

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định quản lý
Tài sản, trang thiết bị y tế của Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA VẠN PHƯỚC

Căn cứ vào Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế

Căn cứ vào Thông tư 05/2022/TT-BYT ngày 01/08/2022 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về quản lý Trang thiết bị y tế

Căn cứ Giấy phép hoạt động số 193/BYT-GPHĐ ngày 10/05/2016 của Bộ Y tế v/v Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ vào Quy chế hoạt động Khoa Dược Bệnh viện Vạn Phước ngày 04/04/2021

Căn cứ vào tình hình thực tế của Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định quản lý tài sản, trang thiết bị, vật tư*” của Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước

Điều 2. Ban Giám đốc, Phòng KHTH, Khoa Dược, phòng TCKT-QTNS và các khoa/phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Giám đốc;
- Các khoa/phòng;
- Lưu: VT



GIÁM ĐỐC

LÊ NGUYỄN QUẾ MINH

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ Y TẾ
CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA VẠN PHƯỚC**

(Ban hành kèm Quyết định số 19 /QĐ-BVĐKV

ngày 11 tháng 02 năm 2025 của Giám đốc Bệnh viện ĐK Vạn Phước)

Để tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị, vật tư của Bệnh viện;

Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước quy định cụ thể về trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị, vật tư của Bệnh viện và sự phối hợp giữa các khoa, ban trong lĩnh vực mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, vật tư của Bệnh viện như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khoa Dược được giao việc quản lý trang thiết bị, máy móc y tế
2. Tất cả các loại tài sản, trang thiết bị (TTB), vật tư được đầu tư để bảo đảm cho các hoạt động của Bệnh viện, là tài sản công của Bệnh viện và được quản lý theo đúng quy chế về quản lý và sử dụng tài sản công.
3. Giám đốc Bệnh viện quyết định việc đầu tư, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển loại tài sản, trang thiết bị, vật tư cho các khoa, ban thuộc Bệnh viện.
4. Toàn bộ tài sản, trang thiết bị, vật tư của Bệnh viện được phân loại và quản lý thống nhất trên phần mềm quản lý theo mã số do Bệnh viện quy định.
5. Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư các loại được thực hiện thống nhất toàn Bệnh viện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, mua sắm.
6. Khi giao, nhận, sửa chữa, thanh lý tài sản, trang thiết bị, vật tư phải lập biên bản theo đúng quy định trong từng trường hợp.
7. Các khoa, ban có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, vật tư đúng mục đích, tiết kiệm, phát huy hiệu quả của TTB.
8. Cá nhân được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công phải tuân thủ đúng nguyên tắc, quy trình quy định, nếu không tuân thủ, gây hư hỏng thì phải bồi thường theo quy chế về quản lý và sử dụng tài sản công.
9. Các khoa, phòng không được tự động tiếp nhận, lắp đặt, di chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản, trang thiết bị, vật tư khi chưa có quyết định của Giám đốc Bệnh viện hay của Khoa, phòng chức năng được Giám đốc giao quản lý.
10. Hồ sơ TTB, nhất là các TTB kỹ thuật cao có chi phí lớn, phải được lập và quản lý theo đúng quy định.
11. Việc thanh lý tài sản, trang thiết bị phải được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định.



II. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH MUA SẮM, TIẾP NHẬN, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ.

1. Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm

a) Định kỳ 6 tháng hoặc 1 năm, căn cứ yêu cầu chuyên môn, các khoa, ban đề xuất nhu cầu TTB, vật tư cần thiết gửi Khoa Dược. Trường hợp cần mua sắm đột xuất, các khoa, ban phải trình bày rõ lý do và tính cấp thiết cần mua sắm.

b) Trên cơ sở đề xuất của các khoa phòng, Khoa dược có trách nhiệm tổng hợp, thống nhất với các khoa, phòng có liên quan và báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Hồ sơ, thủ tục mua sắm thực hiện theo quy định của pháp luật

d) Quy trình, trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc mua sắm thực hiện theo các nội dung tại **phần IV** của Quy định này.

