

Thành phố Bà Rịa, ngày tháng năm 2024

DANH MỤC MỜI CHÀO GIÁ

(Kèm theo Công văn số /BVBR-CNTT ngày tháng năm 2024 của Bệnh viện Bà Rịa)

STT	Chức năng
1	Quản lý tiếp đón
1.1	Ghi nhận thông tin hành chánh
1.2	Quản lý mã vạch (Barcode)
1.3	Đọc truy xuất thẻ BHYT QR-Code
1.4	Chụp hình người bệnh, thẻ BHYT
1.5	Quản lý đối tượng
1.6	Kiểm tra tính hợp lệ của đối tượng
1.7	Ghi nhận dấu sinh tồn
1.8	Theo dõi quá trình điều trị
1.9	Cấp số thứ tự và phân phòng khám
1.10	Quản lý Dị ứng
1.11	Quản lý tai nạn thương tích, giao thông
1.12	Quản lý Tự sát, tự tử hoặc nguyên nhân khác
1.13	Quản lý Bệnh mãn tính
1.14	Quản lý Tiền sử bệnh
1.15	Yêu cầu cận lâm sàng
1.16	In phiếu điều trị
1.17	In hóa đơn tiền khám
1.18	Tìm kiếm thông tin người bệnh
1.19	Báo cáo và truy vấn thông tin
1.20	Đăng ký khám bệnh bằng CCCD gắn chip qua cây kios
1.21	Đăng ký khám bệnh qua website (app)
2	Quản lý khám sức khỏe
2.1	Đăng ký khám sức khỏe theo đoàn
2.2	Chỉ định khám sức khỏe
2.3	Nhập dấu sinh tồn
2.4	Nhập khám sức khỏe từng chuyên khoa
2.5	Báo cáo thống kê khám sức khỏe
3	Quản lý Phòng khám
3.1	Ghi nhận thông tin điều trị
3.2	Theo dõi quá trình điều trị
3.3	Quản lý hình người bệnh và hình ảnh y khoa
3.4	Quản lý hẹn và tái khám
3.5	Luân chuyển phòng khám

STT	Chức năng
3.6	Tạo phác đồ điều trị theo ICD10-CM
3.7	Yêu cầu cận lâm sàng
3.8	Kê toa thuốc
a	- Khoa Dược
b	- Nhà thuốc bệnh viện
c	- Mua thuốc ngoài bệnh viện
3.9	Xem tồn kho (Khoa dược, Nhà thuốc bệnh viện)
3.10	Kiểm tra tương tác thuốc
3.11	Kiểm tra trùng lặp thuốc
3.12	Kiểm tra chi phí và định mức
3.13	Quản lý tủ trực phòng khám
3.14	Lập phiếu dự trữ thuốc, vật tư
3.15	Lập phiếu bổ sung/hoàn trả cỡ số tủ trực
3.16	Quản lý thủ thuật tại phòng khám
3.17	Quản lý tai nạn thương tích, giao thông
3.18	Quản lý Tự sát, tự tử hoặc nguyên nhân khác
3.19	Quản lý Bệnh mãn tính
3.20	Quản lý Tiền sử bệnh
3.21	Xem hồ sơ bệnh án
3.22	In phiếu khám
3.23	Giấy chuyển viện
3.24	Định mức chi phí theo phòng khám và đối tượng
3.25	In chi phí điều trị
3.26	In giấy chứng nhận nghỉ việc BHXH
3.27	Sổ khám bệnh
3.28	Đối chiếu phòng khám – viện phí – cận lâm sàng
3.29	Tìm kiếm thông tin người bệnh
3.30	Báo cáo và truy vấn thông tin
a	- ICD10-CM
b	- Hành chánh
c	- Phòng khám
d	- Bác sỹ
e	- Xử trí
f	- Danh sách hẹn
4	Quản lý Bệnh nhân điều trị ngoại trú
4.1	Ghi nhận thông tin điều trị
4.2	Quản lý Nhập - Xuất - Hiện diện người bệnh
4.3	Theo dõi quá trình điều trị
4.4	Quản lý hình người bệnh và hình ảnh y khoa
4.5	Yêu cầu cận lâm sàng
4.6	Kê toa thuốc

