

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG



ISO 9001
KHOA DƯỢC

Biên soạn

Trưởng Khoa Dược

DS.NGUYỄN THIỆN TRI

Phê duyệt

Giám đốc

TS BS NGUYỄN VĂN SÁCH

MỤC LỤC

	Trang
Qui chế hoạt động	3
1/ Chức năng, nhiệm vụ.....	4
2/ Sơ đồ tổ chức	5
3/ Bảng mô tả công việc	6-21
Qui trình cung ứng thuốc	22
1/ Qui trình mua thuốc-hoá chất-y dụng cụ.....	23-24
2/ Qui trình nhập, xuất thuốc, hoá chất, y dụng cụ.....	25-27
3/ Qui trình cấp phát thuốc cho các khoa.....	28-30
4/ Qui trình nhận, sử dụng, lưu trữ, bảo quản & kiểm tra cơ sở thuốc...	31-33
5/ Qui trình lưu trữ, bảo quản, kiểm tra, báo cáo.....	34-36
6/ Qui trình cấp phát thuốc BHYT ngoại trú.....	37-38
7/ Qui trình mua thuốc, y dụng cụ điều trị ngoại trú.....	39-40
8/ Qui trình bán thuốc ngoại trú.....	41
9/ Qui trình lựa chọn và đánh giá nhà sản xuất/cung cấp.....	42-44
10/ Qui trình đấu thầu (mua thuốc, vắc xin, sinh phẩm, vật tư y tế tiêu hao)...	45-80
Mục tiêu chất lượng	81-83
Danh sách tài liệu bên ngoài	84-90
Danh sách tài liệu nội bộ	91-96
Danh mục hồ sơ chất lượng.....	97

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

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

Ký hiệu : QC01-KD

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

Phê Duyệt

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

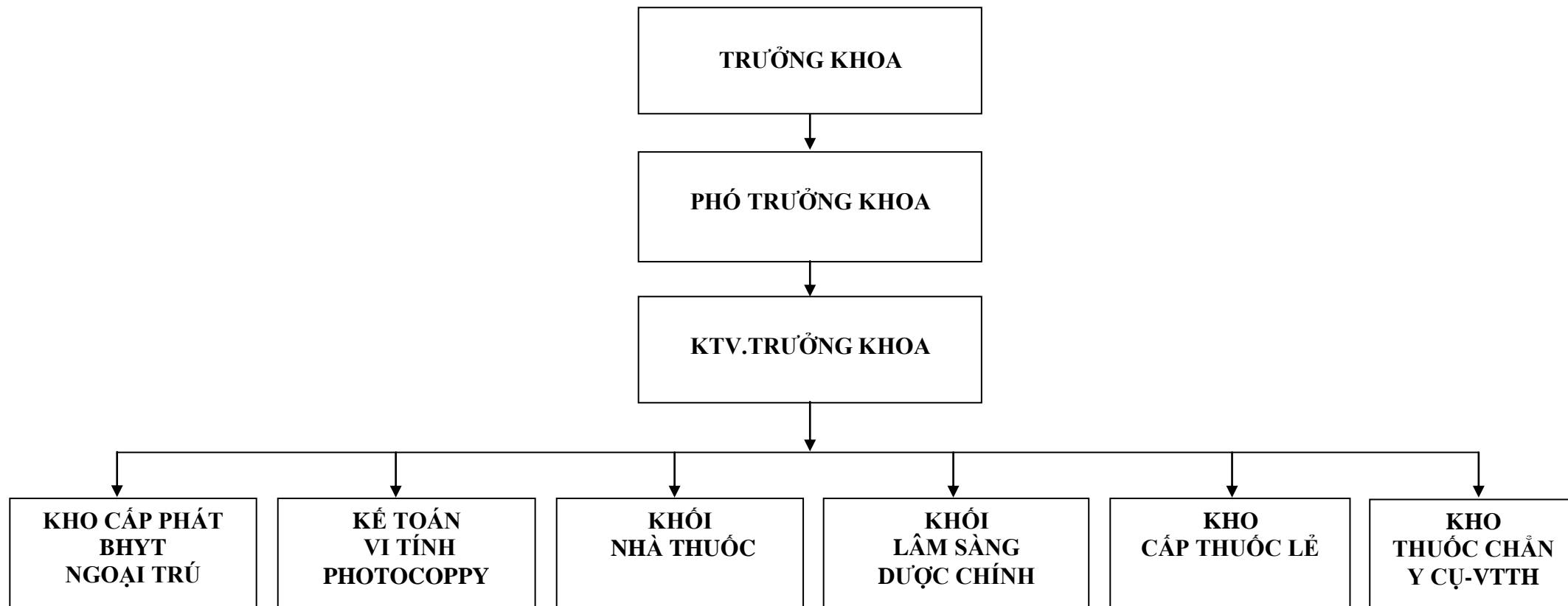
Ký hiệu : QC01-KD

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC KHOA DƯỢC

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ:

1. Lập kế hoạch, cung ứng và bảo đảm số lượng, chất lượng thuốc thông thường và thuốc chuyên khoa, hóa chất, vật dụng y tế tiêu hao: bông, băng, cồn, gạc cho điều trị nội trú và ngoại trú, đáp ứng yêu cầu điều trị hợp lý.
2. Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý trong toàn bệnh viện. Trưởng khoa dược và dược sĩ được ủy nhiệm có quyền thay thế thuốc cùng chủng loại.
3. Tham gia quản lý kinh phí thuốc, thực hiện tiết kiệm đạt hiệu quả cao trong phục vụ người bệnh.
4. Là cơ sở thực hành của các trường đại học y dược và các trường trung học y tế.
5. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, thông tin về thuốc.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



Ký hiệu : **MTCV01-KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHOA DƯỢC

I. TRƯỞNG KHOA:

1. Chức vụ: Trưởng Khoa

2. Cấp báo cáo: Ban Giám Đốc

3. Phạm vi quản lý: Khoa Dược

4. Trách nhiệm:

- i. Tổ chức mọi hoạt động của khoa theo quy chế công tác Dược.
- ii. Căn cứ vào kế hoạch chung của Bệnh viện, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện cung ứng, bảo quản và theo dõi sử dụng thuốc, hóa chất, sinh phẩm y tế, vật tư tiêu hao trong toàn Bệnh viện.
- iii. Tổ chức xuất, nhập, thống kê, thanh quyết toán và theo dõi quản lý tiêu chuẩn, kinh phí sử dụng thuốc, hóa chất, VTTH... đảm bảo chất lượng đúng quy chế.
- iv. Tổ chức, tham gia đấu thầu cung ứng thuốc, hóa chất xét nghiệm, VTTH hàng năm theo Danh mục của BHYT.
- v. Tổ chức quản lý, lãnh đạo công tác hành chính quản trị trong khoa, chủ trì giao ban hàng ngày, dự giao ban Bệnh viện, dự họp các phòng chức năng hàng tuần và họp khoa hàng tháng.
- vi. Tìm hiểu tinh thần thái độ nhân viên trong khoa để kịp thời khen thưởng hoặc sửa sai.
- vii. Thông tin kịp thời các thuốc, hóa chất và sinh phẩm mới hoặc thu hồi thuốc theo quyết định của BHYT/SYT. Hướng dẫn sử dụng an toàn hợp lý có hiệu quả cho các khoa trong Bệnh viện.
- viii. Hướng dẫn nhân viên nghiên cứu các công trình khoa học, lãnh đạo thực hiện tốt chỉ thị về chuyên môn cho nhân viên trong khoa, hướng dẫn học sinh, sinh viên ngành Dược thực tập tại khoa.
- ix. **Lập mục tiêu chất lượng và triển khai thực hiện cho bộ phận của mình.**
- x. **Đưa ra quyết định xử lý các sản phẩm dịch vụ không phù hợp của khoa mình.**
- xi. **Phân tích dữ liệu theo định kỳ.**
- xii. **Đôn đốc các nhân viên của mình thực hiện theo hệ thống ISO.**
- xiii. **Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.**
- xiv. Tham gia vào việc kiểm nhập, kiểm kê thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao mỗi tháng.

5. Quyền hạn:

- i. Thực hiện quyền hạn chung của Trưởng Khoa.
- ii. Kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định,... về Dược Bệnh viện.

6. Yêu cầu tối thiểu:

- Học vấn/chuyên môn: tốt nghiệp đại học y dược
- Kinh nghiệm: 3 năm

- Kỹ năng khác:
 - + Lãnh đạo, ủy thác, truyền đạt, giám sát, động viên.
 - + Lập kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch.

II. PHÓ TRƯỞNG KHOA:

1. Chức vụ: Phó Trưởng Khoa

2. Cấp báo cáo: Trưởng Khoa, Ban Giám Đốc

3. Phạm vi quản lý: Khoa Dược

4. Trách nhiệm:

- i. Thay thế giải quyết công việc khi Trưởng Khoa đi vắng.
- ii. Lập kế hoạch công tác và chỉ đạo thực hiện khi đã thống nhất trong Ban chủ nhiệm.
- iii. Thường xuyên tìm hiểu tình hình tư tưởng, tinh thần thái độ công tác, năng lực nghiệp vụ của CB.CNV trong khoa.
- iv. Phụ trách kho cấp phát. Theo dõi nhập- xuất tồn kho của các kho.
- v. Quản lý hoạt động cấp phát lẻ.
- vi. Theo dõi Dược lâm sàng và ADR.
- vii. Tham gia công tác đấu thầu thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao.
- viii. Tham gia nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên theo phân công.
- ix. Tham dự hội thảo khoa học kỹ thuật- thông tin thuốc và một số báo cáo chuyên đề theo phân công.
- x. Quản lý, theo dõi, báo cáo cho dự án quỹ toàn cầu, chương trình Pefpar.
- xi. Tham gia vào việc kiểm nhập, kiểm kê thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao mỗi tháng.

5. Quyền hạn:

- i. Theo dõi hoạt động chuyên môn của các thành viên trong khoa và hướng dẫn học viên thực tập.
- ii. Kiểm tra chặt chẽ các quy chế chuyên môn, đảm bảo kho an toàn tuyệt đối.

6. Yêu cầu tối thiểu:

- Học vấn/chuyên môn: tốt nghiệp đại học y dược
- Kinh nghiệm: 2 năm
- Kỹ năng khác:
 - + Lãnh đạo, ủy thác, truyền đạt, giám sát, động viên.
 - + Lập kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch.

III. KỸ THUẬT VIÊN TRƯỞNG KHOA:

1. Chức vụ: Kỹ thuật Viên Trưởng Khoa

2. Cấp báo cáo: Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa

3. Phạm vi quản lý: Khoa Dược

4. Trách nhiệm:

- i. Tổ chức thực hiện các kỹ thuật chuyên môn, kiểm tra đôn đốc các kỹ thuật viên và y công trong khoa thực hiện đúng quy chế, quy định của Bệnh viện.
- ii. Quản lý công tác hành chính, lập kế hoạch, báo cáo dựa vào kế hoạch được giao.
- iii. Phân công và chăm công hàng ngày cho kỹ thuật viên, y công. Tổng hợp ngày công hàng tháng để trình Trưởng khoa duyệt.
- iv. Tham gia thường trực và phân công trực trong khoa.
- v. Tham gia đào tạo cho kỹ thuật viên, y công trong khoa và học viên đến học tập theo sự phân công của Trưởng Khoa.
- vi. Lập dự trù y dụng cụ- VTYT tiêu hao sử dụng cho khoa.
- vii. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng bảo dưỡng và quản lý tài sản vật tư theo quy định. Viết phiếu sửa chữa dụng cụ.
- viii. Kiểm tra đôn đốc vệ sinh sạch đẹp khoa, quy chế chống nhiễm khuẩn Bệnh viện và công tác bảo hộ lao động trong khoa.
- ix. Tham gia vào việc kiểm nhập, kiểm kê thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao mỗi tháng.

5. Quyền hạn:

- i. Phân công công việc cho nhân viên, y công trong khoa.
- ii. Chăm công hàng ngày cho CBVC Khoa Dược.
- iii. Hỗ trợ Ban chủ nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của khoa hậu cần.

6. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/chuyên môn: Dược sỹ trung học
- ii. Kinh nghiệm: 02 năm

IV. TỔ TRƯỞNG VI TÍNH THỐNG KÊ:

1. Chức danh: Tổ trưởng

2. Cấp báo cáo: Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa

3. Trách nhiệm:

- i. Tổng hợp dự trù từ các kho, lập kế hoạch dự trù thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao,... sát với yêu cầu sử dụng của điều trị, thông qua Trưởng khoa dược, Ban giám đốc duyệt và gửi dự trù đến nhà cung ứng.
- ii. Theo dõi cân đối, quyết toán giữa Dược và TCKT bệnh viện.
- iii. Theo dõi trên chứng từ về cung ứng thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao. Thực hiện các hợp đồng kinh tế và phụ lục hợp đồng kinh tế.
- iv. Tham gia nhập hàng và kiểm kê hàng tồn kho hàng tháng.
- v. Theo dõi chung về thống kê vi tính, Kế toán dược.
- vi. Tham gia công tác đấu thầu thuốc, vật tư y tế tiêu hao tại bệnh viện.

4. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

5. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ trung học
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

V. NHÂN VIÊN VI TÍNH THỐNG KÊ:

1. Chức danh: Nhân viên

2. Trách nhiệm:

- i. Quản lý và theo dõi số liệu nhập, xuất tồn kho dược hàng tháng (trên mạng).
- ii. Đối chiếu giá thuốc, y dụng cụ nhập vào theo đúng giá thầu.
- iii. Theo dõi, báo cáo, thống kê về công tác cung ứng thuốc kho thuốc chẩn, hóa chất vật tư tiêu hao kho y cụ.
- iv. Theo dõi xuất thuốc cho kho lẻ, BHYT ngoại trú, huyện, công tác xã hội.
- v. Thống kê, cân đối, báo cáo kho thuốc cấp lẻ từng nhóm hàng tháng.
- vi. Theo dõi xuất thuốc của Ban bảo vệ sức khỏe, thuốc chương trình lao.
- vii. Theo dõi đối chiếu chứng từ và tiền thuốc xuất hàng ngày đến điều trị.
- viii. Tham gia công tác đấu thầu thuốc, vật tư y tế tiêu hao tại bệnh viện.
- ix. Tham gia kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất tại kho.

3. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

4. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ trung học – Trung cấp tin học.
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

VI. TỔ TRƯỞNG TỔ KHO:

1. Chức danh: Tổ trưởng

2. Cấp báo cáo: Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa

3. Trách nhiệm:

- i. Theo dõi, quản lý chung về chất lượng, số lượng, hạn dùng các loại thuốc trong kho.
- ii. Đôn đốc, động viên mọi người hoàn thành tốt công tác chuyên môn.
- iii. Thực hiện tốt y đức và phong cách giao tiếp tốt.
- iv. Báo cáo cho Ban chủ nhiệm khoa các trường hợp bất thường.
- v. Tham gia kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất tại kho .

4. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

5. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ trung học
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

VII. THỦ KHO THUỐC CHẴN:

1. Chức danh: nhân viên

2. Trách nhiệm:

- i. Căn cứ vào danh mục thuốc sử dụng tại Bệnh viện, căn cứ vào số lượng thuốc sử dụng của điều trị và số lượng tồn kho dược, lập dự trù gửi về kế toán dược tổng hợp dự trù cho tháng tới.
- ii. Kiểm nhập thuốc từ các nguồn cung ứng theo đúng quy chế chuyên môn (kết hợp với Hội đồng kiểm nhập của Bệnh viện).
- iii. Quản lý, theo dõi kho thuốc chẵn về chất lượng, số lượng, hạn dùng,...
- iv. Cấp phát cho kho lẻ, BHYT ngoại trú, tâm thần huyện, kế hoạch hóa gia đình, công tác xã hội, dự án quỹ toàn cầu, chương trình Pefar.
- v. Hàng tháng định kỳ hoặc đột xuất kiểm kê kho (kết hợp với hội đồng kiểm kê Bệnh viện).
- vi. Có trách nhiệm phòng gian bảo mật, khi phát hiện có vấn đề nghi vấn trong xuất, nhập và an toàn hàng hoá phải báo cáo về Ban chủ nhiệm Khoa. Chú ý phòng chống cháy nổ, phòng chống bảo lụt, chống mối mọt, chống chuột.
- vii. Đảm bảo vệ sinh trật tự, chống nhiễm khuẩn trong kho thuốc chẵn.
- viii. Thực hiện tốt y đức, thái độ giao tiếp tốt.

3. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

4. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ trung học
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

VIII. THỦ KHO THUỐC LẺ:

1. Chức danh: nhân viên

2. Trách nhiệm:

- i. Cấp phát lẻ thuốc gây nghiện, hướng tâm thần theo quy chế của Bộ Y tế quy định.
- ii. Bảo quản, theo dõi, dự trữ, cấp lẻ theo từng nhóm thuốc thường đúng quy chế chuyên môn.
- iii. Ký tên vào lọ thuốc đặt tiền đề theo dõi.
- iv. Giao thuốc đến các khoa lâm sàng.
- v. Tham gia kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất tại kho lẻ.
- vi. Tham gia trực dược.
- vii. Cấp phát, báo cáo thuốc của chương trình lao do Trung tâm y tế dự phòng cung ứng.
- viii. Đảm bảo vệ sinh trật tự, chống nhiễm khuẩn trong kho.
- ix. Thực hiện tốt y đức, thái độ giao tiếp tốt.

3. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

4. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ trung học – Dược tá.
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

IX. THỦ KHO HÓA CHẤT-VẬT TƯ TIÊU HAO:

1. Chức danh: nhân viên

2. Trách nhiệm:

- i. Quản lý về chất lượng, số lượng, hạn dùng trong kho hóa chất, vật tư tiêu hao theo đúng quy định chuyên môn.
- ii. Theo dõi, dự trù, nhập xuất tồn kho hóa chất, vật tư tiêu hao kịp thời rà soát với danh mục sử dụng tại Bệnh viện.
- iii. Xuất lẻ hóa chất, Vaccin, vật tư tiêu hao cho điều trị.
- iv. Theo dõi và báo cáo về Ban chủ nhiệm việc nhập xuất bất thường.
- v. Tham gia kiểm kê tồn kho định kỳ hoặc đột xuất.
- vi. Đảm bảo vệ sinh trật tự, chống nhiễm khuẩn trong kho.
- vii. Thực hiện tốt y đức, thái độ giao tiếp tốt.
- viii. Lưu chứng từ nhập xuất của kho.

3. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

4. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ trung học
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

X. KẾ TOÁN KHO THUỐC CHẴN + KHO VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO:

1. Chức danh: nhân viên

2. Trách nhiệm:

- i. Tham gia công tác nhập hàng, lập thủ tục nhập- xuất hàng thuộc kho chẵn và kho vật tư theo đúng quy chế. Theo dõi thuốc ít sử dụng để báo cáo.
- ii. Theo dõi xuất thuốc tâm thần cho các huyện.
- iii. Tham gia kiểm kê tồn kho, báo cáo tổng hợp hàng tháng và đối chiếu số liệu trên vi tính và thực tế ở 2 kho.
- iv. Báo cáo về Ban chủ nhiệm những việc nhập- xuất bất thường.
- v. Quản lý thuốc thành phẩm, dược liệu, vật tư tiêu hao trên chứng từ.
- vi. Đối chiếu và giao chứng từ cho phòng TCKT Bệnh viện theo quy định.
- vii. Thực hiện y đức và tác phong giao tiếp tốt.

3. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

4. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ trung học
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

XI. TỔ TRƯỞNG KHO BHYT NGOẠI TRÚ:

1. Chức danh: Tổ trưởng

2. Cấp báo cáo: Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa

3. Trách nhiệm:

- i. Theo dõi, quản lý chung về chất lượng, số lượng, hạn dùng các loại thuốc trong kho.
- ii. Đôn đốc, động viên mọi người hoàn thành tốt công tác chuyên môn.
- iii. Thực hiện tốt y đức và phong cách giao tiếp tốt.
- iv. Báo cáo cho Ban chủ nhiệm khoa các trường hợp bất thường.
- v. Giải quyết trường hợp khiếu nại của bệnh nhân trong quyền hạn cho phép.
- vi. Quản lý nhập, xuất, tồn kho vaccin theo quy chế.
- vii. Tham gia kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất tại kho BHYT.

4. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

5. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ đại học
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

XII. THỦ KHO BHYT NGOẠI TRÚ:

1. Chức danh: nhân viên

2. Trách nhiệm:

- i. Quản lý, theo dõi, dự trữ và cấp phát thuốc cho bệnh nhân BHYT ngoại trú.
- ii. Tham gia kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất tại kho BHYT .
- iii. Báo cáo cho Ban chủ nhiệm Khoa các trường hợp nhập xuất bất thường.
- iv. Đảm bảo vệ sinh trật tự, chống nhiễm khuẩn trong kho.
- v. Thực hiện tốt y đức, thái độ giao tiếp tốt.

3. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

4. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ trung học
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

XIII. CÁN BỘ DƯỢC CHÍNH:

1. Chức danh: nhân viên

2. Trách nhiệm:

- i. Điều hành và kiểm tra công tác dược chính tại Khoa Dược và các khoa lâm sàng theo đúng quy chế.
- ii. Quản lý thuốc gây nghiện và thuốc hướng tâm thần ở Khoa Dược và các khoa.
- iii. Quản lý các cơ sở tử trực trong toàn Bệnh viện.
- iv. Tổ chức kiểm tra và báo cáo dược chính hàng tháng, quý, năm theo các quy chế hiện hành.
- v. Quản lý sổ trắng lãnh thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần.
- vi. Theo dõi sử dụng thuốc an toàn, hợp lý. Kiểm tra thuốc đến bệnh nhân điều trị nội trú.
- vii. Tham gia nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên.
- viii. Tham dự hội thảo khoa học kỹ thuật- thông tin thuốc và một số báo cáo chuyên đề theo phân công.
- ix. Thực hiện y đức và tác phong giao tiếp tốt.

3. Quyền hạn:

- i. Được hưởng những quyền lợi của một người công nhân viên theo đúng qui chế hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp và theo thoả ước lao động tập thể.
- ii. Được từ chối những công việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ theo thoả ước lao động tập thể hoặc những công việc làm trái với qui định pháp luật, những công việc gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị.

4. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ đại học
- ii. Kinh nghiệm: 01 năm.

XIV. NHÀ THUỐC BỆNH VIỆN

1. Chức vụ: Chủ cơ sở

2. Cấp báo cáo: Giám Đốc

3. Phạm vi quản lý: Nhà thuốc

4. Trách nhiệm:

- i. Quản lý chuyên môn theo quy chế về dược thuộc phạm vi nhà thuốc bệnh viện.
- ii. Chủ trì giao ban nhà thuốc hàng ngày, hàng tuần.
- iii. Bố trí nhân lực trong nhà thuốc cho phù hợp với công việc.
- iv. Nhận xét các thành viên trong nhà thuốc về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn để đề bạt, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật.

5. Quyền hạn:

- i. Chịu trách nhiệm trực tiếp Giám Đốc bệnh viện.
- ii. Theo dõi hoạt động chuyên môn của các thành viên trong nhà thuốc, hướng dẫn nhân viên thực hiện.
- iii. Kiểm tra chặt chẽ các qui chế chuyên môn, đảm bảo kho an toàn tuyệt đối.

6. Yêu cầu tối thiểu:

- i. Học vấn/ chuyên môn: Dược sĩ đại học
- ii. Kinh nghiệm: 03 năm.
- iii. Kỹ năng khác:
 - + Lãnh đạo, ủy nhiệm, truyền đạt, giám sát, động viên.
 - + Lập kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch.
 - + Nắm vững các qui chế chuyên môn (của Bộ Y Tế) và triển khai thực hiện.
 - + Giao tiếp với khách hàng và tư vấn.

XV. Y CÔNG:

1. Chức danh: nhân viên

2. Trách nhiệm:

Dưới sự chỉ đạo của Trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa có nhiệm vụ:

- i. Thực hiện vệ sinh sạch đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các kho, các nơi làm việc trong khoa và ngoại cảnh theo quy chế chống nhiễm khuẩn Bệnh viện.
- ii. Phụ giúp thủ kho, kỹ thuật viên thực hiện kỹ thuật chuyên môn.
- iii. Thu gom xử lý chất thải đúng quy chế. Tẩy rửa, khử khuẩn dụng cụ chuyên môn.
- iv. Cất giữ và bảo quản tài sản trong phạm vi được giao.
- v. Thực hiện y đức và tác phong giao tiếp tốt.

3. Quyền hạn:

Đóng góp ý kiến và từ chối những công việc trái với qui định pháp luật.

4. Yêu cầu tối thiểu:

Kinh nghiệm: hết thời gian tập sự.

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

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

Ký hiệu : QT-KD

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

**QUY TRÌNH
CUNG ỨNG THUỐC**

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

Phê Duyệt

DS.NGUYỄN THIÊN TRI

TS BS NGUYỄN VĂN SÁCH

Ký hiệu : **QT01-KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH MUA THUỐC-HÓA CHẤT-Y DỤNG CỤ

I. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này quy định cách thức mua hàng, đảm bảo sản phẩm hàng hóa hoặc dịch vụ được mua thỏa mãn nhu cầu sử dụng tại bệnh viện.

II. PHẠM VI

Áp dụng cho tất cả các sản phẩm hàng hóa hoặc dịch vụ mua từ bên ngoài như thuốc men, vật tư y tế tiêu hao, hóa chất thuốc thử, dụng cụ, nhằm phục vụ cho nhu cầu khám và chữa bệnh có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng sản phẩm dịch vụ của bệnh viện.

III. NỘI DUNG

1. Căn cứ vào danh mục thuốc, vật tư y tế tiêu hao và hóa chất xét nghiệm sử dụng trong bệnh viện, vào nhu cầu sử dụng bình quân hàng tháng, vào tình hình dịch bệnh tại địa phương, vào kế hoạch khám chữa bệnh, vào định mức tồn kho tối thiểu, hàng tháng chậm nhất ngày 26, Trưởng khoa được xác định yêu cầu mua hàng cho tháng sau.

2. Xác định nhu cầu bình quân.

- Tổng hợp dự trù của các khoa dựa trên chỉ tiêu kế hoạch, phác đồ điều trị và nhu cầu sử dụng của từng khoa do Trưởng khoa duyệt. Dự trù được lưu để theo dõi cấp phát và theo dõi sử dụng cho phù hợp nhu cầu của từng khoa.

- Căn cứ thống kê tổng hợp số liệu sử dụng hàng tháng.

- So sánh báo cáo tồn kho với định mức tồn kho tối thiểu để xác định yêu cầu mua.

- Định kỳ hai tuần /1 lần, thủ kho xác định các loại hàng hóa cần mua, có trách nhiệm báo cho trưởng khoa để xác định yêu cầu mua hàng.

Sau khi phân tích những thông tin trên, Trưởng khoa được lập dự trù mua, thời gian, số lượng hàng hóa cho phù hợp.

- Khi có nhu cầu tăng đột xuất phải lập dự trù bổ sung.

3. Lập dự trù mua hàng.

- Căn cứ báo cáo tổng hợp nhập, xuất, tồn kho để dự trù phù hợp nhu cầu sử dụng hàng tháng, Trưởng khoa được lập dự trù số lượng hàng hóa và nơi cung ứng. Trình Giám đốc ký duyệt.

- Đối với thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, Trưởng khoa được lập dự trù năm, trình Giám đốc Bệnh viện và Giám đốc Sở y tế ký duyệt.

- Khi lập dự trù phải cân đối giữa số lượng xuất, tồn kho và căn cứ định mức tồn kho để lập dự trù.

- Dự trù kỳ tới = (Xuất trong kỳ – Tồn cuối kỳ) x 10%

4. Chọn nhà cung ứng.

- Chọn nhà cung ứng dựa trên danh sách trúng thầu do Bệnh viện Đa khoa Trung tâm An Giang tổ chức đấu thầu hàng năm.

- Ký hợp đồng cung ứng tiến hành 01 năm một lần.

Các yêu cầu tối thiểu cần có trong hợp đồng kinh tế.

- Chung loại, mã số, tên hàng hóa, nhãn hiệu, số lượng, chất lượng, quy cách, bao bì, hạn sử dụng, công dụng của hàng hóa và tính pháp lý của hàng hóa.

- Thời gian giao hàng, địa điểm giao hàng.

- Các điều kiện về thể thức thanh quyết toán.

5. Tiến hành thủ tục cần thiết cho việc mua hàng.

- Xác định rõ số lượng chủng loại hàng hóa cần sử dụng.

- Dựa vào nhu cầu được duyệt khoa được liên hệ đặt hàng với nhà cung cấp bằng fax hoặc điện thoại trực tiếp.

6. Kiểm tra xác nhận hàng hóa mua vào.

Hội đồng kiểm nhập và thủ kho

- Kiểm tra số lượng, chất lượng hàng hóa sơ bộ qua chứng từ giao nhận hàng.

- Người nhận hàng căn cứ vào đơn đặt hàng đã chuyển cho nhà cung cấp; đảm bảo nhận đúng chủng loại, số lượng theo yêu cầu.

- Giám sát nhà cung cấp: lập sổ theo dõi mua hàng trong suốt quá trình mua hàng, sử dụng nếu có phát sinh trường hợp nhà cung cấp không đáp ứng một yêu cầu nào đó của bệnh viện (Ví dụ: giao trễ, giao thiếu, giao thuốc không đúng...) thì phải được ghi nhận vào phiếu giám sát. Kết quả giám sát sẽ được tổng hợp hàng năm và báo cáo cho Giám Đốc Bệnh viện Đa khoa Trung tâm An Giang, Sở Y Tế để làm thông tin lựa chọn nhà cung cấp thích hợp.

7. Ghi chú.

Trường hợp cần mua hàng đột xuất, số lượng ít hoặc lẻ (có giá trị dưới 50 triệu đồng) mà chưa có nhà cung ứng được trúng thầu nhưng phải đảm bảo hàng mua vào đạt quy định về chất lượng và hợp pháp.

Khoa Dược trình, Ban Giám Đốc phê duyệt. Khoa Dược thực hiện mua thuốc dựa trên áp dụng thủ tục mua hàng hoá dưới 50 triệu đồng, đảm bảo hàng mua vào giá cả hợp lý và đạt quy định về chất lượng.

IV. PHỤ LỤC

- Danh mục thuốc của Bệnh viện (theo từng năm).
- Bảng dự trù thuốc, vật tư y tế tiêu hao và hóa chất sử dụng trong tháng.
- Bảng đề nghị thuốc bổ sung của các khoa (nếu có).
- Phiếu giám sát nhà cung cấp.

Ký hiệu : **QT02-KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH NHẬP - XUẤT THUỐC, HOÁ CHẤT, Y DỤNG CỤ

I. MỤC ĐÍCH

Quản lý theo đúng quy chế chuyên môn toàn bộ số lượng các sản phẩm hàng hóa hoặc dịch vụ để cung ứng phục vụ cho nhu cầu khám và chữa bệnh của bệnh viện.

II. PHẠM VI

Áp dụng cho tất cả các loại thuốc men, vật tư y tế tiêu hao, hóa chất thuốc thử có trong danh mục thuốc và vật tư y tế sử dụng tại bệnh viện, được mua từ các nhà cung ứng đã trung thầu.

Thủ tục được Ban Giám Đốc phê duyệt và khoa Dược thực hiện.

III. NỘI DUNG

1. NHẬP

- Hàng hóa nhập về trong vòng 24 giờ phải được kiểm nhận và nhập kho, hàng phải còn nguyên đai nguyên kiện. Trong vòng một tuần lễ phải tiến hành xong thủ tục và biên bản kiểm nhận hàng hóa do Hội đồng kiểm nhận thực hiện. Hội đồng kiểm nhận hàng hóa phải được Giám Đốc ký quyết định thành lập.

- Thành phần của Hội đồng kiểm nhận: Giám Đốc Bệnh viện hoặc Phó Giám Đốc (Chủ tịch), Trưởng Khoa Dược (Thư ký hội đồng), Trưởng Phòng Tài chính kế toán, Kế toán dược, CB dược chính, Tiếp liệu, Thủ kho (ủy viên).

- Việc kiểm nhận tiến hành đối chiếu hàng hóa trên hóa đơn với thực tế: nơi sản xuất, quy cách đóng gói, đơn vị, hàm lượng, số lượng, số đăng ký, (số visa, tem nhập khẩu đối với hàng ngoại nhập), số lô, ngày sản xuất, hạn dùng, đơn giá và ghi nhận hư hao thừa thiếu nếu có.

- Biên bản kiểm nhận phải ghi đầy đủ các nội dung nêu trên và xác nhận đạt tiêu chuẩn nhập kho, có đầy đủ sự chứng kiến và phải ký xác nhận của các thành viên trong hội đồng đồng ý cho nhập kho.

- Hàng hóa phải nguyên đai nguyên kiện, nếu bị thiếu hoặc mất tem niêm phong phải thông báo cho nhà cung cấp để bổ sung hoặc đổi lại hàng khác.

- Thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần phải làm biên bản kiểm nhập riêng theo qui chế quản lý.

- Các hàng hóa sau khi nhập, thủ kho phải cập nhật đầy đủ vào sổ kho.

2. XUẤT

2.1 Xuất hàng từ kho chẩn

- Hằng tuần hoặc hằng ngày xuất thuốc BHYT kho BHYT ngoại tr.
- Hằng tuần hoặc hằng ngày xuất qua kho lẻ theo yêu cầu sử dụng.
- Vật tư y tế tiêu hao, y cụ, hoá chất khi các khoa có nhu cầu sử dụng trong điều trị và chẩn đoán cho bệnh nhân sẽ được **các y tá hành chánh của khoa** cập nhật vào đúng phiếu qui định (có biểu mẫu đính kèm), ghi đầy đủ và đúng các cột mục yêu cầu.
- Vật tư y tế tiêu hao theo phiếu lĩnh cho từng khoa và phân phối giao hàng cho y tá hành chánh của khoa. Việc giao nhận thực hiện đúng nguyên tắc 3 kiểm tra, 3 đối chiếu giữa thủ kho và y tá hành chánh **của khoa**, cả hai cùng ký xác nhận vào phiếu lĩnh. Thủ kho giữ một liên phiếu, một liên phiếu còn lại được lưu tại khoa sử dụng.
- Hàng **ngày**, thống kê số lượng thuốc và vật tư y tế tiêu hao, hóa chất thuốc thử, theo phiếu lĩnh yêu cầu của các khoa, thống kê số lượng. Cuối ngày đối chiếu số lượng tổng xuất và hoàn trả giữa bộ phận cấp phát và bộ phận thống kê, lưu số liệu vào chương trình phần mềm quản lý tại khoa dược. Riêng thủ kho ghi vào sổ cập nhật hằng ngày (Kho thuốc chẵn).
- Cuối tháng kiểm kê kho, tổng hợp báo cáo số lượng hàng hóa nhập, xuất và tồn kho trong một tháng. Đối chiếu số liệu giữa thủ kho dược với kế toán cho phù hợp. Khoa Dược gửi hóa đơn nhập hàng, báo cáo sử dụng và tồn kho cho phòng kế toán tài vụ quản lý và thanh quyết toán.
- Bộ phận kế toán tổng hợp toàn bộ các số liệu và báo cáo cho Trưởng khoa Dược.

2.2 Xuất hàng từ kho lẻ

- Số lượng thuốc khi các khoa có nhu cầu sử dụng trong điều trị và chẩn đoán cho bệnh nhân sẽ được **các y tá hành chánh** của khoa cập nhật vào đúng phiếu qui định (có biểu mẫu đính kèm), ghi đầy đủ và đúng các cột mục yêu cầu.
- Phiếu lĩnh thuốc phải cập nhật đầy đủ và rõ ràng tên thuốc, ghi tên gốc hoặc tên biệt dược. Thuốc phải viết theo thứ tự qui định: dung dịch tiêm truyền, thuốc chai, thuốc gói, thuốc lọ, thuốc ống, thuốc viên.
- Thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần ghi riêng trong phiếu lĩnh thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, bắt buộc số lượng viết bằng chữ và chữ đầu phải viết chữ in hoa (Đối với thuốc gây nghiện).
- Các loại phiếu lĩnh phải được Bác sĩ Trưởng khoa hoặc Bác sĩ điều trị được Trưởng khoa ủy quyền ký kiểm tra trước khi lên lĩnh ở khoa Dược.
- Khoa Dược sẽ kiểm tra phiếu lĩnh về tên thuốc, hàm lượng, số lượng theo yêu cầu của các khoa và ký duyệt phiếu do Dược sĩ trưởng, phó khoa hoặc Dược sĩ được phân công chịu trách nhiệm, sau đó phiếu chuyển đến bộ phận kho để cấp phát.
- Các thủ kho chuẩn bị thuốc theo phiếu lĩnh cho từng khoa và phân phối giao hàng cho y tá hành chánh. Việc giao nhận thực hiện đúng nguyên tắc 3 kiểm tra, 3 đối chiếu giữa thủ kho **và y tá hành chánh của khoa**, cả hai cùng ký xác nhận vào phiếu lĩnh. Thủ kho giữ một liên phiếu, một liên phiếu còn lại được lưu tại khoa sử dụng.

- Hàng ngày thống kê số lượng thuốc theo phiếu lĩnh yêu cầu của các khoa và số lượng thuốc xuất cho bảo hiểm y tế ngoại trú. Thống kê số lượng thuốc hoàn trả của các khoa. Cuối ngày đối chiếu số lượng tổng xuất và hoàn trả giữa bộ phận cấp phát và bộ phận thống kê, lưu số liệu vào chương trình phần mềm quản lý tại khoa dược. Riêng thủ kho ghi vào sổ cập nhật hàng ngày (Đối với thuốc gây nghiện, Hướng tâm thần).

- Cuối tháng kiểm kê kho, tổng hợp báo cáo số lượng hàng hóa nhập, xuất và tồn kho trong một tháng. Đối chiếu số liệu giữa thủ kho dược với kế toán cho phù hợp. Lập báo cáo sử dụng và tồn kho cho kế toán tổng hợp.

IV. PHỤ LỤC

- Dự trù mua thuốc gây nghiện năm.
- Dự trù mua thuốc hướng tâm thần năm.
- Phiếu lĩnh thuốc gây nghiện.
- Phiếu lĩnh thuốc hướng tâm thần.
- Báo cáo sử dụng thuốc gây nghiện / hướng tâm thần.
- Phiếu lĩnh thuốc.
- Phiếu lĩnh hóa chất.
- Phiếu lĩnh vật tư y tế tiêu hao.
- Sổ kho.
- Phiếu hoàn trả lại thuốc / hóa chất / vật tư y tế tiêu hao.
- Báo cáo công tác dược bệnh viện.
- Biên bản kiểm kê thuốc.
- Biên bản kiểm kê hóa chất (XN, XQ), vật tư y tế tiêu hao.
- Biên bản xác nhận thuốc / hóa chất / vật tư y tế tiêu hao mất / hỏng / vỡ.
- Biên bản thanh lý thuốc / hóa chất / vật tư y tế tiêu hao tháng.
- Sổ biên bản kiểm nhập thuốc / hóa chất / vật tư y tế tiêu hao.

Ký hiệu : **QT03-KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC CHO CÁC KHOA

I. MỤC ĐÍCH

Quản lý theo đúng quy chế chuyên môn toàn bộ số lượng các sản phẩm hàng hóa hoặc dịch vụ để phục vụ cho nhu cầu khám và chữa bệnh tại các khoa trong bệnh viện.

