

# BỆNH VIỆN ĐA KHOA NÔNG NGHIỆP



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ TẬP TRUNG ĐỒ VẢI Y TẾ

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Họ và tên</b>	<b>BsCKI Nguyễn Ngọc Hải</b>	<b>Ths Tống Lê Văn</b>	<b>Ts Hà Hữu Tùng</b>

# QUY TRÌNH QUẢN LÝ TẬP TRUNG ĐỒ VẢI Y TẾ

## Tổ chức thực hiện:

- Người có liên quan phải học tập và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
- Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
- Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ khoa KSNK.

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quá trình quản lý đồ vải y tế tại Bệnh viện nhằm đảm bảo cung cấp đủ đồ vải đạt tiêu chuẩn cho các hoạt động chuyên môn và phòng ngừa ô nhiễm cho nhân viên y tế, bệnh nhân, thân nhân và môi trường trong quá trình thu gom, vận chuyển và xử lý đồ vải bẩn.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho các Khoa, Trung tâm trong Bệnh viện.

## III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ Y tế, “Quy chế bệnh viện”, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội, 1998
- Bộ Y tế, “Quy chế chống nhiễm khuẩn”, 1997
- Bộ Y tế, “Quy trình chống nhiễm khuẩn”, 2000
- Bệnh viện Bạch Mai, “Quy định kiểm soát nhiễm khuẩn”, 2000
- Bộ Y tế, “Thông tư Hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh”, 2010.
- Bộ Y tế “Hướng dẫn phòng ngừa NKVM”3671/QĐ-BYT /9-2012

## III. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Giải thích thuật ngữ:

- Quản lý đồ vải y tế:** Thực hiện nhiệm vụ quản lý về các nội dung như tư vấn chủng loại, đề xuất mua sắm, lưu giữ, cấp phát, thay thế, giặt là, giao nhận, kiểm tra, đánh giá chất lượng đồ vải y tế.
- Quản lý tập trung đồ vải y tế:** Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và triển khai mọi nội dung trong công tác quản lý đồ vải y tế.

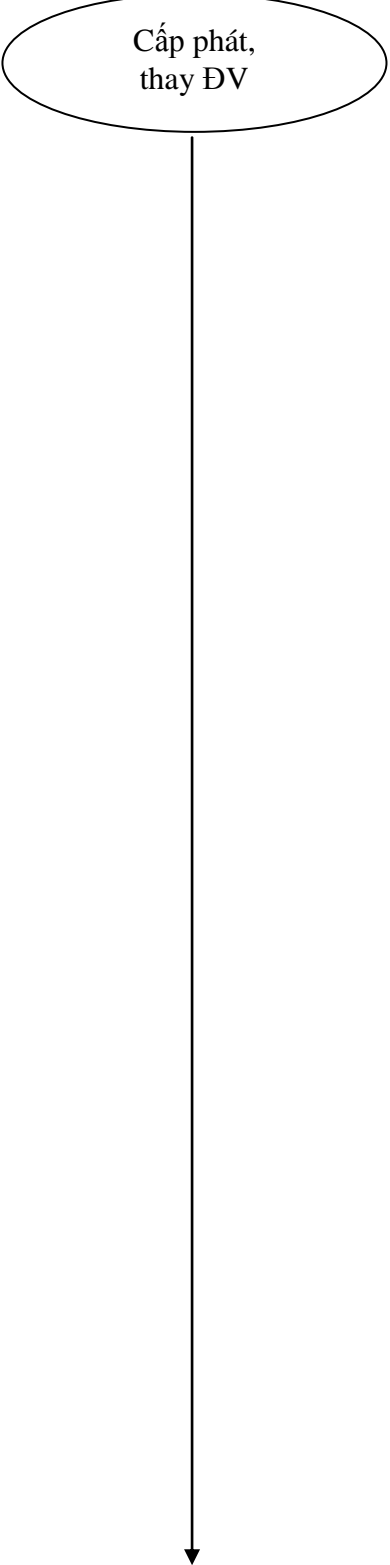
### 2. Từ viết tắt:




