

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Ứng dụng PHCN MCNV

Phần 1: Hướng dẫn chung

1. Lưu ý chung:

- Đây là hệ thống hoạt động dưới dạng ứng dụng web. Nên người dùng không cần cài đặt thiết lập, mà chỉ cần sử dụng tài khoản để truy cập trực tuyến từ trình duyệt web trên mọi thiết bị như Laptop, Tablet, Smartphone để nhập liệu và tra cứu thông tin về các hoạt động quản lý PHCN.
- Đối với trên điện thoại, giao diện sẽ được tối ưu để nâng hiệu quả nhập liệu. Đối với Laptop, tablet, PC, giao diện sẽ tối ưu cho việc tra cứu, tổng hợp và quản lý các hoạt động PHCN.
- Các tính năng cơ bản gồm: Tạo, chỉnh sửa và tra cứu hồ sơ bệnh án, các hoạt động điều trị, thông tin bệnh nhân và cán bộ PHCN. Ngoài ra, đối với nhân sự MCNV có thể quản lý đào tạo và tạo báo cáo trong lĩnh vực PHCN.
- Trong quá trình sử dụng, nếu có bất kỳ thắc mắc, lỗi khi sử dụng thực tế, anh/chị có thể đặt câu hỏi trong nhóm hỗ trợ Zalo: <https://zalo.me/g/btogad805>. Trong vòng 24h, chúng tôi sẽ trả lời mọi thắc mắc của anh/ chị.
- Ngoài ra, các tổ chức, doanh nghiệp cần phát triển các nền tảng ứng dụng tương tự hoặc chuyên biệt hơn, anh/ chị có thể liên hệ qua số điện thoại: [0944 22.21.20](tel:0944222120) hoặc email: Sales@t5r.vn.

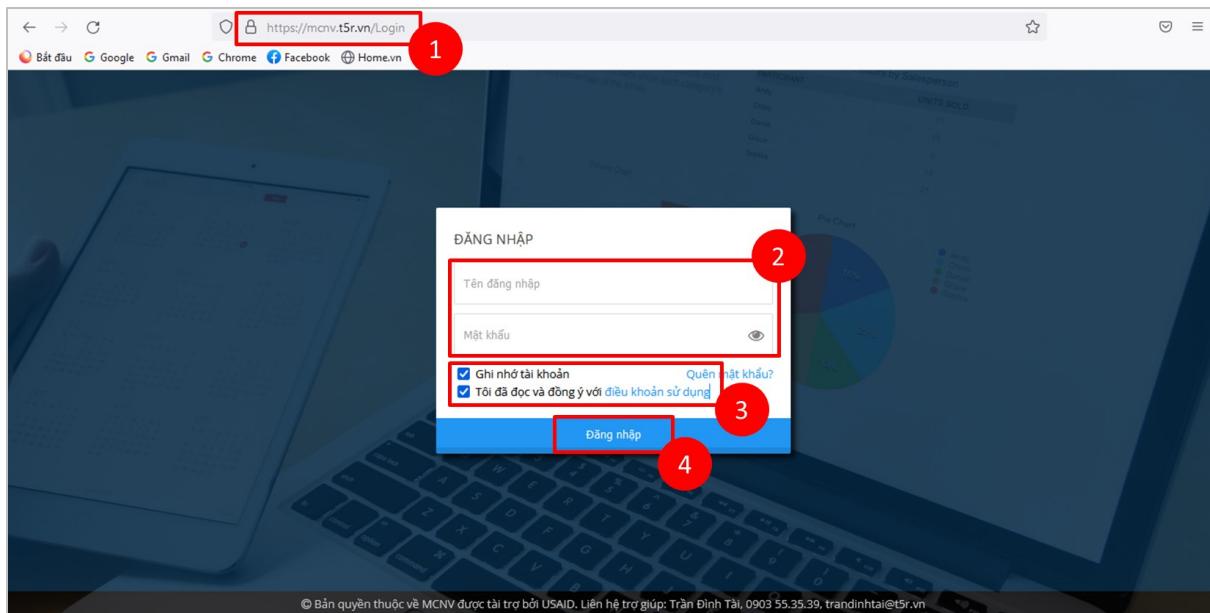
2.Tạo tài khoản và đăng nhập:

Tài khoản đăng nhập sẽ được Cán bộ quản lý MCNV cung cấp.

Hướng dẫn thực hiện đăng nhập vào hệ thống:

- Truy cập vào đường link trình duyệt web (1).
- Nhập tài khoản đăng nhập & mật khẩu (2).
- Tích chọn “**Ghi nhớ tài khoản**” (3), nếu muốn lưu tài khoản cho các lần đăng nhập sau.
- Tích chọn “**Tôi đã đọc và đồng ý với điều khoản sử dụng**” (3) > “**Đăng nhập**” (4).

Lưu ý: Người dùng trước khi sử dụng cần đọc kỹ để hiểu rõ về việc bảo mật và các điều khoản sử dụng thông tin.