STT	Chức năng
4.7	Kiểm tra tương tác thuốc
4.8	Kiểm tra trùng lặp thuốc
4.9	Kiểm tra chi phí toa thuốc
4.10	Quản lý tủ trực
4.11	Lập phiếu dự trữ thuốc, vật tư
4.12	Lập phiếu bổ sung/hoàn trả cơ số tủ trực
4.13	Quản lý Phẫu - thủ thuật
4.14	Quản lý tai nạn thương tích, giao thông
4.15	Quản lý Tự sát, tự tử hoặc nguyên nhân khác
4.16	Quản lý Bệnh mãn tính
4.17	Quản lý Tiền sử bệnh
4.18	Xem hồ sơ bệnh án
4.19	Chỉ định tạm ứng
4.20	Tổng hợp y lệnh
4.21	In phiếu lĩnh
4.22	In phiếu xuất
4.23	Phiếu công khai thuốc & dịch vụ
4.24	Quản lý công nợ
4.25	Phiếu thanh toán dịch vụ
4.26	In giấy ra viện
4.27	In giấy chuyển viện
4.28	Biên bản kiểm thảo tử vong
4.28	Báo cáo và truy vấn thông tin
5	Quản lý Bệnh nhân cấp cứu tổng hợp
5.1	Đọc truy xuất thẻ BHYT QR-Code
5.2	Ghi nhận thông tin điều trị
5.3	Quản lý Nhập - Xuất - Hiện diện người bệnh
5.4	Theo dõi quá trình điều trị
5.5	Quản lý hình người bệnh và hình ảnh y khoa
5.6	Yêu cầu cận lâm sàng
5.7	Kê toa thuốc
5.8	Kiểm tra tương tác thuốc
5.9	Kiểm tra trùng lặp thuốc
5.10	Kiểm tra chi phí toa thuốc
5.11	Quản lý tủ trực
5.12	Lập phiếu dự trữ thuốc, vật tư
5.13	Phiếu xuất tủ trực thuốc, vật tư
5.14	Phiếu hoàn trả thuốc, vật tư
5.15	Phiếu hoàn trả thừa tại khoa
5.16	Lập phiếu bổ sung/hoàn trả cơ số tủ trực
5.17	Quản lý Phẫu - thủ thuật

STT	Chức năng
5.18	Quản lý tai nạn thương tích, giao thông
5.19	Quản lý Tự sát, tự tử hoặc nguyên nhân khác
5.20	Quản lý Bệnh mãn tính
5.21	Quản lý Tiền sử bệnh
5.22	Xem hồ sơ bệnh án
5.23	Chỉ định tạm ứng
5.24	Chỉ định khám chuyên khoa
5.25	Tổng hợp y lệnh
5.26	In phiếu lĩnh
5.27	In phiếu xuất
5.28	Phiếu công khai thuốc & dịch vụ
5.29	Quản lý công nợ
5.30	Phiếu thanh toán dịch vụ
5.31	Phiếu khám
5.32	In giấy ra viện
5.33	In giấy chuyển viện
5.34	Báo cáo và truy vấn thông tin
6	Quản lý Bệnh nhân điều trị nội trú
6.1	Đọc truy xuất thẻ BHYT QR-Code
6.2	Ghi nhận thông tin điều trị
6.3	Nhận bệnh
6.4	Nhập khoa
6.5	Yêu cầu cận lâm sàng
6.6	Kê toa thuốc
6.7	Kiểm tra tương tác thuốc
6.8	Kiểm tra trùng lặp thuốc
6.9	Kiểm tra chi phí toa thuốc
6.10	Quản lý tủ trực
6.11	Lập phiếu dự trữ thuốc, vật tư, tài sản
6.12	Phiếu xuất tủ trực thuốc, vật tư
6.13	Phiếu hoàn trả thuốc, vật tư
6.14	Phiếu hoàn trả thừa tại khoa
6.15	Lập phiếu bổ sung/hoàn trả cơ số tủ trực
6.16	Quản lý Phẫu - thủ thuật
6.17	Quản lý tai nạn thương tích, giao thông
6.18	Quản lý Tự sát, tự tử hoặc nguyên nhân khác
6.19	Quản lý Bệnh mãn tính
6.20	Quản lý Tiền sử bệnh
6.21	Thuốc đã sử dụng
6.22	Xem hồ sơ bệnh án
6.23	Chỉ định tạm ứng

