

SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN HUYỆN CỬ CHI

Số: 510.../2023/TB-BVCC

V/v mời chào giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Củ Chi, ngày 17. tháng 8. năm 2023

Kính gửi: Quý Công ty (Nhà thầu)

Bệnh viện huyện Củ Chi kính mời các đơn vị có đủ năng lực và kinh nghiệm cung cấp theo yêu cầu dưới đây vui lòng gửi hồ sơ chào giá cho Bệnh viện theo nội dung cụ thể như sau:

1. Tên dự toán: **Kiểm tra, bảo trì phần mềm quản lý bệnh viện của Bệnh viện huyện Củ Chi.**

2. Phạm vi thực hiện:

STT	Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	ĐVT	Số lượng
1	Kiểm tra, bảo trì phần mềm quản lý bệnh viện	Chi tiết theo phụ lục đính kèm	Hệ thống	1

Ghi chú: Nếu cần thêm thông tin để nhà thầu chào giá chi tiết, nhà thầu có thể liên hệ số điện thoại: (028) 37946 443 line 149 gặp Tổ IT.

3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 365 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

4. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

5. Địa điểm thực hiện: số 1307 Tỉnh lộ 7, Ấp Chợ Cũ 2, Xã An Nhơn Tây, huyện Củ Chi, TP.HCM.

6. Hiệu lực của hồ sơ chào giá: tối thiểu 60 ngày.

7. Yêu cầu về chào giá: giá chào đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí theo luật định và các chi phí liên quan khác.

8. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: đến ngày 25/8/2023 hoặc đến khi Bệnh viện nhận đủ báo giá theo quy định.

9. Quy định về tiếp nhận thông tin và hồ sơ chào giá : Quý đơn vị thực hiện gửi hồ sơ chào giá qua email: tothau.bvcc@gmail.com và gửi bản giấy có ký tên, đóng dấu về địa chỉ sau đây: Tổ mua sắm số 1307 Tỉnh lộ 7, ấp Chợ Cũ 2, xã An Nhơn Tây, huyện Củ Chi, TP. HCM.

Số điện thoại liên hệ: 028.66548547 (Tổ mua sắm).

10. Yêu cầu khác :

Hồ sơ chào giá bao gồm các tài liệu sau:

- + Thư chào giá, bảng báo giá của nhà thầu (có ký tên, đóng dấu);
- + Hồ sơ pháp lý, hồ sơ năng lực của nhà thầu;
- + Hợp đồng trúng thầu còn hiệu lực hoặc ký từ năm 2022 trở về sau đối với các hạng mục đã trúng thầu hoặc thông báo trúng thầu hoặc hóa đơn bán hàng (nếu có);
- + Kế hoạch triển khai thực hiện gói thầu;

Trân trọng

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TMS (T01).