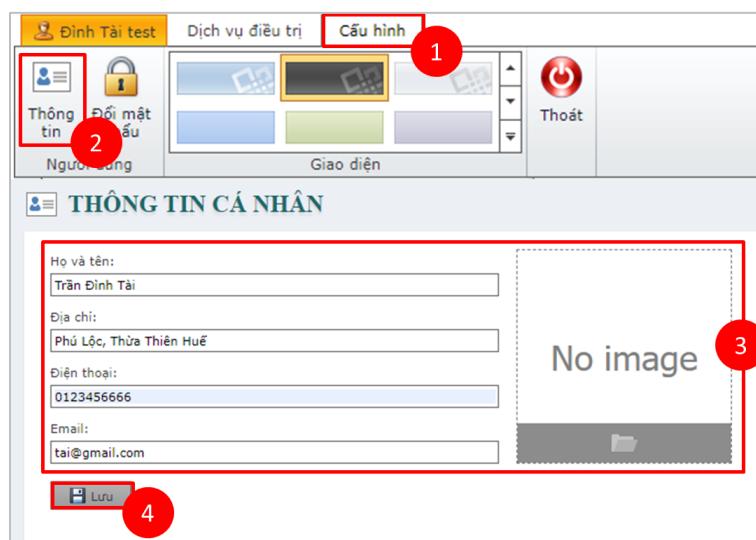
3. Quản lý tài khoản:

3.1 Chỉnh sửa thông tin tài khoản:

Với các trường hợp thông tin tài khoản cũ, có sai sót cần điều chỉnh.

Để chỉnh sửa thông tin tài khoản, người dùng thực hiện:

- Chọn “**Cấu hình**” (1) > “**Thông tin**” (2).
- Cập nhật các thông tin cần thay đổi (3).
- Chọn “**Lưu**” (4).



3.2 Đổi mật khẩu:

Với các trường hợp mật khẩu khó nhớ, dễ nhầm lẫn hoặc muốn thấy đổi để tăng mức độ bảo mật cho tài khoản.

Để thay đổi mật khẩu tài khoản, người dùng thực hiện:

- Chọn “**Cấu hình**” (1) > “**Đổi mật khẩu**” (2).
- Nhập chính xác thông tin mật khẩu cũ và mới (3).
- Chọn “**Đồng ý**” (4).

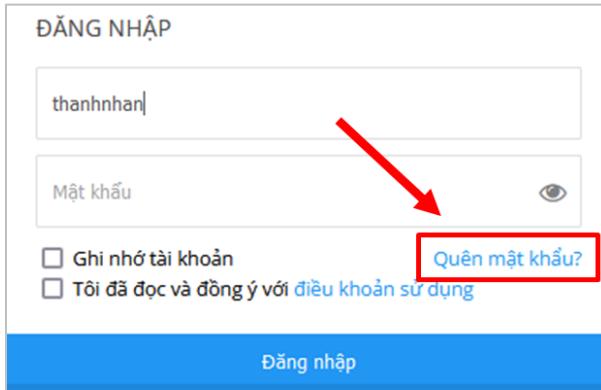


3.3 Khôi phục mật khẩu:

Người dùng sử dụng email đã đăng ký tài khoản để lấy lại mật khẩu, trường hợp không biết email đăng ký vui lòng liên hệ cán bộ quản lý.

Hướng dẫn lấy lại mật khẩu khi quên mật khẩu đăng nhập.

- Chọn “**Quên mật khẩu**”



ĐĂNG NHẬP

thanhnhan|

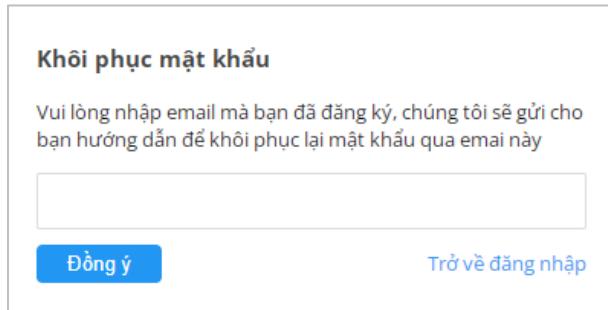
Mật khẩu

Ghi nhớ tài khoản
 Tôi đã đọc và đồng ý với [điều khoản sử dụng](#)

Quên mật khẩu?

Đăng nhập

- Xuất hiện bảng “Khôi phục mật khẩu”, nhập địa chỉ email đã đăng ký > chọn “Đồng ý”.

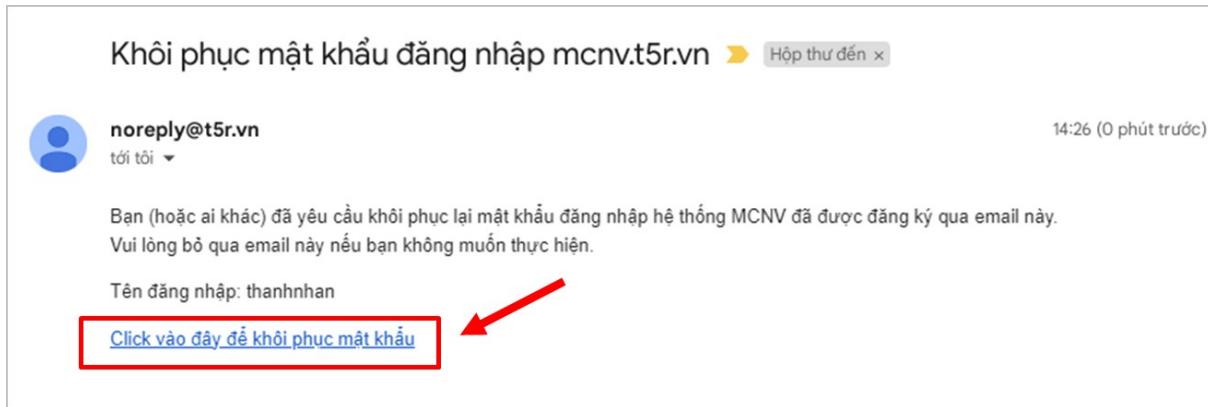


Khôi phục mật khẩu
Vui lòng nhập email mà bạn đã đăng ký, chúng tôi sẽ gửi cho bạn hướng dẫn để khôi phục lại mật khẩu qua email này

