

SỞ Y TẾ QUẢNG NINH
TRUNG TÂM Y TẾ TP UÔNG BÍ

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

Số: 303/TB - TTYT
V/v báo giá bảo trì hệ thống phần mềm
quản lý tổng thể bệnh viện

Uông Bí, ngày 03 tháng 02 năm 2025

Kính gửi: Các công ty, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ

Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo xây dựng giá, lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ: Bảo trì hệ thống phần mềm quản lý tổng thể bệnh viện, 6 tháng đầu năm cho Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí. Cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá:

1. Đơn vị yêu cầu báo giá:

Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí, địa chỉ: Tổ 28, khu 8, phường Quang Trung, thành phố Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh

Thông tin liên hệ của người tiếp nhận báo giá:

Ông: Nguyễn Ngọc Trung – P. Kế hoạch - Nghiệp vụ

Số điện thoại: 02033.854.452

Email: ttytub@gmail.com.

2. Cách thức tiếp nhận báo giá:

- Nhận trực tiếp: Văn bản giấy được ký, đóng dấu hợp pháp gửi qua đường công văn về Phòng Tổ chức hành chính – Tài chính kế toán, Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí.

Địa chỉ: tổ 28, khu 8, phường Quang Trung, thành phố Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh

- Nhận qua email: 01 bản scan gửi về email: ttytub@gmail.com.

3. Thời gian tiếp nhận báo giá:

- Từ 8 h00 ngày 03/02/2025 đến trước 16h30 phút ngày 10/02/2025.

- Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày phát hành chào giá.

II. Nội dung yêu cầu báo giá: (có phụ lục chi tiết kèm theo)

1. Danh mục báo giá: (Có phụ lục chi tiết kèm theo)

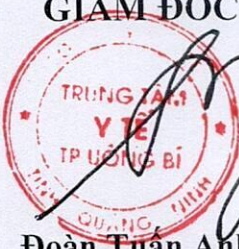
2. Địa điểm cung cấp: Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí, địa chỉ: Tổ 28, khu 8, phường Quang Trung, thành phố Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh. Yêu cầu báo giá bao gồm chi phí vận hành và toàn bộ các loại thuế, phí liên quan.

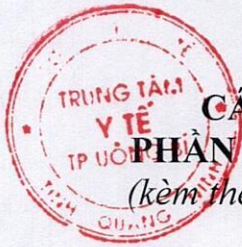
Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí rất mong nhận được phản hồi thông tin từ quý công ty.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng TCHC - TCKT (để đăng tải);
- Lưu: VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Tuấn Anh



PHỤ LỤC
CÁC DANH MỤC BẢO TRÌ HỆ THỐNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ TỔNG THỂ BỆNH VIỆN
(kèm theo thông báo số 303/TB-TTYT ngày 03/02/2025
của Trung tâm Y tế TP Vũng Bì)

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Bảo trì bảo dưỡng phần mềm quản lý tổng thể bệnh viện		1		
A. Quản lý khoa khám bệnh.					
1	Đăng ký khám bệnh.	Mục đích là phân loại bệnh nhân, để đưa vào các Khoa, phòng khám bệnh cần xử lý cho bệnh nhân và lưu lại thông tin hành chính của bệnh nhân			
2	Thu viện phí khám bệnh (Thu Phí, BHYT).	Thu tiền khám bệnh và các dịch vụ cần làm của bệnh nhân, thu tiền phần trăm người bệnh có thẻ BHYT phải trả (20 %, 5 %).			
3	Quản lý nhập, xuất phòng khám.	Các bác sỹ dựa vào STT khám để gọi bệnh nhân, có thể kết hợp với bảng điện tử, loa, màn hình ti vi. Nhập thông tin khám và thông tin kết thúc khám.			
4	Quản lý các lần khám bệnh của bệnh nhân.	Xem lại các lần khám trước: đơn thuốc, kết quả cận lâm sàng và hướng xử lý.			
5	Cấp đơn thuốc lấy số liệu từ khoa cấp phát BHYT.(ưu tiên thuốc cận date lên đầu, và thấy được date của thuốc)	Các bác sỹ có thể xem được danh mục thuốc và số lượng thuốc hiện còn tại kho cấp phát BHYT. Giúp thông báo cho các bác sỹ biết các thuốc sắp hết hạn sử dụng, số lượng thuốc hiện còn.			
6	Chuyển đơn thuốc đến nhà thuốc.	Sau khi đơn được kê xong thì bác sỹ sẽ chuyển đơn tới kho cấp BHYT và nhà thuốc bệnh viện (nếu có).			
7	Yêu cầu cận lâm	Có 2 cách để bác sỹ chỉ định			