- Đồ vải: ĐV
- KSNK: Kiểm soát nhiễm khuẩn
- ĐD: Điều dưỡng

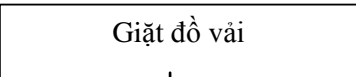
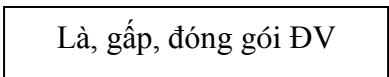


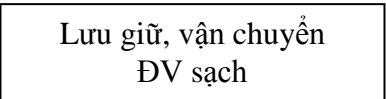
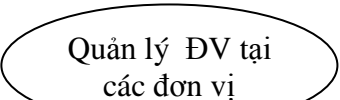
- NVYT: Nhân viên y tế
- YC: Y công
- HL: Hộ lý
- BN: Bệnh nhân


#### IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 1. Nội dung quản lý tập trung đồ vải y tế

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<p>YC Tổ Giao nhận - Khoa KSNK HL phụ trách ĐV tại các đơn vị</p>	<div style="text-align: center;">  <p>Cấp phát, thay ĐV</p> </div>	<p><b>Với các Khoa tự thay ĐV (Cấp cứu chống độc, Hồi sức tích cực, Sản, Phẫu thuật gây mê hồi sức):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- YC Tổ Giao nhận cấp phát ĐV sạch cho HL phụ trách ĐV tại đơn vị vào trước 8h30 các ngày theo lịch cấp phát đã thống nhất với các đơn vị (<b>xem phụ lục 1</b>).</li> <li>- Số lượng ĐV cấp cho đơn vị được ghi lại vào sổ phiếu giao nhận có đủ chữ ký người giao và người nhận theo mẫu <b>.KSNK.01</b>.</li> <li>- Cấp cơ số ĐV dự phòng (khoảng 10 - 20% BN) để các đơn vị thay đột xuất khi cần. ĐV dự phòng cấp cho các đơn vị được ghi lại vào sổ mượn ĐV có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị theo mẫu <b>.KSNK.02</b>.</li> </ul> <p><b>Với các đơn vị khác:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- YC Tổ Giao nhận thay ĐV tại giường cho BN vào trước 8h30 các ngày theo lịch đã thống nhất với các đơn vị (<b>Xem phụ lục 1</b>) và theo đúng kỹ thuật quy định (<b>Xem phụ lục 2</b>).</li> <li>- Số lượng ĐV thay cho BN được ghi lại vào sổ phiếu thay ĐV BN tại giường có chữ ký xác nhận của BN và HL tại đơn vị theo mẫu. <b>KSNK.03</b>.</li> <li>- YC Tổ Giao nhận trực 24/24 giờ có nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cấp phát ĐV cho mọi BN vào viện: BN xuất trình giấy nhập viện được cấp phát 1 bộ quần áo, 1 ga giường, 1 chăn và vỏ chăn (tùy theo mùa) theo mẫu. <b>KSNK.04</b>.</li> <li>+ Thu hồi ĐV: Thu hồi lại ĐV BN ra viện theo số lượng đã mượn khi vào viện theo mẫu <b>KSNK.05</b>, đóng dấu đã thu hồi</li> </ul> </li> </ul>