STT	Chức năng
6.24	Chỉ định khám chuyên khoa
6.25	Tổng hợp y lệnh
6.26	In phiếu lĩnh
6.27	In phiếu xuất
6.28	Phiếu công khai thuốc & dịch vụ
6.29	Quản lý công nợ
6.30	Phiếu thanh toán dịch vụ
6.31	Phiếu khám
6.32	In giấy ra viện
6.33	In giấy chuyển viện
6.34	In giấy chứng sinh
6.35	Tìm kiếm thông tin người bệnh trong và sau điều trị
6.36	Báo cáo và truy vấn thông tin
7	Quản lý phòng mổ
7.1	Ghi nhận thông tin phẫu thuật
7.2	Quản lý lịch mổ
7.3	Khai báo tường trình
7.4	Quản lý tủ trực
7.5	Lập phiếu dự trữ thuốc, vật tư, tài sản
7.6	Phiếu xuất tủ trực thuốc, vật tư
7.7	Phiếu hoàn trả thuốc, vật tư
7.8	Phiếu hoàn trả thừa tại khoa
7.9	Lập phiếu bổ sung/hoàn trả cơ số tủ trực
7.10	In phiếu lĩnh
7.11	In phiếu xuất
7.12	Tổng hợp y lệnh
7.13	Bảng phụ cấp
7.14	Tìm kiếm thông tin
7.15	Báo cáo và truy vấn thông tin
8	Quản lý Dược – Nhà thuốc
8.1	Thuốc <ul style="list-style-type: none"> - Các thuốc hội chẩn cài đặt theo tên hoạt chất - Phần tên thuốc phải có hoạt chất, nồng độ/ hàm lượng kèm theo
8.2	Vật tư tiêu hao
8.3	Hóa chất
8.4	Quản lý nguyên liệu - thành phẩm
8.5	Quản lý nguồn, giá, hạn dùng, lô, số đăng ký,...
8.6	Lập dự trữ mua hàng tháng, năm
8.7	Theo dõi kết quả thầu
8.8	Quản lý nhập
	1. Mới

STT	Chức năng
	2. Tái nhập
	3. Hoàn trả
8.9	Quản lý xuất
	1. Duyệt cấp theo phiếu dự trữ khoa/phòng
	2. Bù cơ số tử trực theo phiếu xuất khoa/phòng
	3. Duyệt hoàn trả theo phiếu khoa/phòng (bao gồm phiếu bù, phiếu lĩnh)
	4. Duyệt cấp theo toa thuốc khoa/phòng
	5. Sử dụng
	6. Bán
	7. Xuất trả nhà cung cấp
	8. Luân chuyển kho
	9. Chuyển nguồn
	10. Khác (hết date, hỏng, vỡ, ...)
8.10	Quản lý tử trực
	1. Bỏ sung
	2. Thu hồi
	3. Hoàn trả
8.11	Theo dõi công nợ
8.12	Phiếu đề nghị thanh toán
8.13	Biên bản kiểm nhập
8.14	<p>Truy vấn thông tin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tỷ lệ thuốc cấp cứu, thiết yếu, bỏ sung 2. Danh sách mặt hàng cao nhất 3. Danh sách thành tiền theo nhóm 4. Tình hình cung cấp theo nhà sản xuất 5. Tình hình cung cấp theo nhà cung cấp 6. Quản lý số đăng ký 7. Quản lý giá 8. Quản lý hạn dùng 9. Quản lý thuốc nội-ngoại 10. Sử dụng theo khoa/phòng 11. Tìm kiếm mặt hàng
8.15	Báo cáo
	1. Thông báo hết, gần hết hạn dùng
	2. Phân tích thuốc theo ABC, VEN.
	3. Biến động giá
	4. Hạn dùng, lô, số đăng ký
	5. Nhà cung cấp
	6. Khoa/phòng
	7. Phiếu xuất (kho, phòng mổ, BHYT, khác,...)
	8. Bảng kê nhập
	9. Bảng kê xuất
	10. Nhập xuất tồn (theo kho, khoa, toàn viện,...)