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	sàng phòng khám.	những dịch vụ mình cần làm. Cách 1: chương trình liệt kê tất cả những dịch vụ có làm tại các khoa cận lâm sàng để bác sỹ chỉ định những cái mình cần làm cho bệnh nhân. Cách 2: chỉ định những gói dịch vụ mà trong các gói đó các xét nghiệm luôn đi cùng nhau ví dụ: SGOT, SGPT, hoặc bệnh viện qui định các gói CLS.			
8	Chuyển các dịch vụ cận lâm sàng tới bộ phận cận lâm sàng.	Giúp viện phí không phải nhập lại các dịch vụ và không phải mất công áp lại giá và các khoa CLS sẽ biết trước số lượng các ca mà mình phải làm.			
9	Xem kết quả cận lâm sàng trên mạng nội bộ.	Giúp cho bác sỹ có thể xem trước kết quả khi bệnh nhân chưa về phòng khám và những lần khám trước đó của bệnh nhân.			
10	Quản lý các tủ thuốc, vật tư tiêu hao tại các phòng khám	Giúp xem các danh mục hiện có và còn trong tủ thuốc của phòng khám			
11	Quản lý hẹn bệnh nhân tái khám.	Giúp in phiếu hẹn và đầu ngày các bác sỹ biết mình có bao nhiêu bệnh nhân hẹn để bác sỹ chủ động sắp lịch khám trong ngày cho hợp lý			
12	Báo cáo số khám bệnh (theo mẫu bộ y tế)	Biểu 02 hoạt động khám bệnh, biểu tình hình bệnh tật tử vong.			
13	Danh sách đăng ký khám bệnh	Liệt kê danh sách đăng ký khám hàng ngày, tháng, năm. Có nhiều điều kiện để bệnh viện có thể lọc ra bệnh nhân ví dụ như: độ tuổi, quận huyện, chuyên khoa khám....			

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
14	Danh sách khám bệnh	Liệt kê danh sách khám hàng ngày, tháng, năm. Có nhiều điều kiện để bệnh viện có thể lọc ra bệnh nhân ví dụ như: độ tuổi, quận huyện, chuyên khoa khám, lọc theo bác sỹ khám, lọc theo xử trí sau khi kết thúc khám.			
15	Thông tin chuyển viện (danh sách bệnh nhân chuyển viện) theo mẫu qui định.	In giấy chuyển viện , thống kê bệnh nhân chuyển viện			
16	Các báo cáo cho phòng khám -Báo cáo danh sách bệnh nhân khám hàng ngày, tháng, năm ... -Báo cáo bệnh nhân khám theo các đối tượng : BHYT , thu phí ... - Báo cáo số bệnh nhân cấp toa cho về , số bệnh nhân nhập viện, số bệnh nhân điều trị ngoại trú -Tìm kiếm bệnh nhân đã khám tại bệnh viện.	Giúp khoa khám bệnh thống kê báo cáo trên phần mềm, không còn làm báo cáo ngày, tháng bằng hệ thống sổ sách chép tay và tính toán thủ công với độ chính xác phụ thuộc hoàn toàn vào người thống kê.			
B. Quản lý bệnh nhân ngoại trú		Mở hồ sơ khám để theo dõi nhưng bệnh nhân không nằm trực tiếp tại bệnh viện.			
1	Nhập viện, xuất viện.	Lấy lại thông tin hành chính từ phòng khám đã xử trí nhập viện (nhập ngoại trú).			

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
2	Quản lý nhập, xuất, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện.				
3	Dự trữ thuốc theo người bệnh.				
4	Sử dụng thuốc tử trực.				
5	Quản lý hoàn trả thuốc theo người bệnh.				
6	Dự trữ hao phí theo khoa phòng.				
7	Quản lý trả thuốc theo khoa phòng.				
8	In phiếu tổng hợp y lệnh.				
9	In phiếu lĩnh.				
10	In phiếu xuất.				
11	In phiếu công khai sử dụng thuốc và các dịch vụ	Giúp cho bệnh nhân theo dõi các chi phí sử dụng hàng ngày để không phải thắc mắc sau khi thanh toán viện phí.			
12	Xem danh sách các phiếu đã dự trữ.				
13	Xem danh sách bệnh nhân đang điều trị ngoại trú.				
14	Danh sách bệnh nhân đã điều trị ngoại trú.				
15	Danh sách bệnh nhân chạy thận nhân tạo.				
16	In phiếu thanh toán ra viện (mẫu 01/ BHYT).				
17	In giấy ra viện.				