		<p>ĐV và ký xác nhận vào giấy ký quỹ của BN.</p> <p>+ Thay ĐV cho BN đang nằm viện trong các trường hợp đặc biệt: BN cần thay đột xuất hoặc có yêu cầu thay thêm ngoài giờ thay định kỳ theo mẫu <b>KSNK.03</b>.</p>
<p>YC Tổ Giao nhận, Khoa KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Thu gom, vận chuyển ĐV</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐV bản sau khi thay được đóng gói kín và vận chuyển về khoa KSNK, không tổ chức đếm kiểm tại bệnh phòng.</li> <li>- ĐV thay nếu không vận chuyển được ngay phải lưu giữ tại xe thu gom ĐV bản tại nơi quy định của khoa/phòng, không để ĐV bản xuống sàn nhà.</li> <li>- ĐV của BN tại các buồng cách ly phải được thu gom trong túi nilon riêng, buộc kín miệng túi và trên mỗi túi cần dán nhãn ghi rõ số lượng, chủng loại và nguồn gốc ĐV.</li> <li>- YC thu gom ĐV bản phải mang đủ phương tiện phòng hộ cá nhân: Găng tay, khẩu trang, tạp dề.</li> <li>- Đồ vải bản được vận chuyển về khoa KSNK bằng phương tiện riêng (xe ô tô hoặc xe đẩy tay).</li> </ul>
<p>YC Tổ Giặt là, YC Tổ Giao nhận, Khoa KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Giao nhận ĐV bản tại khoa KSNK</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- YC Tổ Giao nhận bàn giao ĐV bản cho YC Tổ Giặt là theo số lượng nhận từ các đơn vị được ghi trong phiếu giao nhận ĐV.</li> <li>- YC Tổ Giặt là có trách nhiệm đếm, kiểm số lượng, chủng loại ĐV nhận từ YC Tổ Giao nhận và ký xác nhận vào sổ phiếu giao nhận ĐV.</li> <li>- YC Tổ Giặt là có trách nhiệm lập biên bản nếu phát hiện thiếu ĐV trong khi đếm, kiểm và gửi biên bản tới Tổ trưởng Tổ ĐV, khoa KSNK để thông báo kịp thời tới các đơn vị.</li> </ul>
<p>YC Tổ Giặt là, Khoa KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Phân loại ĐV bản</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân ĐV thành 4 loại: (1) ĐV nhân viên, (2) ĐV dính máu, dịch cơ thể và ĐV từ khu vực lây nhiễm, (3) ĐV màu và (4) ĐV khác.</li> <li>- Loại bỏ các đồ dùng, vật dụng khác (bút bi, bông, gạc v.v) lẫn trong ĐV.</li> <li>- Mang đầy đủ phương tiện phòng</li> </ul>

		<p>hộ cá nhân kh phân loại ĐV bản: Khẩu trang, găng tay, áo choàng, tạp dề, ủng.</p>
<p>YC Tổ giặt là, Khoa KSNK YC Tổ Giặt là, Khoa KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Giặt đồ vải</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐV NVYT và ĐV từ khu vực lây nhiễm được giặt bằng máy riêng.</li> <li>- ĐV có dây máu, dịch cơ thể và ĐV từ khu lây nhiễm được giặt bằng hóa chất tẩy.</li> <li>- Các ĐV khác được giặt hoá chất giặt.</li> </ul>
<p>YC Tổ Giặt là, Khoa KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Là, gấp, đóng gói ĐV</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- YC Tổ Giặt là chịu trách nhiệm là, gấp, đóng gói riêng từng loại ĐV theo đúng số lượng quy định trước khi chuyển cho YC Tổ Giao nhận.</li> </ul>
<p>YC Tổ Giặt là và Điều dưỡng trưởng - Khoa KSNK Phòng TCKT</p>	<p style="text-align: center;">Kiểm tra, sửa chữa, huỷ, dự trù ĐV</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- YC Tổ Giặt là có trách nhiệm khâu vá, sửa chữa ĐV thủng, rách, đứt khuy; đảm bảo chất lượng ĐV sạch theo tiêu chuẩn quy định (<b>xem phụ lục 3</b>).</li> <li>- Điều dưỡng trưởng khoa KSNK cùng phòng TCKT tổ chức kiểm tra và xét huỷ ĐV không hiện vật và lên danh mục ĐV cần huỷ theo tiêu chuẩn ĐV huỷ (<b>xem phụ lục 4</b>) và dự trữ ĐV mới..</li> </ul>
<p>YC Tổ Giặt là và YC Tổ Giao nhận, Khoa KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Giao nhận ĐV sạch</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- YC Tổ Giặt là bàn giao ĐV bản cho YC Tổ Giao nhận theo số lượng ĐV bản nhận từ Tổ Giao nhận được ghi trong sổ phiếu giao nhận ĐV.</li> <li>- YC Tổ Giao nhận có trách nhiệm đếm, kiểm số lượng, chủng loại ĐV nhận từ YC Tổ Giặt là và ký xác nhận vào sổ phiếu giao nhận ĐV.</li> </ul>
<p>YC Tổ Giao nhận, Khoa KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Lưu giữ, vận chuyển ĐV sạch</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu giữ trong kho sạch tới khi sử dụng</li> <li>- Sử dụng xe riêng để vận chuyển đồ vải sạch</li> <li>- Đồ vải sạch được che phủ hoặc có vải bọc để phòng ô nhiễm khi vận chuyển.</li> </ul>
<p>ĐD trưởng/Kỹ thuật viên trưởng các đơn vị</p>	<p style="text-align: center;">Quản lý ĐV tại các đơn vị</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực chi lượng ĐV BN sử dụng vượt mức quy định (những trường hợp thay đột xuất).</li> <li>- Định kỳ hàng tháng kiểm kê ĐV</li> </ul>

