SỞ Y TẾ ĐẮK LẮK	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BỆNH VIỆN ĐA KHOA PHÚ YÊN	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 1997/QĐ-BV	*Đắk Lắk, ngày 30 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tiếp nhận và phối hợp thực hiện hỗ trợ từ thiện cho người bệnh tại Bệnh viện Đa khoa Phú Yên

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA PHÚ YÊN

Căn cứ Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội;

Căn cứ Quyết định số 514/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa Phú Yên;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Điều dưỡng – Công tác xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp nhận và phối hợp thực hiện hỗ trợ từ thiện cho người bệnh tại Bệnh viện Đa khoa Phú Yên và 05 phụ lục kèm theo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Bệnh viện về tiếp nhận và phối hợp thực hiện hỗ trợ từ thiện cho người bệnh trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Phó Trưởng phòng Điều dưỡng – Công tác xã hội, Trưởng các khoa, phòng, trung tâm và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, PĐD-CTXH.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH ĐẮK LẮK
BỆNH VIỆN ĐA KHOA PHÚ YÊN

Trần Anh Dũng

QUY ĐỊNH

Tiếp nhận và phối hợp thực hiện hỗ trợ từ thiện cho người bệnh tại Bệnh viện Đa khoa Phú Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1997/QĐ-BV ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Phú Yên)

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI

Thống nhất việc tiếp nhận, phân phối và quản lý nguồn hỗ trợ từ thiện; bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, an toàn, công khai và có hồ sơ đối chiếu.

Áp dụng đối với các khoa, phòng, trung tâm và cá nhân, đơn vị tham gia hỗ trợ tại Bệnh viện.

II. NỘI DUNG

3.1. Đối với các cá nhân, đơn vị hỗ trợ trao tặng trực tiếp suất ăn, quà, nhu yếu phẩm đã được chia phần sẵn cho người bệnh/đại diện người bệnh (*Chi tiết tại Phụ lục 1*).

3.2. Đối với các cá nhân, đơn vị trao tặng trực tiếp tiền mặt cho người bệnh/đại diện người bệnh (*Chi tiết tại Phụ lục 2*).

3.3. Đối với trường hợp tiếp nhận hàng từ thiện vào kho và cấp phát sau (*Chi tiết tại Phụ lục 3*).

III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Phòng Điều dưỡng – Công tác xã hội

- Đầu mối tiếp nhận thông tin, hướng dẫn và điều phối hoạt động hỗ trợ từ thiện cho người bệnh; Tổ CTXH trực tiếp thực hiện theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

- Phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị liên quan tổ chức tiếp nhận, quản lý và cấp phát hỗ trợ theo quy định.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện; tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện.

- Tiếp nhận, tổng hợp khó khăn, vướng mắc và báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, giải quyết, điều chỉnh hoặc bổ sung quy định khi cần thiết.

2. Các khoa, phòng, đơn vị liên quan

- Phổ biến quy định đến nhân viên; phân công người thực hiện và đầu mối thay thế khi cần thiết; phối hợp tiếp nhận, quản lý và cấp phát hỗ trợ theo nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra đúng đối tượng nhận hỗ trợ. Trường hợp người nhận chưa có trang phục hoặc thẻ nhận diện phù hợp, phối hợp với khoa điều trị xác minh trước khi cấp phát.

- Đơn vị chức năng tiếp nhận, quản lý tiền, tài sản tài trợ cho Bệnh viện theo loại nguồn và sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận. Phòng Tài chính – Kế toán tiếp nhận, quản lý và lập chứng từ đối với tiền chuyển qua Bệnh viện theo quy định.

- Phản ánh khó khăn, vướng mắc về Phòng Điều dưỡng – Công tác xã hội để tổng hợp, báo cáo.

3. Cá nhân, đơn vị hỗ trợ từ thiện

- Đăng ký và thống nhất với Tổ Công tác xã hội về nội dung, hình thức, thời gian và địa điểm hỗ trợ; thực hiện đúng nội dung đã thống nhất.

- Cung cấp thông tin chính xác; chịu trách nhiệm về nguồn gốc, chất lượng và an toàn của suất ăn, quà, nhu yếu phẩm do mình hỗ trợ; ký cam kết theo quy định của Bệnh viện.

- Phối hợp với nhân viên Bệnh viện trong việc kiểm tra, lấy mẫu thức ăn khi thuộc diện lưu mẫu, tổ chức trao tặng và xử lý các vấn đề phát sinh.

- Thực hiện hướng dẫn về địa điểm cấp phát, giữ gìn trật tự, thu dọn vệ sinh; không làm ảnh hưởng đến hoạt động khám, chữa bệnh.

- Tôn trọng quyền riêng tư của người bệnh; chỉ quay phim, chụp ảnh, phát trực tiếp hoặc sử dụng hình ảnh, thông tin người bệnh khi được Lãnh đạo Bệnh viện cho phép và/hoặc có sự đồng ý của người bệnh hoặc đại diện người bệnh.

4. Người bệnh, đại diện người bệnh nhận hỗ trợ

- Thực hiện hướng dẫn của nhân viên Bệnh viện về nhận diện, xếp hàng và giữ trật tự khi nhận hỗ trợ.

- Chủ động bảo quản tiền, điện thoại và tài sản cá nhân trong quá trình nhận hỗ trợ.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Phòng Điều dưỡng – Công tác xã hội để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, giải quyết và điều chỉnh, bổ sung quy định khi cần thiết./.

Phụ lục 1

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số 1997/QĐ-BV ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Phú Yên)

Đối với các cá nhân, đơn vị hỗ trợ trao tặng trực tiếp suất ăn, quà, nhu yếu phẩm đã được chia phần sẵn cho người bệnh/đại diện người bệnh

Các bước thực hiện	Nội dung cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Bước 1 Đăng ký, tiếp nhận thông tin	- Cá nhân, đơn vị hỗ trợ đăng ký trước qua số CSKH **0814.008.662** (gọi điện hoặc nhắn tin Zalo) hoặc **CN Phước: 0918164172** (phụ lục 5: danh bạ điện thoại) - Nhân viên CTXH tiếp nhận, thống nhất loại hàng, số lượng, thời gian và địa điểm trao tặng; thông báo cho các bộ phận liên quan để phối hợp. Trường hợp cần phân bổ theo khoa, Tổ CTXH phối hợp với các khoa xác định số lượng và phát phiếu nhận khi cần thiết.	Tổ CTXH	Cá nhân, đơn vị hỗ trợ; Khoa liên quan
Bước 2 Hướng dẫn khi đến Bệnh viện	- Bảo vệ/vệ sĩ tại cổng số 1 chủ động chào hỏi, xác nhận nội dung hỗ trợ; hướng dẫn cá nhân, đơn vị hỗ trợ xuất trình CCCD để đối chiếu thông tin, điền và ký Phiếu đăng ký hỗ trợ và cam kết (Phụ lục 4). - Liên hệ số CSKH 0814.008.662 hoặc CN Phước để thông báo, phối hợp tiếp nhận. - Đưa cá nhân, đơn vị hỗ trợ đến địa điểm quy định; chuyển Phiếu đăng ký hỗ trợ và cam kết cho nhân viên CTXH tiếp nhận. - Trường hợp chưa đăng ký trước, liên hệ đầu mối CTXH để thống nhất phương án thực hiện.	Bảo vệ/ vệ sĩ	Tổ CTXH; Cá nhân, đơn vị hỗ trợ
Bước 3 Kiểm tra và ghi nhận	**- Đối với suất ăn, thực phẩm:** Nhân viên CTXH phối hợp với bộ phận Dinh dưỡng kiểm tra số lượng, tình trạng bao bì, dấu hiệu bất thường về màu sắc, mùi, nhiệt độ bảo quản và hạn sử dụng đối với sản phẩm có ghi hạn.	Tổ CTXH	Bộ phận Dinh dưỡng – Khoa KSNK-DD; cá

Các bước thực hiện	Nội dung cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
	- **Đối với quà, nhu yếu phẩm:** Kiểm tra số lượng, tình trạng hàng hóa, bao bì và hạn sử dụng nếu có. - Đối chiếu với Phiếu đăng ký hỗ trợ và cam kết; ghi nhận kết quả kiểm tra, số lượng thực tế vào sổ theo dõi. - Trường hợp hàng có dấu hiệu hư hỏng hoặc không phù hợp phải được tách riêng, chưa đưa ra cấp phát và thông báo cho bộ phận chuyên môn hỗ trợ để xử lý (Bộ phận Dinh dưỡng đánh giá thực phẩm; Phòng ĐD-CTXH phối hợp xử lý, báo cáo lãnh đạo nếu vượt thẩm quyền.)		nhân, đơn vị hỗ trợ
Bước 4 Lấy và lưu mẫu thức ăn	- Đối với suất ăn, thức ăn chế biến sẵn thuộc diện lưu mẫu, nhân viên được Khoa KSNK-DD phân công thực hiện lấy mẫu **trước khi cấp phát**, ghi nhãn, bảo quản và ghi chép theo quy trình của bệnh viện. - Người giao và người nhận mẫu ký xác nhận việc bàn giao mẫu. *Quà, nhu yếu phẩm không phải thực phẩm không thực hiện bước này.*	Bộ phận Dinh dưỡng - Khoa KSNK-DD	Cá nhân, đơn vị hỗ trợ; Tổ CTXH
Bước 5 Tổ chức cấp phát	- Cá nhân, đơn vị hỗ trợ trực tiếp cấp phát tại địa điểm quy định sau khi hoàn thành việc kiểm tra và lấy mẫu đối với thức ăn thuộc diện lưu mẫu. - Nhân viên CTXH hướng dẫn người nhận, phối hợp cấp phát theo số lượng đã phân bổ hoặc phiếu nhận nếu có. - Bảo vệ/vệ sĩ hướng dẫn xếp hàng, giữ trật tự, bảo đảm lối đi thông thoáng và không ảnh hưởng hoạt động khám, chữa bệnh.	Cá nhân, đơn vị hỗ trợ trực tiếp cấp phát; Tổ CTXH điều phối	Bảo vệ/vệ sĩ;
Bước 6 Kết thúc và lưu hồ sơ	- Ghi nhận số lượng thực tế đã cấp phát; thống nhất xử lý phần còn lại nếu có. Cá nhân, đơn vị hỗ trợ thu dọn vật dụng, rác phát sinh, trả lại mặt bằng sạch sẽ. - Tổ CTXH cập nhật sổ theo dõi, lưu Phiếu đăng ký hỗ trợ và cam kết và gửi thư cảm ơn. - Bảo vệ/vệ sĩ hướng dẫn người hỗ trợ ra về.	Tổ CTXH	Cá nhân, đơn vị hỗ trợ; bảo vệ/vệ sĩ

*** Lưu ý:**

a. Địa điểm tiếp nhận và cấp phát

Tại Phòng Tiếp nhận tài trợ – CTXH, gần căn tin Bệnh viện.

b. Phân công ngoài giờ hành chính

- **Tổ CTXH:** Thống nhất lịch hỗ trợ, thông báo cho bảo vệ/vệ sĩ và bộ phận Dinh dưỡng; bố trí đầu mối liên hệ.

- **Bảo vệ/vệ sĩ:** Hướng dẫn hoàn thành phiếu, đưa người hỗ trợ đến nơi cấp phát và giữ trật tự. Khi CTXH không có mặt, ghi nhận thời gian, loại hàng, số lượng đã phát; bàn giao phiếu cho Tổ CTXH vào đầu giờ làm việc tiếp theo.

- **Bộ phận Dinh dưỡng – Khoa KSNK-DD:** Bố trí nhân viên kiểm tra thực phẩm, lấy và lưu mẫu theo quy định trước khi cấp phát. Nếu chưa có người thực hiện, bảo vệ liên hệ đầu mối phụ trách để giải quyết, chưa cấp phát thực phẩm.

- **Tổ CTXH:** Nhận bàn giao, cập nhật sổ theo dõi và lưu hồ sơ.

c. Nguyên tắc

- Kiểm tra cảm quan là bước sàng lọc ban đầu, không đủ để khẳng định thực phẩm an toàn. Cá nhân, đơn vị hỗ trợ phải cung cấp thông tin về nguồn cung cấp, thời gian chế biến và chịu trách nhiệm về hàng trao tặng theo Phiếu đăng ký hỗ trợ và cam kết.

- Suất ăn trao tặng phải phù hợp với chế độ ăn của người bệnh; người bệnh có chế độ ăn điều trị riêng cần được nhân viên y tế hướng dẫn trước khi sử dụng.

- Khi có phản ánh thực phẩm bất thường hoặc người dùng có triệu chứng sau ăn, tạm dừng cấp phát, báo ngay bộ phận Dinh dưỡng và Lãnh đạo trực; phối hợp hỗ trợ người bệnh, giữ mẫu và thực phẩm còn lại để xác minh.

Phụ lục 2

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số 1097/QĐ-BV ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Phú Yên)

Đối với các cá nhân/đơn vị trao tặng trực tiếp tiền mặt cho người bệnh/đại diện người bệnh

Các bước thực hiện	Nội dung cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Bước 1 Đăng ký, tiếp nhận thông tin	- Cá nhân, đơn vị hỗ trợ đăng ký trước qua số CSKH **0814.008.662** (gọi điện hoặc nhắn tin Zalo) hoặc **CN Phước: 0918164172** (phụ lục 5: danh bạ điện thoại). - Nhân viên CTXH tiếp nhận, thống nhất về đối tượng, số người dự kiến hỗ trợ, mức hỗ trợ, hình thức, thời gian và địa điểm trao tặng; thông báo trên nhóm CTXH để phân công hỗ trợ.	Tổ CTXH	Cá nhân, đơn vị hỗ trợ
Bước 2 Lập danh sách người bệnh được hỗ trợ	- Căn cứ số lượng và tiêu chí đã thống nhất, các khoa rà soát, đề xuất người bệnh cần hỗ trợ; ưu tiên người bệnh có hoàn cảnh khó khăn, thuộc hộ nghèo/cận nghèo, điều trị kéo dài hoặc mắc bệnh mạn tính có hoàn cảnh khó khăn. - Phòng ĐD-CTXH tổng hợp danh sách, trình Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt và thông báo cho các khoa chuẩn bị.	Phòng ĐD-CTXH	Các khoa lâm sàng
Bước 3 Hướng dẫn khi đến bệnh viện	- Bảo vệ/vệ sĩ tại cổng số 1 chủ động chào hỏi, xác nhận nội dung liên hệ; thông báo cho nhân viên CTXH. - Hướng dẫn hoặc đưa cá nhân, đại diện đơn vị hỗ trợ đến địa điểm đã thống nhất.	Bảo vệ/ vệ sĩ	Tổ CTXH
Bước 4 Tiếp đón, chuẩn bị trao tặng	- Nhân viên CTXH tiếp đón cá nhân, đại diện đơn vị hỗ trợ tại địa điểm đã thống nhất; ghi nhận thông tin vào sổ theo dõi. - Phối hợp với các khoa thông báo, hướng dẫn người bệnh hoặc đại diện người bệnh có tên trong danh sách đã được phê duyệt chuẩn bị nhận hỗ trợ.	Tổ CTXH	Cá nhân, đơn vị hỗ trợ; các khoa liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Bước 5 Tổ chức trao tặng	**- Trao tại khoa:** Tổ CTXH phối hợp với mạng lưới CTXH tại khoa hướng dẫn cá nhân, đơn vị hỗ trợ trao tiền trực tiếp cho người bệnh hoặc đại diện người bệnh theo danh sách đã được phê duyệt. **- Trao tập trung:** + Tổ CTXH thông báo thời gian, địa điểm; + Các khoa hướng dẫn người bệnh hoặc đại diện người bệnh đến nhận. + Việc di chuyển phải phù hợp với tình trạng sức khỏe người bệnh. - Trường hợp hỗ trợ đích danh, Tổ CTXH phối hợp với khoa xác minh thông tin NB, người nhận và tổ chức trao tặng theo phân công của bệnh viện. **- Xác nhận nhận tiền:** Kiểm tra đúng người nhận trước khi trao. Người nhận ký hoặc điểm chỉ vào danh sách, ghi rõ số tiền thực nhận. Nếu đại diện nhận thay, ghi rõ họ tên, quan hệ với người bệnh và có xác nhận của khoa. - Nhân viên được phân công đưa NB đến địa điểm trao tặng phải có mặt trong suốt quá trình để hỗ trợ, phối hợp giữ trật tự và đưa NB trở về khoa an toàn sau khi kết thúc.	Tổ CTXH điều phối; cá nhân, đơn vị hỗ trợ trực tiếp trao tiền	Cá nhân, đơn vị hỗ trợ; các khoa liên quan
Bước 6 Đối chiếu, lưu hồ sơ và cảm ơn	- Đối chiếu số người, số tiền thực tế đã trao; ghi nhận các trường hợp chưa nhận để thống nhất phương án xử lý với cá nhân, đơn vị hỗ trợ. - Cập nhật sổ theo dõi, lưu danh sách có xác nhận nhận tiền; gửi thư cảm ơn và hướng dẫn cá nhân, đại diện đơn vị hỗ trợ ra về.	Tổ CTXH	Cá nhân, đơn vị hỗ trợ; các khoa liên quan; bảo vệ/vệ sĩ

Lưu ý:

- **Ngoài giờ hành chính:** Cá nhân, đơn vị hỗ trợ đăng ký trước để Tổ CTXH thống nhất thời gian và bố trí nhân viên phối hợp thực hiện.
- **Tiền hỗ trợ được trao trực tiếp cho người nhận.** Trường hợp cá nhân, đơn vị giao tiền cho bệnh viện để cấp phát sau, thực hiện theo quy định tiếp nhận, quản lý và sử dụng tiền hỗ trợ của bệnh viện.
- Người nhận chỉ ký hoặc điểm chỉ xác nhận sau khi đã nhận đủ số tiền ghi trong danh sách.

Phụ lục 3

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số 1997/QĐ-BV ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Phú Yên)

Đối với trường hợp tiếp nhận hàng từ thiện vào kho và cấp phát sau

Các bước thực hiện	Nội dung cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Bước 1 Tiếp nhận thông tin	- Nhân viên CTXH (CN Phước) tiếp nhận thông tin (số điện thoại CSKH **0814.008.662)**, ghi nhận tên cá nhân/đơn vị hỗ trợ, loại hàng, số lượng dự kiến, thời gian giao và nguyện vọng hỗ trợ. Thống nhất việc nhập kho, đối tượng và thời gian cấp phát dự kiến. - Thông báo lên nhóm CTXH để sắp xếp, phân công hỗ trợ bê hàng khi nhập kho.	Tổ CTXH	CN Hộp (Người được giao quản lý kho CTXH)
Bước 2 Hướng dẫn giao hàng	- Khi đoàn đến, bảo vệ/vệ sĩ chủ động chào hỏi, xác nhận mục đích của cá nhân/đơn vị hỗ trợ tại cổng số 1. - Liên hệ nhân viên CTXH (CN Phước) để chuẩn bị tiếp đoàn. - Hướng dẫn đến địa điểm tiếp nhận (kho CTXH).	Bảo vệ/vệ sĩ	Tổ CTXH
Bước 3 Kiểm tra, bàn giao	- Tổ CTXH tiếp đón cá nhân, đơn vị hỗ trợ tại địa điểm kho CTXH. - Kiểm đếm số lượng; kiểm tra tình trạng, bao bì, hạn sử dụng và điều kiện bảo quản. - Lập biên bản giao nhận, ghi rõ hàng thực nhận, mục đích hỗ trợ và các nội dung cần lưu ý; có chữ ký bên giao, bên tiếp nhận và người nhận giữ kho.	Tổ CTXH	CN Hộp, bộ phận dinh dưỡng (nếu cần)
Bước 4 Nhập kho, bảo quản	- Thực hiện thủ tục nhập kho; cập nhật sổ theo dõi, sắp xếp hàng theo loại và hạn sử dụng. - Theo dõi tồn kho, bảo quản phù hợp, ưu tiên cấp phát hàng có hạn sử dụng gần hơn.	CN Hộp	Phòng ĐD-CTXH

Các bước thực hiện	Nội dung cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Bước 5 Lập phương án cấp phát	Căn cứ số hàng hiện có và nhu cầu người bệnh, lập phương án về đối tượng, số lượng, thời gian, địa điểm và đơn vị thực hiện; trình người có thẩm quyền phê duyệt theo phân công của Bệnh viện.	Phòng ĐD-CTXH	CN Hộp; Các khoa
Bước 6 Xuất kho, cấp phát	- Xuất kho theo phương án được duyệt, lập phiếu xuất hoặc phiếu bàn giao. Cấp phát đúng đối tượng, đúng số lượng; lập danh sách người nhận có ký hoặc xác nhận nhận hàng. - Phòng ĐD-CTXH tổ chức cấp phát.	CN Hộp xuất kho; Phòng ĐD-CTXH	Các khoa liên quan
Bước 7 Đối chiếu, lưu hồ sơ	Đối chiếu số lượng đã nhận, đã cấp phát và còn tồn; tổng hợp kết quả, báo cáo lãnh đạo và thông tin cho người hỗ trợ theo nội dung đã thống nhất. Lưu đầy đủ hồ sơ.	Phòng ĐD-CTXH	CN Hộp; các khoa liên quan

*** <u>Lưu ý:</u>**

- Phạm vi nhập kho: Chỉ nhận hàng phù hợp khả năng bảo quản; suất ăn dùng ngay không chuyển sang lưu kho cấp phát sau. Thuốc, thiết bị y tế, hàng cần bảo quản đặc biệt chuyển đơn vị chuyên môn xem xét.

- Nếu ngoài giờ hành chính: Chỉ giao hàng khi có người được phân công tiếp nhận; không tự để hàng tại kho.

- Người quản lý kho thực hiện kiểm kê theo phân công; khi vắng mặt hoặc thay đổi người phụ trách phải bàn giao hàng tồn và hồ sơ cho người được chỉ định.

Phụ lục 4

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số 1997/QĐ-BV ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Phú Yên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỖ TRỢ VÀ CAM KẾT

Đối với suất ăn, quà, nhu yếu phẩm

A. PHẦN CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ HỖ TRỢ KHAI VÀ CAM KẾT

1. Thông tin cá nhân, đơn vị hỗ trợ

Tên cá nhân/đơn vị: .....

Người đại diện (nếu có): ..... Số điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

CCCD người đăng ký/đại diện: .....

Loại hỗ trợ: ☐ Suất ăn ☐ Quà ☐ Nhu yếu phẩm ☐ Khác: .....

Tên hàng/món ăn: .....

Số lượng: ..... Tổng trị giá: .....

Địa điểm cấp phát: .....

Thực phẩm - nơi cung cấp/chế biến, điện thoại: .....

Thời gian chế biến/hạn sử dụng, cách bảo quản: .....

Thời gian dự kiến cấp phát: ..... giờ ....., ngày ..... / ..... / .....

2. Nội dung cam kết

- Thông tin kê khai là đúng; hàng hỗ trợ có nguồn gốc rõ ràng, còn hạn sử dụng nếu có, không hư hỏng; thực phẩm bảo đảm an toàn trong chế biến, bảo quản và vận chuyển.

- Chấp hành hướng dẫn về kiểm tra, lấy mẫu thức ăn, địa điểm cấp phát, giữ trật tự và thu dọn vệ sinh; phối hợp xử lý khi phản ánh liên quan đến hàng hỗ trợ.

- Chỉ quay phim, chụp ảnh, phát trực tiếp và sử dụng hình ảnh, thông tin người bệnh khi được Lãnh đạo Bệnh viện cho phép và có sự đồng ý của người bệnh hoặc đại diện người bệnh; sử dụng đúng phạm vi đã được đồng ý.

- Chịu trách nhiệm về thông tin đã khai và hàng hỗ trợ do mình cung cấp theo quy định.

……, Ngày ..... tháng ..... năm .....

CÁ NHÂN HOẶC ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ HỖ TRỢ

(Ký, ghi rõ họ tên)

B. PHẦN BỆNH VIỆN KIỂM TRA VÀ GHI NHẬN

(Chỉ áp dụng đối với trường hợp có lấy mẫu)

Thời gian kiểm tra: ..... giờ ....., ngày ..... / ..... / .....

Hàng/món ăn, số lượng thực tế: .....

Tình trạng hàng/thực phẩm khi kiểm tra: .....

Kết quả: ☐ Thực hiện cấp phát ☐ Tạm dừng/chưa cấp phát ☐ Không tiếp nhận

Lý do và hướng xử lý (nếu có): .....

.....

Mẫu thức ăn: ☐ Không áp dụng ☐ Đã lấy, bàn giao lúc ..... giờ .....

Món/mã mẫu hoặc số phiếu lưu mẫu: .....

……, Ngày ..... tháng ..... năm .....

NHÂN VIÊN TIẾP NHẬN	**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN MẪU**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 5

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số 1997 /QĐ-BV ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Phú Yên)

DANH BẠ LIÊN HỆ TỔ CÔNG TÁC XÃ HỘI

(Ưu tiên liên hệ theo thứ tự)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	SỐ ĐT
1	**Số CSKH của Tổ CTXH**		**0814.008.662**
2	Phạm Minh Phước	Nhân viên CTXH	0918164172
3	Đặng Thị Minh Thùy	Nhân viên CTXH	0366692549
4	Trần Thị Ngọc Hộp	Nhân viên CTXH	0352901087