GIÁM ĐỐC

Trần Chánh Xuân



PHỤ LỤC DANH MỤC DỊCH VỤ

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Tiếp đón bệnh nhân khám bệnh	<p>Ghi nhận thông tin tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cấp mã y tế cho bệnh nhân mới, ghi nhận thông tin hành chính, thông tin tiếp nhận, thông tin thẻ BHYT (của BHXH Việt Nam), thông tin đăng ký khám bệnh. ▪ Ghi nhận thông tin phân loại đối tượng bệnh nhân: Thu phí, BHYT. ▪ Cập nhật thông tin đã đăng ký: ▪ Cho phép cập nhật, sửa đổi thông tin đã đăng ký của bệnh nhân, những thông tin chỉ liên quan đến lần khám bệnh hiện tại. Ví dụ: thay đổi bác sĩ, thay đổi đối tượng thanh toán, vv.. ▪ Cho phép in lại số thứ tự của bệnh nhân ▪ Tra cứu thông tin nội viện: Cho phép tìm kiếm nhanh chóng thông tin bệnh nhân đang điều trị tại các khoa lâm sàng theo nhiều tiêu chí tìm kiếm dựa trên các thông tin như tên bệnh nhân, tuổi, địa chỉ, khoa điều trị.... ▪ Cập nhật đối tượng: Sử dụng khi có sự thay đổi đối tượng bảo hiểm của bệnh nhân, hoặc khi người bệnh bổ sung thẻ BHYT trễ sau khi nhập viện, cho phép người dùng cập nhật thêm thông tin đối tượng bảo hiểm và ngày, loại dịch vụ bị thay đổi giá sau khi đổi đối tượng. ▪ Cảnh báo lạm dụng thẻ khám chữa bệnh trẻ em, BHYT: Khám trước lịch hẹn, khám nhiều lần cùng một mã bệnh, toa thuốc uống chưa hết, thẻ hết hạn, chưa đến hạn được hưởng các quyền lợi khám chữa bệnh theo quy định ... máy thông báo lỗi nhắc nhở, bao gồm cả thông tin khám chữa bệnh BHYT của đối tượng này để nhân viên dễ xử lý. ▪ Quản lý danh sách bệnh nhân đang chờ khám tại các phòng: Tại quầy tiếp nhận, người dùng có thể xem thông tin này để điều phối bệnh nhân vào các phòng sao cho hiệu quả, tránh ùn tắc và quá tải. ▪ Các biểu mẫu, báo cáo phục vụ nhu cầu quản lý tại khu vực tiếp nhận ▪ Phần mềm kiểm tra thông tuyến bảo hiểm xã hội ▪ Đăng ký khám tại quầy kiosk: ▪ Thay vì bệnh nhân phải xếp hàng vào quầy đăng ký tiếp nhận, nếu bệnh nhân có lịch hẹn trước (đã có thông tin bệnh nhân trong hệ thống), bệnh nhân có thể sử dụng chức năng này để tự mình đăng ký khám mà không cần phải xếp hàng. ▪ Scan và upload các giấy tờ kèm theo: ▪ Tự động scan các giấy tờ liên quan và upload vào hệ thống, gắn với lần khám hiện tại của bệnh nhân trong quá trình tiếp nhận,



STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		ví dụ: giấy giới thiệu từ nơi khác, kết quả xét nghiệm từ trước, vv..
2	Quản lý phòng khám	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ghi nhận các thông tin chẩn đoán ban đầu ▪ Chỉ định cận lâm sàng, phẫu thuật, thủ thuật, dịch vụ khác ▪ Bác sĩ có thể xem nhanh các kết quả cận lâm sàng trên máy tính. ▪ Xem thông tin bệnh sử (bệnh án điện tử) của bệnh nhân ▪ Ghi nhận các thông tin định bệnh, các mã bệnh tật ICD 10. Một bệnh nhân có thể có nhiều mã bệnh tật. ▪ Ra toa thuốc điện tử và in toa thuốc có mã vạch: Khi ra toa, bác sĩ có thể biết được số lượng tồn tại quầy thuốc hay kho BHYT, sau khi ra toa xong thì chương trình đã “dành sẵn” số lượng thuốc đó, tránh được tình trạng khi bệnh nhân lĩnh thì hết thuốc. ▪ Bác sĩ có thể biết tổng số tiền cho một toa thuốc để báo bệnh nhân biết trước chuẩn bị tiền. Chương trình có chức năng cho phép bác sĩ tự định nghĩa các toa thuốc mẫu thường dùng của mình để giúp bác sĩ ra toa thuốc trên máy được nhanh hơn. ▪ Chuyển phòng khám: Có thể chuyển bệnh nhân từ phòng này sang phòng khám khác nhiều lần. Khi đó công khám được tính cho phòng khám nào thực sự khám, không căn cứ trên biên lai đóng tiền. ▪ Chỉ định nhập viện: Trước khi cho bệnh nhân nhập viện, nhân viên phòng khám, tham khảo được tình hình sử dụng giường bệnh nội trú, có thể tư vấn lựa chọn loại phòng, vị trí phù hợp cho bệnh nhân. ▪ Tường trình thủ thuật: Giúp ghi nhận kết quả thực hiện của một ca thủ thuật ngoại trú. Ngoài số lượng ca, trình tự chuyên môn được thực hiện, Bệnh viện còn nắm được năng suất làm việc của bác sĩ, êkip tham gia và các vật tư, dược tiêu hao trong quá trình thủ thuật. ▪ Ghi nhận thông tin tiền sử dị ứng của bệnh nhân và cảnh báo toa thuốc nếu có thuốc trùng tiền sử dị ứng của bệnh nhân. ▪ Cảnh báo tương tác thuốc có hại trong toa thuốc. ▪ Xem được thông tin thông báo thuốc mới từ khoa dược. ▪ Quản lý tủ trực sử dụng tại phòng khám ▪ Lập phiếu lĩnh dược, vật tư y tế: Giúp lập các phiếu yêu cầu cấp phát VẬT TƯ Y TẾ tiêu hao, hóa chất và gửi cho khoa dược (Khoa dược sẽ tự động cấp phát theo yêu cầu này, không cần phải mất thời gian nhập vào) ▪ Nhập về tủ cơ số tại phòng khám, quản lý số lượng tồn đầu vào ▪ Xuất sử dụng tủ cơ số ▪ Các biểu mẫu, báo cáo phục vụ nhu cầu quản lý tại khoa khám bệnh

