


TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI



QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỒ VẢI Y TẾ TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI

QT.KSNK.02

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
CNDD. Đinh Thị Cúc Phòng Điều dưỡng	BS. Nguyễn Văn Kiều Phòng KHTH	BS Lê Đăng Luận Phó Giám đốc
		



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỒ VẢI Y TẾ
TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI**

Mã số: QT.KSNK.02
Ngày ban hành: 28/6/2023
Lần ban hành: 02
Lần sửa đổi: 0

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.
3. Mỗi khoa, phòng lưu ít nhất 01 bản (có đóng dấu trung tâm). Cán bộ viên chức, người lao động khi có nhu cầu tham khảo tài liệu cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc trên trang web trung tâm.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Nội - Nhi - YHCT	<input checked="" type="checkbox"/>	K. ATTP - dinh dưỡng - Y tế công cộng
<input checked="" type="checkbox"/>	P.Tổ chức hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Ngoại - Sản - 3CK	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Quản lý chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Kế hoạch tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Khám bệnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ dinh dưỡng
<input checked="" type="checkbox"/>	P.Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Dược	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	K.Cận lâm sàng	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Dân số	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Kiểm soát bệnh tật - HIV/AIDS	<input checked="" type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

QUY TRÌNH **Quản lý đồ vải y tế**

I. Mục đích

Quy định thống nhất quá trình quản lý đồ vải y tế tại Trung tâm 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 Phòng, Khoa trong Trung tâm Y tế Hoàng Mai.

III. Tài liệu tham khảo

- Bộ Y tế, “Quy chế chống nhiễm khuẩn”, 1997
- Bộ Y tế, “Quy trình chống nhiễm khuẩn”, 2000
- Bộ Y tế, “Thông tư 16/2018/TT-BYT ngày 20 tháng 07 năm 2018 quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh”.
- Bộ Y tế, “Quyết định số 3671/QĐ-BYT ngày 27/09/2012 của Bộ y tế về việc ban hành các hướng dẫn kiểm soát nhiễm khuẩn”

IV. Thuật ngữ và 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
- HL: Hộ lý
- BN: Bệnh nhân

V. Nội dung quy trình

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<p>- HL phụ trách đồ vải tại các khoa phòng - Bộ phận KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Cấp phát, thay ĐV</p>	<p>- HL phụ trách đồ vải tại các khoa phòng chịu trách nhiệm 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 BM.02.01. và BM.02.02</p> <p>- Thu hồi ĐV: Thu hồi lại ĐV BN ra viện theo số lượng đã mượn khi vào viện theo mẫu BM.02.03.</p> <p>- Đổi , thay ĐV mới cho bệnh nhân tại khoa theo lịch hoặc khi cần thiết.</p>
<p>- HL phụ trách ĐV tại các khoa phòng - Bộ phận KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Thu gom, vận chuyển ĐV</p>	<p>- ĐV bản vận chuyển về Bộ phận KSNK, không tổ chức đếm kiểm tại bệnh phòng.</p> <p>- ĐV thay nếu không vận chuyển được ngay phải lưu giữ tại thùng thu gom ĐV bản tại nơi quy định của khoa/phòng, không để ĐV bản xuống sàn nhà.</p> <p>+ ĐV nhiễm (dính máu, dịch tiết..) thu gom vận chuyển ngay về nhà giặt hàng ngày.</p> <p>- 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.</p> <p>- HL thu gom ĐV bản phải mang đủ phương tiện phòng hộ cá nhân: Găng tay, khẩu trang, tạp dề.</p> <p>- Đồ vải bản được vận chuyển về Bộ phận KSNK bằng phương tiện riêng (xe đẩy đồ vải bản).</p>
<p>HL giặt là, HL phụ trách đồ vải tại các khoa - Bộ phận KSNK</p>	<p style="text-align: center;">Giao nhận ĐV bản tại nhà giặt Bộ phận KSNK</p>	<p>- HL Giặt là có trách nhiệm thu gom, kiểm, đếm số lượng, chủng loại ĐV trước khi tiến hành giặt.</p>