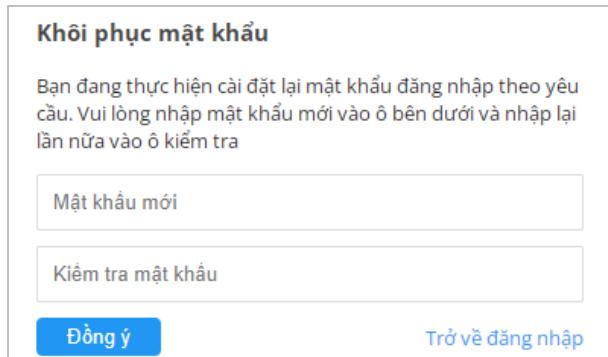
Đồng ý [Trở về đăng nhập](#)

- Sau đó hệ thống sẽ tự động gửi mail khôi phục mật khẩu về địa chỉ email

Người dùng kiểm tra mail (*kiểm tra mail spam*), bấm vào “[Click vào đây để khôi phục mật khẩu](#)”.



- Nhập mật khẩu mới và xác nhận lại mật khẩu > chọn “Đồng ý”.



Khôi phục mật khẩu
Bạn đang thực hiện cài đặt lại mật khẩu đăng nhập theo yêu cầu. Vui lòng nhập mật khẩu mới vào ô bên dưới và nhập lại lần nữa vào ô kiểm tra
 Mật khẩu mới
 Kiểm tra mật khẩu
Đồng ý [Trở về đăng nhập](#)

Hoàn thành lấy lại mật khẩu.

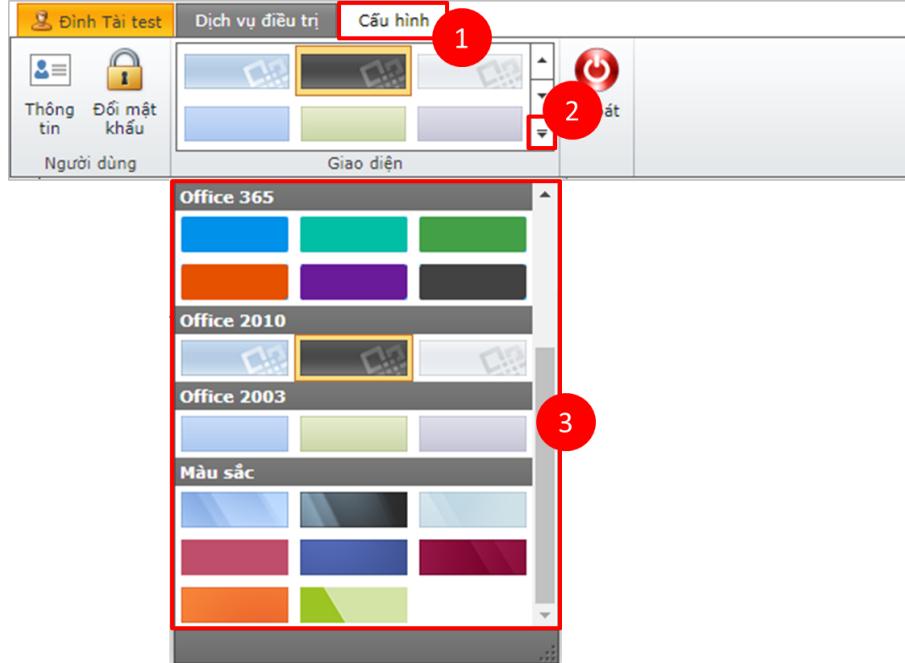
3.4 Thay đổi giao diện ứng dụng:

Người dùng có thể tùy ý lựa chọn giao diện ứng dụng yêu thích cho mình.

Để thay đổi giao diện ứng dụng, người dùng thực hiện:

- Chọn “**Cấu hình**” (1) > chọn biểu tượng (2).
- Các chủ đề giao diện sẽ được hiển thị (3), người dùng tùy chọn giao diện phù hợp để sử dụng.

Giao diện sau khi thay đổi sẽ chỉ hiện thị trên 1 tài khoản người dùng.



3.5 Đăng xuất:

Sau khi hoàn thành công việc, để đăng xuất tài khoản ra khỏi hệ thống, người dùng thực hiện:

- Chọn “**Cấu hình**” (1) > “**Thoát**” (2).