2. Tiếp nhận, lắp đặt TTB mới

a) Khoa dược theo nhiệm vụ được phân công, là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra tình trạng TTB theo đúng hợp đồng mua sắm và lập biên bản bàn giao (**Mẫu 1**) giữa đơn vị cung cấp TTB với Bệnh viện.

b) Khoa Dược có trách nhiệm lắp đặt và bàn giao cho khoa, phòng được tiếp nhận TTB để sử dụng theo quyết định phân bổ của Giám đốc. Khi bàn giao cho các khoa, phòng phải có biên bản bàn giao (**Mẫu 2**) giữa đơn vị quản lý TTB với khoa, phòng nhận TTB và Phòng TCKT-QTNS

c) Đối với TTB không phải do Bệnh viện mua sắm, TTB được tặng, tài trợ: khi có sự đồng ý tiếp nhận của Giám đốc, Khoa dược là đầu mối, phối hợp với các khoa, phòng chuyên môn để xem xét, đánh giá chất lượng, nhu cầu sử dụng và báo cáo Giám đốc quyết định. Quy trình, thủ tục tiếp nhận, lắp đặt thực hiện như quy định tại điểm a và b mục 2 nêu trên.

3. Điều chuyển trang thiết bị giữa các khoa phòng thuộc Bệnh viện

a) Khi có yêu cầu điều chuyển, khoa, phòng sử dụng TTB làm phiếu đề xuất gửi Trưởng Khoa dược để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định phương án điều chuyển.

b) Trưởng Khoa dược thực hiện việc điều chuyển theo chỉ đạo của Giám đốc đồng thời phải thực hiện việc ghi tăng- giảm TTB trong sổ theo dõi tài sản của khoa, ban và của toàn Bệnh viện theo đúng quy định về quản lý TTB.

4. Sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị

a) Khoa dược có trách nhiệm lập kế hoạch và thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa các TTB khi có sự cố. Các khoa, phòng sử dụng không được tự động tiến hành sửa chữa, thay thế bất cứ bộ phận nào của TTB khi không có sự thống nhất của Khoa dược và của Giám đốc Bệnh viện.

b) Khoa dược quản lý TTB phải lập biên bản (**Mẫu 6**) về nội dung bảo dưỡng, sửa chữa và tình trạng TTB trước và sau khi bảo dưỡng, sửa chữa và có xác nhận của khoa, phòng có TTB được bảo dưỡng, sửa chữa.

III. THANH LÝ TRANG THIẾT BỊ HƯ HỎNG

1. Khi TTB hư hỏng không thể phục hồi, các khoa, phòng phải làm Phiếu đề xuất về tình trạng TTB (**Mẫu 3**) gửi Trưởng khoa dược để báo cáo Giám đốc xử lý theo quy định.

2. Sau khi nhận được phiếu đề xuất của các khoa, phòng, Khoa dược có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá về tình trạng hư hỏng của TTB. Nếu không thể phục hồi, Trưởng khoa Dược kí vào Phiếu đề xuất và đề nghị thanh lý báo cáo Giám đốc

3. Các TTB hư hỏng, cần thanh lý được tập trung vào kho chờ thanh lý.

4. Trưởng khoa dược có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc và lập hồ sơ xin thanh lý trình cơ quan có thẩm quyền và tổ chức thực hiện việc thanh lý tài sản theo quy định.

IV. NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC KHOA, BAN TRONG MUA SẮM, GIAO NHẬN VÀ THANH TOÁN CHI PHÍ

1. Căn cứ yêu cầu mua sắm đột xuất của các khoa ban, Khoa dược tổng hợp nhu cầu mua sắm, chuẩn bị các báo giá cần thiết và dự thảo quyết định chỉ định nhà cung cấp (nếu cần thiết). Giá các trang thiết bị, vật tư được dự trù chỉ được dao động < 10% giá thị trường. Nếu dự trù cao hơn 10% giá thị trường, tùy mức độ, Giám đốc Bệnh viện sẽ xem xét trách nhiệm Trưởng khoa dược và cá nhân lập dự trù.