<p>HL giặt là - Bộ phận KSNK</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân loại ĐV bản</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phân ĐV thành 3 loại: (1) ĐV nhân viên, (2) ĐV dính máu, dịch cơ thể và ĐV từ khu vực lây nhiễm, (3) ĐV khác. - Loại bỏ các đồ dùng, vật dụng khác (bút bi, bông, gạc v.v) lẫn trong ĐV. - Mang đầy đủ phương tiện phòng hộ cá nhân khi phân loại ĐV bản: Khẩu trang, găng tay, áo choàng, tạp dề, ủng.
<p>HL giặt là, Bộ phần KSNK</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Giặt đồ vải</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ĐV NVYT được giặt bằng máy riêng. - ĐV có dây máu, dịch cơ thể và ĐV từ khu lây nhiễm được giặt bằng xà phòng và hóa chất khử khuẩn (Phụ lục 06) - Các ĐV khác được giặt hoá chất giặt và hóa chất khử khuẩn (Phụ lục 06)
<p>HL giặt là, Bộ phần KSNK</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gấp, đóng gói ĐV</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>HL Giặt là chịu trách nhiệm gấp, đóng gói riêng từng loại ĐV theo đúng số lượng quy định trước khi chuyển cho các khoa</p>
<p>HL giặt là Bộ phận KSNK Phòng TCKT, ĐD</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra, sửa chữa, hủy, dự trữ đồ vải</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hộ lý 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 (Phụ lục 3). - Bộ phận KSNK cùng phòng Tài chính kế toán, phòng Điều dưỡng tổ chức kiểm tra và xét hủy ĐV cần hủy theo tiêu chuẩn ĐV hủy (Phụ lục 5) và dự trữ ĐV mới.
<p>HL các khoa, Bộ phận KSNK</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Vận chuyển, lưu giữ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu giữ trong kho sạch tới khi sử dụng - Đền bù bằng tiền mặt với các trường hợp ĐV bị thất thoát do thiếu sót trong công tác quản lý. - Sử dụng xe riêng để vận chuyển đồ vải sạch - Đồ vải sạch được che phủ hoặc có vải bọc để phòng ô nhiễm khi vận chuyển.

VII. 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 trình xử lý đồ vải tại nhà giặt | Phụ lục 06 |

- | | |
|----------------------------------|----------|
| - Phiếu mượn ĐV | BM.02.01 |
| - Sổ cấp phát ĐV cho BN vào viện | BM.02.02 |
| - Sổ thu hồi ĐV của BN ra viện | BM.02.03 |
| - Biên bản hỏng mất đồ vải | BM.02.04 |

Phụ lục 01

LỊCH THAY ĐỒ VẢI

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

- 01 bộ quần áo bệnh nhân.
- 01 ga trải giường (hoặc chiếu).
- 01 chăn (Tùy theo mùa)
- 01 Gối.
- 01 màn.

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

- Quần áo bệnh nhân: Thay 02 lần/tuần và khi cần.
- Ga, chiếu: Thay 01 lần/tuần và khi cần.
- Màn: Thay 01 lần/tuần và khi cần.
- Chăn : Thay 01 lần/tuần và khi cần.

(Lưu ý: Khi cần là khi quá bẩn hoặc dính dịch tiết, máu ...)

2.3 Khi bệnh nhân ra viện: Bệnh nhân phải hoàn trả lại toàn bộ quần, áo, chăn, màn, ga... 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 Trung tâm.
- Kiểm tra ĐV trước khi thay, tránh để quên tiền, đồ dùng, tư trang của BN.
- Không được rũ ĐV bên 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 bên xuống sàn nhà.
- Ga trải giường phải phẳng, căng và giặt kỹ dưới đệm.