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
18	In giấy chuyển viện.				
19	Các báo cáo cho phần ngoại trú: -Danh sách bệnh nhân vào điều trị ngoại trú. -Danh sách bệnh nhân kết thúc điều trị ngoại trú. -Danh sách bệnh nhân đang điều trị ngoại trú. -Tổng hợp tình hình người bệnh tại khu điều trị ngoại trú. -Báo cáo phẫu thuật thủ thuật trong điều trị ngoại trú. -Báo cáo điều trị ngoại trú theo bệnh tật.				
C. Quản lý cấp cứu.					
1	Tiếp nhận cấp cứu, bệnh án cấp cứu.				
2	Cấp toa thuốc BHYT				
3	Quản lý tủ thuốc vật tư tiêu hao tại phòng cấp cứu (tủ trực).	Giúp quản lý chính xác tủ thuốc tại phòng cấp cứu, giúp lãnh đạo có thể kiểm tra cơ số thuốc và thuốc hiện còn tại bất kì thời điểm nào.			
4	Yêu cầu cận lâm sàng qua mạng nội bộ.				
5	Quản lý tại nạn,				

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	tử vong.				
6	Tổng hợp báo cáo về Bộ Y tế.	Biểu 02 hoạt động khám chữa bệnh tại bệnh viện.			
7	Quản lý thủ thuật tại cấp cứu.				
8	Thông kê danh sách bệnh nhân vào cấp cứu, ra cấp cứu, nhập viện, chuyển viện.				
9	Các báo cáo cho phòng cấp cứu lưu. -Danh sách bệnh nhân vào điều trị tại phòng lưu. -Danh sách bệnh nhân kết thúc điều trị tại phòng lưu. -Danh sách bệnh nhân đang điều trị tại phòng lưu.				
D. Quản lý thu phí phòng khám.					
1	Thu viện phí khám bệnh. (Bệnh viện đặt in hóa đơn để in luôn khi thu viện phí , không phải viết hóa đơn)	Thu viện phí đối với bệnh nhân dịch vụ, bệnh nhân thu phí và thu phần trăm chi trả của bệnh nhân.			
2	Thu viện phí trực tiếp (CLS). (Bệnh viện đặt in hóa đơn để in luôn khi thu viện phí , không phải viết hóa đơn)	Thu các cận lâm sàng để đảm bảo bệnh nhân phải đóng tiền không trốn viện khi nhận được kết quả 100% thanh toán phải được in nếu không sẽ liệt kê vào trường hợp trốn viện, tránh tình trạng			

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
		lợi dụng ghi tay để không ghi thanh toán cho người nhà hay người quen.			
3	Thu tiền tạm ứng khám bệnh.	Giúp cho bệnh nhân đỡ phải đi lại nhiều lần để đóng tiền.			
4	Thu viện phí BHYT tự nguyện (cùng chi trả) 20 %, 5 %.				
5	Quản lý hóa đơn: Thu, chi, hoàn, hủy.				
6	Báo cáo hóa đơn thu trong ngày theo sổ , theo loại , nhóm viện phí	Giúp cho kế toán viện phí không phải làm báo cáo tay cuối ngày.			
7	Quản lý danh mục giá viện phí.				
8	Quản lý các sổ thu viện phí.				
9	Quản lý doanh thu theo bác sỹ.				
10	Bảng kê hàng ngày tạm ứng (4 mẫu theo qui định bộ tài chính) Hoàn ứng ra viện (2 mẫu theo qui định bộ tài chính) Biên lai viện phí (4 mẫu theo qui định bộ tài chính) Báo cáo doanh thu theo khoa phòng – chi tiết từng khoa Báo cáo danh sách bệnh nhân	- Giúp thống kê chi tiết các khoa phòng chỉ định và các bệnh thu viện phí xem có khớp nhau hay không. Ví dụ: hôm nay làm 100 ca siêu âm ngoài phòng khám, nhưng bệnh viện phí thu có 80 ca, vậy 80 ca nằm ở đâu ...	-	-	-

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	có điều trị tại khoa nhưng không thanh toán viện phí				
11	Báo cáo tổng hợp (3 mẫu theo qui định)				
E. Quản lý chi tiết viện phí ngoại trú					
1	Thu tiền tạm ứng.				
2	Thu chi thanh toán ra viện.				
3	Quản lý Hóa đơn: thu, chi, hoàn, hủy.				
4	Quản lý viện phí BHYT, miễn phí, thu phí, thu chênh lệch giữa BHYT và dịch vụ.				
F. Quản lý chi tiết viện phí cấp cứu (Phòng lưu)					
1	Thu viện phí trực tiếp (CLS).				
2	Thu tiền tạm ứng.				
3	Thu viện phí BHYT tự nguyện.				
4	Thu chi thanh toán ra viện				
5	Quản lý Hóa đơn: thu, chi, hoàn, hủy.				
6	Quản lý viện phí BHYT, miễn phí, thu phí...				
G. Quản lý Dược					