Quản lý có hệ thống, đảm bảo thuốc đến tay bệnh nhân đúng số lượng, đạt chất lượng, nhanh nhất, an toàn, hiệu quả và kinh tế nhất.

II. PHẠM VI

Áp dụng cho các khoa lâm sàng, cận lâm sàng, khoa dược, các bệnh nhân đến khám chữa bệnh.

III. NỘI DUNG

1. Quản lý sử dụng thuốc tại các khoa lâm sàng và khoa cận lâm sàng

- Khi bệnh nhân nhập viện, Bác sĩ khám bệnh, cho bệnh nhân làm các xét nghiệm, chẩn đoán thường quy, ra y lệnh điều trị, kê thuốc vào hồ sơ bệnh án ngay khi nhận bệnh.
- Y tá hành chánh của khoa tổng hợp thuốc từ các bệnh án vào phần mềm, in phiếu lĩnh thuốc theo đúng qui định của khoa dược. Trưởng khoa hay Bác sĩ được ủy quyền kiểm tra ký duyệt vào phiếu lĩnh thuốc.
- Các khoa nộp phiếu lĩnh thuốc, vật tư y tế tiêu hao, hóa chất thuốc thử đúng nhu cầu của khoa lên khoa dược theo lịch quy định của khoa dược.
- ❖ Lịch cấp phát thuốc.
 - Sáng phát thuốc từ 7:00 đến 10:30 giờ, chiều phát thuốc từ 13:00 đến 17:00 giờ.
 - Riêng trường hợp hồi sức/ cấp cứu thiếu thuốc được tạm ứng bất cứ lúc nào trong ngày; ngày hôm sau trả phiếu đúng qui định.
- ❖ Lịch cấp phát vật tư y tế tiêu hao và hóa chất thuốc thử
 - Từ ngày 01 đến 05 hàng tháng: phát vật tư y tế tiêu hao, hóa chất thuốc thử.
 - Riêng trường hợp thiếu đột xuất lập phiếu ứng; trả phiếu vào kỳ lĩnh lần sau.
- ❖ Lịch hoàn trả thuốc, vật tư y tế tiêu hao.
 - Vào các ngày thứ ba; thứ tư hàng tuần.
 - Không lưu trữ quá nhiều thuốc, vật tư y tế tại các khoa, tránh được tình trạng tiêu cực.

- Bệnh nhân mới nhập viện, điều dưỡng khoa xuất thuốc tử trực, cập nhật vào máy để lĩnh ngày hôm sau.
- Dược sĩ ký duyệt phiếu lĩnh khi phiếu viết đúng qui định và có chữ ký bác sỹ khoa lâm sàng
- Thủ kho dược soạn thuốc, vật tư y tế tiêu hao theo phiếu lĩnh yêu cầu của các khoa, giao y tá hành chánh thực hiện đúng nguyên tắc 3 kiểm tra (thẻ thức phiếu lĩnh, nhãn thuốc, chất lượng thuốc), 3 đối chiếu (tên thuốc, nồng độ-hàm lượng, số lượng, số khoản).
- Thuốc được y tá hành chánh chia và phát cho bệnh nhân theo đúng y lệnh của bác sỹ. Không để bệnh nhân phải tự mua thuốc, vật tư y tế bên ngoài khi nằm viện.
- Hàng ngày kế toán dược tổng hợp số lượng thuốc, vật tư y tế ở phiếu lĩnh của các khoa đối chiếu với số lượng xuất của thủ kho cấp phát.
- Các thủ kho vào sổ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn, kế toán dược lưu vào phần mềm máy vi tính.
- Thu hồi vỏ ống thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần đúng theo quy chế.
- Hàng tháng tiến hành kiểm kê kho, tổng hợp và báo cáo số lượng nhập, xuất, tồn thuốc, hoá chất thuốc thử và vật tư y tế tiêu hao với phòng tài chánh kế toán.

2. Quản lý sử dụng thuốc trong quy chế kê đơn, theo dõi phản ứng có hại của thuốc (ADR), và thông tin thuốc.

- Quy chế kê đơn.
 - Dược sĩ quản lý dược chính sẽ kiểm tra các đơn thuốc do Bác sỹ kê đơn cho bệnh nhân xuất viện hoặc khám ngoại trú tại khoa khám bệnh.
 - Đơn thuốc phải được ghi đầy đủ tên họ, tuổi, địa chỉ bệnh nhân, chẩn đoán, tên thuốc ghi theo tên gốc, đúng hàm lượng, ghi rõ ràng số lượng và chỉ định liều dùng. Kê đơn thuốc đảm bảo an toàn, hợp lý cho bệnh nhân.
- Theo dõi phản ứng có hại của thuốc (ADR).
 - Khi phát hiện các phản ứng khác thường của bệnh nhân sau khi dùng thuốc, Bác sỹ điều trị, điều dưỡng và y tá hành chánh khoa có nhiệm vụ thông báo cho Trưởng khoa và làm báo cáo gửi cho khoa dược, theo mẫu của Trung tâm ADR Quốc gia do khoa dược cung cấp.
 - Khoa dược có nhiệm vụ ghi nhận, lưu và gửi báo cáo ADR về Trung tâm ADR phía Nam và phòng quản lý dược của Sở y tế trực thuộc.
- Thông tin thuốc.
 - Khoa dược sẽ cung cấp thông tin về thuốc đầy đủ cho các hoạt động kê đơn sử dụng thuốc của Bác sỹ, điều dưỡng và y tá hành chánh khoa, đảm bảo tính hợp lý, an toàn, hiệu quả và ít tốn kém.
 - Đảm bảo một hệ thống thu thập, lưu trữ và cung cấp thông tin về thuốc kịp thời, nhanh chóng, chính xác, đầy đủ trên cơ sở hợp tác, liên hệ với mạng lưới thông tin thuốc quốc gia, trường đại học y dược và các bệnh viện tuyến trên.

- Thông tin thuốc: Khoa dược kết hợp Điều dưỡng trưởng khoa thông qua họp thân nhân bệnh nhân tuyên truyền giáo dục bệnh nhân hiểu biết nắm bắt các thông tin thuốc, sử dụng thuốc, đúng liều, đúng cách, đúng thời gian, chấp hành y lệnh của bác sĩ và chế độ điều trị của bệnh viện, tránh lạm dụng thuốc và tránh tự chữa bệnh bằng thuốc thiếu khoa học.
- Công tác thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc hoạt động hiệu quả sẽ giúp ích rất nhiều cho Hội đồng thuốc và điều trị hoạt động có hiệu quả hơn trong quản lý sử dụng thuốc.

IV. PHỤ LỤC

- Báo cáo về tác dụng có hại của thuốc (ADR) gửi TT theo dõi ADR_S phía Nam
- Sổ theo dõi tác dụng có hại của thuốc tại các khoa.
- Báo cáo tổng hợp theo dõi tác dụng có hại của thuốc tại Bệnh viện.
- Báo cáo những khuyết tật về chất lượng thuốc, gửi TT theo dõi ADR_S phía Nam
- Phiếu kê đơn thuốc thường cho bệnh nhân khám ngoại trú.
- Phiếu kê đơn thuốc thường cho bệnh nhân xuất viện.
- Phiếu lĩnh thuốc gây nghiện :
- Phiếu lĩnh thuốc hướng tâm thần :
- Báo cáo sử dụng thuốc / thuốc gây nghiện / hướng tâm thần :
- Phiếu lĩnh thuốc.
- Phiếu lĩnh hóa chất.
- Phiếu lĩnh vật tư y tế tiêu hao :
- Sổ kho :
- Phiếu hoàn trả lại thuốc / hóa chất / vật tư y tế tiêu hao :
- Báo cáo công tác dược bệnh viện :
- Sổ thông tin thuốc.
- Thông báo các thông tin về thuốc.

Ký hiệu : **QT04-KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH
NHẬN, SỬ DỤNG, LƯU TRỮ, BẢO QUẢN
&
KIỂM TRA CƠ SỞ THUỐC

I. MỤC ĐÍCH

Quản lý theo đúng quy chế chuyên môn toàn bộ số lượng các sản phẩm hàng hóa hoặc dịch vụ để phục vụ cho nhu cầu khám và chữa bệnh các khoa trong bệnh viện.

Đáp ứng đầy đủ thuốc, vật tư y tế để cấp cứu bệnh nhân kịp thời 24/24 giờ.
Không lưu trữ quá nhiều thuốc tại các khoa tránh tình trạng tiêu cực, quá hạn sử dụng.

II. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác quản lý tủ thuốc trực tại các khoa lâm sàng, cận lâm sàng và khoa dược.

Nhận cơ sở thuốc

- Khoa điều trị dự trữ cơ sở thuốc theo yêu cầu (ký người lập bảng, ký duyệt chủ nhiệm khoa).
- Khoa dược cấp thuốc theo cơ sở dự trữ (ký nhận, ký giao, ký duyệt của Trưởng khoa nhận, Trưởng khoa dược, Ban Giám Đốc).

Sử dụng thuốc trong cơ sở cho bệnh nhân

- Điều dưỡng tại khoa thực hiện:
3 kiểm tra:

- + Họ và tên bệnh nhân
- + Tên thuốc
- + Liều dùng

5 đối chiếu:

- + Số giường
- + Nhãn thuốc
- + Đường dùng
- + Chất lượng
- + Thời gian dùng thuốc

Lưu trữ cơ sở thuốc

- Sổ bàn giao thuốc hàng ngày (ký giao và nhận).
- Phiếu lãnh thuốc (ký giao, ký nhận, ký duyệt của Ban Giám Đốc), khi hết năm chuyển lưu trữ kho của bệnh viện.
- Lưu trên mạng máy vi tính.

Bảo quản cơ số thuốc

- Lập bảng cơ số thuốc dán tại tủ thuốc (có ký xác nhận)
- Tránh mất mát
- Tránh ánh sáng trực tiếp
- Tránh quá hạn
- Sắp xếp theo qui định của dược chính

Kiểm tra cơ số thuốc

Thành lập tổ kiểm tra

Thành phần:

- | | |
|---------------------|------------|
| - Trưởng khoa | Tổ trưởng |
| - Điều dưỡng trưởng | Thư ký |
| - Điều dưỡng phó | Thành viên |

Thời gian kiểm tra: mỗi tháng

Người phụ trách cơ số thuốc

Thành phần: Điều dưỡng khoa

Thời gian kiểm kê: mỗi tuần

Điều dưỡng trực tại khoa

Bàn giao cơ số thuốc mỗi ngày giữa 2 tour trực lúc 6^h45 → 7^h00

Ký nhận sổ bàn giao thuốc

Khi sử dụng phải nhận bổ sung trong 24^h

Thuốc thừa phải hoàn trả khoa dược trong 24^h

Thuốc gần hết hạn (4 tháng) báo khoa dược để luân chuyển.

Thuốc hết hạn phải lập biên bản trả khoa dược

Nếu mất mát phải báo Điều dưỡng trưởng khoa & Chủ nhiệm khoa.

Nội dung kiểm tra của tổ kiểm tra

Số lượng

Chất lượng

Sử dụng đúng theo chỉ định điều trị, đúng bệnh nhân.

III. NỘI DUNG

1. Lập danh mục cơ số thuốc tủ trực

- Tủ trực tại các khoa : Trưởng khoa lâm sàng, cận lâm sàng lập danh mục cơ số thuốc tủ trực (gồm các thuốc cấp cứu, dịch truyền, thuốc thông thường, vật tư y tế, dụng cụ cấp cứu) cho phù hợp với tình hình bệnh tật của Khoa, gửi lên Trưởng Khoa Dược kiểm tra và trình Giám Đốc ký duyệt cơ số.
- Tủ thuốc trực tại khoa dược : Trưởng khoa dược đề nghị số lượng, chủng loại thuốc, dịch truyền, vật tư y tế cho danh mục tủ trực dược, trình Giám Đốc ký duyệt.

2. Quản lý tủ thuốc trực

❖ Tủ trực tại các khoa

- Số lượng thuốc, vật tư y tế trong tủ thuốc trực của khoa do khoa trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý (số lượng, quá trình bảo quản, theo dõi hạn dùng).

- Y tá hành chánh của khoa điều trị đến Khoa Dược lĩnh thuốc, vật tư y tế đúng theo cơ số được duyệt, sắp xếp vào tủ trực quản lý đúng quy chế dược.
- Thuốc gây nghiện, hướng tâm thần sắp xếp ngăn riêng đúng qui chế dược.
- Thuốc kháng sinh, thuốc thường, dịch truyền và vật tư y tế được sắp xếp gọn gàng trong tủ.
- Danh mục cơ số thuốc tủ trực được dán trước cánh cửa tủ trực. Khoa dược lưu lại bảng danh mục cơ số thuốc của các khoa để theo dõi quản lý. Hàng ngày tủ thuốc trực phải được điều dưỡng trực kiểm tra (số lượng, chất lượng và hạn dùng...) ký giao, nhận bàn giao đầy đủ vào sổ trực.
- Mỗi sáng y tá hành chánh cập nhật vào máy, in phiếu lĩnh, trưởng khoa Dược ký duyệt lĩnh bổ sung vào cơ số tủ trực số lượng các thuốc đã sử dụng cho bệnh nhân trong đêm.

❖ Tủ trực tại khoa dược

- Cấp phát thuốc, vật tư y tế bổ sung cho các khoa ngoài giờ hành chánh từ 12:00 đến 13:00 giờ và từ 16:00 đến 7:00 giờ sáng hôm sau. Các ngày nghỉ, ngày lễ trực 24 giờ, không để thiếu thuốc cấp cứu sử dụng cho bệnh nhân.
- Thống kê, người giao trực sẽ lĩnh bổ sung từ kho cho đủ cơ số, bàn giao trực mỗi buổi sáng, ký nhận vào sổ trực dược đầy đủ.

3. Theo dõi, kiểm tra tủ thuốc trực

- Tủ thuốc trực phải được y tá hành chánh khoa dọn dẹp vệ sinh hàng ngày, luân chuyển thuốc thường xuyên với thuốc mới lĩnh về, tránh tồn đọng thuốc quá cũ, quá hạn sử dụng, giảm chất lượng thuốc trong quá trình bảo quản lâu trong tủ.
- Trưởng khoa Dược hoặc Dược sĩ có trách nhiệm hàng tháng kết hợp với phòng nghiệp vụ kiểm tra tủ thuốc trực tại các khoa, ghi nhận nội dung vào sổ kiểm tra. Các sai sót tùy mức độ sẽ được nhắc nhở hoặc báo cáo xin ý kiến giám đốc giải quyết.

IV. PHỤ LỤC

- Sổ Kiểm tra các khoa phòng.
- Danh mục cơ số thuốc tủ trực của các khoa.
- Sổ bàn giao thuốc, vật tư y tế trong tủ trực tại các khoa.

Ký hiệu : **QT05KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH LƯU TRỮ, BẢO QUẢN, KIỂM TRA, BÁO CÁO

V. MỤC ĐÍCH

Quản lý theo dõi tránh không để thuốc, vật tư y tế bị hư hao, hết hạn sử dụng và tồn kho nhiều.

VI. PHẠM VI

Đối với tất cả các loại thuốc, vật tư y tế tiêu hao tại kho chẩn, kho lẻ, kho y cụ. Khoa vaccin và kho BHYT ngoại trú thuốc của khoa dược.

VII. NỘI DUNG

3. Lưu Trữ:

- Khoa dược gồm các kho: kho chẩn, kho lẻ, kho y cụ, kho vaccin và kho BHYT ngoại trú thuốc của khoa dược.
- Thuốc nhập về sau khi đã kiểm tra đầy đủ theo hoá đơn, thủ kho sắp xếp theo từng loại thuốc, nhóm thuốc vào kho chẩn, tên thuốc quay ra ngoài nếu không còn nguyên thùng thì cột lại từng bó 10 hộp hoặc xếp theo hàng 5,10 cho dễ kiểm tra. Thuốc nghiệm, hướng tâm thần xếp trong tủ riêng.
- Vật tư y tế tiêu hao xếp vào kho y cụ theo từng loại, từng nhóm, nếu đựng trong hộp, trong thùng phải ghi tên từng loại thùng hoặc hộp.
- Quầy thuốc sắp xếp theo nhóm, thuốc còn nguyên hộp xếp trong tủ kính phía trong, thuốc lẻ trong ngăn kéo phía ngoài.
- Kho lẻ sắp xếp thuốc theo nhóm trong tủ kính.

4. Bảo quản:

- Thực hiện 5 chống cho tất cả các kho:
 - + Chống ẩm
 - + Chống mối, mọt, chuột
 - + Chống cháy
 - + Chống quá hạn dùng
 - + Chống mất mát, hư hao
- Kho y cụ: mở cửa sổ thông gió, buổi trưa mở quạt, máy lạnh, các loại y cụ xếp trên kệ, hoá chất xếp trên ballet.
- Kho chẩn: thuốc xếp trong tủ, trên kệ, dịch truyền xếp trên ballet, trong kho có mở máy lạnh, nhiệt độ trong kho $\leq 26^{\circ}\text{C}$.

- Các loại thuốc có yêu cầu bảo quản đặc biệt được để trong tủ lạnh (có nhiệt kế theo dõi nhiệt độ từ 2°C -8°C).
- Kho lẻ, kho vaccin, kho BHYT ngoại trú, thuốc và vật tư y tế tiêu hao được xếp trong tủ theo từng loại, từng nhóm. Kho có quạt máy, máy lạnh.

3. Kiểm tra báo cáo:

- Thủ kho thường xuyên kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, chất lượng thuốc
- Kiểm kê kho cuối tháng, cân đối kho.
- Báo cáo số lượng hàng còn tồn nhiều, ít sử dụng hoặc gần hết hạn sử dụng cho trưởng khoa.
- Lập danh sách các mặt hàng này nhắc nhở bác sĩ sử dụng.
- Hàng tháng báo cáo sử dụng thuốc gây nghiện, hướng tâm thần, báo cáo công tác dược về Sở Y Tế.
- Báo cáo nhập, xuất, tồn báo cáo sử dụng cho bộ phận kế toán bệnh viện, vào ngày 05 tháng sau.

4. Kiểm tra khi nhập thuốc vào kho:

Khi các Công ty giao thuốc cho khoa dược thủ kho cần phải:

- Kiểm tra tên thuốc, nồng độ, hàm lượng, đơn vị, số lượng đúng với hoá đơn giao hàng.
- Kiểm tra hạn sử dụng của từng loại thuốc trên hoá đơn, nếu loại thuốc nào có hạn sử dụng gần (còn 06 tháng hết hạn sử dụng) đề nghị nơi bán đổi lại.
- Quan sát bằng mắt bên ngoài viên thuốc, ống thuốc (nếu bị đổi màu, nứt bể đề nghị nơi bán đổi lại).
- Sau khi đã kiểm tra đầy đủ các bước trên ký nhận vào hoá đơn.

5. Nhập thuốc vào kho:

- Đánh phiếu nhập kho các thuốc theo hoá đơn đã nhập vào máy, kiểm tra giá thầu của các công ty.
 - Ghi thẻ kho.
 - Sắp xếp thuốc vào kho chắn: trên kệ và trong tủ theo từng nhóm thuốc.
 - Kế toán khoa dược kiểm tra lại hóa đơn mua hàng và phiếu nhập kho.
- Sau khi kiểm tra nếu đúng thì in phiếu nhập kho.
- Nộp hoá đơn và phiếu nhập kho lên phòng kế toán.

VIII. PHỤ LỤC

- Hoá đơn mua hàng.
- Phiếu nhập kho.
- Biên bản kiểm kê.
- Báo cáo nhập xuất tồn.
- Báo cáo sử dụng thuốc gây nghiện, hướng tâm thần sáu tháng đầu năm, sáu tháng cuối năm, 1 năm.
- Báo cáo công tác dược bệnh viện mỗi tháng, quý, sáu tháng đầu năm, sáu tháng cuối năm.
- Bảng theo dõi hạn dùng thuốc.
- Thông báo thuốc cận date.
- Sổ theo dõi xuất, nhập thuốc gây nghiện, hướng tâm thần.