STT	Chức năng
	11. Thẻ kho, sổ kho, sổ chi tiết
	12. Chi tiết xuất kho theo mặt hàng
	13. Biên bản kiểm kê
	14. Thống kê thuốc theo bác sĩ, khoa, phòng, trị giá.
	<p>Yêu cầu về quản lý và thiết lập dữ liệu:</p> <p>1. Yêu cầu về tạo mã vật tư: Mã vật tư: có thể thiết lập nhiều lớp mã cho 1 chủng loại vật tư, ví dụ: Mã vật tư A1, A2, A3, ... có thể được tạo trong Mã tổng vật tư A (thuộc mã A) Dữ liệu về thanh toán bảo hiểm y tế được quản lý theo Mã tổng vật tư A hoặc A1, A2, A3 ... Việc trích xuất dữ liệu có thể thực hiện tùy chọn dựa vào Mã A, A1, A2, A3 ... hoặc theo tên chi tiết của từng mã. Có chức năng sao chép dữ liệu mã đã tạo trước đây, chỉ cần điều chỉnh thông tin để tạo mã mới hoặc import được từ file excel. Có chức năng định mức số lượng nhập cho từng mã vật tư.</p> <p>2. Về duyệt phiếu: Có chức năng duyệt gộp nhiều phiếu cùng một lúc (cho cùng 1 khoa sử dụng)</p> <p>3. Có tính năng cài đặt loại vật tư thuộc diện thanh toán cụ thể như: thu phí, hao phí, bảo hiểm y tế, khoa sử dụng không thể lựa chọn sử dụng vật tư khác diện thanh toán đã cài đặt.</p> <p>4. Có tính năng định mức vật tư cho từng loại dịch vụ kỹ thuật, cảnh báo và quản lý sử dụng vượt định mức</p>
9	Quản lý thu viện phí
9.1	Thu khám bệnh
9.2	Thu cận lâm sàng
9.3	Thu tiền chênh lệch
9.4	Thu tiền dịch vụ, ngoài giờ
9.5	Thu tạm ứng
9.6	Thanh toán ra viện
9.7	Chi hoàn, miễn giảm
9.8	In hóa đơn thu tiền
9.9	Tìm kiếm thông tin người bệnh, biên lai
9.10	Chi phí bệnh nhân chưa xuất viện
9.11	Chi phí bệnh nhân xuất viện chưa thanh toán
9.12	Tổng hợp báo cáo
	1. Bảng kê thu tiền
	2. Hóa đơn
	3. BHYT, Trẻ em < 6 tuổi, ...
	4. Khoa phòng
	5. Dịch vụ
	6. Miễn giảm (tách được chi tiết từng đối tượng: SKCB, miễn phí SYT, BN HIV...)
	7. Doanh thu khoa, toàn viện (chi tiết doanh thu từng khoa, toàn viện hàng ngày, hàng tháng) (Chi tiết thu BHYT và thu trực tiếp)
10	Hệ thống quản lý BHYT

