

Số: 1387/TB-BVUB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 3 năm 2026

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Gói thầu “Dịch vụ hộ lý tại các khoa Cận lâm sàng và các phòng chức năng năm 2026-2028”

Kính gửi: Các đơn vị/Nhà cung cấp

Bệnh viện Ung Bướu có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho gói thầu “Dịch vụ hộ lý tại các khoa Cận lâm sàng và các phòng chức năng năm 2026-2028” theo nội dung như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Ung Bướu, số 12 đường 400, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh

2. Thành phần hồ sơ:

- Báo giá có ký và đóng dấu của đơn vị
- Hồ sơ năng lực nhà thầu (nếu có)
- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày phát hành

3. Thông tin liên hệ:

- Họ tên: Nguyễn Hải Thành
- Chức vụ: Chuyên viên – phòng Hành chính quản trị
- Số điện thoại: 0903999347
- Địa chỉ email: baogiahcqt@gmail.com

4. Cách thức tiếp nhận báo giá:

- Bản giấy nhận trực tiếp tại địa chỉ: Phòng Hành chính quản trị (lầu 3) – Bệnh viện Ung Bướu. Địa chỉ: số 12 đường 400, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh
- Đồng thời, nhà cung cấp gửi bản mềm báo giá và năng lực nhà thầu (nếu có) qua email: baogiahcqt@gmail.com



5. Thời hạn tiếp nhận báo giá: kể từ ngày đăng thông báo đến trước 17 giờ ngày 29 tháng 4 năm 2026

Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét

II. Nội dung yêu cầu báo giá

Cung cấp bảng báo giá có hiệu lực của gói thầu “Dịch vụ hộ lý tại các khoa Cận lâm sàng và các phòng chức năng năm 2026-2028” với nội dung, khối lượng công việc đính kèm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị có quan tâm;
- Lưu: VT, HCQT (NHT).



GIÁM ĐỐC

Diệp Bảo Tuấn





DANH MỤC DỊCH VỤ
(Dịch vụ hộ lý tại khoa Cận lâm sàng và các phòng chức năng)

Đính kèm theo thông báo mời báo giá, ngày tháng năm 2026

Stt	Ca làm việc	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian thực hiện (tháng)
1	Ca hành chính (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).	Vị trí	81	24
2	Ca hành chính (T2-T7) - 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).	Vị trí	23	24
3	Ca 24/24 - Ngày làm việc: từ thứ 2 đến chủ nhật (Bao gồm ngày nghỉ lễ, Tết)	Vị trí	4	24

Địa điểm thực hiện:

- Số 12 đường 400, Phường Tăng Nhơn Phú, TP.HCM;
- Số 03 Nơ Trang Long, Phường Gia Định, TP.HCM;
- Số 06, số 47 Nguyễn Huy Lượng, Phường Bình Thạnh, Tp.HCM

DANH MỤC CHI TIẾT DỊCH VỤ

A. KHU VỰC CUNG CẤP DỊCH VỤ:

Stt	Khoa, phòng	Số vị trí hộ lý hành chính (Từ thứ 2 đến thứ 6)		Số vị trí hộ lý hành chính (Từ thứ 2 đến thứ 7)		Số hộ lý 24/24	
		Cơ sở 1	Cơ sở 2	Cơ sở 1	Cơ sở 2	Cơ sở 1	Cơ sở 2
1	Khoa Dược	3	6				
2	Khoa Nội soi, Siêu âm	2	4				
3	Khoa Khám bệnh	4	14				
4	Khoa Tầm soát Ung Thư	4	0				
5	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	4	9				
6	Khoa Kỹ thuật phóng xạ	1	1				
7	Khoa Xét nghiệm	1	4				
8	Phòng Hành chính quản trị	1	2				
9	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn			5	13		2
10	Phòng TCCB+Điều dưỡng+QLCL		2				
11	Phòng Kế hoạch tổng hợp		2				
12	Khoa Giải phẫu bệnh		4				
13	Khoa Vận hành máy xạ	1	1				
14	Kho hồ sơ		5				
15	Phòng hồi chức năng		1				
16	Dự phòng	2	3	2	3	1	1
	Tổng	23	58	7	16	1	3