3.6 Cài đặt ứng dụng:

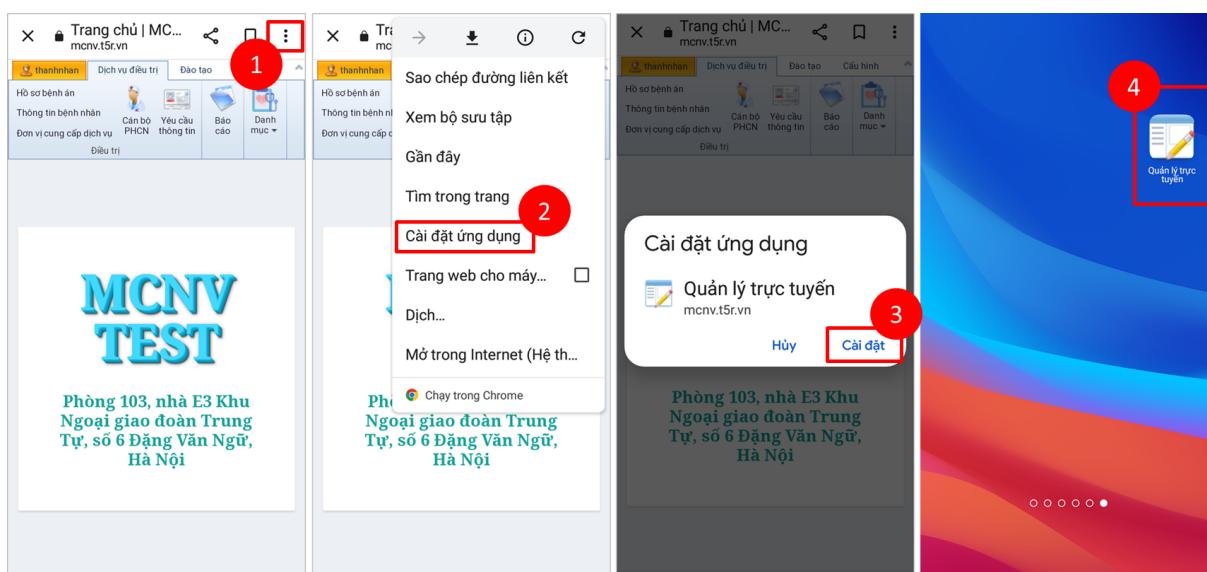
3.6.1 Cài đặt ứng dụng trên máy tính:

- Sau khi đã truy cập vào đường link trình duyệt web, chọn biểu tượng tải về trên thanh tìm kiếm (1).
- Xuất hiện bảng “**Cài đặt ứng dụng?**”, chọn “**Cài đặt**” (2) để tải về.
- Giao diện icon ứng dụng ở màn hình desktop sau khi đã tải về (3).



3.6.2 Cài đặt ứng dụng trên điện thoại Android:

- Sau khi đã truy cập vào đường link trình duyệt web, chọn biểu tượng (1).
- Chọn “Cài đặt ứng dụng” (2)
- Xuất hiện bảng “Cài đặt ứng dụng”, chọn “Cài đặt” (3) để tải về.
- Giao diện icon ứng dụng ở màn hình chính sau khi đã tải về (4).



3.7 Hướng dẫn tải video lên với iphone:

- Lý do không up video bằng IP được:

Vì giới hạn của nền tảng web như: Chrome, Firefox, IE... không hỗ trợ định dạng này. Mà ứng dụng của MCNV là trên nền tảng web. Nên mình buộc phải đổi định dạng.

- Có 2 cách xử lý:

Cách 1: Nếu đã quay thì tìm apps trên apple store để đổi tên file.

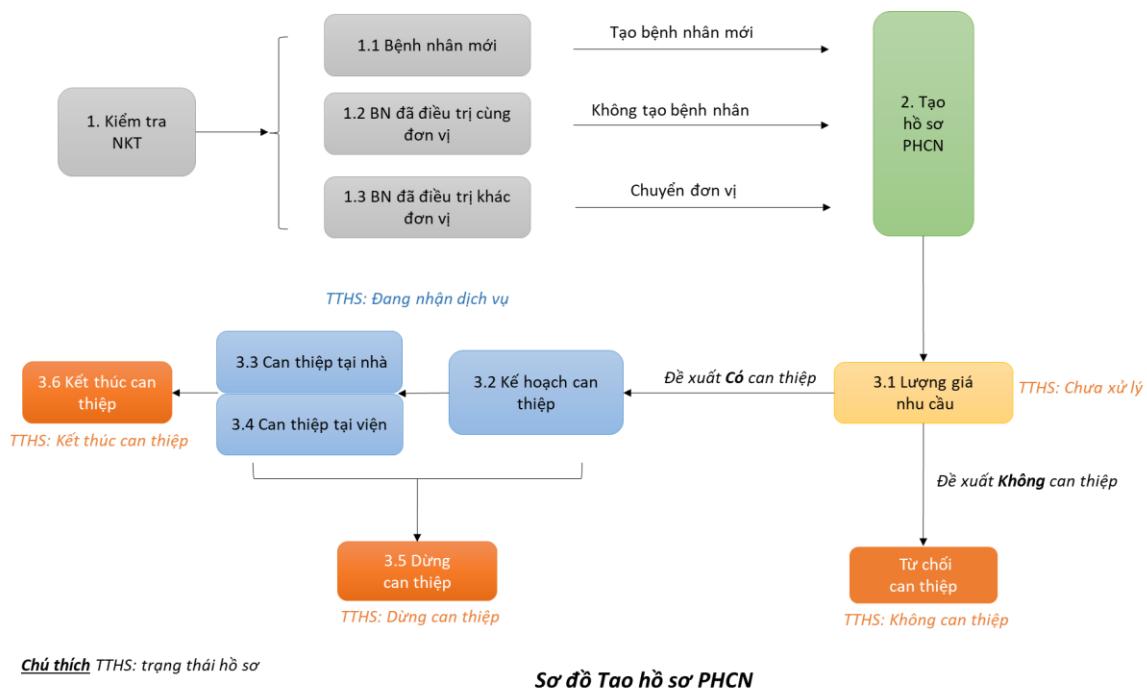
Đổi định dạng trực tiếp trên web (cần cài apps/ phần mềm): <https://convertio.co/vn/hevc-mp4/>

Cách 2: Nếu chưa quay thì đổi cấu hình trên iPhone để lưu đúng định dạng video phổ biến.