STT	Chức năng
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danh sách duyệt quyết toán bệnh nhân BHYT. 2. Báo cáo chi phí khám chữa bệnh, bệnh nhân BHYT Ngoại trú. 3. Báo cáo chi phí điều trị bệnh nhân BHYT Nội trú. 4. Báo cáo chi phí thuốc BHYT sử dụng. 5. Báo cáo chi phí tổng hợp. 6. Báo cáo chi phí đa tuyến. 7. Báo cáo chi phí trẻ dưới 6 tuổi. 8. Thống kê ngày khám theo số thẻ. 9. Thống kê số liệu quyết toán. 10. Thống kê số liệu quyết toán theo ICD. 11. Chuyên số liệu vào phần mềm BHYT
11	Quản lý Xét nghiệm
11.1	Huyết học
11.2	Sinh hóa
11.3	Vi sinh
11.4	Miễn dịch
11.5	Quản lý danh mục xét nghiệm
11.6	In mã vạch lấy mẫu
11.7	Quản lý lấy mẫu bệnh phẩm
11.8	Quản lý nội kiểm xét nghiệm
11.9	Quản lý ngoại kiểm xét nghiệm
11.10	Quản lý máu
11.11	Phiếu kết quả xét nghiệm
11.12	Phiếu kháng sinh đồ
11.13	Phiếu xét nghiệm tế bào
11.14	Phiếu xét nghiệm tinh dịch đồ
11.15	Phiếu xét nghiệm sinh học phân tử
11.16	Xuất danh sách có kết quả ra LCD
11.17	Quản lý hóa chất, vật tư tiêu hao
11.18	In phiếu kết quả
11.19	Trả lời kết quả trên mạng
11.20	Tìm kiếm thông tin
11.21	Báo cáo và truy vấn thông tin <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động xét nghiệm 2. Tổng hợp số người, số ca, tiêu bản 3. Tổng hợp doanh thu 4. Tổng hợp số ca theo nội trú, ngoại trú, đối tượng 5. Thống kê kết quả xét nghiệm 6. Báo cáo tổng hợp toàn viện
12	Kết nối máy xét nghiệm trả kết quả tự động vào mạng (1, 2 Chiều tùy theo máy) trong giai đoạn triển khai
13	Quản lý Chẩn đoán hình ảnh (thiết bị non-DICOM)
13.1	Siêu âm
13.2	Nội soi

STT	Chức năng
13.3	X Quang
13.4	Điện tim
13.5	Điện não
13.6	Lưu huyết não
13.7	CT-Scanner
13.8	MRI
13.9	DSA
13.10	Cấp số thứ tự và Hiện thị LCD
13.11	In nhãn
13.12	Quản lý danh mục chẩn đoán hình ảnh
13.13	Quản lý phim, vật tư tiêu hao
13.14	Kết nối máy chẩn đoán hình ảnh với hệ thống
13.15	In phiếu kết quả
13.16	Trả lời kết quả trên mạng
13.17	Lưu hình ảnh trong ứng dụng để phục vụ bệnh án
13.18	Tìm kiếm thông tin
13.19	Báo cáo và truy vấn thông tin <ul style="list-style-type: none"> 1. Thống kê bệnh nhân thực hiện CLS 2. Báo cáo chi tiết/ tổng hợp sử dụng thuốc phim 3. Hoạt động CLS 4. Báo cáo tổng hợp toàn viện
14	Quản lý vật tư, trang thiết bị y tế, tài sản, công cụ dụng cụ
14.1	Trang thiết bị y tế và không y tế
14.2	Quản lý tình trạng thiết bị y tế
14.3	Quản lý nguồn, giá, model, số hiệu, công suất,...
14.4	Quản lý tình trạng, nguồn gốc, tỷ lệ khấu hao,...
14.5	Lập dự trù mua hàng tháng, năm
14.6	Quản lý nhập <ul style="list-style-type: none"> 1. Mới 2. Tái nhập 3. Hoàn trả
14.7	Quản lý xuất <ul style="list-style-type: none"> 1. Duyệt cấp theo phiếu dự trù khoa/phòng 2. Duyệt hoàn trả theo phiếu khoa/phòng 3. Sử dụng 4. Xuất trả nhà cung cấp 5. Luân chuyển kho 6. Chuyển nguồn 7. Khác (hết hạn sử dụng, hỏng, vỡ, ...)
14.8	Theo dõi công nợ
14.9	Biên bản giao nhận