	 <p style="text-align: center;">Quản lý ĐV tại các đơn vị</p>	<p>đã mượn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đền bù bằng tiền mặt với các trường hợp ĐV bị thất thoát do thiếu sót trong công tác quản lý BN tại Viện/Khoa (<b>xem phụ lục 5</b>).</li> <li>- Hướng dẫn, nhắc nhở BN và người nhà BN, NVYT tuân thủ đúng lịch thay ĐV và quy định quản lý ĐV của bệnh viện (<b>xem phụ lục 6</b>).</li> <li>- Quản lý lượng ĐV được giao: Cơ số ĐV phục vụ thay đột xuất, ĐV BN đang sử dụng, ĐV phục vụ các hoạt động chuyên môn với các khoa tự thay ĐV.</li> <li>- Đề xuất và lập dự trù bệnh viện về các chủng loại ĐV mới cần thiết cho công tác chăm sóc và điều trị.</li> </ul>
<p>BS, ĐD Tổ Hành chính và KSNK, Khoa KSNK. Hội đồng KSNK</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Kiểm tra, đánh giá chất lượng công tác phục vụ ĐV</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BS, ĐD KSNK kiểm tra định kỳ hàng tháng và đột xuất về chất lượng giặt ĐV và tinh thần, thái độ phục vụ của YC Tổ ĐV theo mẫu phiếu nhận xét công tác phục vụ ĐV (<b>xem phụ lục 7</b>).</li> <li>- Hàng quý, BS, ĐD KSNK tổng hợp ý kiến phản ánh của các đơn vị và kết quả đánh giá từ các phiếu nhận xét công tác phục vụ ĐV để báo cáo tới HĐ KSNK.</li> <li>- HĐ KSNK căn cứ kết quả báo cáo của Khoa KSNK để đề xuất các can thiệp cải thiện chất lượng công tác phục vụ ĐV trong BV.</li> </ul>

## 2. Hồ sơ

STT	Tên chứng từ	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ phiếu giao nhận ĐV	Nhân viên Tổ Giặt là và Tổ Giao nhận	Tổ Giặt là, Tổ Giao nhận	5 năm
2.	Sổ theo dõi quy trình giặt ĐV	YC giặt ĐV	Tổ Giặt là	5 năm
3.	Phiếu nhận xét công tác phục vụ ĐV	Tổ Hành chính và KSNK	Khoa KSNK	5 năm

## V. PHỤ LỤC

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| - Lịch thay ĐV       | Phụ lục 01 |
| - Kỹ thuật thay ĐV   | Phụ lục 02 |
| - Tiêu chuẩn ĐV sạch | Phụ lục 03 |
| - Tiêu chuẩn ĐV hủy  | Phụ lục 04 |

- Quy trình đền bù ĐV	Phụ lục 05
- Quy định quản lý ĐV	Phụ lục 06
- Phiếu nhận xét công tác phục vụ ĐV	Phụ lục 07
- Sổ phiếu giao nhận ĐV	KSNK.01
- Phiếu mượn ĐV	KSNK.02
- Sổ phiếu thay ĐV tại giường	KSNK.03
- Sổ phiếu cấp phát ĐV cho BN vào viện	KSNK.04
- Sổ thu hồi ĐV của BN ra viện	KSNK.05