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
3	Quản lý bệnh nhân cấp cứu tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ghi nhận thông tin điều trị ▪ Theo dõi quá trình điều trị ▪ Yêu cầu cận lâm sàng ▪ Kê toa thuốc: Bảo hiểm, thu phí và mua ngoài ▪ Xem tồn kho (Khoa dược, Nhà thuốc phòng khám) ▪ Kiểm tra trùng lặp thuốc ▪ Quản lý tủ trực cấp cứu ▪ Ghi nhận thông tin phẫu thuật - thủ thuật ▪ Quản lý tai nạn thương tích, giao thông ▪ Giấy chuyển viện ▪ Tìm kiếm thông tin người bệnh ▪ Duyệt cấp phát thuốc vật tư tiêu hao tại phòng cấp cứu ▪ Xem được lịch sử ngoại trú ▪ Kiểm tra bệnh nhân khám trong ngày, thông tuyến BHYT
4	Quản lý bệnh nhân điều trị nội trú	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Điều trị nội trú ▪ Ghi nhận thông tin điều trị ▪ Nhận bệnh ▪ Nhập khoa ▪ Yêu cầu cận lâm sàng khai thuốc & dịch vụ ▪ Phiếu thanh toán dịch vụ ▪ In Lập phiếu dự trữ thuốc, vật tư ▪ Lập phiếu dự trữ tủ trực, xem tồn đầu và cơ số tủ trực ▪ Phiếu hoàn trả thuốc, vật tư ▪ Phiếu hoàn trả thừa tại khoa ▪ Lập phiếu bổ sung/hoàn trả cơ số tủ trực ▪ Quản lý Phẫu thuật - thủ thuật ▪ Quản lý tai nạn thương tích, giao thông ▪ Xem hồ sơ bệnh án ▪ Chỉ định tạm ứng ▪ Chỉ định khám chuyên khoa ▪ Tổng hợp y lệnh ▪ In phiếu lĩnh ▪ In phiếu xuất ▪ Phiếu công giấy ra viện ▪ In giấy chuyển viện ▪ Tìm kiếm thông tin ▪ Báo cáo và truy vấn thông tin ▪ Tổng hợp báo cáo theo quy định Bộ Y Tế