STT	Chức năng
14.10	Biên bản bàn giao
14.11	Biên bản kiểm nhập
14.12	Phiếu đề nghị thanh toán
14.13	Theo dõi tài sản tại khoa/phòng
	1. Dụng cụ kèm theo
	2. Quá trình di chuyển
	3. Quá trình sửa chữa
	4. Tình trạng
	5. Đánh giá
14.14	Lập lịch bảo dưỡng, bảo trì, bảo hành
14.15	Báo cáo và truy vấn thông tin
	1. Biến động giá
	2. Nhà cung cấp
	3. Khoa/phòng
	4. Nhập
	5. Xuất
	6. Nhập xuất tồn
	7. Thẻ kho, sổ kho, sổ chi tiết, in thẻ tài sản cố định
	8. Sổ theo dõi tài sản cố định và dụng cụ
	9. Biên bản kiểm kê TSCĐ và Dụng cụ
	10. Theo dõi khấu hao máy, thiết bị (hết hạn sử dụng), phiếu báo hỏng, sửa chữa
	11. Biên bản
	<p>Yêu cầu về quản lý và thiết lập dữ liệu:</p> <p>1. Yêu cầu về tạo mã thiết bị: Mã thiết bị: có thể thiết lập nhiều lớp mã cho 1 chủng loại thiết bị, ví dụ: Mã thiết bị A1, A2, A3, ... có thể được tạo trong Mã tổng thiết bị A (thuộc mã A) Việc trích xuất dữ liệu có thể thực hiện tùy chọn dựa vào Mã A, A1, A2, A3 ... hoặc theo tên chi tiết của từng mã. Có chức năng sao chép dữ liệu mã đã tạo trước đây, chỉ cần điều chỉnh thông tin để tạo mã mới. Có chức năng định mức số lượng nhập cho từng mã thiết bị.</p> <p>2. Chức năng liên kết Có chức năng liên kết với dịch vụ kỹ thuật sử dụng thiết bị, liên kết với vật tư sử dụng với thiết bị, từ đó truy xuất được dữ liệu về tần suất sử dụng</p> <p>3. Nhật ký thiết bị Ghi chép và lưu nhật ký sử dụng – vận hành, nhật ký báo cáo hư hỏng, trình trạng xử lý đề xuất</p> <p>4. Quản lý chi phí vận hành, sửa chữa cho từng loại thiết bị</p>
15	Quản lý chất lượng Bệnh viện
	<p>1. Chỉ số khám bệnh</p> <p>2. Chỉ số cấp cứu</p> <p>3. Hiện diện nội trú</p> <p>4. Xuất viện</p> <p>5. Tình trạng thanh toán viện phí</p>

STT	Chức năng
	6. Đo lường người bệnh khám BHYT 7. Đo lường người bệnh khám Dịch vụ 9. Báo cáo hoạt động khám bệnh 10. Báo cáo thống kê thời gian khám chữa bệnh 11. Biểu đồ thời gian hoàn tất khám bệnh 13. Thống kê chỉ định, đơn thuốc ngoài phác đồ 14. Thống kê tiêu chí chất lượng 15. Vệ sinh tay 16. Sai sót thuốc 17. Sự cố y khoa 18. Hải lòng người bệnh nội trú (theo mẫu của BHYT) 19. Hải lòng người bệnh ngoại trú (theo mẫu của BHYT) 20. Tỷ suất thương tích do vật sắc nhọn 21. Tình trạng hồ sơ bệnh án (Chưa in bảng kê, chưa thanh toán, đã thanh toán) 22. Danh sách số tiền theo người thu
16	Quản lý Lưu trữ hồ sơ bệnh án
16.1	Nhập hồ sơ bệnh án
16.2	Nhập vị trí hồ sơ bệnh án
16.3	Quản lý mượn
16.4	Quản lý trả
16.5	Tìm kiếm thông tin
16.6	Báo cáo và truy vấn thông tin
16.7	Tổng hợp báo cáo theo qui định Sở, Bộ Y Tế
17	Hệ thống báo cáo
	1. Báo cáo trực lãnh đạo. 2. Quản lý thông tin bệnh viện. 3. Báo cáo chuyển viện theo tuyến. 4. Sổ vào viện – ra viện – chuyển viện. 5. Sổ lưu trữ hồ sơ bệnh án tử vong. 6. Thống kê tai nạn thương tích. 7. Thông tin chuyển viện. 8. Thống kê ra viện theo mã bệnh ICD10, đối tượng. 9. Biểu 14.5 Báo cáo thống kê tai nạn thương tích. 10. Tổng hợp khám bệnh theo ICD10. 11. Thống kê ICD10 theo lượt khám (thống kê từ cao đến thấp về mã bệnh chính theo 3 kí đầu của mã ICD). 12. Hoạt động phòng lưu – Thống kê danh sách nhập – xuất. 13. Thống kê hiệu quả khám bệnh. 14. Thống kê đơn thuốc và chỉ định theo bác sỹ. 15. Thống kê nhập viện – chuyển viện theo nhóm bệnh – khoa. 16. Bảng phụ cấp PTTT chi tiết theo khoa. 17. Viện phí → Doanh thu toàn bệnh viện theo ngày, theo tháng. 18. Viện phí → Doanh thu từng khoa theo ngày, theo tháng. 19. Viện phí → Chỉ định CLS - Bác sỹ - Viện phí. 20. Viện phí → Danh sách chỉ định dịch vụ - thuốc Nội trú. 21. Viện phí → Danh sách chi hoàn tạm ứng. 22. Viện phí → Tổng hợp tồn tạm ứng. 23. Viện phí → Tìm thông tin thu tạm ứng.