- Biểu đồ theo dõi nhiệt độ phòng kho chứa.

Ký hiệu : QT06KD

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH CẤP THUỐC BHYT NGOẠI TRÚ

IX. MỤC ĐÍCH:

- Cấp phát thuốc theo toa bác sĩ cho bệnh nhân khám chữa bệnh bảo hiểm y tế ngoại trú.
- Thực hiện 3 tra, 3 đối ở các khâu cấp phát.
- Hướng dẫn bệnh nhân sử dụng thuốc an toàn hợp lý.

X. PHẠM VI:

Bệnh nhân khám chữa bệnh bảo hiểm y tế ngoại trú.

XI. NỘI DUNG:

Các bước thực hiện:

Bước 1:

Bệnh nhân nộp sổ tại quầy nhận sổ.

Bước 2:

Nhân viên vi tính nhập liệu thông tin từ sổ của bệnh nhân → In toa → dán vào sổ.

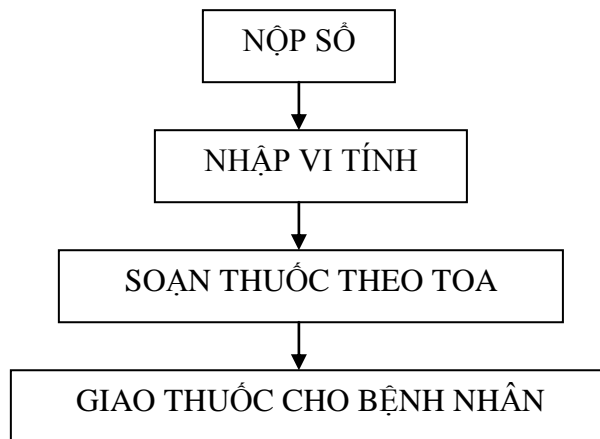
Bước 3:

Thủ kho nhận sổ đã nhập liệu, soạn thuốc.

Bước 4:

Gọi tên bệnh nhân, kiểm thuốc lại theo toa, cho vào bọc, giao cho bệnh nhân (Đã ký nhận đầy đủ trên sổ).

QUI TRÌNH CẤP THUỐC BHYT NGOẠI TRÚ



Ký hiệu : **QT07KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH MUA THUỐC - YDC ĐIỀU TRỊ NGOẠI TRÚ

XII. MỤC ĐÍCH:

Thủ tục này quy định cách thức mua hàng, đảm bảo sản phẩm hàng hoá hoặc dịch vụ được mua thoả mãn nhu cầu sử dụng ngoại trú ngoài bệnh viện.

XIII. PHẠM VI:

Áp dụng cho tất cả các sản phẩm hàng hoá hoặc dịch vụ mua từ bên ngoài như thuốc men, vật tư y tế tiêu hao, hoá chất thuốc thử, dụng cụ, nhằm phục vụ cho nhu cầu khám và chữa bệnh có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng sản phẩm dịch vụ của bệnh viện.

XIV. NỘI DUNG:

1. Căn cứ vào danh mục thuốc, vật tư y tế tiêu hao sử dụng ngoại trú ngoài bệnh viện, vào nhu cầu sử dụng bình quân hàng tháng, vào tình hình dịch bệnh tại địa phương, vào kế hoạch khám chữa bệnh, vào định mức tồn kho tối thiểu, hàng tháng chậm nhất ngày 30, Chủ cơ sở (Cửa hàng trưởng) xác định yêu cầu mua hàng cho tháng sau.
2. Xác định nhu cầu bình quân.
 - Tổng hợp dự trù của các khoa dựa trên chỉ tiêu kế hoạch, phác đồ điều trị và nhu cầu sử dụng của từng khoa do chủ cơ sở duyệt. Dự trù được lưu để theo dõi cấp phát và theo dõi sử dụng cho phù hợp nhu cầu của từng khoa.
 - Căn cứ thống kê tổng hợp số liệu sử dụng hàng tháng.
 - So sánh báo cáo tồn kho với định mức tồn kho tối thiểu để xác định yêu cầu mua.
 - Định kỳ 02 tuần/ 01 lần, thủ kho xác định các loại hàng hoá cần mua, có trách nhiệm báo cho Chủ cơ sở để xác định yêu cầu mua hàng.
Sau khi phân tích những thông tin trên, Chủ cơ sở lập dự trù mua, thời gian, số lượng hàng hoá cho phù hợp. Khi có nhu cầu tăng đột xuất phải lập dự trù bổ sung.
3. Lập dự trù mua hàng.
 - Căn cứ vào báo cáo tổng hợp nhập, xuất, tồn kho để dự trù phù hợp nhu cầu sử dụng hàng tháng, Chủ cơ sở lập dự trù số lượng hàng hoá và nơi cung ứng. Trình Giám đốc ký duyệt.
 - Đối với thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, Trưởng khoa được lập dự trù năm, trình Giám đốc Bệnh viện và Giám đốc Sở Y Tế ký duyệt.
 - Khi lập dự trù phải cân đối giữa số lượng xuất, tồn kho và căn cứ định mức tồn kho để lập dự trù.

- Dự trữ kỳ tới = (Xuất trong kỳ - Tồn cuối kỳ) x 10%

4. Chọn nhà cung ứng:

- Chọn nhà cung ứng dựa trên danh sách trúng thầu do Bệnh viện Đa khoa Trung tâm An Giang tổ chức đấu thầu hàng năm.
- Ký hợp đồng cung ứng tiến hành 01 năm một lần.
Các yêu cầu tối thiểu cần có trong hợp đồng kinh tế.
- Chung loại, mã số, tên hàng hoá, nhãn hiệu, số lượng, chất lượng, quy cách, bao bì, hạn sử dụng, công dụng của hàng hoá và tính pháp lý của hàng hoá.
- Thời gian giao hàng, địa điểm giao hàng.
- Các điều kiện về thể thức thanh quyết toán.

5. Tiến hành thủ tục cần thiết cho việc mua hàng.

- Xác định rõ số lượng chủng loại hàng hoá cần sử dụng.
- Dựa vào nhu cầu được duyệt khoa được liên hệ đặt hàng với nhà cung cấp bằng fax hoặc điện thoại trực tiếp.

6. Kiểm tra xác nhận hàng hoá mua hàng.

Tổ kiểm nhập và thủ kho

- Kiểm tra số lượng, chất lượng hàng hoá sơ bộ qua chứng từ giao nhận hàng.
- Người nhận hàng căn cứ vào đơn đặt hàng đã chuyển cho nhà cung cấp; đảm bảo nhận đúng chủng loại, số lượng theo yêu cầu.
- Giám sát nhà cung cấp: trong suốt quá trình mua hàng, sử dụng nếu có phát sinh trường hợp nhà cung cấp không đáp ứng một yêu cầu nào đó của bệnh viện (Ví dụ: giao trễ, giao thiếu, giao thuốc không đúng ...) thì phải được ghi nhận vào phiếu giám sát. Kết quả giám sát sẽ được tổng hợp hàng năm và báo cáo cho Giám Đốc Bệnh viện Đa Khoa Trung tâm An Giang, Sở Y Tế để làm thông tin lựa chọn nhà cung cấp thích hợp.

7. Ghi chú.

Trường hợp cần mua hàng đột xuất, số lượng ít hoặc lẻ phải thông qua Hội đồng thuốc và điều trị, có ảnh hưởng đến chất lượng mà chưa có nhà cung ứng được trúng thầu thì việc mua hàng này không cần phải đánh giá nhà cung ứng, nhưng phải đảm bảo hàng mua vào đạt quy định về chất lượng và hợp pháp.

PHỤ LỤC

- Danh mục thuốc của Bệnh viện (theo từng năm)
- Bảng dự trữ thuốc, vật tư y tế tiêu hao và hoá chất sử dụng trong tháng.
- Bảng đề nghị thuốc bổ sung của các khoa (nếu có).
- Phiếu giám sát nhà cung cấp.

Ký hiệu : **QT08-KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH BÁN THUỐC NGOẠI TRÚ

I. MỤC ĐÍCH

- Phục vụ cho nhu cầu khám chữa bệnh của bệnh nhân ngoại trú.
- Đảm bảo cung cấp thuốc cho người mua theo đúng toa thuốc của bác sĩ về số lượng, chất lượng đúng theo quy chế dược chính và theo đúng giá qui định của khoa dược.

II. PHẠM VI

Khoa dược và bệnh nhân đến khám bệnh ngoại trú có nhu cầu sử dụng thuốc.

III. NỘI DUNG

Bệnh nhân có yêu cầu mua thuốc tại Nhà thuốc bệnh viện sau khi đã khám bệnh tại khoa khám bệnh

Nhân viên Nhà thuốc thực hiện

- Nhận sổ khám bệnh, xé giữ lại tờ giấy cal toa thuốc.
- Vào mục cấp phát thuốc ngoại trú (Nhà thuốc bệnh viện): nhập mã số, tên bệnh nhân, tên thuốc, số lượng theo toa thuốc của bác sĩ điều trị và theo yêu cầu về tài chánh của bệnh nhân.
- In phiếu cấp phát thuốc bệnh nhân ngoại trú có tên thuốc, số lượng, đơn giá và thành tiền. (Thực hiện 3 kiểm tra, 3 đối chiếu)
- Soạn thuốc theo toa thuốc và phiếu bán thuốc. (Thực hiện 3 kiểm tra, 3 đối chiếu)
- Hướng dẫn cách sử dụng thuốc cho người mua.
- Giao thuốc, sổ khám bệnh và phiếu cấp phát thuốc bệnh nhân ngoại trú cho người mua thuốc. (Thực hiện 3 kiểm tra, 3 đối chiếu)
- Thu tiền bán thuốc theo phiếu cấp phát thuốc bệnh nhân ngoại trú.

IV. PHỤ LỤC

- Sổ khám bệnh.
- Toa thuốc.
- Phiếu cấp phát thuốc bệnh nhân ngoại trú.
- Bảng tổng hợp thu tiền dược hàng ngày.

Ký hiệu : **QT09KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH LỰA CHỌN VÀ ĐÁNH GIÁ NHÀ SẢN XUẤT/CUNG CẤP

I. MỤC ĐÍCH:

- i. Xác định rõ quy trình lựa chọn và đánh giá nhà sản xuất/cung cấp (NSX/CC) thuốc-y cụ-hoá chất một cách đáng tin cậy.
- ii. Nhằm đảm bảo thuốc-y cụ- hoá chất được cung cấp đầy đủ, có chất lượng cao, giá cả cạnh tranh và ổn định theo yêu cầu GMP.

II. PHẠM VI:

Quy định này được áp dụng để lựa chọn và đánh giá các NSX/CC trong nước cũng như ngoài nước để phục vụ điều trị ở Bệnh viện Đa khoa Trung tâm An Giang.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN:

- iii. Ban Giám Đốc, Hội đồng thuốc, Khoa dược, Tài chính kế toán có trách nhiệm soạn thảo, ký duyệt danh mục thuốc, lập kế hoạch đấu thầu và tổ chức đấu thầu để lựa chọn nhà cung cấp theo luật đấu thầu.
- iv. Khoa dược có trách nhiệm theo dõi, đánh giá các nhà cung cấp. Đồng thời cung cấp các số liệu và thống kê chất lượng, số lượng hàng nhập kho khi thực hiện đánh giá.

IV. NỘI DUNG:

1. Yếu tố đánh giá:

Nhà sản xuất/cung cấp sẽ được chọn và đánh giá dựa trên các yếu tố xếp theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Chất lượng hàng hoá đạt yêu cầu của Công ty và ổn định.
- + Giá cả cạnh tranh.
- + Thời gian giao hàng nhanh, đúng hẹn.
- + Phương thức thanh toán dễ dàng, thuận lợi.
- + Khả năng cung ứng hàng đầy đủ, linh động và kịp thời.
- + Điều kiện giao hàng.
- + Dịch vụ hậu mãi.

2. Phương thức đánh giá:

v. Việc đánh giá NSX/CC được tiến hành theo các bước và bộ phận chịu trách nhiệm như sau:

Bước	Tiến hành	Trách nhiệm
1	Xem xét và đánh giá sơ bộ hồ sơ NSX/CC như: vi. Giấy chứng nhận chất lượng nhà máy như GMP/ISO hoặc nguồn gốc công ty. vii. Phiếu kết quả kiểm nghiệm và tiêu chuẩn nguyên liệu	Chủ tịch Hội đồng thuốc, Tổ chấm điểm KT của Hội đồng thầu.
2	Đề nghị NSX/CC gửi mẫu	Chủ tịch Hội đồng thuốc, Tổ chấm điểm KT của Hội đồng thầu.
3	Thẩm định/ đánh giá năng lực nhà thầu	Chủ tịch Hội đồng thuốc, Tổ chấm điểm năng lực nhà thầu .
4	Ký hợp đồng với nhà thầu	Chủ tịch Hội đồng thuốc, TCKT, Khoa dược
5	Đánh giá nhà thầu sau khi trúng thầu	Khoa dược, Tài chính KT

3. Tiêu chuẩn đánh giá :

3.1 Nguồn gốc NSX/CC

viii. Ưu tiên chọn lựa:

+ Nhà sản xuất danh tiếng trên thế giới .

+ Có giấy chứng nhận GMP hoặc ISO hoặc chứng chỉ chất lượng khác.

ix. Cân nhắc chọn lựa:

+ Nhà sản xuất khác có uy tín.

x. Từ chối chọn lựa:

+ Nhà sản xuất không rõ nguồn gốc, không có uy tín.

3.2 Chất lượng hàng hoá:

xi. Chất lượng thực hiện dựa trên kết quả kiểm tra của các lần nhận hàng được tổng kết, thống kê lại nhưng tối thiểu phải là trong 3 lần nhận hàng đầu tiên.

* **Tiêu chuẩn:**

xii. Tốt: Hàng hoá đạt toàn bộ tiêu chuẩn chất lượng yêu cầu trong tất cả các lần giao và áp dụng phù hợp với quy trình sản xuất hiện hành.

xiii. Khá tốt: Hàng hoá đạt toàn bộ tiêu chuẩn chất lượng yêu cầu trong tất cả các lần giao nhưng có sơ sót nhỏ cần chỉnh sửa có thể chấp nhận được.

xiv. Xấu: Hàng hoá không đạt yêu cầu.

3.3 Giá cả

xv. Cạnh tranh: Giá thường thấp hơn những nhà cung cấp khác và ổn định.

xvi. Hợp lý: Giá phù hợp với thị trường và ổn định.

xvii. Không chấp nhận: Giá không phù hợp với thị trường và không ổn định.

3.4 Thời gian giao hàng

- xviii. Tốt: Giao hàng nhanh, đúng hạn 100%.
- xix. Khá tốt: Giao hàng đúng hạn từ 80% trở lên.
- xx. Xấu: Giao hàng đúng hạn dưới 80%.

3.5 Phương thức thanh toán

Dựa theo thứ tự ưu tiên sau:

- xxi. Trả chậm chuyển khoản trong vòng 30-60 ngày sau khi nhận hàng.
- xxii. Trả ngay bằng chuyển khoản ngay khi nhận được hàng.
- xxiii. Trả trước bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

3.6 Khả năng cung cấp hàng

- xxiv. Tốt: Giao hàng đầy đủ 100% số lượng yêu cầu.
- xxv. Khá tốt: Giao hàng đầy đủ từ 80% số lượng trở lên.
- xxvi. Xấu: Giao hàng thiếu từ 80% trở xuống.

3.7 Điều kiện giao hàng

- xxvii. Tốt: Giao đến kho khoa dược.
- xxviii. Khá tốt: Hỗ trợ chi phí vận chuyển để giao hàng.
- xxix. Xấu: Giao tại bên bán.

3.8 Dịch vụ hậu mãi

- xxx. Tốt: Chu đáo, thường xuyên theo dõi chất lượng hàng sau khi bán.
- xxxi. Khá tốt: Có theo dõi chất lượng hàng nhưng không thường xuyên.
- xxxii. Xấu: Không chăm sóc theo dõi hàng sau khi bán.

4. Thời gian và chu kỳ đánh giá

Việc đánh giá NSX/CC được thực hiện lần đầu tiên để quyết định hoặc khi thay đổi NSX/CC khác. Đồng thời định kỳ mỗi lần 02 năm thực hiện việc đánh giá lại.

Ký hiệu : **QT10-KD**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY TRÌNH ĐẦU THẦU
(*Mua thuốc, vắc xin, sinh phẩm, vật tư y tế tiêu hao*)

I. MỤC ĐÍCH:

Lựa chọn các nhà cung cấp có khả năng đáp ứng những yêu cầu về sản phẩm hàng hóa hoặc dịch vụ nhằm phục vụ cho nhu cầu khám và chữa bệnh của Bệnh viện.

II. PHẠM VI:

Áp dụng cho tất cả những nhà cung cấp cung ứng sản phẩm hàng hóa thuốc men, sinh phẩm và vắc xin (gọi chung là thuốc), có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng sản phẩm dịch vụ của bệnh viện.

III. THAM CHIẾU:

- Luật đấu thầu Số 61/2005/QH 11 ngày 29 tháng 11 năm 2005.
- Nghị định số: 58/2008/NĐ-CP ngày 05/05/2008 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng;
- Thông tư Liên tịch số: 10/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 10/08/2007 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn đấu thầu mua thuốc trong các cơ sở y tế công lập.
- Quyết định số 1118/2008/QĐ-BKH ngày 03/09/2008 Ban hành Mẫu hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- TCVN ISO 9001:2000 Hệ Thống Quản Lý Chất Lượng, Các Yêu cầu. Khoản 7.4.

IV. NỘI DUNG:

Quy trình đấu thầu được thực hiện qua các bước sau:

<i>Nội dung</i>	<i>Đơn vị chịu trách nhiệm</i>
<u>BUƯỚC 1: Lập kế hoạch đấu thầu</u> (1) Khi sắp hết hạn các hợp đồng cung ứng thuốc và vật tư tiêu hao của đợt đấu thầu năm trước (khoảng 1-2 tháng), Khoa Dược lập báo cáo: <ul style="list-style-type: none">- <i>Tình hình thực tế mua thuốc của năm trước</i>- <i>Dự kiến nhu cầu mua thuốc năm kế hoạch</i>	Khoa Dược lập báo cáo, trình Giám đốc phê duyệt.