2. Căn cứ quyết định chỉ định nhà cung cấp của Giám đốc Bệnh viện, Khoa dược tổ chức thương thảo và mua bán trang thiết bị, vật tư

3. Thực hiện mua hàng, giao nhận hàng:

a) Căn cứ hợp đồng mua bán, số lượng hàng tồn kho (đối với hàng hóa là VTYT) và nhu cầu sử dụng của các khoa, phòng sử dụng TTB thông báo cho đơn vị cung cấp hàng chuyển hàng đến kho của Bệnh viện theo đúng quy định về thời gian giao hàng ghi trong hợp đồng, đồng thời báo cho Phòng TCKT-QTNS theo dõi nhập hàng ít nhất 01 ngày trước khi nhập hàng.

b) Giao nhận hàng, nhập kho:

- Đối với hàng hóa là tài sản cố định hoặc hàng được giao trực tiếp cho khoa/phòng sử dụng thì phải có sự chứng kiến của người mua hàng (nhân viên của Khoa dược), nhân viên Phòng TCKT-QTNS theo dõi và đại diện khoa/phòng sử dụng.

- Đối với hàng hóa qua nhập kho: sau khi hàng đã được chuyển vào kho của Bệnh viện, trong vòng 03 ngày, người được giao nhiệm vụ theo dõi có trách nhiệm bàn giao biên bản giao hàng và hóa đơn bán hàng cho Phòng TCKT-QTNS. Trường hợp giao, nhập hóa đơn chậm thì phải báo cáo lãnh đạo Bệnh viện để xem xét, giải quyết.

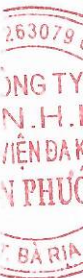
c) Các hàng hóa là tài sản cố định và công cụ, dụng cụ lâu bền phải được vào sổ theo dõi tài sản của khoa, phòng và của toàn Bệnh viện theo đúng quy định.

4. Tạm ứng và thanh quyết toán hợp đồng:

a) Giấy tờ cần thiết khi tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng (**Mẫu 4**)

- Hợp đồng và các giấy tờ có liên quan đến việc mua sắm hàng hóa.



b) Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán (**Mẫu 5**)
- Hợp đồng và các giấy tờ có liên quan đến việc mua sắm hàng hóa (đối với trường hợp chưa tạm ứng trước).
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp đã tạm ứng)
- Phiếu nhập kho (với hàng hóa nhập kho)
- Biên bản giao nhận hàng hóa, tài sản (**Mẫu 1**)
- Hóa đơn bán hàng

c) Thời hạn bàn giao hồ sơ thanh toán và thực hiện thanh toán:

- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu Khoa dược có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh toán và chuyển cho Phòng TCKT-QTNS để thanh toán.
- Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng TCKT-QTNS có trách nhiệm kiểm tra và hoàn tất các thủ tục và trình lãnh đạo Bệnh viện ký thanh toán.
- Nếu Phòng TCKT-QTNS kiểm tra thấy hồ sơ chưa đủ điều kiện để thanh toán, phải gửi lại và nêu rõ những nội dung cần sửa đổi, bổ sung để Khoa dược bổ sung, hoàn thiện.

d) Việc bàn giao hồ sơ thanh toán giữa các khoa/phòng phải được ký nhận và ghi rõ ngày giao nhận.

e) Trường hợp Khoa dược và Phòng TCKT-QTNS không thống nhất được thì tổng hợp các ý kiến còn khác nhau, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Khoa dược và Phòng TCKT-QTNS tổ chức thực hiện.

V. SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ

1. Việc sửa chữa, bảo dưỡng TTB phải có kế hoạch được Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

2. Căn cứ kế hoạch được duyệt, Khoa dược tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định

3. Hồ sơ thanh toán chi phí sửa chữa TTB:

a) Phiếu đề xuất yêu cầu sửa chữa của Trưởng Khoa dược được Giám đốc Bệnh viện phê duyệt (**Mẫu 4**)

b) Biên bản xác nhận tình trạng của tài sản, trang thiết bị, vật tư trước khi sửa chữa (**Mẫu 6**)

c) Báo giá/dự toán chi tiết và nội dung sửa chữa, bảo dưỡng được phê duyệt của nhà cung cấp

d) Biên bản (**Mẫu 1**) về nội dung bảo dưỡng, sửa chữa và tình trạng TTB sau khi bảo dưỡng, sửa chữa và có xác nhận của khoa, phòng có TTB được bảo dưỡng, sửa chữa.

e) Quyết toán được duyệt.

f) Hóa đơn bán hàng.



