

Số: 134 /TB-BVNĐ2

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 4 năm 2024

## THÔNG BÁO

Về việc mời chào giá

gói thầu “Dịch vụ Phi tư vấn: Thuê nhân sự thực hiện công tác Hộ lý  
tại Bệnh viện Nhi đồng 2 năm 2024-2026”

Kính gửi: Các đơn vị/ Nhà cung cấp

Bệnh viện Nhi Đồng 2 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 Phi tư vấn: Thuê nhân sự thực hiện công tác Hộ lý tại Bệnh viện Nhi đồng 2 năm 2024-2026” theo hình thức đấu thầu rộng rãi với nội dung cụ thể như sau:

Kính mời các đơn vị/ nhà cung cấp gửi Hồ sơ chào giá về Phòng Hành chính Quản trị - Bệnh viện Nhi đồng 2, địa chỉ: số 14 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1, Tp. HCM.

### 1. Hồ sơ chào giá gồm:

- Thư giới thiệu nộp Hồ sơ báo giá (có đầy đủ thông tin liên hệ của đơn vị/ nhà cung cấp dịch vụ, giấy phép thành lập doanh nghiệp);
- Tài liệu chứng minh đơn vị có khả năng cung cấp các dịch vụ thuộc Phụ lục 1 đính kèm thông báo này.
- Các hợp đồng tương tự đã ký kết trong thời gian 3 năm trở lại đây. Trong đó, có ít nhất 1 hợp đồng tương tự đã hoàn thành.
- Bảng chào giá có đầy đủ danh mục theo Phụ lục 1 đính kèm thông báo này (Giá chào cho gói thầu là giá đã bao gồm toàn bộ tất cả các chi phí để thực hiện gói thầu theo quy định).
- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày tháng năm 2024.
- Thời gian dự kiến thực hiện hợp đồng: 24 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.


### 2. Cách tiếp nhận báo giá:

- Nhận trực tiếp bản giấy tại địa chỉ: Phòng Hành chính Quản trị (Địa chỉ: 14 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1, Tp. HCM- Điện thoại số: 028.38295723 – 220 và đồng thời Quý công ty/đơn vị gửi file Excel Bảng chào giá đến địa chỉ: [hanhchinht.nd2@gmail.com](mailto:hanhchinht.nd2@gmail.com)

**3. Địa điểm nộp:** Phòng Hành chính Quản trị - Bệnh viện Nhi đồng 2, địa chỉ: số 14, Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1, Tp. HCM.

Thông tin liên hệ: 028.38295723 – 220 (Phòng Hành chính Quản trị) gặp CN. Thùy Trang.

**4. Hạn nộp Hồ sơ chào giá:** vào lúc 10 giờ 00 phút - ngày 9 tháng 5 năm 2024 (trong giờ hành chính: sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút - chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút).

Trân trọng. 

**Nơi nhận:**

- Nhà thầu;
- Lưu VT, HCQT (NMTT, 3)



**BS. CKII Lê Thị Minh Hồng**



**PHỤ LỤC 1:**  
**DANH MỤC CHI TIẾT THỰC HIỆN CÔNG VIỆC HỘ LÝ**  
**NĂM 2024-2026**

*(Đính kèm Thông báo số 134 /TB-BVND2 ngày 28 tháng 4 năm 2024  
Gói thầu Dịch vụ Phi tư vấn: Thuê nhân sự thực hiện công tác Hộ lý tại Bệnh  
viện Nhi đồng 2 năm 2024-2026)*

**1. Thời gian làm việc:**

*Thời gian làm việc hàng tuần:* Từ thứ hai đến chủ nhật.

*Thời gian làm việc hàng ngày:*

- Ca hành chính tại khoa: Từ thứ hai đến chủ nhật.

Sáng từ 07h00 đến 12h00

Chiều từ 13h00 đến 16h00

- Tham gia Ca trực 24

*Thời gian làm việc hàng năm:* 365 ngày/năm (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ).

**2. Số lượng Hộ lý: 23 nhân sự**

**3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 24 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.**

**4. Chi tiết công việc:**

- Dưới sự chỉ đạo của BS Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng khoa.
- Phối hợp công tác với bác sĩ, điều dưỡng và hộ lý khác.
- Thực hiện vệ sinh ngăn nắp trật tự.
- Phụ trách đồ vải phục vụ người bệnh.
- Hỗ trợ điều dưỡng trong chăm sóc người bệnh toàn diện (nếu có).
- Bảo quản tài sản theo sự phân công.
- Tham dự giao ban khoa mỗi sáng.
- Thực hiện vệ sinh ngăn nắp, trật tự:
  - Thực hiện theo qui chế quản lý buồng bệnh và chống nhiễm khuẩn bệnh viện.
  - Hỗ trợ điều dưỡng trưởng khoa giám sát vệ sinh, giữ trật tự, vệ sinh khoa phòng.
  - Phụ trách đồ vải phục vụ người bệnh:
  - Chịu trách nhiệm quản lý đồ vải, khi có hư hao, mất mát báo cáo điều dưỡng trưởng khoa ngay.

- Lãnh Vật tư - Thiết bị Y tế, Hành chính Quản trị theo yêu cầu của Khoa.
- Dẫn bệnh đi khám chuyên khoa, cận lâm sàng.
- Thay đồ vải của bệnh nhân, drap giường theo qui định.
- Vệ sinh dụng cụ đựng chất thải của bệnh nhân đảm bảo luôn khô sạch.
- Phụ điều dưỡng trong chăm sóc người bệnh toàn diện:
  - Giúp bệnh nhân vệ sinh thân thể.
  - Vận chuyển bệnh nhân.
  - Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng.
- Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công
- Tham gia các lớp học theo sự phân công của điều dưỡng trưởng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa

**5. Bằng cấp và các chứng chỉ liên quan:**

- Có bằng tốt nghiệp PTTH.
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.
- Có sức khỏe tốt, đáp ứng yêu cầu công việc.