Đổi định dạng video mặc định trong iOS 11 trở đi: <https://vi.gadget-info.com/42946-how-to-change-default-image-and-video-formats-in-ios-11>

Phần 2: Quản lý Hồ sơ PHCN–Thông tin NKT– Cán bộ PHCN

Người dùng phải thực hiện theo thứ tự các bước trong sơ đồ bên dưới để đảm bảo thông tin nhập liệu đúng và đủ theo yêu cầu của MCNV. Nếu không thực hiện đầy đủ thông tin ở bước này sẽ không được nhập thông tin ở bước tiếp theo (Hệ thống không hiển thị các nút thêm cho bước tiếp theo).



Chi tiết thực hiện các bước vui lòng xem ở các đề mục tương ứng đã có trên các bước trong sơ đồ.

Lưu ý về bảo mật dữ liệu:

- Cán bộ chỉ được xem/sửa các thông tin như hồ sơ PHCN, thông tin NKT, cán bộ PHCN của đơn vị thuộc Vùng mình được cấp quyền, không xem được dữ liệu của Vùng khác. Nếu muốn xem thì vui lòng liên hệ cán bộ quản lý Vùng.
- Không được xóa dữ liệu, nếu muốn xóa thì phải liên hệ cán bộ quản lý Vùng.
- Thông tin dữ liệu nhập vào hệ thống, sẽ tự động khóa sau 3 ngày kể từ ngày tạo mới, để sửa thông tin phải liên hệ với cán bộ quản lý Vùng.

Vị trí chức năng Tạo hồ sơ PHCN:

Chọn “Dịch vụ PHCN” (1) > “Hồ sơ PHCN” (2).

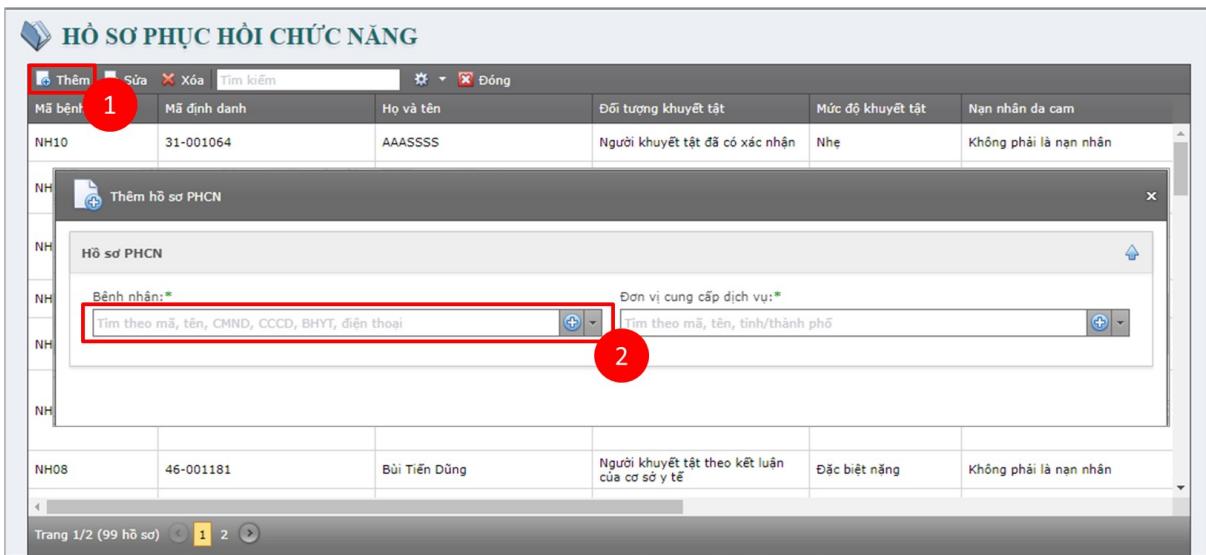


1. Kiểm tra thông tin NKT:

Đầu tiên cần phải kiểm tra xem thông tin NKT đã có trên hệ thống chưa?

Để kiểm tra thông tin NKT, người dùng thực hiện:

- Chọn “Thêm” (1) > Xuất hiện bảng “Thêm hồ sơ PHCN”.
- Tại trường dữ liệu “Bệnh nhân” nhập lần lượt hoặc 1 trong 3 mã CMND/CCCD/thẻ BHYT (2).



Mã bệnh	Mã định danh	Họ và tên	Đối tượng khuyết tật	Mức độ khuyết tật	Nạn nhân da cam
NH10	31-001064	AAASSSS	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Không phải là nạn nhân

Sẽ có 3 trường hợp xảy ra khi người dùng kiểm tra thông tin bệnh nhân:

1.1 Bệnh nhân mới:

Bệnh nhân này sẽ chưa có bất kỳ thông tin nào trên hệ thống.

- Nhập lần lượt hoặc 1 trong 3 mã CMND/CCCD/thẻ BHYT (1).
- Sẽ không có bệnh nhân nào được chọn trong danh sách (2).