4. Trình tự và thời hạn bàn giao hồ sơ thanh toán và thanh toán thực hiện theo quy định tại **điểm c, d, e mục 4 phần IV** của Quy định này.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA KHOA DƯỢC, CÁC KHOA PHÒNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG TTB

1. Khoa Dược

a) Tổng hợp nhu cầu đầu tư, mua sắm vật tư, tài sản, trang thiết bị, vật tư được giao quản lý theo quy định tại **mục 1 phần II** nêu trên.

b) Tham mưu cho Giám đốc ban hành sổ theo dõi TTB, vật tư được mua sắm tại Bệnh viện

c) Lập biên bản bàn giao, sửa chữa, thanh lý TTB theo quy định.

d) Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng; là đầu mối thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng theo đề nghị của các khoa, ban.

e) Tổng hợp danh mục tài sản, trang thiết bị, vật tư hư hỏng, đề nghị thanh lý; quản lý và thực hiện việc thanh lý tài sản theo quy định.

f) Quản lý toàn bộ hồ sơ kỹ thuật của các TTB được mua sắm.

g) Tổng hợp, báo cáo về mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị khi có yêu cầu của cơ quan quản lý liên quan.

h) Theo dõi và quản lý sử dụng, sửa chữa toàn bộ TTB của Bệnh viện theo đúng quy chế về quản lý và sử dụng tài sản công.

i) Thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định.

2. Phòng TCKT-QTNS

a) Phối hợp và thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quy định này.

b) Phối hợp với Khoa dược trong việc mua sắm, bàn giao, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý tài sản và thanh quyết toán chi phí theo đúng quy định.

c) Phối hợp với Khoa dược kiểm kê TTB giống với kiểm kê thuốc, hoá chất, vật tư

3. Các khoa, phòng chuyên môn

a) Xác định và báo cáo nhu cầu đầu tư, mua sắm vật tư, TTB để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của khoa, phòng mình.

b) Lập sổ theo dõi việc tiếp nhận, bàn giao, sửa chữa, thanh lý TTB được giao để theo dõi, quản lý theo quy định.

c) Sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình kỹ thuật, bảo đảm hiệu suất hoạt động và tiết kiệm chi phí.

d) Thực hiện việc quản lý TTB theo quy định: phân công cá nhân phụ trách máy; có bảng quy định về vận hành máy treo tại thiết bị, bảo đảm điều kiện vệ sinh, nhiệt độ, độ ẩm... theo yêu cầu kỹ thuật của TTB được giao.

e) Lập sổ nhật ký để ghi chép, theo dõi sử dụng TTB và bàn giao giữa các kíp trực.

f) Báo cáo kịp thời khi xảy ra sự cố, hư hỏng cần sửa chữa. Khi có sự cố, các khoa, phòng phải thông báo ngay cho Khoa dược, xác định tình trạng hư hỏng, nguyên nhân và tìm biện pháp khắc phục kịp thời.



g) Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy trình về vận hành, bảo quản và sử dụng TTB được giao.

7. Người sử dụng, bảo quản trang thiết bị

a) Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm phân công cho người đã được đào tạo, huấn luyện về sử dụng, bảo quản TTB để sử dụng, bảo quản TTB của khoa, phòng mình.

b) Người được giao sử dụng, quản lý TTB có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản TTB khi sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hư hỏng do lỗi chủ quan, không tuân thủ theo đúng quy trình quản lý, sử dụng TTB.

c) Phải ghi chép vào sổ nhật ký theo dõi sử dụng TTB và thông báo kịp thời với Trưởng khoa, phòng về tình trạng máy khi có sự cố./.

Các biểu mẫu đi kèm:

- Mẫu 1: Biên bản bàn giao tài sản với NCC
- Mẫu 2: Biên bản bàn giao tài sản giữa khoa/phòng
- Mẫu 3: Phiếu đề xuất sửa chữa
- Mẫu 4: Giấy đề nghị tạm ứng
- Mẫu 5: Giấy đề nghị thanh toán
- Mẫu 6: Biên bản xác nhận tình trạng TTB

**GIÁM ĐỐC**
LÊ NGUYỄN QUÊ MINH



Mẫu 1. Đi kèm theo QĐ số /QĐ-BVĐKVP

CÔNG TY TNHH BVĐK VẠN PHƯỚC
BỆNH VIỆN ĐK VẠN PHƯỚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Hôm nay, giờ phút, ngày.....tháng.....năm tại Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước đã tiến hành bàn giao tài sản giữa.....(Bên giao) và

.....(Bên nhận)

1. BÊN A (Bên giao)

- Họ và tên người giao/lắp đặt:

- Chức vụ:.....

- Địa chỉ:.....

- Số điện thoại:.....

2. BÊN B (Bên nhận)

- Họ và tên người giao/lắp đặt:

- Chức vụ:.....

- Địa chỉ:.....

- Số điện thoại:.....

Bên A đã tiến hành bàn giao/lắp đặt cho Bên B số lượng tài sản theo tổng kê sau:

STT	Tên tài sản	Mã model	Số lượng	Tình trạng
1				
2				
...				

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và Khoa/phòng sử dụng giữ 01 bản có giá trị như nhau.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm.....

BÊN A

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BÊN B

(Ký và ghi rõ họ, tên)



Mẫu 2. Kèm theo QĐ số /QĐ-BVĐKVP

CÔNG TY TNHH BVĐK VẠN PHƯỚC
BỆNH VIỆN ĐK VẠN PHƯỚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bà Rịa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN
(Trang thiết bị, vật tư)

Hôm nay, ngày..... tháng.....năm....., tại chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: KHOA/PHÒNG.....

1.....

2.....

BÊN NHẬN: KHOA/PHÒNG.....

1.....

2.....

Cùng bàn giao tài sản (trang thiết bị, vật tư) với nội dung cụ thể như sau:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Xuất xứ	Tình trạng

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ, tên)



Mẫu 3. Đi kèm theo quyết định số /QĐ-BVĐKVP

CÔNG TY TNHH BVĐK VẠN PHƯỚC
BỆNH VIỆN ĐK VẠN PHƯỚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT SỬA CHỮA

- Họ tên người đề xuất :

- Khoa/phòng:

- Nội dung đề xuất:

STT	Tên trang thiết bị	Mã model	Lý do
1			
2			
....			

Bà Rịa, ngàytháng.....năm.....

**NGƯỜI ĐỀ
XUẤT**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**TRƯỞNG KHOA
PHÒNG**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**TRƯỞNG KHOA
DƯỢC**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ, tên)



Mẫu 4. Đi kèm theo QĐ số /QĐ-BVĐKVP

CÔNG TY TNHH BVĐK VẠN PHƯỚC
BỆNH VIỆN ĐK VẠN PHƯỚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bà Rịa, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước

Họ tên người đề nghị tạm ứng:.....

Bộ phận (Địa chỉ):.....

Nội dung tạm ứng:.....

Số tiền:.....

Bằng chữ:.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG
(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHÒNG TCKT-QTNS
(Ký và ghi rõ họ, tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ, tên)



Mẫu 5. Đi kèm theo QĐ số /QĐ-BVĐKVP

CÔNG TY TNHH BVĐK VẠN PHƯỚC
BỆNH VIỆN ĐK VẠN PHƯỚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bà Rịa, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Đa Khoa Vạn Phước

Họ tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....

Bằng chữ:.....

(Kèm theo..... chứng từ gốc)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

(Ký và ghi rõ họ,tên)

PHÒNG TCKT-QTNS

(Ký và ghi rõ họ,tên)

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ,tên)



Mẫu 6. Đi kèm theo Quyết định số /QĐ-BVĐKVP

CÔNG TY TNHH BVĐK VẠN PHƯỚC
BỆNH VIỆN ĐK VẠN PHƯỚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Xác nhận tình trạng trang thiết bị trước khi sửa chữa/bảo dưỡng

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

1. Đại diện bên sử dụng

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:.....

2. Đại diện đơn vị cung cấp dịch vụ

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:.....

Đại diện các bên tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung sau:

- Tên thiết bị.....Mã model:.....

- Địa điểm lắp đặt:.....

- Đơn vị sử dụng thiết bị:.....

- Tình trạng hiện tại của thiết bị:.....

- Phương án thực hiện sửa chữa/bảo dưỡng:.....

Bà Rịa, ngàytháng.....năm

**ĐƠN VỊ SỬA CHỮA
BẢO DƯỠNG**

TRƯỞNG KHOA DƯỢC

GIÁM ĐỐC