## **Phụ lục 01**

### **LỊCH THAY ĐỒ VẢI NHÂN VIÊN Y TẾ**

**1. Đối với đồ vải nhân viên:** Thay 03 lần/tuần

**2. Đối với đồ vải bệnh nhân**

*2.1. Khi bệnh nhân vào viện:* Mỗi bệnh nhân khi vào viện được mượn :

- 01 bộ quần áo bệnh nhân (mượn tại khoa KSNK).
- 01 ga trải giường (hoặc chiếu).
- 01 ruột chăn và vỏ chăn (tuỳ theo mùa).
- 01 màn
- 01 gối

*2.2 Lịch thay đồ vải trong thời gian nằm viện:*

- Quần áo bệnh nhân: Thay 02 lần/tuần.
- Ga, vỏ chăn: Thay 01 lần/tuần.
- Màn: Thay 01 lần/tuần
- Chăn dạ: Thay 01 lần/tuần

*2.3 Khi bệnh nhân ra viện:* Bệnh nhân phải hoàn trả lại toàn bộ quần, áo, chăn, màn, ga v.v đang sử dụng.

## **Phụ lục 02**

### **KỸ THUẬT THAY ĐỒ VẢI BỆNH NHÂN TẠI GIƯỜNG**

**1. Yêu cầu chung:**

- Không sử dụng ĐV rách
  - Không gài kim vào các mảnh vải
  - Sử dụng chủng loại ĐV theo đúng yêu cầu của BV.
  - Kiểm tra ĐV trước khi thay, tránh để quên tiền, đồ dùng, tư trang của BN.
  - Không được rũ ĐV bẩn trên giường.
  - Măng găng tay khi thu gom đồ vải có dây máu, dịch cơ thể hoặc ĐV trong các buồng cách ly.
-

- Không để ĐV bắn xuống sàn nhà.
- Ga trải giường phải phẳng, căng và giặt kỹ dưới đệm.

## 2. Kỹ thuật tiến hành

### 2.1. Giường đọi BN

- Đẩy xe lưu giữ ĐV sạch tới giường bệnh.
- Điều chỉnh giường bệnh, đệm ở tư thế ngay ngắn. Nếu giường có bánh xe thì cần chốt lại.
- **Trải ga giường**
  - Trải ga giường lên 1/4 về phía đầu giường, sau đó trải đè lên mặt đệm.
  - Cách gấp góc ga giường:
    - + Gấp đầu vải bọc lấy đầu đệm và cuối đệm.
    - + Gấp góc ga trải giường ở phía đầu giường và cuối giường.
    - + Nhét phần vải thừa ở giữa giường xuống đệm (lưu ý kéo căng và nhét sâu).
- **Trải chăn**
  - Trải chăn bằng đầu đệm phía đầu giường
  - Giắt phần chăn còn lại phía cuối giường xuống dưới đệm
  - Mẹp chăn ở 2 bên giường buồng thông
- **Xếp gối đặt lên đầu giường**

### 2.2. Giường có BN nằm

- Đẩy xe lưu giữ ĐV sạch tới giường bệnh.
  - Giải thích, hướng dẫn BN, thân nhân trước khi tiến hành thay ĐV.
  - Khử khuẩn tay bằng cồn hoặc rửa tay bằng nước và xà phòng.
  - Giúp BN mặc quần áo và ra khỏi giường với BN tự đi lại được. Thu gom ga, chăn đang sử dụng vào túi thu gom đồ vải bẩn. Trải ga, chăn mới như kỹ thuật trải giường đọi BN.
  - BN không tự đi lại được:
    - Cần có người phụ giúp đặt BN nằm nghiêng hoặc ngửa về một bên giường. Người phụ đứng về phía BN, giữ BN khỏi ngã.
    - Tháo ga bẩn ở 1/2 giường cuộn lại, nhét dưới lưng BN.
    - Đặt ga sạch lên lên mặt đệm, đường giữa của ga nằm dọc theo đường giữa của giường, kéo thẳng nhét 2 đầu bọc vải bọc lấy đệm, nửa bên kia cuộn lại nhét dưới lưng BN.
    - Cách gấp góc ga như kỹ thuật gấp góc ga giường đọi BN, nhét sâu phần vải còn lại xuống dưới đệm.
    - Giúp BN nằm về phía giường vừa trải xong.
-



