

Số: 2318 /TB-BVUB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 6 năm 2022

THÔNG BÁO MỜI BÁO GIÁ
Chung loại mặt hàng: Dịch vụ hộ lý

Bệnh viện Ung Bướu có kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp “Dịch vụ hộ lý tại các khoa lâm sàng Bệnh viện Ung Bướu năm 2022” theo danh mục đính kèm.

Kính mời các đơn vị quan tâm, có khả năng cung cấp báo giá theo mẫu báo giá đính kèm.

Đề nghị các đơn vị cung cấp gửi file excel và bản scan báo giá có đóng dấu theo mẫu đến địa chỉ email: hcbvub@gmail.com

Hồ sơ báo giá gửi trực tiếp về địa chỉ: Phòng Hành chính Quản trị, Bệnh viện Ung Bướu – Số 03, Nơ Trang Long, phường 7, quận Bình Thạnh, TP.HCM, bao gồm:

- Bảng báo giá có hiệu lực.
- Quyết định trúng thầu hoặc Thông báo trúng thầu, Hợp đồng trúng thầu còn hiệu lực đối với các mặt hàng đã trúng thầu tại các cơ sở y tế (Nếu có).

Thời gian nhận báo giá: Từ ngày đăng thông báo trên website của Bệnh viện Ung Bướu đến 16 giờ 00 phút ngày 23.06./2022

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị có quan tâm;
- Lưu: VT./.



BS. Lê Anh Tuấn

SỞ Y TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN UNG BƯỞU

DANH MỤC DỊCH VỤ

(Chủng loại: Dịch vụ hộ lý)

Đính kèm theo thông báo mời báo giá số 2318 ngày 16 tháng 6 năm 2022

| Stt | Ca làm việc | Đơn vị tính | Số lượng | Thời gian thực hiện (tháng) |
|-----|------------------------------|-------------|----------|-----------------------------|
| 1 | Ca hành chính thường (T2-T6) | nhân viên | 58 | 12 |
| 2 | Ca 24/24 | nhân viên | 29 | 12 |

DANH MỤC CHI TIẾT DỊCH VỤ

A. KHU VỰC CUNG CẤP DỊCH VỤ:

| Stt | Khoa/phòng | Số lượng | |
|-----|--|------------------------------|-----------|
| | | Ca hành chính thường (T2-T6) | Ca 24/24 |
| 1 | Khoa Ngoại Phụ Khoa | 2 | 1 |
| 2 | Khoa Ngoại Bụng, Ngực | 2 | 1 |
| 3 | Khoa Ngoại Đầu, Cổ, TMH | 7 | 2 |
| 4 | Khoa Ngoại Tuyến Vú | 1 | 1 |
| 5 | Khoa Ngoại Đầu, Cổ, Hàm Mặt | 1 | 1 |
| 6 | Khoa Ngoại Tuyến Giáp | 1 | 1 |
| 7 | Khoa ĐT Tổng hợp | 3 | 1 |
| 8 | Khoa Nội Phụ Khoa, Phổi | 3 | 1 |
| 9 | Nội Huyết học, Hạch | 2 | 1 |
| 10 | Khoa Ung Bướu Nhi | 3 | 1 |
| 11 | Khoa Nội Tuyến Vú, Tiêu hoá, Gan, Niệu | 6 | 3 |
| 12 | Khoa CSGN | 2 | 2 |
| 13 | Khoa Phóng Xạ (Vận hành máy xạ) | 4 | - |
| 14 | Khoa Xạ trị phụ khoa | 1 | 1 |
| 15 | Khoa Xạ trị Đầu, Cổ, Tai Mũi Họng, Hàm Mặt | 4 | 2 |
| 16 | Khoa Xạ trị Tổng quát | 7 | 2 |
| 17 | Khoa Cấp cứu | 2 | 3 |
| 18 | Khoa PT GMHS | 5 | 5 |
| 19 | Giải phẫu bệnh | 2 | - |
| | Cộng | 58 | 29 |