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
5	Quản lý khoa Dược	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Khai báo danh mục thuốc theo quy định bảo hiểm, thầu ✓ Quản lý nguồn, giá, hạn dùng, lô, số đăng ký ✓ Lập dự trù mua hàng tháng, năm ✓ Quản lý nhập <ul style="list-style-type: none"> ○ Mới ○ Tái nhập ○ Hoàn trả ✓ Quản lý xuất <ul style="list-style-type: none"> ○ Duyệt cấp theo phiếu dự trù khoa/phòng ○ Bù cơ số tử trực theo phiếu xuất khoa/phòng ○ Duyệt hoàn trả theo phiếu khoa/phòng ○ Duyệt cấp theo toa thuốc khoa/phòng ○ Xuất trả nhà cung cấp ○ Luân chuyển kho ○ Chuyển nguồn ○ Khác (hết date, hỏng vỡ, ...) ○ Quản lý tử trực ○ Bổ sung ○ Thu hồi ○ Hoàn trả ○ Phiếu đề nghị thanh toán ○ Biên bản kiểm nhập ○ Thống kê báo cáo và truy vấn thông tin ○ Thông báo hết, gần hết hạn dùng ○ Biến động giá ○ Hạn dùng, lô, số đăng ký ○ Nhà cung cấp ○ Khoa/phòng ○ Nhập ○ Xuất ○ Nhập xuất tồn ○ Thẻ kho, sổ kho, sổ chi tiết ○ Bảng kê bán hàng ○ Biên bản <p>Tổng hợp báo cáo theo quy định Bộ Y Tế, BHYT</p>
6	Quản lý Nhà thuốc	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Khai báo danh mục thuốc nhà thuốc ✓ Quản lý nguồn, giá, hạn dùng, lô, số đăng ký ✓ Lập dự trù mua hàng tháng, năm ✓ Quản lý các quầy

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quản lý mã vạch ✓ Quản lý nhập hàng ✓ Quản lý bán hàng ✓ Báo cáo kinh doanh ✓ Quản lý công nợ ✓ Quản lý thu chi ✓ In và lưu trữ hóa đơn tự động, hỗ trợ in và đọc mã vạch. ✓ Hỗ trợ in trên nhiều khổ giấy hóa đơn bán hàng ✓ Hiển thị số lượng thuốc còn lại để chuẩn bị đặt hàng. ✓ Cảnh báo biệt dược sắp hết hàng và cảnh báo biệt dược sắp hết hạn sử dụng. ✓ Chính sửa hóa đơn nhập và xuất thuốc ✓ Bán sỉ/bán lẻ và cho phép quy định giá bán sỉ/bán lẻ ứng với từng đơn vị tính (viên/vĩ/hộp.) ✓ Quản lý chiết khấu theo tên thuốc, theo giá trị đơn hàng, theo cấp thành viên của khách hàng. ✓ Quản lý xuất / nhập kho dành cho các nhà thuốc lớn có tổ chức kho chặn, kho lẻ. ✓ Lập đơn hàng có hỗ trợ lập cho khách hàng thường xuyên (có lưu lại thông tin), khách lẻ, có lưu trữ tên bác sĩ ra toa, người bán, ngày giờ bán. ✓ Phân quyền và quản lý chặt chẽ việc phân quyền truy cập cho các nhân viên sử dụng và nhóm người sử dụng. ✓ Sao lưu/phục hồi dữ liệu tự động hoặc thủ công, có thể cài đặt cơ chế đồng bộ cơ sở dữ liệu tự động để đảm bảo an toàn dữ liệu của nhà thuốc. <p>Triển khai kết nối liên thông dữ liệu với hệ thống “Cơ sở dữ liệu Dược Quốc gia” (CV 10045)</p>
7	Quản lý viện phí	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Thu khám bệnh ✓ Thu cận lâm sàng ✓ Thu tiền chênh lệch ✓ Thu tiền dịch vụ, ngoài giờ ✓ Thu tạm ứng ✓ In hóa đơn thu tiền ✓ Tìm kiếm thông tin người bệnh, biên lai ✓ Tổng hợp báo cáo ✓ Bảng kê thu tiền ✓ Biên lai ✓ BHYT ✓ Dịch vụ

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miễn giảm ✓ Khoa phòng ✓ Theo quy định Sở, Bộ Y Tế, BHYT ✓ Danh mục khai báo giá viện phí: ✓ Quản lý giá viện phí ✓ In bảng giá viện phí: <ul style="list-style-type: none"> ○ Theo phòng thực hiện, theo đối tượng ○ Số lần thay đổi giá của các dịch vụ ○ Xuất hóa đơn khám bệnh cho bệnh nhân ✓ Lập phiếu thu
8	Quản lý xét nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập và trả kết quả máy xét nghiệm Huyết học ✓ Nhập và trả kết quả máy xét nghiệm Sinh hóa ✓ Nhập và trả kết quả máy xét nghiệm Vi sinh ✓ Nhập và trả kết quả máy xét nghiệm Miễn dịch ✓ Quản lý danh mục xét nghiệm ✓ Quản lý định mức xét nghiệm ✓ In phiếu kết quả ✓ Tìm kiếm thông tin ✓ Các báo cáo xét nghiệm ✓ Hỗ trợ kết nối các máy XN ✓ Xét nghiệm (LIS) đạt mức nâng cao thông tư 54 BYT
9	Quản lý khoa chẩn đoán hình ảnh	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập và trả kết quả Siêu âm ✓ Nhập và trả kết quả Nội soi ✓ Nhập và trả kết quả X Quang ✓ Nhập và trả kết quả Điện tim ✓ Nhập và trả kết quả Điện não ✓ Nhập và trả kết quả CT-Scanner, MRI ✓ Nhập và trả kết quả Quản lý danh mục chẩn đoán hình ảnh ✓ In phiếu kết quả ✓ Các báo cáo CĐHA ✓ Kết nối HIS/Pacs ở mức nâng cao theo thông tư 54 BYT
10	Quản lý vật tư y tế	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Khai báo danh mục vật tư y tế theo quy định bảo hiểm, thầu ✓ Quản lý nguồn, giá, hạn dùng, lô, số đăng ký ✓ Lập dự trù mua hàng tháng, năm ✓ Quản lý nhập ✓ Mới ✓ Tái nhập ✓ Hoàn trả

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quản lý xuất ✓ Duyệt cấp theo phiếu dự trữ khoa/phòng ✓ Bù cơ số tử trực theo phiếu xuất khoa/phòng ✓ Duyệt hoàn trả theo phiếu khoa/phòng ✓ Duyệt cấp theo toa thuốc khoa/phòng ✓ Xuất trả nhà cung cấp ✓ Luân chuyển kho ✓ Chuyển nguồn ✓ Khác (hết date, hỏng vỡ, ...) ✓ Quản lý tử trực ✓ Bổ sung ✓ Thu hồi ✓ Hoàn trả ✓ Phiếu đề nghị thanh toán ✓ Biên bản kiểm nhập ✓ Thống kê báo cáo và truy vấn thông tin <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông báo hết, gần hết hạn dùng ○ Biến động giá ○ Hạn dùng, lô, số đăng ký ○ Nhà cung cấp ○ Khoa/phòng ○ Nhập ○ Xuất ○ Nhập xuất tồn ○ Thẻ kho, sổ kho, sổ chi tiết ○ Bảng kê bán hàng ○ Biên bản ✓ Tổng hợp báo cáo theo quy định Bộ Y Tế, BHYT
11	<p>Hệ thống quản lý BHYT, gửi dữ liệu lên cổng BHXH và cổng Bộ Y tế</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiếp nhận thông tin đầu vào đúng chuẩn quy định của bảo hiểm ✓ In được các mẫu 01/BV, 02/BV theo đúng biểu mẫu của Bảo Hiểm Việt Nam ✓ Kết xuất được các mẫu báo cáo theo định kỳ như: mẫu 79HD, mẫu 80HD, mẫu 20, mẫu 19, mẫu 21 đúng định dạng Bảo hiểm yêu cầu ✓ Kết xuất dữ liệu XML đồng bộ hoá lên trang giám định http://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn/ theo quy định của quyết định 4210/QĐ-BYT ✓ Mã hoá danh mục dùng chung theo quy định ✓ Kiểm tra thông tin giám định khi kết xuất XML

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
12	Hệ thống cấp số và gọi số thông minh	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cấp số thứ tự tại quầy tiếp đón ✓ Gọi số thứ tự và hiển thị danh sách bệnh nhân tại phòng khám ✓ Cấp số thứ tự cận lâm sàng in trên tờ chỉ định ✓ Gọi số thứ tự và hiển thị danh sách bệnh nhân tại các quầy thực hiện cận lâm sàng ✓ Cấp số thứ tự cận lâm sàng in trên toa thuốc ✓ Gọi số thứ tự và hiển thị danh sách bệnh nhân tại các quầy phát thuốc
13	Quản lý khám sức khỏe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quản lý hồ sơ sức khỏe theo Quyết định 831/QĐ-BYT của Bộ y tế ✓ Phần thông tin hành chính ✓ Phần thông tin tiền sử và các yếu tố liên quan đến sức khỏe, bao gồm: Tình trạng lúc sinh; Yếu tố nguy cơ đối với sức khỏe; Tiền sử bệnh tật, dị ứng; Khuyết tật; Tiền sử phẫu thuật; Tiền sử gia đình (dị ứng, bệnh tật); Sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình; Các vấn đề khác (nếu có) ✓ Phần tiêm chủng: Tiêm chủng cơ bản cho trẻ em; Tiêm chủng ngoài chương trình TCMR; Tiêm chủng vắc xin uốn ván cho phụ nữ có thai. ✓ Phần khám lâm sàng và cận lâm sàng: Bệnh sử; Thăm khám lâm sàng; Kết quả cận lâm sàng; Chẩn đoán/Kết luận (ghi tên, mã bệnh theo ICD002010); Tư vấn
14	Quản lý phòng giường	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Khai báo phòng, giường ✓ Sơ đồ giường ✓ Sắp xếp giường cho bệnh nhân ✓ Báo cáo sử dụng giường bệnh
15	Quản lý giải phẫu bệnh lý	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập kết quả giải phẫu bệnh ✓ In phiếu kết quả ✓ Lưu hình ảnh giải phẫu bệnh ✓ Tìm kiếm thông tin ✓ Báo cáo thống kê
16	Quản lý ngân hàng máu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập túi máu từ người hiến ✓ Nhập túi máu từ nguồn ngoài ✓ Chiết tách túi máu ✓ Ghép túi máu ✓ Sàng lọc túi máu ✓ Xuất phé thải ✓ Kiểm kê kho thô ✓ Thống kê kho thô ✓ Tìm túi máu

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Xem kết quả xét nghiệm túi máu ✓ Xuất kết quả xét nghiệm túi máu ✓ Thông tin mẫu máu ✓ Kết nối máy XN ✓ Thống kê báo cáo
17	Quản lý suất ăn dinh dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lập phiếu báo ăn ✓ Duyệt phiếu báo ăn ✓ In phiếu báo ăn ✓ Thống kê báo ăn: Theo khoa/phòng, suất ăn ...
18	Quản lý tài sản cố định, trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập tài sản: Nhập kho các tài sản cố định, trang thiết bị y tế từ nhà cung cấp. Làm đầu vào thông tin cho quá trình xuất sử dụng sau này. Các thông tin cần lưu trữ gồm mã số tài sản, ĐVT, số lượng, đơn giá, thành tiền, giá trị VAT, nguyên giá, giá trị còn lại, loại phân bổ, số năm khấu hao, số seri, model, năm sản xuất, nước sản xuất, ngày bắt đầu sử dụng, mức tiêu thụ điện, công suất, tài liệu đi kèm, các phụ kiện, phụ tùng kèm theo ... và các thông tin khác về chi phí như: chạy thử, vận chuyển ... ✓ Xuất sử dụng tài sản, trang thiết bị y tế: Xuất tài sản, trang thiết bị y tế sử dụng, bắt đầu tính khấu hao tài sản ✓ Điều chuyển tài sản, trang thiết bị y tế: Điều chuyển các tài sản, trang thiết bị y tế từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Bệnh viện sử dụng. Điều kiện đầu vào là các tài sản, trang thiết bị y tế đã được xuất sử dụng ✓ Sau khi điều chuyển thành công, giá trị thanh lý của tài sản kể từ ngày điều chuyển sẽ được tính vào chi phí của khoa/phòng mới điều đến ✓ Sửa chữa: Quản lý các thông tin về sửa chữa tài sản, trang thiết bị y tế như mã tài sản, bộ phận sửa chữa, chi phí dự toán, nội dung sửa chữa, kết quả kiểm tra, chi phí thực tế ✓ Đánh giá tài sản, trang thiết bị y tế: Đánh giá lại tài sản, trang thiết bị y tế nhằm đảm bảo cho giá trị tài sản, trang thiết bị y tế phù hợp với mặt bằng giá do có sự thay đổi lớn về tình hình lạm phát. Các thông tin đánh giá gồm: nguyên giá mới, số năm khấu hao mới ... ✓ Thu hồi: Thu hồi các tài sản, trang thiết bị y tế không sử dụng nữa, hư hỏng tại nơi đang sử dụng. Chuyển tài sản, trang thiết bị y tế hư hỏng về kho tài sản chung của Bệnh viện để chờ thanh lý ✓ Thanh lý: Thanh lý các tài sản, trang thiết bị y tế đã được thu hồi về kho chính chờ thanh lý. Sau khi thanh lý, quá trình tính khấu hao gắn với tài sản này kết thúc

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Khấu hao: Tính toán khấu hao tài sản, trang thiết bị y tế đồng thời phân bổ chi phí khấu hao hàng tháng vào các khoa phòng sử dụng ✓ Các biểu mẫu, báo cáo phục vụ quản lý tài sản cố định
19	Quản lý văn phòng phẩm	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập từ nhà cung cấp: Nhập kho sau khi mua văn phòng phẩm. Sau khi hoàn tất phiếu nhập ở tình trạng đã nhập kho thì số lượng tồn kho của văn phòng phẩm, vật tư sẽ tăng lên. Các thông tin cần quản lý như: Ngày nhập, Nhà cung cấp, Thông tin hóa đơn, số chứng từ gốc, người giao, người nhận, danh sách các mặt hàng nhập kho. ✓ Lập phiếu lĩnh: Các khoa, phòng cần lĩnh văn phòng phẩm nhập phiếu yêu cầu cấp phát ✓ Xuất sử dụng: Văn phòng phẩm sau khi nhập kho sẽ được xuất sử dụng theo nhu cầu của các khoa, phòng ✓ Các biểu mẫu, báo cáo phục vụ quản lý văn phòng phẩm
20	Hệ thống kết nối các máy xét nghiệm tự động tự động	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Phần mềm kết nối máy xét nghiệm tự động. ✓ Trả kết quả bằng chữ ký số tại Phòng khám/Khoa lâm sàng
21	Quản lý nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tất cả thông tin cá nhân sẽ được quản lý qua phần mềm, lưu trữ tất cả những thông tin của cá nhân như các loại bằng cấp, chứng chỉ, hợp đồng và thông tin lương cũng được xem qua công thông tin ✓ Quản lý thông tin nhân viên theo khoa, phòng, theo tháng và theo năm ✓ Quản lý, thống kê và tìm kiếm các chứng chỉ đào tạo của các nhân viên khoa, phòng và dự báo, nhắc nhở các nhân viên có chứng chỉ đào tạo sắp hết hạn ✓ Quản lý tuyển dụng ✓ Quản lý thông tin nhân sự ✓ Quản lý chữ ký điện tử ✓ Quản lý hồ sơ cá nhân ✓ Quản lý phân công đơn vị công tác ✓ Quản lý tất cả bằng cấp, chứng chỉ ✓ Quản lý hợp đồng lao động ✓ Theo dõi thông tin về các bằng cấp, chứng chỉ đã đạt được của nhân viên ✓ Theo dõi được lịch sử quá trình ký hợp đồng lao động ✓ Theo dõi quá trình công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển nhân viên từ vị trí này sang vị trí khác, từ phòng ban này sang phòng ban khác ✓ Quản lý thông tin tài khoản đăng nhập vào hệ thống của từng nhân viên

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
22	Quản lý chỉ đạo tuyến, nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lập kế hoạch, tổ chức, điều phối và quản lý tập trung công tác chỉ đạo tuyến của Bệnh viện ✓ Báo cáo việc theo dõi, giám sát, kiểm tra đánh giá công tác chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn, đào tạo, chuyển giao kỹ thuật. ✓ Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Bệnh viện ✓ Quản lý công tác Đào tạo cán bộ ✓ Tập huấn chuyên môn ✓ Báo cáo chỉ đạo tuyến, nghiên cứu khoa học
23	Quản lý tuân thủ phác đồ điều trị	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chuẩn hóa ICD10 ✓ Chuẩn hóa danh mục hoạt chất ✓ Chuẩn hóa danh mục xét nghiệm ✓ Khai báo phác đồ cận lâm sàng ✓ Khai báo phác đồ thuốc ✓ Giám sát bác sĩ kê đơn tuân thủ theo phác đồ ✓ Báo cáo bác sĩ cho y lệnh ngoài phác đồ điều trị
24	Quản lý cảnh báo trong kê đơn	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dị ứng thuốc ✓ Tương tác thuốc ✓ Trùng hoạt chất, biệt dược ✓ Cảnh báo thuốc theo độ tuổi
25	Giám sát thời gian chờ người bệnh	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Công cụ đo lường thời gian mỗi giai đoạn thực hiện ✓ Màn hình giám sát thời gian thực hiện ✓ Thống kê báo cáo, vẽ biểu đồ so sánh dữ liệu
26	Quản lý kho hồ sơ bệnh án và scan số hóa bệnh án giấy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quản lý kho chứa hồ sơ bệnh án: vị trí kho, ngăn, kệ, mã hồ sơ ✓ Tra cứu hồ sơ bệnh án ✓ Scan hồ sơ bệnh án giấy ✓ Lưu trữ hồ sơ bệnh án ghi tay ✓ Tìm kiếm và hiển thị hồ sơ bệnh án đã scan
27	Tiêu chuẩn công nghệ thông tin y tế	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Phần mềm đạt tiêu kiến trúc dữ liệu lâm sàng chuẩn HL7 gồm HL7 CDA và HL7 FHIR ✓ Tiêu chuẩn hình ảnh số và truyền tải trong y tế (DICOM) phiên bản 2.0 trở lên.

TÊN ĐƠN VỊ CUNG CẤP



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện huyện Củ Chi

“.....(tên đơn vị)....., có địa chỉ tại....., số đăng ký kinh doanh....., số điện thoại liên hệ....., email”

Căn cứ thông báo mời chào giá của Bệnh viện huyện Củ Chi và khả năng thực hiện của công ty, chúng tôi xin gửi tới Quý viện bản báo giá dịch vụ như sau:

STT	Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (có VAT)	Thành tiền (có VAT)
1						
2						
....						
TỔNG CỘNG (.... KHOẢN)						(VNĐ)
Bảng chữ:						

Ghi chú:

1. Nhà thầu điền đầy đủ thông tin và các giấy tờ liên quan (nếu có).
2. Giá chào là giá đã bao gồm phí vận chuyển, bàn giao, các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có).
3. Báo giá có hiệu lực:..... kể từ ngày báo giá.

....., Ngày ... tháng năm 2023

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên và đóng dấu)