Thêm hồ sơ PHCN

Hồ sơ PHCN																	
Bệnh nhân:*	Đơn vị cung cấp dịch vụ:*																
141457895	Tìm theo mã, tên, tỉnh/thành phố																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mã</th> <th>Tên</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>46-001181</td><td>Bùi Tiến Dũng</td></tr> <tr><td>68-000027</td><td>Đức Toàn</td></tr> <tr><td>92-001073</td><td>Kim.dim</td></tr> <tr><td>42-000023</td><td>Nguyễn Thị Béu Hai</td></tr> <tr><td>49-001136</td><td>Nguyễn Thị Nam</td></tr> <tr><td>46-000014</td><td>Nguyễn Văn A</td></tr> <tr><td>46-000032</td><td>Trâm</td></tr> </tbody> </table>	Mã	Tên	46-001181	Bùi Tiến Dũng	68-000027	Đức Toàn	92-001073	Kim.dim	42-000023	Nguyễn Thị Béu Hai	49-001136	Nguyễn Thị Nam	46-000014	Nguyễn Văn A	46-000032	Trâm	<input type="button" value="Lưu thay đổi"/>
Mã	Tên																
46-001181	Bùi Tiến Dũng																
68-000027	Đức Toàn																
92-001073	Kim.dim																
42-000023	Nguyễn Thị Béu Hai																
49-001136	Nguyễn Thị Nam																
46-000014	Nguyễn Văn A																
46-000032	Trâm																

1.2 Bệnh nhân đã điều trị cùng đơn vị:

Bệnh nhân này đã có thông tin trên hệ thống.

- Nhập lần lượt hoặc 1 trong 3 mã CMND/CCCD/thẻ BHYT (1).
- Tại danh sách sẽ hiển thị tên bệnh nhân trùng khớp với thông tin kiểm tra (2).

Thêm hồ sơ PHCN

Hồ sơ PHCN					
Bệnh nhân:*	Đơn vị cung cấp dịch vụ:*				
19205000đ	Tìm theo mã, tên, tỉnh/thành phố				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mã</th> <th>Tên</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>48-001288</td><td>Lê Văn Anh</td></tr> </tbody> </table>	Mã	Tên	48-001288	Lê Văn Anh	<input type="button" value="Lưu thay đổi"/>
Mã	Tên				
48-001288	Lê Văn Anh				

1.3 Bệnh nhân đã điều trị, khác đơn vị:

Bệnh nhân này đã có thông tin trên hệ thống.

- Nhập lần lượt hoặc 1 trong 3 mã CMND/CCCD/thẻ BHYT (1).
- Tại danh sách sẽ hiển thị tên bệnh nhân trùng khớp với thông tin kiểm tra (2).
- Kích vào tên bệnh nhân sẽ xuất hiện bảng thông báo (3).



2. Tạo hồ sơ PHCN

Lưu ý chung:

- “**Đơn vị cung cấp dịch vụ**” sẽ chỉ hiển thị thuộc Vùng mà tài khoản người dùng được phép truy cập dữ liệu.
- Sau khi tạo hồ sơ sẽ không đổi được “**Đơn vị cung cấp dịch vụ**” vì ảnh hưởng đến các hoạt động khác. Nên tạo mới hồ sơ khác và xóa hồ sơ cũ.
- Hồ sơ PHCN sau khi tạo, chỉ được điều chỉnh **Mã bệnh án**, các thông tin khác không điều chỉnh được. Muốn điều chỉnh cần liên hệ quản lý Vùng.
- Khi đã xóa hồ sơ PHCN, thông tin NKT của hồ sơ này **không bị xóa**. Tránh trường hợp tạo trùng thông tin NKT đã có.

2.1 Tạo hồ sơ cho bệnh nhân mới:

Đối với bệnh nhân chưa tham gia điều trị, chưa có thông tin trên hệ thống.

Để tạo hồ sơ PHCN, người dùng thực hiện như sau:

- Chọn “**Thêm**” (1).
- Xuất hiện bảng “**Thêm hồ sơ PHCN**” > tại trường “**Bệnh nhân**” chọn biểu tượng dấu + (2).
- Xuất hiện bảng “**Thêm bệnh nhân**” (3): nhập đầy đủ thông tin cần thiết của bệnh nhân.

Các trường thông tin có dấu (*) là bắt buộc phải nhập.

Đối với các trường thông tin CMND/CCCD/thẻ BHYT: chỉ cần cập nhật ít nhất 1 thông tin.

- Sau khi hoàn tất nhập thông tin bệnh nhân, chọn “**Đồng ý**” (4).
- Sau khi đã tạo xong bệnh nhân mới, chọn “**Lưu thay đổi**” (5).
- Nhập “**Mã bệnh án**” (6): Nhập vào dạng text, tùy theo quy ước của đơn vị.

Hoàn thành tạo hồ sơ PHCN.