B. CHI TIẾT CÔNG VIỆC

I. Mô tả công việc chung của hộ lý (giờ làm việc 7 giờ 00 tới 16 giờ 30)

a. Vệ sinh khoa/phòng:

❖ Hộ lý bệnh viện và Hộ lý công ty:

- Vệ sinh bề mặt các vị trí: tủ, bàn,...
- + Bề mặt ngoài (tủ thuốc trực, tủ dụng cụ,...);

- + Các loại máy, trang thiết bị,...(máy vi tính và bàn phím máy tính, máy in, máy nước uống,...);
- + Máy bơm tiêm điện, máy truyền dịch (trong phạm vi cho phép);
- + Xe để máy đo điện tim;
- + Trụ treo dịch truyền;
- + Thùng lạnh máu, giá để máu xét nghiệm, thùng giao bệnh phẩm,...;
- + Xe lăn, băng ca, xe đẩy bình oxy;
- + Xe lạnh cơm, khay đựng cơm.

b. Phục vụ người bệnh:

- Công tác quản lý đồ vải:
 - + Phát đồ vải sạch cho bệnh nhân;
 - + Thay drap giường, tấm lán trải giường (nếu cần) theo lịch hoặc khi bẩn;
 - + Thu gom, phân loại, vận chuyển đồ vải sau sử dụng về nhà giặt;
 - + Quản lý và báo cáo Điều dưỡng trưởng khi phát hiện sai lệch về số lượng và chất lượng đồ vải;
- Đồ bỏ, chất thải của người bệnh.
- Ngâm và cọ rửa dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô sạch (nếu có):
 - + Xử lý ban đầu (ngâm dụng cụ với hóa chất: bình hút dịch,...);
 - + Cọ rửa dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô, sạch (bô vệt, ống nhỏ, bô tiêu,...).

c. Hỗ trợ Điều dưỡng trong chăm sóc người bệnh toàn diện:

- Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể;
- Giữ gìn an ninh trật tự của Khoa;
- Thực hiện yêu cầu khẩn của Điều dưỡng trong trường hợp cấp cứu (trong phạm vi cho phép);
- Vận chuyển người bệnh:
 - + Vận chuyển khi thực hiện các y lệnh cận lâm sàng (siêu âm, X- quang, xét nghiệm...);
 - + Vận chuyển khi chuyển khoa (phòng mổ, xạ trị,...), chuyển viện, khám chuyên khoa;
- Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng:

- + Giao và nhận dụng cụ hấp;
- + Đổi và lãnh oxy, nước uống nhân viên;
- Các công tác vận chuyển khác
- Bổ sung giấy vệ sinh và xà phòng khi hết (liên hệ ĐDHC để được cung cấp văn phòng phẩm):
 - + Giao nhận hồ sơ (BHYT, xuất viện, tóm tắt bệnh án,...), công văn;
 - + Giao bệnh phẩm, nhận kết quả xét nghiệm;
 - + Mượn, trả hồ sơ về kho;
 - + Hỗ trợ Điều dưỡng lãnh thuốc, dịch truyền,...;
 - + Lãnh văn phòng phẩm, vật tư y tế tiêu hao, cơm cho bệnh nhân.

d. Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công (xe lăn,...)

- Báo Điều dưỡng khi phát hiện tài sản hư và mất;
- Gửi dụng cụ, trang thiết bị khi cần sửa chữa và nhận lại khi đã xong;
- Kiểm tra khay đựng cơm người bệnh đã rửa sạch sau khi sử dụng trước khi gửi trả về khoa Dinh dưỡng.

e. Bàn giao công việc lại cho hộ lý trực.

f. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của Điều dưỡng trưởng trong phạm vi cho phép.