STT	Chức năng
	<p>24. Viện phí → Bảng kê thu tạm ứng. 25. Viện phí → Bảng kê hóa đơn hoàn trả. 26. Viện phí → Báo cáo doanh thu bác sỹ, khoa/phòng. 27. Viện phí → Bảng kê số hóa đơn sử dụng. 28. Dược → Báo cáo nhập xuất tồn kho 29. Dược → Xuất kho chi tiết theo khoa phòng. 30. Dược → Danh sách BN sử dụng thuốc theo ICD10. 31. Dược → Báo cáo xuất chuyên kho. 32. Dược → Nhập kho theo nhà cung cấp. 33. Dược → Báo cáo thuốc sử dụng theo ngày. 34. Dược → Xuất kho theo khoa phòng và đối tượng. 35. Dược → Xuất khác theo lý do. 36. Dược → Sổ theo dõi xuất kho chi tiết bệnh nhân 37. Dược → Báo cáo nhập xuất tồn trữ trực các khoa. 38. Dược → Thông tin phiếu dự trữ của bệnh nhân. 39. Dược → Báo cáo sử dụng thuốc tại Khoa. 40. Dược → Thẻ kho(thông tư 22-23). 41. Dược → Bảng dự trữ kho(thông tư 22-23). 42. Dược → Báo cáo công tác Dược BV(thông tư 22-23). 43. Dược → Báo cáo tiền thuốc sử dụng(thông tư 22-23). 44. Dược → Báo cáo sử dụng kháng sinh(thông tư 22-23). 45. Dược → Báo cáo sử dụng hóa chất(thông tư 22-23). 46. Dược → Báo cáo vật tư y tế tiêu hao sử dụng(thông tư 22-23). 47. Dược → Biên bản kiểm kê thuốc(thông tư 22-23). 48. Dược → Biên bản kiểm kê hóa chất(thông tư 22-23). 49. Dược → Biên bản kiểm kê vật tư y tế tiêu hao(thông tư 22-23). 50. Dược → Biên bản xác nhận thuốc, hóa chất ... mất/hỏng/vỡ(thông tư 22-23). 51. Dược → Biên bản thanh lý thuốc, hóa chất, VTYT tiêu hao(thông tư 22-23). 52. Dược → Sổ họp hội đồng thuốc và điều trị(thông tư 22-23). 53. Dược → Sổ kiểm nhập thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao(thông tư 22-23). 54. Dược → Sổ pha chế (thông tư 22-23). 55. Dược → Phiếu sơ kết sử dụng thuốc, VTTH, hóa chất 15 ngày điều trị(thông tư 22-23). 56. Dược → Phiếu hoàn trả thuốc, hóa chất, VTTH(thông tư 22-23). 57. Dược → Bảng giá thuốc. 58. Dược → Bảng theo dõi giá nhập. 59. Báo cáo nguồn thu phát sinh từ chủng loại thiết bị y tế và tổng danh mục 60. Báo cáo chi phí vận hành, sử dụng thiết bị và tổng danh mục 61. Báo cáo nhập, xuất, biến động, thay đổi theo từng thiết bị y tế và tổng danh mục 62. Báo cáo nhật ký sử dụng, sửa chữa cho từng thiết bị y tế và tổng danh mục</p>
18	Bệnh nhân tra cứu kết quả trực tuyến
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn thuốc 2. Kết quả cận lâm sàng 3. Kết quả xét nghiệm
19	Quản lý Nhân sự
	<p>Quản lý hình nhân viên Lý lịch nhân viên: xuất được các mẫu lý lịch viên chức theo quy định của Bộ</p>

