gạc, hoá chất khử khuẩn của bệnh viện. Giám đốc bệnh viện và Hội đồng đấu thầu xem xét và phê duyệt quyết định gia hạn, kéo dài kết quả thầu hoặc tăng số lượng thầu.

Lịch xuất kho hàng tuần các đơn vị - phụ lục 02

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số:...../CV – KSNK
V/v: *Thông báo lịch cấp phát hoá
chất – bông gạc*

THÔNG BÁO LỊCH CẤP PHÁT HOÁ CHẤT – BÔNG GẠC

Kính gửi: Các Viện/Trung tâm/Khoa/Phòng

Để đảm bảo cấp phát hoá chất và bông băng gạc được đầy đủ và kịp thời, giảm thời gian chờ đợi, giảm số lượng người lĩnh hàng ngày. Vì vậy khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn xin thông báo tới các Viện/Trung tâm/Khoa/Phòng về lịch cấp phát hàng tuần như sau:

- 1. Khu nhà P (toàn bộ khu nhà Nhật): Lĩnh vào thứ 3 hàng tuần.**
- 2. Các khu khác: Lĩnh vào thứ 4 hàng tuần**

Vậy Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn xin thông báo tới các Viện/Trung tâm/Khoa/Phòng trong bệnh viện để cùng thực hiện.

Hà nội, ngày..... tháng.....năm 201

KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN

Mẫu biên bản kiểm kê kho - Phụ lục 03

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM KÊ**1. Hôm nay, ngày tháng ... năm 20....****2. Địa điểm:**.....**3. Thành phần tham gia (tổ kiểm kê):**

- Đại diện Khoa KSNK:
- Thống kê:
- Thủ kho:
- Phụ trách tổ:

4. Nội dung:

- Tổ kiểm kê kiểm kê số lượng các mặt hàng thực tế trong kho
- Đối chiếu số lượng trên thực tế và số lượng trên sổ sách của thủ kho và thống kê
- Ý kiến, kiến nghị của tổ kiểm kê

5. Nội dung chi tiết:

STT	Tên vật tư	Đơn vị	Số lượng thực tế kiểm kê	Số lượng trên sổ sách	Chênh lệch	Ghi chú
	Tổng số: khoản					

Biên bản này được lập thành 03 bản: Thủ kho giữ 01 bản
 Thống kê giữ 01 bản
 Hành chính khoa giữ 01 bản

Thủ kho

Thống kê

Phụ trách Tổ BBG-HC

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...
Đại diện Khoa KSNK

Mẫu báo cáo của thủ kho hàng tháng - Phụ lục 04

KHOA KIỂM SOÁT NHIỆM KHUÂN
Tổ Hóa chất - Bông băng gạc

BÁO CÁO VẬT TƯ TIÊU HAO*(Hóa chất – Bông băng gạc)*

Tháng năm 20 ...

STT	Tên vật tư tiêu hao	Đơn vị	Tồn đầu tháng	Nhập trong tháng	Xuất trong tháng	Tồn cuối	Ghi chú
	Tổng số: khoản						

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Thủ kho

Thống kê

Phụ trách Tổ HC-BBG

Dự trừ bông, băng, gạc và hóa chất khử khuẩn – BM.38.HT.01

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DỰ TRỪ THÁNG..../201....

Nhà thầu:

TT	Tên mặt hàng	Đơn vị tính	Nhà cung cấp	Tồn đầu	Nhập	Xuất	Tồn cuối	Dự trừ T.../201
1								
2								
3								
4								
5								

Ghi chú: Giao hàng vào ngày..../...../201 , tại kho Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.