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
phòng khám					
1	Quản lý các kho dược (Kho Chính, kho cấp phát BHYT)				
2	Phiếu nhập kho.	Khi mua thuốc về thì sẽ làm phiếu nhập vào kho chính.			
3	Tái nhập kho.	Thuốc trên các khoa phòng còn thừa thì làm phiếu tái nhập vào kho để phát lại cho bệnh nhân.			
4	Phiếu xuất chuyển kho	Xuất chuyển qua lại giữ các kho			
5	Duyệt cấp theo kho dự trữ				
6	Duyệt hoàn trả theo người bệnh				
7	Duyệt BHYT (in mẫu 01/BHYT)	IN Mẫu KCB BHYT			
8	Duyệt phát thuốc ngoại trú không BHYT.	Nếu bệnh viện có phòng khám OPC			
9	Báo cáo xuất nhập tồn kho chính, kho BHYT.				
10	Báo cáo các hóa đơn nhập thuốc.				
11	Báo cáo thuốc theo nhóm báo cáo dược bệnh viện.				
12	Báo cáo biên bản kiểm kê				
13	Thẻ kho	Theo dõi chi tiết tồn đầu, nhập, xuất của từng loại thuốc trong các kho.			

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
14	Báo cáo các thuốc cận hạn và hết hạn	Giúp bệnh viện tránh phải hủy thuốc và sử dụng các thuốc hết date cho bệnh nhân.			
15	Báo cáo thuốc sử dụng theo phòng khám.				
16	Báo cáo thuốc theo nhóm báo cáo.				
17	Một số tiện ích khác.				
18	Dự trữ mua thuốc tháng.				
19	Dự trữ mua thuốc theo khoa.				
20	Báo cáo các hóa đơn nhập xuất từ kho trung tâm				
21	Báo cáo xuất từ kho trung tâm				
H. Quản lý xét nghiệm phòng khám (không bao gồm kết nối máy xét nghiệm, nếu kết nối sẽ báo giá cụ thể theo từng máy)					
1	Quản lý các xét nghiệm theo sổ xét nghiệm được bộ y tế qui định.	Danh sách các mẫu xét nghiệm theo qui định.			
2	Huyết học.	Lấy mẫu bệnh phẩm và trả kết quả xét nghiệm không bao gồm kết nối máy xét nghiệm.			
2	Sinh hoá.	Lấy mẫu bệnh phẩm và trả kết quả xét nghiệm không bao gồm			

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
		kết nối máy xét nghiệm.			
3	Vi sinh.				
4	Miễn dịch.				
5	Nước tiểu				
6	Quản lý lấy mẫu thử.				
7	Trả lời kết quả xét nghiệm trên mạng.				
8	Báo cáo theo các sổ xét nghiệm: Huyết học, sinh hóa, vi sinh, miễn dịch ...				
9	Thống kê kết quả xét nghiệm.				
10	Báo cáo hoạt động ASTS.				
11	Thống kê tiêu bản.				
I. Quản lý CDHA phòng khám.					
1	- Siêu âm. Kết nối để lấy hình ảnh.				
2	- Nội soi.				
3	CT Scan.				
4	X quang.				
5	Điện tim, Điện não.				
6	Lưu hình trong ứng dụng để phục vụ bệnh án điện tử.				
7	Báo cáo bệnh nhân làm siêu âm theo ngày, tháng, quý, năm ...				
8	Báo cáo bệnh nhân làm XQ				

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	theo ngày, tháng, quý, năm				
9	Báo cáo bệnh nhân làm CT SCAN theo ngày, tháng, quý năm.				
10	Báo cáo bệnh nhân làm điện tim, điện não theo ngày, tháng, quý năm.				
11	Báo cáo theo từng kỹ thuật làm theo ngày tháng năm.				
12	Báo cáo thuốc phim.				
13	Báo cáo theo đặc thù bệnh viện.				
J. Quản lý BHYT					
1	Cập nhật danh mục cơ quan BHYT				
2	Báo cáo BHYT theo biểu mẫu 79 (tổng hợp, chi tiết)				
3	Báo cáo BHYT theo biểu mẫu 80				
4	Báo cáo BHYT theo biểu mẫu 10 (tổng hợp, chi tiết)				
5	Báo cáo BHYT theo biểu mẫu 11 (tổng hợp, chi tiết)				
6	Báo cáo BHYT theo biểu mẫu 20				

STT	Nội dung	Công việc cần làm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	ngoại trú				
7	Báo cáo BHYT theo biểu mẫu 21 ngoại trú				
8	Kết xuất file excel chuyển cho BHYT				
K. Quản lý báo cáo giao ban qua mạng.					
1	Lấy báo cáo số liệu, báo cáo giao ban theo yêu cầu của Trung tâm				
2	Nhập bệnh nhân vào cấp cứu và cách xử lý của bác sỹ				
3	Lưu lại thành sổ giao ban hàng tuần tháng, năm.				
4	Tổng tiền viện phí thu được hằng ngày.				
TỔNG CỘNG (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)					