2. Kỹ thuật tiến hành

2.1. Kỹ thuật thay đồ vải

* 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
- Mép chăn ở 2 bên giường thông

* Xếp gối đặt lên đầu giường

2.2 Giường có BN nằm

- Cung cấp đồ vải sạch cho bệnh nhân
- Giải thích, hướng dẫn BN, người nhà BN trước khi tiến hành thay ĐV
- 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 hướng dẫn ở trên.
- BN không tự đi lại được: Hướng dẫn người nhà BN và hỗ trợ thực hiện

- 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 như hướng dẫn ở trên, 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 , 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 mép chăn dưới đệm (không kéo căng chăn để BN dễ dàng trở mình và co duỗi chân).
- 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 Bộ phận 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.
- Ga trải giường phẳng, không nhăn nhúm.

2. ĐV sạch khi vận chuyển phải được gói kín 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 HỦY 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

Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn (KSNK), Phòng Điều dưỡng, Phòng Tài chính kế toán.

III. Quy định cụ thể

1. Tiêu chuẩn đồ vải cần hủy

- 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 hủy đồ vải: Hàng quý Trung tâm thành lập Hội đồng hủy ĐV và thực hiện hủy ĐV theo quy trình sau:

2.1. Hủy đồ vải định kỳ

a. Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn, phòng tài chính kế toán, phòng điều dưỡng kiểm kê đồ vải các khoa phòng, căn cứ vào tiêu chuẩn ĐV hủy lập danh sách chủng loại và số lượng ĐV cần hủy kèm theo tờ trình thành lập Hội đồng hủy ĐV gửi Giám đốc. ĐV được hủy định kỳ 6 tháng/lần.

b. Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng hủy ĐV, gồm Phòng Tài chính kế toán, Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn và phòng Điều dưỡng.

c. Hội đồng tiến hành hủy ĐV: Kiểm tra thực tế, quyết định chủng loại và số được hủy, quyết định phương thức hủy (đốt, sử dụng vào mục đích khác hoặc thanh lý và nộp tiền vào phòng TCKT), lập biên bản hủy ĐV.

d. Căn cứ vào biên bản hủy ĐV, Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn lập dự trù bổ sung lượng ĐV hủy.

IV. Trách nhiệm

4.1. Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn: Lập kế hoạch hủy và dự trù ĐV.

4.2. Phòng Tài chính kế toán, phòng Điều dưỡng: Phối hợp Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình hủy, dự trù ĐV.

Phụ lục 05**QUY TRÌNH BÁO MẮT, ĐÈN BÙ ĐỒ VẢI**

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

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

- a. 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 khoa/phòng. Chuyển báo cáo tới Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn (Theo mẫu báo hỏng, mất đồ vải)
- b. Lấy xác nhận của Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn.
- c. Nộp tiền tại phòng Tài chính kế toán Trung tâm (Nếu phải đền bù)
- d. Giao phiếu thu, phiếu báo hỏng, mất đồ vải cho Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn để nhận bổ sung số lượng ĐV đã đền bù.

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

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 thích 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.

- a. Bệnh nhân/người nhà bệnh nhân mang bản kê số lượng cần đền bù đến nộp tiền tại phòng Tài chính kế toán Trung tâm . Lấy phiếu thu giao cho nhân viên quản lý ĐV .

- b. Nhân viên quản lý ĐV khoa phòng giao phiếu thu cho Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn để dự trù bổ sung số lượng ĐV đã đền bù.

Phụ lục 6:**QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỒ VẢI****I. QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỒ VẢI THƯỜNG**

Bước 1: Mang găng, khẩu trang, ủng

Bước 2: Phân loại đồ vải:

- Theo đối tượng sử dụng để giặt riêng đồ vải nhân viên, đồ vải bệnh nhân.
- Theo chất liệu vải: Vải màu, vải chần (Len, sợi) , vải bông...

Bước 3: Cho đồ vải vào máy giặt

Bước 4: Bật máy, chọn chế độ giặt , hóa chất, nhiệt độ thích hợp: 10g xà phòng (hoặc nước giặt phù hợp) + 25ml Javen 1% / kg đồ vải.