<p>(2) Thành lập các bộ phận giúp việc cho công tác đấu thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chuyên gia đấu thầu - Tổ thẩm định 	<p>Khoa Dược Phòng TCCB</p>
<p>(3) Lập kế hoạch đấu thầu, nội dung chủ yếu gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên gói thầu - Danh mục thuốc đấu thầu - Giá gói thầu - Nguồn vốn - Hình thức chọn lựa nhà thầu - Thời gian tổ chức đấu thầu - Hình thức hợp đồng - Thời gian thực hiện hợp đồng 	<p>Tổ chuyên gia đấu thầu</p>
<p>(4) Trình duyệt kế hoạch đấu thầu Hồ sơ trình duyệt gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch đấu thầu - Kế hoạch sử dụng thuốc năm kế hoạch - Danh mục thuốc đấu thầu 	<p><i>Trình duyệt:</i> BVĐKTTAG. <i>Thẩm định trình phê duyệt:</i> Sở Y tế / Sở Tài chính. <i>Cơ quan phê duyệt:</i> UBND tỉnh</p>
<p><u>BUƯỚC 2: Chuẩn bị đấu thầu</u></p>	
<p>(1) Lập Hồ sơ mời thầu (HSMT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập bảng tiêu chuẩn điểm kỹ thuật áp dụng cho từng gói thầu. - Lập Hồ sơ mời thầu theo mẫu HSMT của Bộ Kế hoạch và đầu tư ban hành. 	<p>Tổ chuyên gia đấu thầu</p>
<p>(2) Thẩm định và trình phê duyệt HSMT:</p>	<p>Tổ thẩm định</p>
<p>(3) Phê duyệt HSMT</p>	<p>Giám đốc BV</p>
<p><u>BUƯỚC 3: Tổ chức đấu thầu</u></p>	
<p>(1) Thông báo mời thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo mời thầu trên các phương tiện thông tin đại chúng: Đài phát thanh và truyền hình, Báo chí phát hành tại TP. Hồ Chí Minh và tỉnh An Giang, Trang thông tin điện tử đấu thầu và tạp chí đấu thầu do Vụ đấu thầu quản lý. - Thời gian: ít nhất 10 ngày trước khi phát hành Hồ sơ mời thầu. 	<p>Tổ chuyên gia đấu thầu</p>
<p>(2) Phát hành HSMT, chuẩn bị hồ sơ dự thầu (HSDT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian phát hành HSMT là 15 ngày trước 	<p>Phòng Tài chính kế toán</p>

<p><i>khi đóng thầu để các nhà thầu chuẩn bị HSDT.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Đối với đấu thầu quốc tế, thời gian chuẩn bị HSDT là 30 ngày trước thời điểm đóng thầu..</i> 	
<p>(3) Tiếp nhận và quản lý HSDT:</p> <p><i>Các HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu được tiếp nhận và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”</i></p>	<p><i>Tiếp nhận:</i> Phòng Tài chính kế toán</p> <p><i>Quản lý:</i> Khoa Dược</p>
<p>(4) Đóng thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Thời điểm đóng thầu đúng theo kế hoạch đấu thầu được phê duyệt.</i> - <i>Không chấp nhận HSDT nộp sau thời điểm đóng thầu.</i> 	Phòng Tài chính kế toán
<p>(4) Mở thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Việc mở thầu được tiến hành công khai ngay sau thời điểm đóng thầu.</i> - <i>Thông tin chính nêu trong HSDT của từng gói thầu được công bố trong buổi mở thầu và ghi vào biên bản mở thầu có chữ ký xác nhận của đại diện bên mời thầu, đại diện nhà thầu và đại diện cơ quan liên quan tham dự.</i> 	<p><i>Tổ chức:</i> Tổ chuyên gia đấu thầu</p> <p><i>Chủ trì:</i> Ban Giám đốc bệnh viện</p>
<p>(5) Đánh giá HSDT:</p> <p>Đánh giá HSDT theo tiêu chuẩn đánh giá HSDT nêu trong HSMT theo trình tự như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Đánh giá sơ bộ: kiểm tra tính hợp lệ của HSDT, đánh giá năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu.</i> - <i>Đánh giá về mặt kỹ thuật.</i> - <i>Xác định giá đánh giá.</i> - <i>Xếp hạng nhà thầu theo giá đánh giá.</i> 	Tổ chuyên gia đấu thầu
<p>(6) Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Thẩm định Hồ sơ đánh giá HSDT của tổ chuyên gia đấu thầu.</i> - <i>Lập báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu trình Thủ trưởng đơn vị quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</i> 	Tổ thẩm định
(7) Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu:	Giám đốc bệnh viện
<p>(8) Thông báo kết quả đấu thầu:</p> <p><i>Việc thông báo kết quả trúng thầu được thực hiện ngay sau khi có quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu.</i></p>	Khoa Dược

<p>BƯỚC 4: Thương thảo hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng</p> <p>(1) Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu dựa trên cơ sở sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Kết quả đấu thầu được duyệt;</i> - <i>Mẫu hợp đồng điền đầy đủ thông tin;</i> - <i>Các yêu cầu nêu trong HSMT;</i> - <i>Các thông tin nêu trong HSDT và giải thích làm rõ HSDT (nếu có);</i> - <i>Các nội dung cần được thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa 2 bên;</i> <p>(2) Kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng là cơ sở để tiến hành ký kết hợp đồng.</p>	<p><i>Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng:</i> Phòng Tài chính kế toán, Khoa Dược</p> <p><i>Ký kết hợp đồng:</i> Giám đốc bệnh viện</p>
---	--

V. PHỤ LỤC:

- Hồ sơ mời thầu theo mẫu của Bộ Kế Hoạch và Đầu Tư Quyết định số 1118/2008/QĐ-KBH ngày 03/09/2008: Bảng chỉ dẫn đối với nhà thầu.
- Hồ sơ dự thầu: Bao gồm các biểu mẫu
 - + Đơn dự thầu (Mẫu số 1)
 - + Giấy ủy quyền (Mẫu số 2)
 - + Biểu giá chào hàng cho hàng hoá sản xuất, gia công trong nước (Mẫu số 4)
 - + Biểu giá chào hàng cho hàng sản xuất, gia công ngoài nước (Mẫu số 5)
 - + Biểu giá chào hàng cho hàng hoá sản xuất, gia công ngoài nước đã nhập khẩu và đang được chào bán ở Việt Nam (Mẫu số 6)
 - + kê khai các hợp đồng đang thực hiện của nhà thầu (Mẫu số 7)
 - + Hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện (Mẫu số 8)
 - + Kê khai năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính (Mẫu số 9)
 - + Kê khai năng lực tài chính của nhà thầu (Mẫu số 10)
 - + Bảo lãnh dự thầu (Mẫu số 11)
- Ký kết hợp đồng : bao gồm các biểu mẫu
 - + Hợp đồng (Mẫu số 13)
 - + Bảo lãnh thực hiện hợp đồng (Mẫu số 14)
 - + Bảo lãnh tiền tạm ứng (Mẫu số 15)

CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

A. TỔNG QUÁT

Mục 1. Nội dung đấu thầu

1. Bên mời thầu mời nhà thầu tham gia đấu thầu để cung cấp hàng hóa (bao gồm cả phụ tùng thay thế, tài liệu kỹ thuật và dịch vụ kỹ thuật kèm theo nếu có) cho gói thầu thuộc dự án nêu tại **BDL**. Tên gói thầu và nội dung cung cấp chủ yếu được mô tả trong **BDL**.

2. Thời gian thực hiện hợp đồng được quy định trong **BDL**.

Mục 2. Nguồn vốn

Nguồn vốn để thực hiện gói thầu được quy định trong **BDL**.

Mục 3. Điều kiện tham gia đấu thầu

1. Có tư cách hợp lệ như quy định trong **BDL**;

2. Chỉ được tham gia trong một HSMT với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc là nhà thầu liên danh. Trường hợp liên danh phải có văn bản thỏa thuận giữa các thành viên theo Mẫu số 3 Chương IV, trong đó quy định rõ thành viên đứng đầu liên danh, trách nhiệm chung và trách nhiệm riêng của từng thành viên đối với công việc thuộc gói thầu;

3. Đáp ứng yêu cầu của bên mời thầu nêu trong thông báo mời thầu (*trường hợp đấu thầu rộng rãi*) hoặc thư mời thầu (*trường hợp đấu thầu hạn chế hoặc đấu thầu rộng rãi có sơ tuyển*);

4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu như quy định trong **BDL**.

Mục 4. Tính hợp lệ của hàng hóa

1. Tất cả các hàng hóa được coi là hợp lệ nếu có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp và theo những yêu cầu khác nêu tại **BDL**.

2. Xuất xứ của hàng hóa được hiểu là quốc gia hoặc vùng lãnh thổ mà hàng hóa được khai thác, trồng, canh tác, sản xuất, chế tạo hoặc tại đó thông qua việc chế biến, lắp ráp, chế tạo bổ sung để tạo thành một sản phẩm được công nhận về mặt thương mại nhưng có sự khác biệt đáng kể về bản chất so với các chi tiết cấu thành nó.

Mục 5. Chi phí dự thầu

Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham gia đấu thầu, kể từ khi nhận HSMT cho đến khi thông báo kết quả đấu thầu, riêng đối với nhà thầu trúng thầu tính đến khi ký hợp đồng.

Mục 6. HSMT và giải thích làm rõ HSMT

1. HSMT bao gồm các nội dung được liệt kê tại Mục lục của HSMT này. Việc kiểm tra, nghiên cứu các nội dung của HSMT để chuẩn bị HSMT thuộc trách nhiệm của nhà thầu.

2. Trường hợp nhà thầu muốn được giải thích làm rõ HSMT thì phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu theo địa chỉ và thời gian ghi trong **BDL** (nhà thầu có thể thông báo trước cho bên mời thầu qua fax, e-mail...). Sau khi nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSMT theo thời gian quy định trong **BDL**, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời và gửi cho tất cả các nhà thầu nhận HSMT.

Trong trường hợp cần thiết, bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được bên mời thầu ghi lại thành văn bản làm rõ HSMT gửi cho tất cả nhà thầu nhận HSMT.

Mục 7. Sửa đổi HSMT

Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh phạm vi cung cấp hoặc điều chỉnh yêu cầu nào đó, bên mời thầu sẽ tiến hành sửa đổi HSMT (bao gồm cả việc gia hạn thời hạn nộp HSDT nếu cần thiết) bằng cách gửi văn bản sửa đổi HSMT tới tất cả các nhà thầu nhận HSMT trước thời điểm đóng thầu theo thời gian được quy định trong **BDL**. Tài liệu này là một phần của HSMT. Nhà thầu phải thông báo cho bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi đó bằng cách gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc email.

B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 8. Ngôn ngữ sử dụng

HSĐT cũng như tất cả văn bản và tài liệu trao đổi giữa bên mời thầu và nhà thầu liên quan đến việc đấu thầu phải được viết bằng ngôn ngữ như quy định trong **BDL**.

Mục 9. Nội dung HSĐT

HSĐT do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm những nội dung sau:

1. Đơn dự thầu theo quy định tại Mục 11 Chương này;
2. Giá dự thầu và biểu giá theo quy định tại Mục 12 Chương này;
3. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 14 Chương này;
4. Tài liệu chứng minh tính hợp lệ và sự phù hợp (đáp ứng) của hàng hóa theo quy định tại Mục 15 Chương này;
5. Bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 16 Chương này;
6. Các nội dung khác quy định tại **BDL**.

Mục 10. Thay đổi tư cách tham gia đấu thầu

Trường hợp nhà thầu cần thay đổi tư cách (tên) tham gia đấu thầu so với khi mua HSMT thì thực hiện theo quy định tại **BDL**.

Mục 11. Đơn dự thầu

Đơn dự thầu do nhà thầu chuẩn bị và được điền đầy đủ theo Mẫu số 1 Chương IV có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu (là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Chương IV). Trường hợp ủy quyền, nhà thầu gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ theo quy định trong **BDL** để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh có quy định các thành viên trong liên danh ủy quyền cho người đại diện hợp pháp của thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập.

Mục 12. Giá dự thầu và biểu giá

1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu nêu trong đơn dự thầu thuộc HSĐT sau khi trừ phần giảm giá (nếu có). Giá dự thầu của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ các chi phí cần thiết để thực hiện gói thầu trên cơ sở yêu cầu về cung cấp nêu tại Phần II của HSMT này.

2. Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSĐT hoặc nộp riêng song phải đảm bảo nộp trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp cùng với HSĐT thì nhà thầu phải thông báo cho bên mời thầu trước hoặc tại thời điểm đóng thầu hoặc phải có bảng kê thành phần HSĐT trong đó có thư giảm giá. Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể trong biểu giá. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục trong biểu giá.

3. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần và cho phép dự thầu theo từng phần như quy định trong **BDL** thì nhà thầu có thể chào cho một hoặc nhiều phần của gói thầu. Nhà thầu cần chào đủ các hạng mục trong một hoặc nhiều phần của gói thầu mà mình tham dự.

4. Nhà thầu phải điền đầy đủ các thông tin phù hợp vào biểu giá như đơn giá, giá trị cho từng hạng mục hàng hóa và tổng giá dự thầu (lập theo Mẫu số 4, số 5 và số 6 Chương IV). Trong mỗi biểu giá, nhà thầu phải ghi rõ các yếu tố cấu thành giá chào theo quy định trong **BDL**.

5. Các thuật ngữ EXW, CIP, CIF và các thuật ngữ tương tự khác được hiểu theo giải thích của Incoterms ban hành vào thời gian như được quy định trong **BDL**.

Mục 13. Đồng tiền dự thầu

Giá dự thầu sẽ được chào bằng đồng tiền được quy định trong **BDL**.

Mục 14. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu

1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu:

a) Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như quy định trong **BDL**.

b) Đối với nhà thầu liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:

– Các tài liệu nêu tại điểm a khoản này đối với từng thành viên trong liên danh;

– Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo quy định tại khoản 2 Mục 3 Chương này.

2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu:

a) Các hợp đồng đang thực hiện và các hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện được liệt kê theo Mẫu số 7 và Mẫu số 8 Chương IV; năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính được liệt kê theo Mẫu số 9 Chương IV, năng lực tài chính của nhà thầu được liệt kê theo Mẫu số 10 Chương IV. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu liên danh là tổng năng lực và kinh nghiệm của các thành viên trên cơ sở phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận; trong đó từng thành viên phải chứng minh kinh nghiệm và năng lực của mình là đáp ứng yêu cầu của HSMT cho phần việc được phân công thực hiện trong liên danh.

b) Các tài liệu khác được quy định trong **BDL**.

Mục 15. Tài liệu chứng minh tính hợp lệ và sự phù hợp (đáp ứng) của hàng hóa

1. Nhà thầu phải nêu rõ xuất xứ của hàng hóa (theo quy định tại Mục 4 Chương này), ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm và các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa.

2. Nhà thầu phải cung cấp các tài liệu theo quy định trong **BDL** để chứng minh hàng hóa được cung cấp là phù hợp (đáp ứng) yêu cầu của HSMT.

Mục 16. Bảo đảm dự thầu

1. Khi tham gia đấu thầu, nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo quy định trong **BDL**. Trường hợp liên danh thì phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo một trong hai cách sau:

a) Từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện riêng rẽ bảo đảm dự thầu nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu nêu tại khoản 1 Mục 16 **BDL**; nếu bảo đảm dự thầu của một thành viên trong liên danh được xác định là không hợp lệ thì hồ sơ dự thầu của liên danh đó sẽ bị loại theo điều kiện tiên quyết.

b) Các thành viên trong liên danh thoả thuận để một thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh. Trong trường hợp này, bảo đảm dự thầu có thể bao gồm tên của liên danh hoặc tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu nêu tại khoản 1 Mục 16 **BDL**.

2. Bảo đảm dự thầu được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, không đúng đồng tiền quy định, thời gian hiệu lực ngắn hơn, không nộp theo địa chỉ và thời gian quy định trong HSMT, không đúng tên nhà thầu (đối với nhà thầu liên danh thì theo quy định tại khoản 1 Mục này), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ (đối với thư bảo lãnh của ngân hàng, tổ chức tài chính).

3. Nhà thầu không trúng thầu sẽ được hoàn trả bảo đảm dự thầu trong thời gian quy định trong **BDL**. Đối với nhà thầu trúng thầu, bảo đảm dự thầu được hoàn trả sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.

4. Bên mời thầu sẽ tịch thu bảo đảm dự thầu và xử lý theo quy định của pháp luật trong các trường hợp sau đây:

a) Rút HSDT sau khi đóng thầu mà HSDT vẫn còn hiệu lực;

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo trúng thầu của bên mời thầu mà không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng hoặc đã thương thảo, hoàn thiện xong nhưng từ chối ký hợp đồng mà không có lý do chính đáng;

c) Không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trước khi ký hợp đồng hoặc trước khi hợp đồng có hiệu lực.

Mục 17. Thời gian có hiệu lực của HSDT

1. Thời gian có hiệu lực của HSDT phải đảm bảo như quy định trong **BDL** và được tính từ thời điểm đóng thầu; HSDT có thời gian hiệu lực ngắn hơn bị coi là không hợp lệ và bị loại.

2. Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu gia hạn thời gian có hiệu lực của HSDT một hoặc nhiều lần nhưng đảm bảo không quá 30 ngày, kèm theo việc yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì HSDT của nhà thầu này không được xem xét tiếp và trong trường hợp này nhà thầu được nhận lại bảo đảm dự thầu.

Mục 18. Quy cách của HSDT và chữ ký trong HSDT

1. Nhà thầu phải chuẩn bị một bản gốc và một số bản chụp HSDT được quy định trong **BDL** và ghi rõ "bản gốc" và "bản chụp" tương ứng. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc. Trong quá trình đánh giá, nếu bên mời thầu phát hiện bản chụp có lỗi kỹ thuật như chụp nhòe, không rõ chữ, chụp thiếu trang... thì lấy nội dung của bản gốc làm cơ sở. Trường hợp bản chụp có nội dung sai khác so với bản gốc thì tùy theo mức độ sai khác, bên mời thầu sẽ quyết định xử lý cho phù hợp, chẳng hạn sai khác đó là không cơ bản, không làm thay đổi

bản chất của HSDT thì được coi là lỗi chấp nhận được; nhưng nếu sai khác đó làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT so với bản gốc thì bị coi là gian lận, HSDT sẽ bị loại, đồng thời nhà thầu sẽ bị xử lý theo quy định tại Mục 39 Chương này.

2. HSDT phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giảm giá, biểu giá chào và các văn bản bổ sung làm rõ HSDT của nhà thầu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký.

3. Những chữ viết chen giữa, tẩy xoá hoặc viết đè lên bản đánh máy chỉ có giá trị khi có chữ ký ở bên cạnh của người ký đơn dự thầu và được đóng dấu (nếu có).

C. NỘP HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 19. Niêm phong và cách ghi trên túi đựng HSDT

1. HSDT bao gồm các nội dung nêu tại Mục 9 Chương này. HSDT phải được đựng trong túi có niêm phong bên ngoài (cách đánh dấu niêm phong do nhà thầu tự quy định). Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT được quy định trong **BDL**.

2. Trong trường hợp HSDT gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSDT của bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSDT, tránh thất lạc, mất mát. Trường hợp có thể, nhà thầu nên đóng gói tất cả các tài liệu của HSDT vào cùng một túi. Trường hợp cần đóng gói thành nhiều túi nhỏ để dễ vận chuyển thì trên mỗi túi nhỏ phải ghi rõ số thứ tự từng túi trên tổng số túi nhỏ để đảm bảo tính thống nhất và từng túi nhỏ cũng phải được đóng gói, niêm phong và ghi theo đúng quy định tại Mục này.

Mục 20. Thời hạn nộp HSDT

1. HSDT do nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi đến địa chỉ của bên mời thầu nhưng phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu quy định trong **BDL**.

2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời hạn nộp HSDT (thời điểm đóng thầu) trong trường hợp cần tăng thêm số lượng HSDT hoặc khi sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 7 Chương này hoặc theo yêu cầu của nhà thầu khi bên mời thầu xét thấy cần thiết.

3. Khi gia hạn thời hạn nộp HSDT, bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã mua HSMT, đồng thời thông báo gia hạn thời hạn nộp HSDT phải được đăng tải trên Báo Đấu thầu tối thiểu 1 kỳ và đăng trên trang thông tin điện tử về đấu thầu (trừ trường hợp không thuộc diện bắt buộc); đối với đấu thầu quốc tế còn phải đăng tải đồng thời trên một tờ báo tiếng Anh được phát hành rộng rãi. Khi thông báo, bên mời thầu sẽ ghi rõ thời điểm đóng thầu mới để nhà thầu sửa lại thời gian có hiệu lực của HSDT nếu thấy cần thiết. Nhà thầu đã nộp HSDT có thể nhận lại và chỉnh sửa HSDT của mình. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSDT thì bên mời thầu quản lý HSDT đó theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”.