HỒ SƠ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Mã bệnh	Mã định danh	Họ và tên	Đối tượng khuyết tật	Mức độ khuyết tật	Nạn nhân da cam
<input type="button" value="Thêm"/>	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Tim kiếm"/>	<input type="button" value="Đóng"/>	

Thêm hồ sơ PHCN

Bệnh nhân: * 1

Đơn vị cung cấp dịch vụ: * 2

5

Thêm bệnh nhân

Họ và tên: * Giới tính: * Dân tộc: * Ngày sinh: * 3

Số CMND: Số CCCD: Số thẻ BHYT: Điện thoại:

Tỉnh/Thành phố: * Quận/Huyện: * Phường/Xã: * Số nhà, tên đường...: 4

Đối tượng khuyết tật: * Mức độ khuyết tật: * Nạn nhân da cam: *

Dạng khuyết tật: *

Ghi chú:

Đóng ý Không

Hồ sơ PHCN: 92-001428 / Lê Anh

Mã bệnh án: Mã định danh: Họ và tên: Giới tính: Ngày sinh: 6

Điện thoại: Địa chỉ:

Nạn nhân da cam: Đối tượng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:

Dạng khuyết tật:

Đơn vị cung cấp dịch vụ:

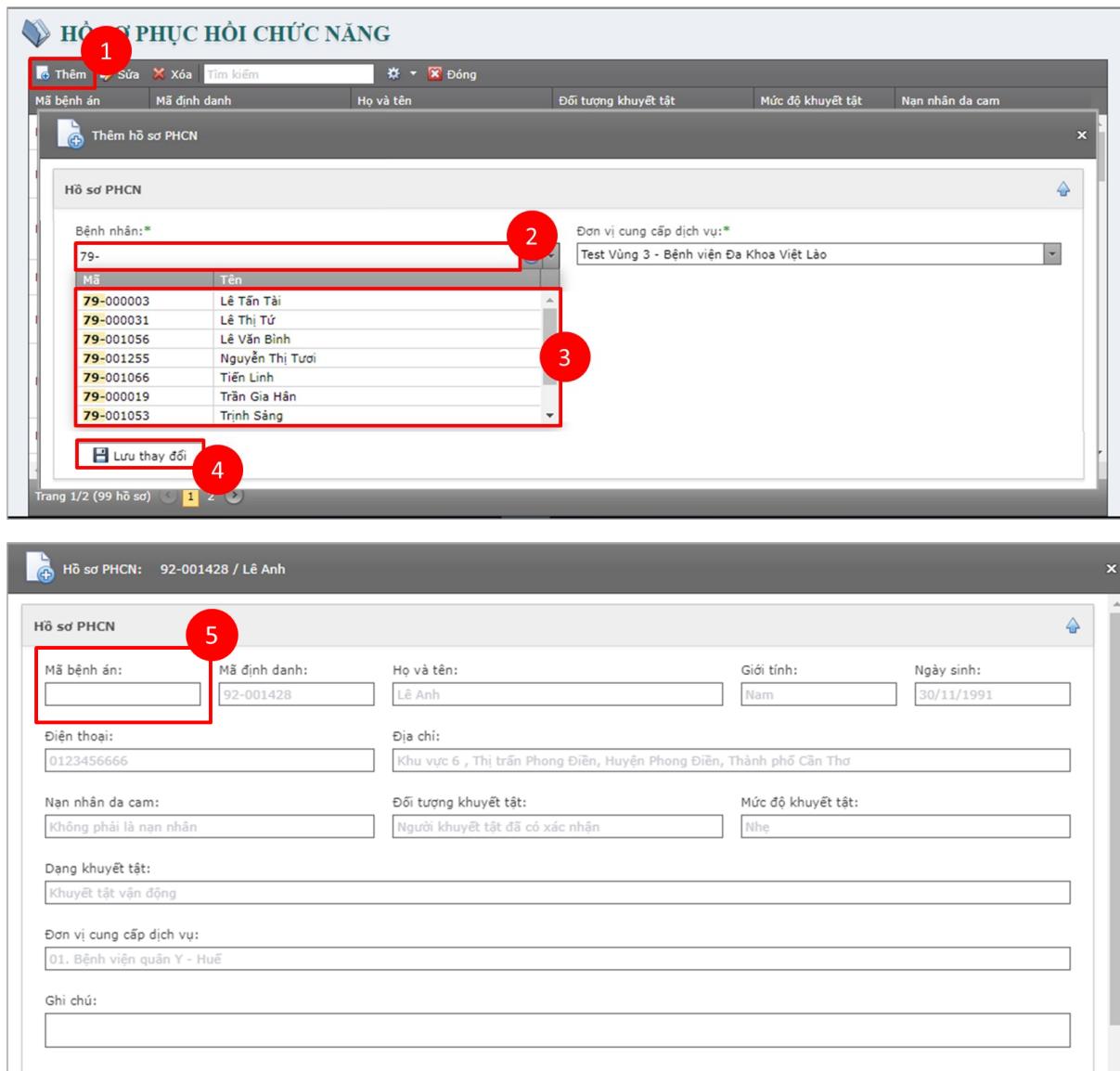
Ghi chú:

2.2 Tạo hồ sơ cho bệnh nhân đã từng điều trị:

Đối với bệnh nhân đã tham gia điều trị, đã có thông tin trên hệ thống. Chỉ cần tạo mới hồ sơ, không tạo thông tin bệnh nhân.

Để tạo hồ sơ PHCN, người dùng thực hiện như sau:

- Chọn “**Thêm**” (1).
- Xuất hiện bảng “**Thêm hồ sơ PHCN**”, tại trường “**Bệnh nhân**” nhập thông tin CMND/CCCD/thẻ BHYT (2) để tìm kiếm trong danh sách bệnh nhân đã có trên hệ thống (3).
- Sau khi đã lấy được thông tin bệnh nhân, chọn “**Lưu thay đổi**” (4).
- Chọn “**Lưu thay đổi**” (5) để hoàn thành tạo hồ sơ bệnh án.