II. Mô tả công việc chung của hộ lý: (giờ làm việc 16 giờ 30 tới 7 giờ 00 sáng hôm sau)

1. Vệ sinh khoa/phòng;

❖ Hộ lý bệnh viện và Hộ lý công ty:

- Vệ sinh bề mặt các vị trí: tủ, bàn,...
- + Bề mặt ngoài (tủ thuốc trực, tủ dụng cụ,..);
- + Các loại máy, trang thiết bị,...(máy vi tính và bàn phím máy tính, máy in, máy nước uống,...);
- + Máy bơm tiêm điện, máy truyền dịch (trong phạm vi cho phép);
- + Trục treo dịch truyền;
- + Thùng lãnh máu, giá để máu xét nghiệm, thùng giao bệnh phẩm,...;

2. Công việc khác:

- Nhận và bàn giao những công việc chưa hoàn thành từ hộ lý ca hành chánh (xe lăn, thiết bị đang dùng (bình oxy, xe lăn,..));
- Hỗ trợ Điều dưỡng trực Khoa thực hiện công tác chuyên môn trong phạm vi cho phép (lãnh thuốc và máu, lấy kết quả xét nghiệm, đổi oxy, vận chuyển bệnh nhân

thực hiện các xét nghiệm cận lâm sàng khẩn, chăm sóc vệ sinh cá nhân người bệnh (khi cần), kiểm tra thể nuôi bệnh,...);

- Ngâm và cọ rửa dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô sạch (nếu có):
 - + Xử lý ban đầu (ngâm dụng cụ với hóa chất: bình hút dịch,...);
 - + Cọ rửa dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô, sạch (bô vệt, ống nhỏ, bô tiêu,...).
- Thay quần áo, drap giường khi bẩn;
- Giữ gìn an ninh trật tự của Khoa;
- Thực hiện yêu cầu khẩn của Điều dưỡng trong trường hợp cấp cứu (trong phạm vi cho phép);
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của Điều dưỡng Trưởng khoa.

C. THỜI GIAN/CA LÀM VIỆC

| Stt | Ca làm việc | Mô tả/ Định nghĩa ca làm việc |
|-----|------------------------------|---|
| 1 | Ca hành chính thường (T2-T6) | - Nhân viên làm việc từ 07:00 – 16:30 mỗi ngày. - Ngày làm việc: từ thứ 2 đến thứ 6 (không bao gồm ngày nghỉ Lễ, Tết). |
| 2 | Ca 24/24 | - 24/24 luôn có vị trí nhân viên làm việc. - Ngày làm việc: từ thứ 2 đến 6 (Bao gồm ngày nghỉ, Lễ, Tết). |

D. CÁC HẠNG MỤC BÊN BỆNH VIỆN CUNG CẤP:

- **Thiết bị dụng cụ, hóa chất:**
 1. Xe đẩy bệnh nhân, Xe đẩy giao nhận đồ vải.
 2. Bao rác.
 3. Hóa chất ngâm dụng cụ, xà bông rửa dụng cụ.
 4. Găng tay y tế cho nhân viên (gồm cả găng tay dài).
 5. Khẩu trang.
 6. Mắt kính bảo hộ.
 7. Tạp dề.
 8. Ủng.
- **Chỗ để xe miễn phí cho nhân viên Công ty.**

E. NHÀ THẦU TỰ TRANG BỊ:

1. Đồng phục (quần, áo, nón).
2. Giày cho nhân viên.

Tên nhà thầu:
Địa chỉ:
Số điện thoại:
Email:

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện Ung Bướu

Theo thông báo của Quý bệnh viện, Công ty chúng tôi xin gửi báo giá như sau:

Đơn vị tính: VND

| STT | Tên dịch vụ (Tên theo thông báo mời báo giá) | Tên dịch vụ (Tên thương mại) | Cơ làm việc | DVT | Số lượng | Thời gian thực hiện (tháng) | Đơn giá (bao gồm VAT) | Thành tiền |
|-----|---|---------------------------------|-------------|-----|----------|--------------------------------|--------------------------|------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| | TỔNG CỘNG | | | | | | | |

Ghi chú: Báo giá này có hiệu lực từ ngày đến ngày

Ngày ... tháng ... năm ...
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU
(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)