STT	Chức năng
	<p>Nội vụ</p> <p>Quá trình công tác: Thông tin bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá phân loại viên chức</p> <p>Quá trình đào tạo: Thông tin về cứng chỉ hành nghề, giấy phép hành nghề, QĐ bổ sung phạm vi hành nghề, thông tin các văn bằng, chứng chỉ đào tạo của viên chức và NLD</p> <p>Thông tin hợp đồng: quản lý quá trình điều động và luân chuyển các khoa, nhân sự nghỉ việc, hưu trí, chuyên công tác</p> <p>Thông tin gia cảnh (ghi rõ Quan hệ gia đình: mối quan hệ, họ tên thân nhân, năm sinh, quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, thành viên các tổ chức chính trị, nơi ở)</p> <p>Thông tin về cấp số (BHYT, BHXH)</p> <p>Thông tin về sức khỏe: Quản lý sức khỏe nhân viên hàng năm</p> <p>Thông tin về Đảng, Đoàn thanh niên: Quản lý quá trình tham gia Đoàn, Đảng</p> <p>Quản lý nghỉ phép, chấm công, chấm trực, thêm giờ</p> <p>Báo cáo và truy vấn thông tin</p>
20	Quản lý Dinh Dưỡng
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý chế độ ăn (Bình thường, Bệnh lý) 2. Tự động tính toán thực đơn theo nhu cầu calories 3. Duyệt phiếu báo ăn theo khoa 4. In phiếu báo ăn 5. In phiếu nấu ăn 6. Tìm kiếm thông tin 7. Báo cáo và truy vấn thông tin <ul style="list-style-type: none"> - Bảng chấm ăn - Tổng hợp báo ăn - Thống kê phiếu ăn - Báo cáo tổng số khẩu phần ăn
21	Quản lý Chỉ đạo tuyến, Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
	<p>Chuyên giao kỹ thuật</p> <p>Sinh hoạt khoa học</p> <p>Luân phiên cán bộ</p> <p>Đào tạo cán bộ</p> <p>Tập huấn chuyên môn</p> <p>Nghiên cứu khoa học</p> <p>Báo cáo chuyên tuyến</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thông tin chuyên người bệnh đi các tuyến (Phụ lục 2A) 2. Thông tin nhận người bệnh từ các tuyến chuyển đến (Phụ lục 2B) 3. Báo cáo công tác chuyên tuyến (Phụ lục 5) <ul style="list-style-type: none"> ○ Tình hình người bệnh chuyển đi các tuyến ○ Phân tích người bệnh chuyển đến theo chuyên khoa ○ Tổng hợp tình hình người bệnh chuyển đến

Yêu cầu chung:

1. Trong quá trình sử dụng có phát sinh lỗi, bổ sung tính năng và trích xuất báo cáo theo yêu cầu của viện phải hỗ trợ kịp thời.
2. Hệ thống phần mềm được thiết kế, triển khai đảm bảo tuân thủ danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin theo Thông tư 46/2018/TT-BYT ngày 28/12/2018, Thông tư 54/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017, Quyết định số 4750/QĐ-BYT ngày 29/12/2023 và những qui định hiện hành.
3. Bảo đảm có cơ chế bảo vệ và phân quyền truy cập đối với các tài nguyên cơ sở dữ liệu.
4. Trong suốt quá trình thời hạn hợp đồng, phải bố trí kỹ sư tại viện tiếp nhận, giải quyết tất cả các sự cố phát sinh trong quá trình vận hành phần mềm.