Bước 5: Phơi khô tại nơi quy định hoặc sấy khô

Bước 6: Gấp đồ vải, đóng gói

Bước 7: Cho vào tủ, giá hoặc phân phát cho các khoa

II. QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỒ VẢI LÂY NHIỄM

Bước 1: Mang phương tiện phòng hộ: quần áo, găng tay, ủng, khẩu trang.

Bước 2: Phân loại đồ vải

+ Đồ vải nhiễm có dính máu, dịch tiết, chất thải cơ thể .

+ Đồ vải nhiễm không dính máu, dịch tiết, chất thải (Đồ vải khu vực cách ly)

Bước 3: Cho đồ vải vào máy giặt

Bước 4: Bật máy, chọn chế độ giặt, hóa chất, nhiệt độ thích hợp:

Đồ vải nhiễm nhiều máu, dịch cơ thể cần giặt riêng, trước khi giặt cho thêm nước, xả vắt bớt máu, ngâm với hóa chất khử khuẩn trong máy giặt như dung dịch Javen 1% hoặc presepst 0.14 % trong 30 phút . Lượng hóa chất 10g xà phòng (Hoặc nước giặt phù hợp) + 25 ml dung dịch Javen 1% /Kg đồ vải.

Hạn chế ngâm đồ vải nhiễm trong chậu hoặc bể.

Bước 5: Phơi khô tại nơi quy định hoặc sấy khô

Bước 6: Gấp đồ vải, đóng gói

Bước 7: Cho vào tủ, giá hoặc phân phát cho các khoa

BM.02.01

**TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI
PHIẾU MƯỢN ĐỒ**

Họ tên BN:.....

Địa chỉ:.....

Tiền gác:.....

Nội dung mượn:

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Quần áo | <input type="checkbox"/> Chăn | <input type="checkbox"/> Áo NN |
| <input type="checkbox"/> Thẻ | <input type="checkbox"/> Màn | <input type="checkbox"/> Khác..... |

Hoàng Mai, ngày ...tháng...năm....

Ký người cho mượn

BM.02.02

TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI
Khoa, phòng:.....

SỔ CẤP PHÁT ĐỒ VẢI CHO BỆNH NHÂN VÀO VIỆN

Ngày mượn	Họ và tên BN	Chăn	Màn	Gối	Ga (Chiếu)	Áo vàng	Áo xanh (Váy)	Quần xanh	Số tiền tạm thu	Người cấp phát	Ký nhận

BM.02.03

TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI

Khoa, phòng:.....

SỔ THU HỒI ĐỒ VẢI CỦA BỆNH NHÂN RA VIỆN

Ngày Trả	Họ và tên BN	Chăn	Màn	Gối	Áo vàng	Áo xanh (Váy)	Quần xanh	Số tiền trả	Người Nhận	Ký trả

BM.02.04

BIÊN BẢN
Về việc hỏng, mất đồ vải

Vào lúc....., ngày..... tháng.....năm..... tại.....

Họ tên, chức vụ người lập biên bản:.....

Họ tên, chức vụ người làm hỏng, mất đồ vải:.....

Họ tên, chức vụ người quản lý đồ vải:.....

Tiến hành lập biên bản với những nội dung như sau:

Thời gian, địa điểm xảy ra hỏng, mất đồ vải:.....

.....

Lý do dẫn đến hỏng, mất đồ vải:.....

.....

Liệt kê các loại đồ vải bị hỏng, mất:

STT	Tên đồ vải hỏng, mất	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú

Biên bản lập thành 4 bản. Một bản lưu tại Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn, một bản người quản lý đồ vải giữ, 1 bản lưu khoa lâm sàng, 1 bản lưu tài chính kế toán.

ĐD/NHS TRƯỞNG
KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM HỎNG,
MẤT ĐỒ VẢI
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI QUẢN LÝ
ĐỒ VẢI
(Ký, ghi rõ họ tên)