Mục 21. HSDT nộp muộn

Bất kỳ tài liệu nào thuộc HSDT kể cả thư giám giá (nếu có) mà bên mời thầu nhận được sau thời điểm đóng thầu đều được coi là không hợp lệ và được gửi trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng, trừ tài liệu làm rõ HSDT theo yêu cầu của bên mời thầu.

Mục 22. Sửa đổi hoặc rút HSDT

Khi muốn sửa đổi hoặc rút HSDT đã nộp, nhà thầu phải có văn bản đề nghị và bên mời thầu chỉ chấp thuận nếu nhận được văn bản đề nghị của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu; văn bản đề nghị rút HSDT phải được gửi riêng biệt với HSDT.

D. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 23. Mở thầu

1. Việc mở thầu được tiến hành công khai ngay sau thời điểm đóng thầu theo thời gian và địa điểm quy định trong **BDL** trước sự chứng kiến của những người có mặt và không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu được mời. Bên mời thầu có thể mời đại diện của các cơ quan có liên quan đến tham dự lễ mở thầu.

2. Bên mời thầu tiến hành mở lần lượt HSDT của từng nhà thầu có tên trong danh sách mua HSMT (bao gồm cả nhà thầu thay đổi □ cách tham dự thầu) và nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong HSMT như: nhà thầu không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển tới bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn. HSDT của nhà thầu có văn bản xin rút HSDT đã nộp (nộp riêng biệt với HSDT và bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu) và HSDT của nhà thầu nộp sau thời điểm đóng thầu sẽ không được mở và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.

3. Việc mở HSDT của từng nhà thầu được thực hiện theo trình tự như sau:

a) Kiểm tra niêm phong HSDT;

b) Mở HSDT;

c) Đọc và ghi vào biên bản các thông tin chủ yếu:

– Tên nhà thầu;

– Số lượng bản gốc, bản chụp HSDT;

– Thời gian có hiệu lực của HSDT;

– Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu;

– Thư giảm giá (nếu có);

– Giá trị, thời hạn hiệu lực và biện pháp bảo đảm dự thầu;

– Văn bản đề nghị sửa đổi HSDT (nếu có) theo quy định tại Mục 22

Chương này;

– Các thông tin khác có liên quan.

4. Biên bản mở thầu cần được đại diện bên mời thầu, đại diện của từng nhà thầu có mặt và đại diện các cơ quan liên quan tham dự ký xác nhận. Bản chụp của biên bản mở thầu có thể gửi cho tất cả nhà thầu nộp HSDT.

5. Sau khi mở thầu, bên mời thầu phải ký xác nhận vào từng trang bản gốc của tất cả HSDT và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”. Việc đánh giá HSDT được tiến hành theo bản chụp.

Mục 24. Làm rõ HSDT

Trong quá trình đánh giá HSDT, bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ nội dung của HSDT (kể cả việc làm rõ đơn giá khác thường). Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ và được thực hiện dưới hình thức trao đổi trực tiếp (bên mời thầu mời nhà thầu đến gặp trực tiếp để trao đổi, những nội dung hỏi và trả lời phải lập thành văn bản) hoặc gián tiếp (bên mời thầu gửi văn bản yêu cầu làm rõ và nhà thầu phải trả lời bằng văn bản). Trong văn bản yêu cầu làm rõ cần quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu. Nội dung làm rõ HSDT thể

hiện bằng văn bản được bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không trả lời hoặc bên mời thầu không nhận được văn bản làm rõ, hoặc nhà thầu có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của bên mời thầu thì bên mời thầu căn cứ vào các quy định hiện hành của pháp luật để xem xét, xử lý.

Việc làm rõ HSDT không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu.

Mục 25. Đánh giá sơ bộ HSDT

1. Kiểm tra tính hợp lệ và sự đầy đủ của HSDT, gồm:

- a) Tính hợp lệ của đơn dự thầu (Mẫu số 1 Chương IV) theo quy định tại Mục 11 Chương này;
- b) Tính hợp lệ của thỏa thuận liên danh theo quy định tại khoản 2 Mục 3 Chương này (nếu có);
- c) Tư cách hợp lệ của nhà thầu theo Mục 3 và khoản 1 Mục 14 Chương này;
- d) Tính hợp lệ, sự đáp ứng của hàng hóa nêu tại Mục 4 và Mục 15 Chương này;
- đ) Số lượng bản gốc, bản chụp HSDT theo quy định tại khoản 1 Mục 18 Chương này;
- e) Bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 16 Chương này;
- g) Biểu giá chào theo quy định tại Mục 12 Chương này;
- h) Các yêu cầu khác được quy định trong **BDL**.

2. HSDT của nhà thầu không đáp ứng một trong những điều kiện tiên quyết nêu trong **BDL** thì bị loại và không được xem xét tiếp.

3. Đánh giá năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được quy định tại Mục 1 Chương III ⁽¹⁾.

Mục 26. Đánh giá về mặt kỹ thuật

Bên mời thầu tiến hành đánh giá về mặt kỹ thuật các HSDT đã vượt qua đánh giá sơ bộ trên cơ sở các yêu cầu của HSMT và TCDG nêu tại Mục 2 Chương III. Những HSDT đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật được chủ đầu tư phê duyệt mới được xác định giá đánh giá.

Mục 27. Xác định giá đánh giá

Bên mời thầu xác định giá đánh giá của các HSDT theo trình tự sau đây: xác định giá dự thầu; sửa lỗi; hiệu chỉnh các sai lệch; chuyển đổi giá đề nghị trúng thầu sang một đồng tiền chung (nếu có); đưa các chi phí về một mặt bằng để xác định giá đánh giá như nêu tại Mục 3 Chương III.

Mục 28. Sửa lỗi

1. Sửa lỗi là việc sửa lại những sai sót trong HSDT bao gồm lỗi số học, lỗi khác và được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

⁽¹⁾ Trường hợp đánh giá năng lực và kinh nghiệm sau khi xác định giá đánh giá thì chuyển khoản này xuống sau Mục 27

a) Đối với lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác:

– Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi;

– Trường hợp không nhất quán giữa bảng giá tổng hợp và bảng giá chi tiết thì lấy bảng giá chi tiết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi.

– b) Đối với các lỗi khác:

– Cột thành tiền được điền vào mà không có đơn giá tương ứng thì đơn giá được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng;

– Khi có đơn giá nhưng cột thành tiền bỏ trống thì thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá;

– Nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá và thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho đơn giá của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSMT thì được coi là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại điểm a khoản 1 Mục 29 Chương này.

– Lỗi nhầm đơn vị: sử dụng dấu "," (dấu phẩy) thay cho dấu "." (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam.

2. Sau khi sửa lỗi theo nguyên tắc trên, bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà thầu. Nhà thầu phải có văn bản thông báo cho bên mời thầu về việc chấp nhận sửa lỗi nêu trên. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc sửa lỗi thì HSDT của nhà thầu đó sẽ bị loại. Trường hợp HSDT có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu cũng sẽ bị loại. Lỗi số học được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá dự thầu tăng lên hay giảm đi sau khi sửa.

Mục 29. Hiệu chỉnh các sai lệch

1. Hiệu chỉnh các sai lệch là việc điều chỉnh những nội dung thiếu hoặc thừa trong HSDT so với yêu cầu của HSMT cũng như điều chỉnh những khác biệt giữa các phần của HSDT; giữa đề xuất kỹ thuật và đề xuất tài chính; giữa con số và chữ viết; giữa nội dung trong đơn dự thầu và các phần khác của HSDT. Việc hiệu chỉnh các sai lệch được thực hiện như sau:

a) Trường hợp có những sai lệch về phạm vi cung cấp thì phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, phần chào thừa sẽ được trừ đi theo nguyên tắc nếu không thể tách ra trong giá dự thầu của nhà thầu đang tiến hành sửa sai lệch thì lấy mức giá chào cao nhất đối với nội dung này (nếu chào thiếu) và lấy mức giá chào thấp nhất (nếu chào thừa) trong số các HSDT khác vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật. Trong trường hợp chỉ có một nhà thầu duy nhất vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật thì tiến hành sửa sai lệch trên cơ sở lấy mức giá của nhà thầu này (nếu có) hoặc trong dự toán của gói thầu;

b) Trường hợp có sai lệch giữa những nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật và nội dung thuộc đề xuất tài chính thì nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật sẽ là cơ sở pháp lý cho việc hiệu chỉnh sai lệch;

c) Trường hợp không nhất quán giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc hiệu chỉnh sai lệch;

d) Trường hợp có sự sai khác giữa giá ghi trong đơn dự thầu (không kể giảm giá) và giá trong biểu giá tổng hợp thì được coi đây là sai lệch và việc hiệu chỉnh sai lệch này được căn cứ vào giá ghi trong biểu giá tổng hợp sau khi được hiệu chỉnh và sửa lỗi theo biểu giá chi tiết.

2. HSDT có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu sẽ bị loại. Giá trị các sai lệch được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá dự thầu tăng lên hay giảm đi sau khi hiệu chỉnh sai lệch.

Mục 30. Chuyển đổi sang một đồng tiền chung

Trường hợp cho phép các nhà thầu chào giá bằng nhiều đồng tiền khác nhau theo quy định tại Mục 13 Chương này, để có cơ sở cho việc đánh giá và so sánh các HSDT, bên mời thầu quy đổi giá dự thầu về cùng một đồng tiền căn cứ vào tỷ giá giữa đồng Việt Nam và đồng tiền nước ngoài theo quy định trong **BDL**.

Mục 31. Mặt bằng để so sánh HSDT

Mặt bằng để so sánh HSDT bao gồm mặt bằng kỹ thuật, thương mại, tài chính và các nội dung khác. Các yếu tố để đưa giá dự thầu về cùng một mặt bằng so sánh được nêu tại Mục 3 Chương III.

Mục 32. Tiếp xúc với bên mời thầu

Trừ trường hợp được yêu cầu làm rõ HSDT theo quy định tại Mục 24 Chương này, không nhà thầu nào được phép tiếp xúc với bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDT của mình cũng như liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian kể từ thời điểm mở thầu đến khi thông báo kết quả đấu thầu.

E. TRÚNG THẦU

Mục 33. Điều kiện được xem xét đề nghị trúng thầu

Nhà thầu được xem xét đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Có HSDT hợp lệ;
2. Được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm theo quy định tại Mục 1 Chương III;
3. Có đề xuất về mặt kỹ thuật được đánh giá là đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 2 Chương III;
4. Có giá đánh giá thấp nhất theo quy định tại Mục 3 Chương III;
5. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt.

Mục 34. Quyền của bên mời thầu được chấp nhận, loại bỏ bất kỳ hoặc tất cả các HSDT

Bên mời thầu được quyền chấp nhận hoặc loại bỏ bất kỳ HSDT hoặc hủy đấu thầu vào bất kỳ thời điểm nào trong quá trình đấu thầu trên cơ sở tuân thủ Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Mục 35. Thông báo kết quả đấu thầu

1. Ngay sau khi có quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, bên mời thầu gửi văn bản thông báo kết quả đấu thầu cho các nhà thầu tham dự thầu (bao gồm cả nhà thầu trúng thầu và nhà thầu không trúng thầu). Trong thông báo kết quả đấu thầu, bên mời thầu không giải thích lý do đối với nhà thầu không trúng thầu.

2. Bên mời thầu gửi thông báo trúng thầu bằng văn bản tới nhà thầu trúng thầu kèm theo dự thảo hợp đồng theo Mẫu số 13 Chương X đã được điền các thông tin cụ thể của gói thầu và kế hoạch thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, trong đó nêu rõ những vấn đề cần trao đổi khi thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

Mục 36. Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng thực hiện như sau:

1. Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng căn cứ theo các nội dung sau:

- Kết quả đấu thầu được duyệt;
- Dự thảo hợp đồng theo Mẫu (Mẫu số 13 Chương X) đã được điền đầy đủ thông tin cụ thể của gói thầu;
- Các yêu cầu nêu trong HSMT;
- Các nội dung nêu trong HSDT và giải thích làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
- Các nội dung cần được thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu.

2. Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, trong thời hạn quy định tại **BDL**, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho bên mời thầu thư chấp thuận vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Quá thời hạn nêu trên, nếu bên mời thầu không nhận được thư chấp thuận hoặc nhà thầu từ chối vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng thì bảo đảm dự thầu của nhà thầu này sẽ bị xử lý theo quy định tại Mục 16 của Chương này. Đồng thời, chủ đầu tư sẽ báo cáo để người quyết định đầu tư quyết định hủy kết quả đấu thầu trước đó

và xem xét, quyết định nhà thầu xếp hạng tiếp theo trúng thầu để mời vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được bên mời thầu yêu cầu gia hạn hiệu lực HSDT và bảo đảm dự thầu nếu cần thiết.

3. Nội dung thương thảo, hoàn thiện hợp đồng bao gồm các vấn đề còn tồn tại, chưa hoàn chỉnh, đặc biệt là việc áp giá đối với những sai lệch trong HSDT trên nguyên tắc đảm bảo giá ký hợp đồng không vượt giá trúng thầu được duyệt (giá ký hợp đồng chỉ được vượt giá trúng thầu trong các trường hợp do pháp luật về đấu thầu quy định và phải được người có thẩm quyền chấp thuận). Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng cũng bao gồm cả việc nghiên cứu các sáng kiến, giải pháp do nhà thầu đề xuất, phương án thay thế (nếu có yêu cầu), chi tiết hoá các nội dung còn chưa cụ thể...

4. Sau khi đạt được kết quả thương thảo, hoàn thiện, chủ đầu tư và nhà thầu sẽ tiến hành ký hợp đồng. Trong trường hợp liên danh, hợp đồng được ký kết phải bao gồm chữ ký của tất cả các thành viên trong liên danh.

Mục 37. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

Nhà thầu trúng thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Điều 5 Chương VIII (Điều kiện chung của hợp đồng) để đảm bảo nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng. Nhà thầu không được nhận lại bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp từ chối thực hiện hợp đồng sau khi hợp đồng có hiệu lực.

Mục 38. Kiến nghị trong đấu thầu

1. Nhà thầu tham dự thầu có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu và những vấn đề khác trong quá trình đấu thầu khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng.

2. Kiến nghị về những vấn đề trong quá trình đấu thầu mà không phải về kết quả đấu thầu được giải quyết như sau:

a) Nhà thầu kiến nghị bằng văn bản trong khoảng thời gian từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả đấu thầu;

b) Đơn kiến nghị phải được gửi trước tiên tới bên mời thầu theo địa chỉ nêu tại **BDL**. Bên mời thầu có trách nhiệm trả lời bằng văn bản tới nhà thầu có kiến nghị trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn kiến nghị;

c) Trường hợp bên mời thầu không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của bên mời thầu thì nhà thầu được quyền gửi đơn kiến nghị đến chủ đầu tư nêu tại **BDL** để xem xét, giải quyết. Chủ đầu tư có trách nhiệm giải quyết kiến nghị bằng văn bản trong vòng 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn kiến nghị;

d) Trường hợp chủ đầu tư không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của chủ đầu tư thì nhà thầu được quyền gửi đơn kiến nghị đến người có thẩm quyền nêu tại **BDL** để xem xét, giải quyết. Người có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn kiến nghị.

3. Kiến nghị về kết quả đấu thầu được giải quyết như sau:

a) Nhà thầu kiến nghị bằng văn bản trong vòng tối đa 10 ngày kể từ ngày thông báo kết quả đấu thầu;

b) Theo trình tự quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Mục này;

c) Trường hợp chủ đầu tư không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của chủ đầu tư thì nhà thầu được quyền gửi đơn kiến nghị đồng thời tới người có thẩm quyền và Chủ tịch Hội đồng tư vấn về giải quyết kiến nghị để xem xét, giải quyết. Nhà thầu phải nộp một khoản chi phí là 0,01% giá dự thầu nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn nêu tại **BDL**. Trường hợp nhà thầu có kiến nghị được kết luận là đúng thì chi phí do nhà thầu nộp sẽ được hoàn trả bởi cá nhân, tổ chức có trách nhiệm liên đới.

d) Hội đồng tư vấn phải có báo cáo kết quả làm việc gửi người có thẩm quyền trong thời gian tối đa 20 ngày kể từ khi nhận được kiến nghị của nhà thầu. Trong thời gian tối đa là 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo kết quả của Hội đồng tư vấn, người có thẩm quyền phải ra quyết định giải quyết kiến nghị của nhà thầu.

4. Khi có kiến nghị, nhà thầu có quyền khởi kiện ngay ra tòa án. Trường hợp nhà thầu lựa chọn cách giải quyết không khởi kiện ra tòa án thì thực hiện kiến nghị theo quy định tại Mục này.

Mục 39. Xử lý vi phạm trong đấu thầu

1. Trường hợp nhà thầu có các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định 58/CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Quyết định xử lý vi phạm được gửi cho tổ chức, cá nhân bị xử phạt; gửi cho các cơ quan, tổ chức liên quan và Bộ Kế hoạch và Đầu tư để đăng tải trên Báo Đấu thầu và trang thông tin điện tử về đấu thầu.

3. Quyết định xử lý vi phạm được thực hiện ở bất kỳ địa phương, ngành nào đều có hiệu lực thi hành trên phạm vi cả nước và trong tất cả các ngành.

4. Nhà thầu bị xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu có quyền khởi kiện ra tòa án về quyết định xử lý vi phạm.

5. Quy định khác nêu trong **BDL**.

Mẫu số 1

ĐƠN DỰ THẦU

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [ghi tên bên mời thầu]

(sau đây gọi là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu HSMT và văn bản sửa đổi HSMT số [ghi số của văn bản bổ sung nếu có] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, [ghi tên nhà thầu], cam kết cung cấp [ghi tên hàng hóa] theo đúng yêu cầu của HSMT với tổng số tiền là [ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]⁽¹⁾.

Nếu HSDT của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 37 Chương I và Điều 5 ĐKC trong HSMT.

HSDT này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày, kể từ ____ giờ, ngày ____ tháng ____ năm ____ [ghi thời điểm đóng thầu].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu⁽²⁾

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào.

⁽²⁾ Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này)

Mẫu số 2

GIẤY ỦY QUYỀN ⁽¹⁾

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

Tôi là [ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu], là người đại diện theo pháp luật của [ghi tên nhà thầu] có địa chỉ tại [ghi địa chỉ của nhà thầu] bằng văn bản này ủy quyền cho [ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia đấu thầu gói thầu [ghi tên gói thầu] thuộc dự án [ghi tên dự án] do [ghi tên bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

- Ký hợp đồng với chủ đầu tư nếu được lựa chọn.]⁽²⁾

Người được ủy quyền nêu trên chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của [ghi tên nhà thầu]. [Ghi tên nhà thầu] chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do [ghi tên người được ủy quyền] thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ____ đến ngày ____⁽³⁾. Giấy ủy quyền này được lập thành ____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ ____ bản, người được ủy quyền giữ ____ bản.

Người được ủy quyền

**[Ghi tên, chức danh, ký tên và
đóng dấu nếu có]**

Người ủy quyền

**[Ghi tên người đại diện theo pháp
luật của nhà thầu, chức danh, ký tên và
đóng dấu]**

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 11 Chương 1. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con

dấu (nếu có) trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền.

⁽²⁾ Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

⁽³⁾ Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia đấu thầu.

Mẫu số 4**BIỂU GIÁ CHÀO CHO HÀNG HÓA
SẢN XUẤT, GIA CÔNG TRONG NƯỚC**

TT	Tên hàng hóa	Ký mã hiệu, nhãn mác sản phẩm	Số lượng	Xuất xứ từ: (quốc gia hoặc vùng lãnh thổ...)	Đơn giá (EXW)	Thành tiền (4×6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Hạng mục A.....					.....
2	Hạng mục B.....					.....
3	Hạng mục C.....					.....
...
Cộng						.....
Thuế và phí các loại ⁽¹⁾					
Chi phí vận chuyển, bảo hiểm và chi phí khác liên quan đến vận chuyển tới địa điểm theo yêu cầu của HSMT						.....
Tổng cộng						.....