Người lập biểu

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Trưởng Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

PGS.TS Nguyễn Việt Hùng

Biên bản nhập kho – BM.38.HT.02

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

BIÊN BẢN NHẬP KHO

1. Hôm nay ngày.....tháng.....năm 201
2. Địa điểm:....
3. Thành phần tham gia
 - Bên nhận:
 - Đại diện Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn:
 - Đại diện phòng Tài chính kế toán:
 - Thủ kho:
 - Bên giao: (khách hàng)
 - Họ và tên:
 - Đơn vị giao hàng
 - Số hoá đơn VAT, ngày tháng.....đơn vị cấp hoá đơn VAT.
4. Nội dung
 - Hai bên đã kiểm tra đối chiếu về:
 - Hoá đơn VAT (hợp lệ)
5. Hàng hoá đúng chủng loại, đúng hợp đồng, đúng theo dự trù và hạn dùng tối thiểu phải từ 6 tháng trở lên.
6. Nội dung chi tiết:

STT	Tên vật tư	Đơn vị	Số lượng	Nơi sản xuất	Hạn dùng	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
	Tổng số:.....khoản					

Hai bên đã xác nhận đầy đủ nội dung trên
Bên mua đã nhận hoá đơn VAT.
Biên bản này lập thành 02 bản. Tổ Hoá chất giữ 01 bản

Bên giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Đại diện khoa KSNK (Ký và ghi rõ họ tên)	Bên nhận Đại diện phòng TCKT (Ký và ghi rõ họ tên)	Thủ kho (Ký và ghi rõ họ tên)
--	--	--	---

Phiếu nhập kho – BM.38.HT.03**ĐƠN VỊ:****Bộ phận:****PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày.....tháng.....năm 201...

Mẫu số: 02 –VT
Theo QĐ số: 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20 tháng 3 năm 2006
của Bộ trưởng BTC**Nợ****Số****Có**

Họ tên người nhận hàng:Địa chỉ (bộ phận)

Lý do xuất kho:

Xuất tại kho (ngăn lô)Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	SỐ LƯỢNG		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
Cộng:							

- Tổng số tiền (viết bằng chữ)

- Số chứng từ gốc kèm theo:

Xuất, ngàytháng.....năm 201..

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Người nhận hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Hoặc bộ phận
có nhu cầu xuất)

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

Sổ nhập xuất – BM.38.HT.04

SỔ XUẤT NHẬP HOÁ CHẤT KHỬ KHUẨN

Tên hoá chất:.....

Trang:.....

Ngày tháng	Đơn vị	Số chứng từ	Số lượng nhập	Số lượng xuất	Số lượng hủy	Còn lại	Ghi chú

Phiếu lĩnh – BM.38.HT.05

BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Viện, Khoa, Phòng:

Số:

PHIẾU LĨNH

(Sử dụng cho bông gạc, hoá chất khử khuẩn)

TT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng dự trữ	Số lượng dự trữ	Ghi chú
	Tổng số:.....Khoản				

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 201

Lãnh đạo Khoa KSNK duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Viện, Khoa, Phòng
(ký, ghi rõ họ tên)

Người phát
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lĩnh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phiếu xuất – BM.38.HT.06

ĐƠN VỊ:

Bộ phận:

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm 201...

Mẫu số: 02 –VT
Theo QĐ số: 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20 tháng 3 năm 2006
của Bộ trưởng BTC

Nợ

Sô

Có

Họ tên người nhận hàng:Địa chỉ (bộ phận)

Lý do xuất kho:

Xuất tại kho (ngăn lô)Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	SỐ LƯỢNG		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
Cộng:							

- Tổng số tiền (viết bằng chữ)

- Số chứng từ gốc kèm theo:

Xuất, ngàytháng.....năm 201..

Người lập phiếu (Ký, họ tên)	Người nhận hàng (Ký, họ tên)	Thủ kho (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Hoặc bộ phận có nhu cầu xuất) (Ký, họ tên)	Giám đốc (Ký, họ tên)
--	--	--------------------------------	---	---------------------------------

Báo cáo xuất, nhập, tồn hàng tháng – BM.38.HT.07

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

BÁO CÁO CẬP PHÁT (BBG - HOÁ CHẤT KHỬ KHUẨN)
THÁNG...NĂM 201....

Mã VT	606	6251	6252	6953	6954	6950	6841	686	6421	632	6214	6213	684	6211	6215	6212
Tên VT																
Viện, khoa																

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người lập biểu

Thủ kho

Tổ trưởng Tổ Hóa chất-BBG

Trưởng khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn