

PHỤ LỤC 9

MS: 09/BV-01

BỘ Y TẾ (SỞ Y TẾ)

BỆNH VIỆN.....

SỔ BÀN GIAO

DỤNG CỤ THƯỜNG TRỰC

KHOA:

Hướng dẫn:

- In khổ A3 gấp đôi, trang đầu in như trang bìa.
- Bên trong, từ trang 2 và 3, cứ 2 trang một, in biểu nội dung ở trang sau, kẻ dòng.
- Ngày, tháng ghi giữa trang, hết ngày kẻ ngang ghi tiếp.

- Bắt đầu sử dụng ngày:/...../.....
- Hết sổ, nộp lưu trữ ngày:/...../.....

Ngày tháng	Dụng cụ trực																			
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Dụng cụ trực (tiếp)															Ký xác nhận	
															Người giao	Người nhận
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	B	C	D

Hướng dẫn: - Ô A ghi ngày, tháng

- Ô 1 đến ô 34: cột dọc ghi tên dụng cụ; cột ngang ghi số lượng dụng cụ (trong danh mục tủ thường trực được Giám đốc duyệt).
- Dụng cụ khi kiểm tra:
 - Đủ đánh dấu (x)
 - Thiếu đánh dấu (-)
 - Thừa đánh dấu (+)
- Ô B ghi lý do thừa, thiếu
- Ô C và D: tên người giao và người nhận.

Nguồn: Thông tư 23/2011/TT-BYT