B. CHI TIẾT CÔNG VIỆC

1. Khoa cận lâm sàng, Dược, KSNK, Dinh dưỡng – Tiết chế, KTPX, Khám bệnh, TSUT,....:

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 (nếu có);
- + Xe để máy đo điện tim (nếu có);
- + Trụ treo dịch truyền (nếu có);
- + Thùng lạnh máu, giá để máu xét nghiệm, thùng giao bệnh phẩm,....;
- + Xe lăn, băng ca, xe đẩy bình oxy;

- + Xe lãnh cơm, khay đựng cơm.

b. Phục vụ người bệnh:

- Công tác quản lý đồ vải:
 - + 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 (nếu có)
- Cọ rửa dụng cụ đựng chất thải của người bệnh:
 - + 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 tiểu,...)

c. Hỗ trợ Điều dưỡng trong chăm sóc người bệnh toàn diện (tùy theo đặc thù của mỗi khoa):

- 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);
- Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể (nếu có);
- Hỗ trợ dán nhãn: giãn khuôn xấp đồ chì, code,...(nếu có);
- Thu gom gạch men (nếu có);
- Thực hiện sơ chế, chế biến thực phẩm (nếu có);
- Hỗ trợ phân chia khẩu phần ăn, cấp phát suất ăn (khoa Dinh dưỡng);
- Quản lý phim (nếu có);
- 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:
 - + Giao nhận hồ sơ, công văn;
 - + Giao nhận chì, ghi nhận chỉ số liệu thu hồi từ phòng máy (Xạ 1);
 - + Bổ sung giấy vệ sinh và xà phòng khi hết (liên hệ Điều dưỡng hành chính để được cung cấp văn phòng phẩm);
 - + Trả kết quả xét nghiệm, siêu âm,...(nếu có);

- + Hỗ trợ Điều dưỡng, Kỹ thuật viên vận chuyển thuốc, hóa chất;
- + Giao bệnh phẩm, nhận kết quả xét nghiệm;
- + Mượn, trả hồ sơ về kho;
- + Lãnh văn phòng phẩm; vật tư y tế tiêu hao;

d. Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công

- 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;
- Cắt hoặc lục lại lame (nếu có).

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/Kỹ thuật viên Trưởng trong phạm vi cho phép.

2. Phòng chức năng:

a. Vệ sinh khoa/phòng:

❖ **Hộ lý bệnh viện và Hộ lý công ty:**

- Vệ sinh bề mặt các vị trí: tủ, bàn, các loại máy, trang thiết bị,...(máy vi tính, máy in, máy photo, máy nước uống...).

b. Hỗ trợ các phòng ban:

- Giao nhận hồ sơ, công văn;
- Sắp xếp và ghi nhận hồ sơ, công văn;
- Hỗ trợ tìm hồ sơ;
- Photo các công văn của bệnh viện (đối với văn bản thông thường đơn giản);
- Phục vụ nước uống cho các buổi giao ban, sinh hoạt;
- Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng;
- Bổ sung giấy vệ sinh và xà phòng khi hết (liên hệ Điều dưỡng hành chính để được cung cấp văn phòng phẩm);
- Đồi và lãnh nước uống nhân viên;
- Lãnh văn phòng phẩm, vật tư y tế tiêu hao (nếu có);

c. Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công

d. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của các phòng ban trong phạm vi cho phép.

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 hành chính thường (T2-T7)	- Nhân viên làm việc từ 07:00 – 16:30 mỗi ngày. - Ngày làm việc: từ thứ 2 đến thứ 7 (không bao gồm ngày nghỉ Lễ, Tết).
3	Ca 24/24	- 24/24 luôn có vị trí nhân viên làm việc. - Ngày làm việc: từ thứ 2 đến chủ nhật (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.