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp cần thiết, chẳng hạn thực hiện ưu đãi trong đấu thầu quốc tế thì cần yêu cầu nhà thầu tách rõ thuế nhập khẩu, lệ phí hải quan và thuế giá trị gia tăng (VAT) phải trả cho các bộ phận, linh kiện, nguyên liệu... để sản xuất hoặc lắp ráp hàng hóa.

Mẫu số 5**BIỂU GIÁ CHÀO CHO HÀNG HÓA
SẢN XUẤT, GIA CÔNG NGOÀI NƯỚC**

TT	Tên hàng hóa	Ký mã hiệu, nhãn mác sản phẩm	Số lượng	Xuất xứ từ: (quốc gia hoặc vùng lãnh thổ...)	Đơn giá (CIF, CIP...)	Thành tiền (4×6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Hạng mục A.....					.....
2	Hạng mục B.....					.....
3	Hạng mục C.....					.....
...
Cộng						.....
Thuế và phí các loại						.....
Chi phí vận chuyển, bảo hiểm và chi phí khác liên quan đến vận chuyển tới địa điểm theo yêu cầu của HSMT						.....
Tổng cộng						.....

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 6

**BIỂU GIÁ CHÀO CHO HÀNG HÓA
SẢN XUẤT, GIA CÔNG NGOÀI NƯỚC
ĐÃ NHẬP KHẨU VÀ ĐANG ĐƯỢC CHÀO BÁN TẠI VIỆT NAM**

TT	Tên hàng hóa	Ký mã hiệu, nhãn mác sản phẩm	Số lượng	Xuất xứ từ: (quốc gia hoặc vùng lãnh thổ...)	Đơn giá EXW	Đơn giá EXW đã trừ thuế và phí các loại	Thành tiền (4×6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Hạng mục A.....						.....
2	Hạng mục B.....						.....
3	Hạng mục C.....						.....
...
Cộng							.....
Thuế và phí các loại ⁽¹⁾						
Chi phí vận chuyển, bảo hiểm và chi phí khác liên quan đến vận chuyển tới địa điểm theo yêu cầu của HSMT							.....
Tổng cộng							.....

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp cần thiết, chẳng hạn thực hiện ưu đãi trong đấu thầu quốc tế thì cần yêu cầu nhà thầu tách rõ thuế nhập khẩu, lệ phí hải quan và thuế giá trị gia tăng (VAT) phải trả đối với hàng hóa đã nhập khẩu.

Mẫu số 7

KÊ KHAI CÁC HỢP ĐỒNG ĐANG THỰC HIỆN CỦA NHÀ THẦU

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên nhà thầu: _____ (ghi tên đầy đủ của nhà thầu)

TT	Tên hợp đồng	Tên dự án	Tên chủ đầu tư	Giá hợp đồng (hoặc giá trị được giao thực hiện)	Giá trị phần công việc đã hoàn thành	Ngày hợp đồng có hiệu lực	Ngày kết thúc hợp đồng
1							
2							
3							
...							

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu có liên quan đến các hợp đồng đó (xác nhận của chủ đầu tư về hợp đồng đang thực hiện theo các nội dung liên quan trong bảng trên...).

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:
Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo mẫu này.

Mẫu số 8

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ THẦU THỰC HIỆN ⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên nhà thầu: _____ [ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần đảm bảo các thông tin sau đây:

Tên và số hợp đồng	[điền tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]		
Ngày ký hợp đồng	[điền ngày, tháng, năm]		
Ngày hoàn thành	[điền ngày, tháng, năm]		
Giá hợp đồng	[điền tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]		Tương đương _____ VND hoặc USD [điền số tiền quy đổi ra VND hoặc USD]
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm	[điền phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]	[điền số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương _____ VND hoặc USD [điền số tiền quy đổi ra VND hoặc USD]
Tên dự án:	[điền tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]		
Tên chủ đầu tư:	[điền tên đầy đủ của chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]		
Địa chỉ: Điện thoại/fax: E-mail:	[điền đầy đủ địa chỉ hiện tại của chủ đầu tư] [điền số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]		
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 1 Chương III ⁽²⁾			
1. Loại hàng hóa	[điền thông tin phù hợp]		
2. Về giá trị	[điền số tiền quy đổi ra VND hoặc USD]		
3. Về quy mô thực hiện	[điền quy mô theo hợp đồng]		

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu có liên quan.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Nhà thầu kê khai theo mẫu này cho từng hợp đồng tương tự đã và đang thực hiện.

Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo mẫu này.

⁽²⁾ Nhà thầu chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói thầu.

Mẫu số 9

KÊ KHAI NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU TRONG LĨNH VỰC SẢN XUẤT, KINH DOANH CHÍNH⁽¹⁾

1. Tên nhà thầu: _____
Địa chỉ: _____
2. Kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính
 - a) Sản xuất:
 - _____⁽²⁾ từ năm: _____ đến năm: _____
 - _____ từ năm: _____ đến năm: _____
 - ...
 - b) Kinh doanh:
 - _____⁽³⁾ từ năm: _____ đến năm: _____
 - _____ từ năm: _____ đến năm: _____
 - ...
3. Số lượng, chủng loại, doanh thu đối với các sản phẩm sản xuất, kinh doanh chính trong _____⁽⁴⁾ năm gần đây:
 - a) Sản xuất: _____
 - b) Kinh doanh: _____
4. Tổng số lao động hiện có:
 - a) Trong lĩnh vực sản xuất: _____
Trong đó, cán bộ chuyên môn: _____⁽⁵⁾
 - b) Trong lĩnh vực kinh doanh: _____
Trong đó, cán bộ chuyên môn: _____⁽⁵⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Đại diện nhà thầu

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp gói thầu có tiến hành sơ tuyển, thì cần yêu cầu nhà thầu cập nhật các thông tin vào biểu này.

⁽²⁾ Ghi lĩnh vực sản xuất chính

⁽³⁾ Ghi lĩnh vực kinh doanh chính

⁽⁴⁾ Ghi số năm cụ thể tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu (thông thường từ 3 đến 5 năm; đối với gói thầu quy mô nhỏ thì có thể quy định ít hơn 3 năm trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế của dự án).

⁽⁵⁾ Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà nêu yêu cầu cụ thể về cán bộ chuyên môn như: số lượng cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, trình độ chuyên môn...

Mẫu số 10

KÊ KHAI NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Địa chỉ: _____

A. Tóm tắt các số liệu về tài chính trong _____ năm tài chính gần đây [*ghi số năm theo quy định tại khoản 3 Mục 1 Chương III*].

Đơn vị tính: ____ (VND, USD...)

TT		Năm ____	Năm ____	Năm ____
1	Tổng tài sản			
2	Tổng nợ phải trả			
3	Tài sản ngắn hạn			
4	Nợ ngắn hạn			
5	Doanh thu			
6	Lợi nhuận trước thuế			
7	Lợi nhuận sau thuế			
8	Các nội dung khác (nếu có yêu cầu)			

B. Cam kết về lưu lượng tiền mặt sử dụng cho gói thầu:

1. Tài sản có thể chuyển thành tiền mặt: _____

(kèm theo tài liệu chứng minh)

2. Nguồn vốn tín dụng: _____

(kèm theo văn bản xác nhận của tổ chức cung cấp tín dụng)

3. Những phương tiện tài chính khác: _____

(kèm theo tài liệu chứng minh)

C. Tài liệu gửi đính kèm nhằm đối chứng với các số liệu mà nhà thầu kê khai gồm (*nhà thầu chỉ cần nộp bản chụp được công chứng, chứng thực của một trong các tài liệu này*):

1. Báo cáo tài chính đã được kiểm toán hoặc được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định của pháp luật trong _____ năm tài chính gần đây [*ghi số năm theo quy định tại khoản 3 Mục 1 Chương III*];

2. Tờ khai tự quyết toán thuế hàng năm theo quy định của pháp luật về thuế (có xác nhận của cơ quan thuế là nhà thầu đã nộp Tờ khai) trong _____ năm tài chính gần đây [*ghi số năm theo quy định tại khoản 3 Mục 1 Chương III*];

3. Biên bản kiểm tra quyết toán thuế của nhà thầu (nếu có) trong _____ năm tài chính gần đây [*ghi số năm theo quy định tại khoản 3 Mục 1 Chương III*].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:
Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo mẫu này.

Mẫu số 11

BẢO LÃNH DỰ THẦU⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*ghi tên bên mời thầu*]

(sau đây gọi là bên mời thầu)

Căn cứ vào việc [*ghi tên nhà thầu tham dự thầu*], sau đây gọi là “nhà thầu”, sẽ tham dự đấu thầu gói thầu [*ghi tên gói thầu*] thuộc dự án [*ghi tên dự án*],

Chúng tôi [*ghi tên ngân hàng, tổ chức tài chính*] có trụ sở đăng ký tại [*ghi địa chỉ của ngân hàng, tổ chức tài chính*] xin cam kết với bên mời thầu bảo lãnh cho nhà thầu tham dự đấu thầu gói thầu này bằng một khoản tiền là [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng*].

Chúng tôi cam kết sẽ chuyển ngay cho bên mời thầu khoản tiền nêu trên khi bên mời thầu có văn bản thông báo nhà thầu vi phạm các quy định về đấu thầu nêu trong HSMT.⁽²⁾

Bảo lãnh này có hiệu lực trong _____⁽³⁾ ngày kể từ ngày _____⁽⁴⁾. Bất cứ yêu cầu nào của bên mời thầu liên quan đến bảo lãnh này thì [*ghi tên ngân hàng, tổ chức tài chính*] phải nhận được trước khi kết thúc thời hạn nói trên.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Ghi chú:

⁽¹⁾ Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự thầu là thư bảo lãnh của ngân hàng hoặc tổ chức tài chính

⁽²⁾ Trường hợp nhà thầu liên danh dự thầu và các thành viên trong liên danh thực hiện riêng rẽ bảo đảm dự thầu hoặc một thành viên thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh thì thay thế quy định này như sau: “Chúng tôi cam kết sẽ chuyển ngay cho bên mời thầu khoản tiền nêu trên khi bên mời thầu có văn bản thông báo nhà thầu hoặc bất kỳ thành viên nào trong liên danh dự thầu vi phạm các quy định về đấu thầu nêu trong HSMT.”

⁽³⁾ Ghi theo quy định tại khoản 1 Mục 16 của BDL.

⁽⁴⁾ Ghi theo quy định tại khoản 1 Mục 20 của BD.

Mẫu số 13

HỢP ĐỒNG ⁽¹⁾

(Văn bản hợp đồng cung cấp hàng hóa)

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Gói thầu: _____ [ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [ghi tên dự án]

- Căn cứ ⁽²⁾ ____ (Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội);

- Căn cứ ⁽²⁾ ____ (Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội);

- Căn cứ ⁽²⁾ ____ (Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05/5/2008 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng);

- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt kết quả đấu thầu gói thầu ____ và thông báo trúng thầu số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của bên mời thầu;

- Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng đã được bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu ký ngày ____ tháng ____ năm ____;

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

Chủ đầu tư (sau đây gọi là Bên A)

Tên chủ đầu tư [ghi tên chủ đầu tư]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (trường hợp được ủy quyền).

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)

Tên nhà thầu [ghi tên nhà thầu trúng thầu]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____
Đại diện là ông/bà: _____
Chức vụ: _____
Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (trường hợp được ủy quyền).

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là các hàng hóa được nêu chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo Danh mục hàng hóa và các Phụ lục khác);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu;
4. Điều kiện cụ thể của hợp đồng;
5. Điều kiện chung của hợp đồng;
6. HSDT và các văn bản làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
7. HSMT và các tài liệu bổ sung HSMT (nếu có);
8. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng nêu tại Điều 5 của hợp đồng này theo phương thức được quy định trong điều kiện cụ thể của hợp đồng cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại hàng hóa như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: _____ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng. Trường hợp giá hợp đồng được ký bằng nhiều đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 100 triệu USD + 30 tỷ VND (một trăm triệu đôla Mỹ và ba mươi tỷ đồng Việt Nam)].

2. Phương thức thanh toán: Thanh toán theo phương thức nêu trong Điều 13 ĐKCT.

Điều 6. Hình thức hợp đồng: _____

[Nêu các hình thức hợp đồng phù hợp với Điều 6 ĐKCT].

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng: _____

[Ghi thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với khoản 2 Mục 1 BDL, HSDT và kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên].

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ _____ [ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng phù hợp với quy định tại khoản 8 Điều 1 ĐKCT].

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành _____ bộ, chủ đầu tư giữ _____ bộ, nhà thầu giữ _____ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ
THẦU
[Ghi tên, chức danh, ký tên và
đóng dấu]

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU
TU [Ghi tên, chức danh, ký tên và
đóng dấu]

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu, nội dung hợp đồng theo mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đặc biệt là đối với các nội dung khi thương thảo, hoàn thiện hợp đồng có sự khác biệt so với ĐKCT.

⁽²⁾ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. Đối với gói thầu ODA ghi theo quy định của nhà tài trợ

PHỤ LỤC

DANH MỤC HÀNG HÓA THEO HỢP ĐỒNG

(Kèm theo hợp đồng số _____, ngày _____ tháng _____ năm _____)

(Phụ lục này được lập trên cơ sở yêu cầu của HSMT, HSĐT và những thỏa thuận đã đạt được trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, bao gồm danh mục hàng hóa được cung cấp).

Danh mục hàng hóa:

1....

2....

3....

Mẫu số 14

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG ⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [ghi tên chủ đầu tư]

(sau đây gọi là chủ đầu tư)

Theo đề nghị của [ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là nhà thầu) là nhà thầu đã trúng thầu gói thầu [ghi tên gói thầu] và đã ký hoặc cam kết sẽ ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa [mô tả hàng hóa] cho gói thầu trên (sau đây gọi là hợp đồng); ⁽²⁾

Theo quy định trong HSMT (hoặc hợp đồng), nhà thầu phải nộp cho chủ đầu tư bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, [ghi tên của ngân hàng] ở [ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ] có trụ sở đăng ký tại [ghi địa chỉ của ngân hàng ⁽³⁾] (sau đây gọi là “ngân hàng”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của nhà thầu với số tiền là [ghi rõ số tiền bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng]. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho chủ đầu tư bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn [ghi số tiền bảo lãnh] như đã nêu trên, khi có văn bản của chủ đầu tư thông báo nhà thầu vi phạm hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày ____ tháng ____ năm ____.⁽⁴⁾

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng là thư bảo lãnh của ngân hàng hoặc tổ chức tài chính

(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh, thì bên mời thầu phải báo cáo người quyết định đầu tư hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định. Trong trường hợp này, đoạn trên có thể sửa lại như sau:

“Theo đề nghị của [ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là nhà thầu) là nhà thầu trúng thầu gói thầu [ghi tên gói thầu] đã ký hợp đồng số [ghi số hợp đồng] ngày ____ tháng ____ năm ____ về việc cung cấp [mô tả hàng hóa] (sau đây gọi là hợp đồng).”

(3) Địa chỉ ngân hàng: Ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail.

(4) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu nêu tại khoản 1 Điều 7 ĐKCT.

Mẫu số 15

BẢO LÃNH TIỀN TẠM ỨNG ⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*ghi tên chủ đầu tư*]

(sau đây gọi là chủ đầu tư)

[*ghi tên hợp đồng, số hợp đồng*]

Theo điều khoản về tạm ứng nêu trong điều kiện cụ thể của hợp đồng, [*ghi tên và địa chỉ của nhà thầu*] (sau đây gọi là nhà thầu) phải nộp cho chủ đầu tư một bảo lãnh ngân hàng để bảo đảm nhà thầu sử dụng đúng mục đích khoản tiền tạm ứng [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng*] cho việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, [*ghi tên của ngân hàng*] ở [*ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ*] có trụ sở đăng ký tại [*ghi địa chỉ của ngân hàng*⁽²⁾] (sau đây gọi là “ngân hàng”), theo yêu cầu của nhà thầu, đồng ý vô điều kiện, không hủy ngang và không yêu cầu nhà thầu phải xem xét trước, thanh toán cho chủ đầu tư khi chủ đầu tư có yêu cầu với một khoản tiền không vượt quá [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng*].

Ngoài ra, chúng tôi đồng ý rằng các thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh các điều kiện của hợp đồng hoặc của bất kỳ tài liệu nào liên quan tới hợp đồng được ký giữa chủ đầu tư và nhà thầu sẽ không làm thay đổi bất kỳ nghĩa vụ nào của chúng tôi theo bảo lãnh này.

Bảo lãnh này có giá trị kể từ ngày nhà thầu nhận được khoản tạm ứng theo hợp đồng cho tới hết ngày ____ tháng ____ năm ____⁽³⁾ hoặc khi chủ đầu tư thu hồi hết số tiền tạm ứng, tùy theo ngày nào đến sớm hơn.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Ghi chú:

(1) Tùy theo điều kiện cụ thể của gói thầu mà quy định phù hợp với yêu cầu nêu tại Điều 12 ĐKCT (thông thường áp dụng đối với gói thầu đấu thầu quốc tế).

(2) Địa chỉ ngân hàng: Ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

(3) Ngày giao hàng quy định trong hợp đồng. Nếu giao hàng theo từng phần thì có thể quy định bảo lãnh tiền tạm ứng hết hiệu lực khi giá trị hàng hóa được giao và nghiệm thu lớn hơn hoặc bằng số tiền được tạm ứng. Trong trường hợp cần gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng thì yêu cầu gia hạn thời gian có hiệu lực của bảo lãnh tiền tạm ứng.

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

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

Ký hiệu : MTCL-KD

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

Phê Duyệt

DS LÊ THIÊN TRI

TS BS NGUYỄN VĂN SÁCH

An Giang, ngày 25 tháng 03 năm 2009

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG KHOA DƯỢC NĂM 2009

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH:

1) KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC:

- Có kế hoạch đặt hàng cụ thể hơn.
- Ràng buộc việc thực hiện ký kết hợp đồng.
- Theo dõi tồn kho sát hơn qua mạng vi tính

2) PHÂN TÍCH ĐÁNH GIÁ:

*** Điểm Mạnh:**

- Tinh thần đoàn kết nội bộ quyết tâm thực hiện mục tiêu đã đề ra.
- Tất cả nhân viên đều nghiêm chỉnh chấp hành nội quy của khoa.

*** Điểm Yếu:**

- Chưa tuân thủ nghiêm ngặt các qui định trong cấp phát.

*** Khó Khăn:**

- Việc tuân thủ các qui định, qui chế về lãnh trả phiếu, mượn thuốc ... ở các khoa chưa chặt chẽ.

*** Thuận Lợi:**

- Nhờ sự quan tâm ủng hộ của Ban Giám Đốc, cùng tất cả các khoa phòng trong Bệnh viện.

II. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CỦA KHOA/ PHÒNG:

- Giảm tối thiểu tỉ lệ thừa thiếu trong cấp phát lẻ <0.1%.

*** Công thức tính:**

▪ $[(\text{Tổng số tiền thừa} + \text{Tổng số tiền thiếu})/\text{Tổng số tiền cấp lẻ}] \times 100\% < 0.1\%$

*** Công thức đo: Kế toán, Hội đồng kiểm kê**

*** Tần suất: Mỗi tháng.**

*** Công tác đo: Kế toán, Hội đồng kiểm nhập, kiểm kê.**

III. KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG:

Lập danh mục thuốc dựa vào yêu cầu của các khoa.