- Sang bên kia giường, tháo phần ĐV bẩn cho vào túi đựng ĐV bẩn. Kéo thẳng nửa ga sạch còn lại trải dọc 2 đầu đệm.
- Gấp góc ga như kỹ thuật gấp góc ga giường đọi BN, nhét sâu phần vải còn lại xuống dưới đệm.
- Giúp BN nằm lại giữa giường (ở tư thế thích hợp), thay quần áo, đắp chăn cho BN, nhét mep chăn dưới đệm (không kéo căng chăn để BN dễ dàng trở mình và co duỗi chân).
- Thay vỏ gối như như giường đọi BN.
- Thu gom toàn bộ ĐV bẩn vào túi riêng để vận chuyển xuống nhà giặt.

### **Phụ lục 03**

#### **TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG ĐỒ VẢI SẠCH**

1. ĐV phải được giặt khử khuẩn tại khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn (KSNK) và đạt các tiêu chuẩn dưới đây:
  - Không có mùi hôi, không có vết bẩn nhìn thấy được.
  - Khô.
  - Không thủng rách.
  - Đủ khuy, dây buộc.
  - Quần áo nhân viên phải được là phẳng và trả bằng mắc áo.
  - Ga trải giường được là phẳng, không nhăn nhúm.
2. ĐV sạch khi vận chuyển phải được gói kín (trừ đồ y phục được trả bằng mắc áo) và được vận chuyển bằng xe sạch.
3. ĐV sạch được lưu giữ bảo quản trong tủ/kho ĐV sạch cho tới khi sử dụng.
4. ĐV phục vụ phẫu thuật, thủ thuật được đóng gói theo bộ và được phát ra dưới dạng vô khuẩn.

### **Phụ lục 04**

#### **QUY TRÌNH HUỖ VÀ DỰ TRÙ ĐỒ VẢI**

##### **I. Mục đích**

Nhằm đảm bảo cung cấp đủ đồ vải (ĐV) đạt tiêu chuẩn cho các hoạt động chuyên môn và phòng ngừa ô nhiễm cho nhân viên y tế, bệnh nhân, thân nhân và môi trường trong quá trình thu gom, vận chuyển và xử lý đồ vải bẩn.

##### **II. Phạm vi áp dụng**

Khoa Chống nhiễm khuẩn (CNK), Phòng Điều dưỡng trưởng, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Hành chính quản trị.

---

### III. Quy định cụ thể

#### 1. Tiêu chuẩn đồ vải cần huỷ

- Quá cũ nát, không đảm bảo thẩm mỹ.
- Rách không sửa chữa được.
- Thay đổi màu sắc, loang lổ không thể khắc phục được.
- Không đúng quy cách, không đáp ứng nhu cầu chuyên môn.
- Y phục đã sử dụng trên 3 năm.

**2. Quy trình huỷ đồ vải:** Hàng quý bệnh viện thành lập Hội đồng huỷ ĐV và thực hiện huỷ ĐV theo quy trình sau:

#### 2.1. Huỷ đồ vải định kỳ

- Điều dưỡng trưởng, thủ kho đồ vải Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn căn cứ vào tiêu chuẩn ĐV huỷ lập danh sách chủng loại và số lượng ĐV cần huỷ kèm theo tờ trình thành lập Hội đồng huỷ ĐV gửi Ban giám đốc. ĐV được huỷ định kỳ 3 tháng/lần
- Ban giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng huỷ ĐV, gồm Phó giám đốc phụ trách kinh tế, Phòng Tài chính kế toán, phòng Hành chính quản trị và khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.
- Hội đồng tiến hành huỷ ĐV: Kiểm tra thực tế, quyết định chủng loại và số được huỷ, quyết định phương thức huỷ (đốt, sử dụng vào mục đích khác hoặc thanh lý và nộp tiền vào phòng TCKT), lập biên bản huỷ ĐV.
- Căn cứ vào biên bản huỷ ĐV, Điều dưỡng trưởng khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn lập dự trù bổ sung lượng ĐV huỷ.

