

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 8 năm 2026

YÊU CẦU BÁO GIÁ
Gói thầu “Dịch vụ hộ lý tại các khoa lâm sàng
Bệnh viện Ung Bướu 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 lâm sàng Bệnh viện Ung Bướu 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 21...tháng...8...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 lâm sàng Bệnh viện Ung Bướu 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

Điệp Bảo Tuấn

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



*** DANH MỤC CHI TIẾT DỊCH VỤ HỘ LÝ
TẠI CÁC KHOA LÂM SÀNG NĂM 2026 – 2028.**

A. KHU VỰC CUNG CẤP DỊCH VỤ:

Stt	Khoa, phòng	Số vị trí hộ lý hành chính		Số hộ lý 24/24	
		Cơ sở 1	Cơ sở 2	Cơ sở 1	Cơ sở 2
1	Cấp cứu	0	2	1	1
2	ICU Nội	0	0	0	1
3	Dinh dưỡng - Tiết chế	0	0	0	0
4	Đơn vị thử nghiệm lâm sàng	0	0	0	0
5	Xạ trị tổng quát	1	3	0	1
6	Xạ trị phụ khoa	0	2	0	1
7	Xạ trị đầu cổ	1	2	0	1
8	Y học hạt nhân	0	1	0	1
9	Nội huyết học	0	2	0	1
10	Đơn vị Ghép tế bào gốc	0	1	0	1
11	Nội phụ khoa, phổi	0	6	0	1
12	Ung bướu nhi	0	3	0	1
13	Nội tổng hợp	0	7	0	1
14	Chăm sóc giảm nhẹ	0	4	0	1
15	Ngoại tuyến giáp	0	1	0	1
16	Ngoại phụ khoa	0	2	0	1
17	Ngoại ngực, bụng	0	4	0	1
18	Ngoại gan - lồng ngực	0	1	0	1
19	Ngoại đầu cổ, tai mũi họng	0	3	0	1
20	Ngoại tuyến vú	0	3	0	1
21	Ngoại đầu cổ, hàm mặt	0	3	0	1
22	Điều trị tổng hợp	3	0	1	0
23	Điều trị theo yêu cầu	0	2	0	1
24	Gây mê hồi sức	4	8	1	6
25	Phục hồi chức năng - Y học cổ truyền	0	1	0	0
26	Dự phòng	1	2	1	3
Tổng		10	63	4	29

Thời gian thực hiện: 24 tháng

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;
- + Trục 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, thiết bị phục vụ người bệnh và mang thiết bị đi sửa chữa khi 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:

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 lạnh 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 thẻ 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 tiểu,...).
- 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	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	73	24
3	Ca 24/24 - Ngày làm việc: từ thứ 2 đến chủ nhật (Bao gồm ngày nghỉ lễ, Tết)	Vị trí	33	24

D. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỊCH VỤ:

- 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

E. 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.

F. NHÀ THẦU TỰ TRANG BỊ:

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