STT	Bước Công Việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người giám sát
1	Qui định và theo dõi mức tồn kho tối thiểu tại kho cho từng chủng loại thuốc thiết yếu.	Năm 2009	Trưởng khoa dược, kế toán dược	Trưởng khoa dược
2	Phối hợp với các khoa để cải tiến công tác dự trữ thuốc hàng tháng chính xác hơn.	Năm 2009	Kế toán dược	Trưởng khoa dược
3	Theo dõi, nắm thông tin sát sao về tình hình cung ứng thuốc thiết yếu của các cty dược.	Năm 2009	Trưởng khoa dược	
4	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra triệt để trong cấp phát.- Xem lại cơ số tủ trực các khoa.- Kiểm tra triệt để việc trả phiếu xuất, bù cơ số, trả thuốc ở các khoa.- Giám sát chặt chẽ việc cho mượn thuốc ở khoa Dược và các khoa.	Năm 2009	Trưởng khoa dược	
5	<ul style="list-style-type: none">- Thống kê báo cáo hàng tháng.- Thống kê báo cáo quý/ năm.		Trưởng khoa dược	

**BẢNG THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU GIẢM TỈ LỆ THỪA THIẾU
TRONG CẤP PHÁT LẺ NĂM 2009**

Tháng	Tổng số tiền cấp lẻ	Tổng tiền thừa thiếu	Tỉ lệ %	Đạt/không	Tỉ lệ đạt <0.1%
01	7.174.457.520	6.734.442	0,093%	Đạt	<0.1%
02	8.375.069.538	6.169.511	0,073%	Đạt	<0.1%
03	7.962.722.857	6.447.544	0,08%	Đạt	<0.1%
04	9.529.668.474	6.474.315	0,067%	Đạt	<0.1%
05	8.743.934.178	6.865.928	0,078%	Đạt	<0.1%
06	9.852.706.614	6.332.678	0,064%	Đạt	<0.1%
07	10.110.798.917	5.048.592	0,0499%	Đạt	<0.1%
08	9.373.223.083	8.050.823	0,0858%	Đạt	<0.1%
09	11.577.412.177	6.684.940	0,0577%	Đạt	<0.1%
10	11.530.415.675	6.260.647	0,0542%	Đạt	<0.1%
11	11.544.099.755	5.489.405	0,0475%	Đạt	<0.1%
12					

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH

Bộ phận: KHOA DƯỢC
Ngày cập nhật: 21/08 / năm 2009

TT	Tên tài liệu	Mã số	Tác giả/ Nơi ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Ghi chú
					Máy tính	Tủ tài liệu	
01	TCVN ISO 9001:2000 Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu		Hà Nội - 2000			Tủ HS	
02	Báo cáo công tác dược năm 2008 và phương hướng công tác năm 2009	Số 74/SYT-NVYD	Sở Y Tế	12/01/2009		Tủ HS	
03	V/v đăng ký chữ ký của người kê đơn thuốc	Số 103/SYT-NVYD	Sở Y tế	19/01/2009		Tủ HS	
04	V/v thanh toán chi phí VTYTTH, VTYTTT theo chế độ KCB BHYT	Số 36/BHXH - GĐBHYT	Bảo Hiểm Xã Hội An Giang	19/01/2009		Tủ HS	
05	V/v hướng một số nội dung về thuế TNCN	Số 762/BTC-TCT	Bộ Tài Chính	16/01/2009		Tủ HS	
06	V/v chuẩn bị nguồn thuốc Tamiflu 75mg cho phòng chống dịch cúm A(H5N1)	Số 47/SYT-NVTH	Sở Y Tế	30/01/2009		Tủ HS	

07	V/v tăng cường công tác phòng chống dịch cúm A(H5N1)	Số 259/SYT- NVYD	Sở Y Tế	16/02/200 9		Tủ HS	
08	TB Tổ chức cuộc thi "tìm hiểu Công đoàn Việt Nam, 80 năm-một chặng đường lịch sử và Công đoàn tỉnh An Giang	Số 53/TB.LĐ LĐ	LĐLĐ tỉnh An Giang	13/03/200 9		Tủ HS	
09	Thông báo(V/v báo cáo kết quả xét nghiệm HIV theo biểu mẫu số 1 của cục phòng, chống HIV/AIDS, Bộ Y Tế)	Số 115/AIDS -Lao	Trung tâm PC HIV/AIDS và Lao	24/03/09		Tủ HS	
10	Chỉ thị về việc quản lý hành nghề y, dược tư nhân	Số 04/2009/C T-UBND	UBND tỉnh An giang	17/04/200 9		Tủ HS	
11	V/v chủ động phòng chống dịch cúm lợn A(H1N1)	Số 712/SYT- YTDP	Sở Y Tế	29/04/200 9		Tủ HS	
12	V/v chủ động phòng chống dịch tiêu chảy cấp nguy hiểm	Số 708/SYT- YTDP	Sở Y Tế	28/04/200 9		Tủ HS	
13	V/v triển khai công tác phòng chống dịch cúm lợn A(H1N1)	Số 180/TN& NDQG	Bộ Y Tế Viện các bệnh truyền nhiễm & Nhiệt đới QG	29/04/200 9		Tủ HS	
14	Thư mời	Số 814/TM- SYT	Sở Y Tế	14/03/200 9		Tủ HS	

15	Thông tư (Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30/09/2008 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và hướng dẫn thi hành Nghị định số 100/2008/NĐ_CP ngày 08/09/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân	Số 62/2009/T-TBTC	Bộ Tài Chính	27/03/2009		Tủ HS	
16	V/v Chính sách Thuế	Số 911/CT-TTHT	C ục Thuế An Giang	24/04/2009		Tủ HS	
17	Thông báo (V/v khai giảng lớp Trung cấp lý luận chính trị B 31(2009-2010)	Số 19/TB-TCT	UBND tỉnh An Giang Trường chính trị Tôn Đức Thắng	18/05/2009		Tủ HS	
18	V/v đình chỉ lưu hành thuốc không đạt tiêu chuẩn chất lượng	Số 06/SYT-NVYD	Sở Y Tế	05/01/2009		Tủ HS	
19	V/v rút số đăng ký của thuốc	Số 156/SYT-NVYD	Sở Y Tế	05/02/2009		Tủ HS	
20	V/v đình chỉ lưu hành thuốc, dầu gội không đạt tiêu chuẩn chất lượng, thu hồi thuốc vi phạm quy chế dược, thông báo thuốc giả	Số 281/SYT-NVYD	Sở Y Tế	19/02/2009		Tủ HS	
21	V/v không sử dụng thuốc giảm đau My Pikin, đình chỉ lưu hành thuốc không đạt tiêu	Số 284/SYT-	Sở Y Tế	19/02/2009		Tủ HS	

	chuẩn chất lượng	NVYD					
22	V/v thu hồi thuốc vi phạm quy chế dược	Số 350/SYT- NVYD	Sở Y Tế	04/03/200 9		Tủ HS	
23	V/v đình chỉ lưu hành thuốc không đạt tiêu chuẩn chất lượng	Số 446/SYT- NVYD	Sở Y Tế	01/03/200 9		Tủ HS	
24	V/v không sử dụng thuốc Raptiva, đình chỉ lưu hành thuốc không đạt chất lượng	Số 537/SYT- NVYD	Sở Y Tế	01/04/200 9		Tủ HS	
25	Quyết định về việc thành lập Trung tâm Quốc gia về thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc	Số 991/QĐ- BYT	Bộ Y Tế	24/03/200 9		Tủ HS	
26	V/v điều chỉnh giá Vaccin	Số 2981/QLD -GT	Bộ Y tế Cục Quản Lý Dược	27/03/200 9		Tủ HS	
27	V/v đình chỉ lưu hành thuốc không đạt tiêu chuẩn chất lượng, đình chính QĐ cấp SDK thuốc	Số 577/SYT- NVYD	Sở Y Tế	08/04/200 9		Tủ HS	
28	V/v đình chỉ lưu hành thuốc không đạt tiêu chuẩn chất lượng, rút số đăng ký của thuốc	Số 758/SYT- NVYD	Sở Y Tế	07/05/200 9		Tủ HS	
29	V/v thông báo phản ứng có hại của Toremifene(Fareston)	Số 755/SYT- NVYD	Sở Y Tế	07/05/200 9		Tủ HS	
30	V/v thông báo thuốc giả	Số 840/SYT-	Sở Y Tế	19/05/200 9		Tủ HS	

		NVYD					
31	V/v phê duyệt Đề án thành lập khoa Nội Thận-Tiết niệu và khoa Nội Thân kinh của BVĐKTTAG	Số 948/QĐ- SYT	Sở Y Tế	27/05/200 9		Tủ HS	
32	Kế hoạch triển khai phong trào thi đua làm theo lời dạy của Bác thực hiện tốt Đề án 1816 và Quy tắc ứng xử của cán bộ y tế	Số 254/KH- BYT	Bộ Y Tế	07/04/200 9		Tủ HS	
33	V/v sẵn sàng tiếp nhận, thu dung điều trị phòng chống dịch cúm A(H1N1)	Số 411/KCB- NV	Cục quản lý khám, chữa bệnh	01/06/200 9		Tủ HS	
34	V/v rút số đăng ký của thuốc	Số 995/SYT- NVYD	Sở Y Tế	05/06/200 9		Tủ HS	
35	V/v Kiểm tra-Lượng giá định kỳ Chương trình chống Lao	Số 270/AIDS -Lao	Trung Tâm PC HIV/AIDS& Lao	08/06/200 9		Tủ HS	
36	V/v đình chỉ lưu hành thuốc không đạt tiêu chuẩn chất lượng	Số 1025/SYT -NVYD	Sở Y Tế	11/06/200 9		Tủ HS	
37	V/v báo cáo đánh giá và đề xuất sửa đổi chế độ phụ cấp đặc thù	Số 1039/TCK T.SYT	Sở Y Tế	11/06/200 9		Tủ HS	
38	V/v tổ chức hoạt động nhân ngày Luật BHYT có hiệu lực	Số 3683/BYT -BH	Bộ Y Tế	12/06/200 9		Tủ HS	
39	Quy định về mức thuốc thiết yếu và các vật	Số	Bộ Y tế	26/06/200		Tủ HS	

	tư tiêu hao trong các dịch vụ, thủ thuật chăm sóc sức khỏe sinh sản	06/2009/T T-BYT		9			
40	V/v thực hiện báo cáo quy hoạch đào tạo cán bộ y tế sau Đại Học của đơn vị, giao đoạn 2010-2015	Số 1201/TB- SYT	Sở Y Tế	30/06/200 9		Tủ HS	
41	V/v nâng cao chất lượng KCB	Số 1168/SYT -NVYD	Sở Y Tế	30/06/200 9		Tủ HS	
42	V/v đình chỉ lưu hành thuốc không đạt tiêu chuẩn chất lượng	Số 1241/SYT -NVYD	Sở Y Tế	10/07/200 9		Tủ HS	
43	Kế hoạch hoạt động tháng an toàn giao thông	Số 238/UBA TGTQG	Ủy Ban An Toàn Giao Thông Quốc Gia	15/07/200 9		Tủ HS	
44	Bảng phân phối trang phục bảo hộ chống dịch cúm A(H1N1)	Số 666/YTD P	Trung tâm y tế dự phòng	22/07/200 9		Tủ HS	
45	Thư mời (V/v mời báo cáo nói chuyện chuyên đề sức khỏe)		Trung tâm truyền thông giáo dục sức khỏe	28/07/200 9		Tủ HS	
46	V/v đình chỉ lưu hành thuốc không đạt tiêu chuẩn chất lượng	Số 1375/SYT -NVYD	Sở Y Tế	28/07/200 9		Tủ HS	
47	Thư mời	Số 165/GM-	Cục quản lý khám, chữa	03/08/200 9		Tủ HS	

		KCB	bệnh				

Long Xuyên, ngày 21 tháng 08 năm 2009

Người lập

SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HIỆN HÀNH

Bộ phận: **KHOA DƯỢC**

Ngày cập nhật: 21/08/2009

TT	Tài liệu	Mã số	Lần ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Lần sửa đổi				
					Máy tính	Tủ tài liệu	01	02	03	04	05
01	Sổ tay chất lượng					x					
02	Chính sách chất lượng Bệnh viện					x					
03	Mục tiêu chất lượng	MTCL-KD	01	2009	x	x					
04	Quy chế hoạt động	MTCV-KD	01	2009	x	x					
05	Quy trình cung ứng thuốc	QT-KD	01	2009	x	x					
06	Quy trình đấu thầu	QTĐT-KD	01	2009	x	x					
07	Danh sách bác sỹ đăng ký kê đơn	Năm 2009	01	2009	x	x					
08	Nội dung ký kết phối hợp hoạt động thực thi chính sách, pháp luật về BHYT	28/05/2009	01	2009	x	x					
09	Danh mục thuốc Bệnh viện ĐKTT AG 2008-2009	10/2009		2009	x	x					
10	Định mức tồn kho thuốc (28/05/2008-25/12/2008)		01	2008	x	x					
11	Định mức tồn kho: Hoá chất, Băng băng, Y cụ		01	2008	x	x					

	(28/05/2008-25/12/2008)										
12	Báo cáo định mức tồn kho thuốc năm 2009 của bệnh viện ĐKTTAG			2009		x					
13	Thông báo công khai mua sắm tài sản năm 2008			2008		x					
14	Bảng tổng hợp chi trả thu nhập tăng thêm (Kèm thông báo công khai thu chi tài chính) Quý IV năm 2008			2008		x					
15	Thông báo (V/v làm rõ các nội dung liên quan đến việc thực hiện chi trả tiền lương tăng thêm và các khoản phụ cấp của Phòng TCKT)	Số 13/TB-BVAG		05/01/2009		x					
16	Thông báo bổ sung (V/v Tổ chức Hội thi Karaoke Công đoàn BVĐKTTAG năm 2009)	Số 02/TBCĐ		06/01/09		x					
17	Quyết định (V/v thành lập Ban quản lý dịch vụ bệnh viện)	Số 02/QĐ-BVAG-TC		08/01/09		x					
18	Thông báo (V/v báo cáo tuần)	Số 37/KHTH-BVAG		19/01/09		x					
19	V/v triển khai kế hoạch hành động sau kiểm tra BV 2007	Số 39/KHTH		21/01/09		x					
20	Tờ trình (V/v giải trình biên bản thanh tra bệnh viện ĐKTTAG)	Số 57/TT-BVĐK		02/02/09		x					

21	Thông báo (V/v điều chuyển đơn vị chống độc và tai biến mạch não của khoa Nội và khoa Hồi sức)	Số 66/TB-BVAG		03/02/09		x					
22	Bổ sung mã số bác sĩ			17/02/09		x					
23	Thông báo Kiểm tra TLQG-PCCN 2009	Số 09/CĐCS		19/03/09		x					
24	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM01/QT01-BGD		25/03/09		x					
25	Báo cáo (V/v thực hiện quy chế dân chủ trong bệnh viện)			25/03/09		x					
26	Quyết định (V/v thành lập Ban chuyên môn điều dưỡng bệnh viện năm 2009)	Số 43/QĐ-BVAG-TC		10/04/09		x					
27	Thông báo (V/v thanh toán ra viện của nhân viên bệnh viện)	Số 223/TBBV		13/04/09		x					
28	Thông báo (V/v ban hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-200)	Số 248/TB-BVAG		17/04/09		x					
29	Thông báo (V/v phân công cán bộ phụ trách)	Số 303/KHTH		12/05/09		x					
30	Danh sách thuốc ít sử dụng			02/03/09		x					
31	Danh sách thi đua khen thưởng năm 2009			06/03/09		x					
32	Báo cáo công tác dược năm 2008 và kế hoạch công tác dược năm 2009			31/12/2009		x					
33	Tờ trình (V/v tham dự lớp tập huấn Thực hành tốt phân phối			12/05/09		x					

	thuốc (GDP) và thực hành tốt bảo quản thuốc (GSP)										
34	Đề xuất công việc cần giải quyết, triển khai trong năm 2009			02/01/09		x					
35	Bảng đề nghị(V/v đăng ký mẫu chữ ký kê đơn mua thuốc gây nghiện tại nhà thuốc Công ty Cổ phần dược phẩm An Giang			09/01/09		x					
36	Kế hoạch thực hiện tuần lễ quốc gia an toàn vệ sinh lao động phòng chống cháy nổ	Số 07/CĐCS		10/03/09		x					
37	Danh sách quy hoạch cán bộ lãnh đạo bệnh viện			26/03/09		x					
38	Kế hoạch phòng chống dịch bệnh trong mùa hè và mùa mưa bão	Số 330/KH- BVAG		25/05/09		x					
39	Kế hoạch phòng chống thảm họa năm 2009	Số 329/KH- BVAG		25/05/09		x					
40	Kế hoạch phòng chống lũ lụt năm 2009	Số 328/KH- BVAG		25/05/09		x					
41	Kế hoạch phòng chống cúm A(H1N1) ở người	Số 331/KH- BVAG		25/05/09		x					
42	Thông báo (V/v trích nội bảo hiểm thất nghiệp)			29/05/09		x					

43	V/v khảo sát sự hài lòng của CCVC đối với bệnh viện	Số 343/BVAG -TC		01/06/09		x					
44	Chương trình tập huấn thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp y tế			16/06/09		x					
45	Quyết định (V/v thành lập Ban quản lý dự án ISO BVĐKTTAG	Số 72/QĐ- BVAG-TC		16/06/09		x					
46	Kế hoạch đánh giá nội bộ		01	16/06/09		x					
47	Thông báo (Mời tham dự đấu giá mặt bằng lần 2 tại BVĐKTTAG	Số 382/BVĐK		18/06/09		x					
48	V/v nâng cao chất lượng hội chẩn	Số 412/BVAG -KHTH		01/07/09		x					
49	V/v khám nghiệm tử thi	Số 411/BVAG -KHTH		01/07/09		x					
50	Báo cáo công tác dược 06 tháng đầu năm 2009	Khoa dược		08/07/09		x					
51	V/v tập huấn NCKH	Số 426/BVAG		13/07/09		x					
52	Quyết định (V/v thành lập Hội đồng kiểm nhập thuốc, bông băng và y cụ khoa dược BV)	Số 87/QĐ- BVAG-TC		20/07/09		x					
53	Báo cáo hoạt động của Hội			22/07/09		x					

	đồng thuốc và điều trị										
54	Quyết định (V/v thành lập đơn vị Thông tin thuốc BV)	Số 86/QĐ-BVAG-TC		27/07/09		x					
55	Kế hoạch (V/v tổ chức mô đực thủy tin thể bằng máy Phaco miễn phí)	Số 464/KH-BVAG		30/07/09		x					
56	Tờ trình (V/v thành lập Hội đồng thanh lý thuốc)	Khoa Dược		30/07/09		x					
57	Thông báo (Bố trí hai giường nội trú cho khoa Da Liễu)	Số 470/TB-KHTH		31/07/09		x					
58	Danh sách thuốc ít sử dụng	Khoa Dược		06/08/09		x					
59	Quy chế bảo quản thuốc-hoá chất-dụng cụ y tế	Khoa Dược				x					
60	Quy trình xử lý chất thải bệnh viện					x					

Long Xuyên, ngày 21 tháng 08 năm 2009

Người lập

DANH MỤC HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG
Bộ phận: KHOA DƯỢC

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu trữ	NV Lưu trữ	Phương pháp lưu trữ	Người được phép xem hồ sơ	Thời gian lưu	Phương pháp hủy bỏ
1	Sổ giao ban khoa Dược		Tủ HS	KTV Khoa Trưởng	Theo thời gian	BCN khoa		
2	Sổ kiểm tra nội bộ khoa Dược		Tủ HS	KTV Khoa Trưởng	Theo thời gian	BCN khoa		
3	Sổ giao nhận công văn khoa Dược		Tủ HS	KTV Khoa Trưởng	Theo thời gian	BCN khoa		
4	Sổ theo dõi ADR		Tủ HS	KTV Khoa Trưởng	Theo thời gian	BCN khoa		
5	Sổ họp Hội đồng thuốc		Tủ HS	KTV Khoa Trưởng	Theo thời gian	BCN khoa		

Long Xuyên, ngày tháng..... năm 2009
Người lập

KTV.Phan Thị Kim Cương