### IV. Trách nhiệm

**4.1 . Khoa Chống nhiễm khuẩn:** lập kế hoạch huỷ ĐV.

**4.2. Phòng Tài chính kế toán, Hành chính quản trị:** Phối hợp khoa Chống nhiễm khuẩn tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình huỷ, dự trù ĐV.

#### Phụ lục 05

### QUI TRÌNH ĐỀN BÙ ĐỒ VẢI

Mọi bệnh nhân, nhân viên y tế nếu làm hư hỏng hoặc thất thoát ĐV bệnh viện đều phải đền bù theo giá quy định của bệnh viện. Quy trình đền bù như sau:

#### 1. Trường hợp các viện/khoa/phòng làm thất thoát đồ vải:

- Nhân viên được giao quản lý ĐV làm báo cáo số lượng ĐV thất thoát, nêu rõ lý do về từng trường hợp cụ thể. Xin xác nhận của Lãnh đạo viện/khoa/phòng. Chuyển báo cáo tới khoa Chống nhiễm khuẩn.
  - Lấy xác nhận của Lãnh đạo khoa Chống nhiễm khuẩn.
  - Nộp tiền tại phòng Tài chính kế toán bệnh viện. Lấy phiếu thu.
-

d) Giao phiếu thu cho thủ kho ĐV khoa Chống nhiễm khuẩn để nhận bổ sung số lượng ĐV đã đền bù.

## **2. Trường hợp bệnh nhân làm hỏng/thất thoát đồ vải:**

- a) Viện/khoa có bệnh nhân làm hỏng/thất thoát ĐV làm bản kê chủng loại, số lượng ĐV hỏng/thất thoát và số tiền cần đền bù để bệnh nhân đền bù. Nhân viên chịu trách nhiệm quản lý ĐV giải cho bệnh nhân/người nhà bệnh nhân về quy trình đền bù và yêu cầu bệnh nhân/người nhà bệnh nhân ký vào bản kê số lượng cần đền bù.
- b) Bệnh nhân/người nhà bệnh nhân mang bản kê số lượng cần đền bù đến nộp tiền tại phòng Tài chính kế toán bệnh viện (điểm thu viện phí). Lấy phiếu thu giao cho nhân viên quản lý ĐV hoặc phòng hành chính viện/khoa.
- c) Viện/khoa giao phiếu thu cho thủ kho ĐV khoa Chống nhiễm khuẩn để nhận bổ sung số lượng ĐV đã đền bù.

## **Phụ lục 06**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐỒ VẢI**

#### **1. Yêu cầu với nhân viên y tế**

- Mặc quần áo nhân viên y tế theo qui định của Bộ y tế và bệnh viện theo đúng chức danh.
- Giữ gìn quần áo y phục: không để dây mực, quá bẩn và không để các đồ vật cứng (bút, dụng cụ khám bệnh), giấy tờ trong túi khi gửi quần áo đi giặt.
- Chỉ sử dụng y phục còn hạn dùng (trong vòng 3 năm kể từ khi bệnh viện cấp). Không mặc y phục ra ngoài bệnh viện.
- Chấp hành lịch thay quần áo y phục do bệnh viện quy định.
- Hướng dẫn, nhắc nhở bệnh nhân/người nhà bệnh nhân tuân thủ quy định quản lý ĐV của bệnh viện.
- Phản ánh, kiến nghị với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn hoặc bệnh viện về chất lượng ĐV, ý kiến của bệnh nhân và tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên ĐV .

#### **2. Yêu cầu với bệnh nhân, người nhà bệnh nhân**

- Thường xuyên mặc quần áo bệnh viện trong thời gian có mặt tại bệnh viện.
  - Chấp hành lịch thay ĐV của bệnh viện.
  - Đề nghị nhân viên y tế thay ĐV đột xuất nếu có nhu cầu và có trách nhiệm thanh toán chi phí giặt là ĐV đối với những ĐV được thay đột xuất.
  - Sử dụng ĐV đúng quy định. Giữ gìn bảo quản ĐV trong quá trình sử dụng. Không để ĐV thủng rách, thất lạc hoặc làm dây các chất màu lên ĐV được mượn. Không mặc quần áo bệnh viện ra ngoài bệnh viện.
  - Trả ĐV trước khi xuất viện, chuyển khoa, chuyển viện, tử vong.
  - Bồi thường bằng tiền mặt nếu làm hư hỏng hoặc thất lạc ĐV theo giá may mới của bệnh viện.
-

- Phản ánh, kiến nghị với bệnh viện về chất lượng ĐV và tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên ĐV.

## Phụ lục 07

### PHIẾU NHẬN XÉT CÔNG TÁC PHỤC VỤ ĐỒ VẢI

Tháng...../201

Khoa: .....

Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn trân trọng cảm ơn quý Khoa/phòng về sự hợp tác và những ý kiến đóng góp xây dựng quý báu trong thời gian qua. Nhằm không ngừng nâng cao chất lượng phục vụ ĐV trong bệnh viện. Xin Quý khoa/phòng cho biết một số ý kiến về công tác phục vụ ĐV của khoa KSNK trong tháng...../201

#### 1. Về công tác thay đồ vải tại giường:

- Thay ĐV không đúng lịch qui định (nội dung và thời gian thay):  
Luôn luôn , Nhiều khi , thỉnh thoảng , Đôi khi , Không có
- Bệnh nhân phàn nàn về lịch thay ĐV:  
Luôn luôn , Nhiều khi , thỉnh thoảng , Đôi khi , Không có
- Nhân viên và bệnh nhân phàn nàn về thái độ của nhân viên thay ĐV:  
Luôn luôn , Nhiều khi , thỉnh thoảng , Đôi khi , Không có

Xin cho biết cụ thể nội dung phàn nàn: .....

#### *Nhận xét chung về công tác thay đồ vải tại giường:*

Rất tốt , Tốt , Khá , Trung bình , Kém

#### 2. Về chất lượng đồ vải sạch:

- ĐV còn vết bẩn:  
Luôn luôn , Nhiều khi , thỉnh thoảng , Đôi khi , Không có
- ĐV chưa khô:  
Luôn luôn , Nhiều khi , thỉnh thoảng , Đôi khi , Không có
- ĐV còn mùi hôi:  
Luôn luôn , Nhiều khi , thỉnh thoảng , Đôi khi , Không có
- ĐV thủng/rách:  
Luôn luôn , Nhiều khi , thỉnh thoảng , Đôi khi , Không có
- Đ/v thiếu khuy/dây buộc:  
Luôn luôn , Nhiều khi , thỉnh thoảng , Đôi khi , Không có
- ĐV nhăn nhúm:  
Luôn luôn , Nhiều khi , thỉnh thoảng , Đôi khi , Không có



**BỆNH VIỆN ĐA KHOA ÔNG NGHIỆP**

---

**PHIẾU MƯỢN ĐỒ VẢI**

**Khoa:** .....

**Đề nghị Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn cho mượn một số đồ vải như sau:**

<b>TT</b>	<b>Tên đồ vải</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng đã mượn</b>	<b>Số lượng mượn bổ sung</b>	<b>Ghi chú</b>

Ngày ...../...../201...  
Lãnh đạo Khoa

Ngày ...../...../201...  
Người nhận

Ngày ...../...../201...  
Người giao

Ngày ...../...../201...  
Lãnh đạo khoa  
KSNK