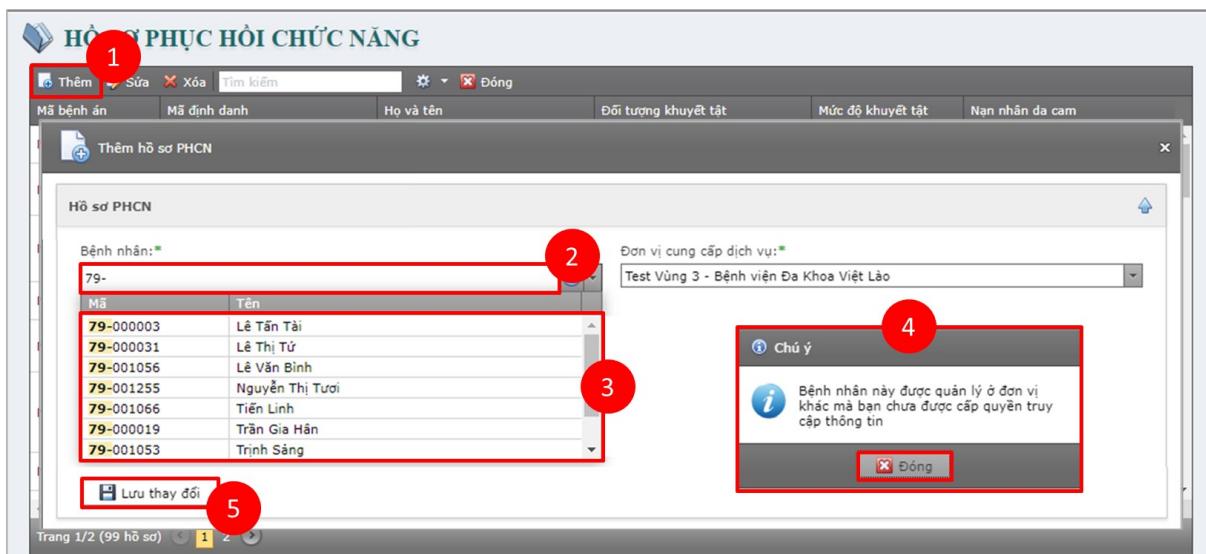
Mã	Tên
79-000003	Lê Tân Tài
79-000031	Lê Thị Tú
79-001056	Lê Văn Bình
79-001255	Nguyễn Thị Tươi
79-001066	Tiến Linh
79-000019	Trần Gia Hân
79-001053	Trịnh Sáng

2.3 Tạo hồ sơ cho bệnh nhân đã từng điều trị ở đơn vị khác:

Sau khi đã kiểm tra bệnh nhân đang thuộc đơn vị điều trị khác, thì người dùng cần phải gửi yêu cầu để cán bộ quản lý chuyển đơn vị mới cho bệnh nhân này.

Để tạo hồ sơ PHCN, người dùng thực hiện:

- Chọn “**Thêm**” (1).
- Xuất hiện bảng “**Thêm hồ sơ PHCN**”, tại trường “**Bệnh nhân**” nhập thông tin CMND/CCCD/thẻ BHYT (2) > chọn bệnh nhân trong danh sách đã có trên hệ thống (3).
- Xuất hiện bảng thông báo (4). Bệnh nhân này đang thuộc cơ sở điều trị khác > Chọn “**Đóng**” để đóng thông báo.
- Chọn “**Lưu thay đổi**” (5).
- Hồ sơ PHCN được tạo, nhập “**Mã bệnh án**” (6), Chọn “**Lưu thay đổi**” (7).
- Tại dòng thông báo chuyển đơn vị điều trị, chọn “**Gửi yêu cầu**” (8). Và chờ cán bộ quản lý xác nhận duyệt yêu cầu này. Khi yêu cầu được duyệt thì hệ thống tự động hoàn tất tạo hồ sơ PHCN.



3. Thêm và chỉnh sửa các hoạt động can thiệp PHCN:

Lưu ý chung:

- Danh sách cán bộ ở các hoạt động can thiệp PHCN, phụ thuộc vào việc chọn “**Đơn vị cung cấp dịch vụ**” khi tạo hồ sơ PHCN. Danh sách cán bộ là cán bộ thuộc đơn vị này.
- Sau khi tạo hồ sơ sẽ không đổi được “**Đơn vị cung cấp dịch vụ**” vì ảnh hưởng đến các hoạt động khác. Nên tạo mới hồ sơ khác và xóa hồ sơ cũ.
- “**Tài liệu, hình ảnh, video**” trong các hoạt động can thiệp PHCN: là thông tin bắt buộc phải có.
- Để tải về “**Tài liệu, hình ảnh, video**”, người dùng thực hiện:

- Kích chọn biểu tượng (1) nếu muốn xóa dòng dữ liệu này.
- Kích chọn biểu tượng ở cột “**Loại**” (2) để xem và tải về máy dữ liệu này.

Dữ liệu tải về sẽ tự động đặt tên theo cấu trúc sau:

YYMMDD_Mã định danh_[Hoạt động can thiệp]_User nhập_Số file.

Ví dụ: 220829_49-001284_Lượng giá_ThamTruong_01

- Dung lượng upload tối đa 1 phút.



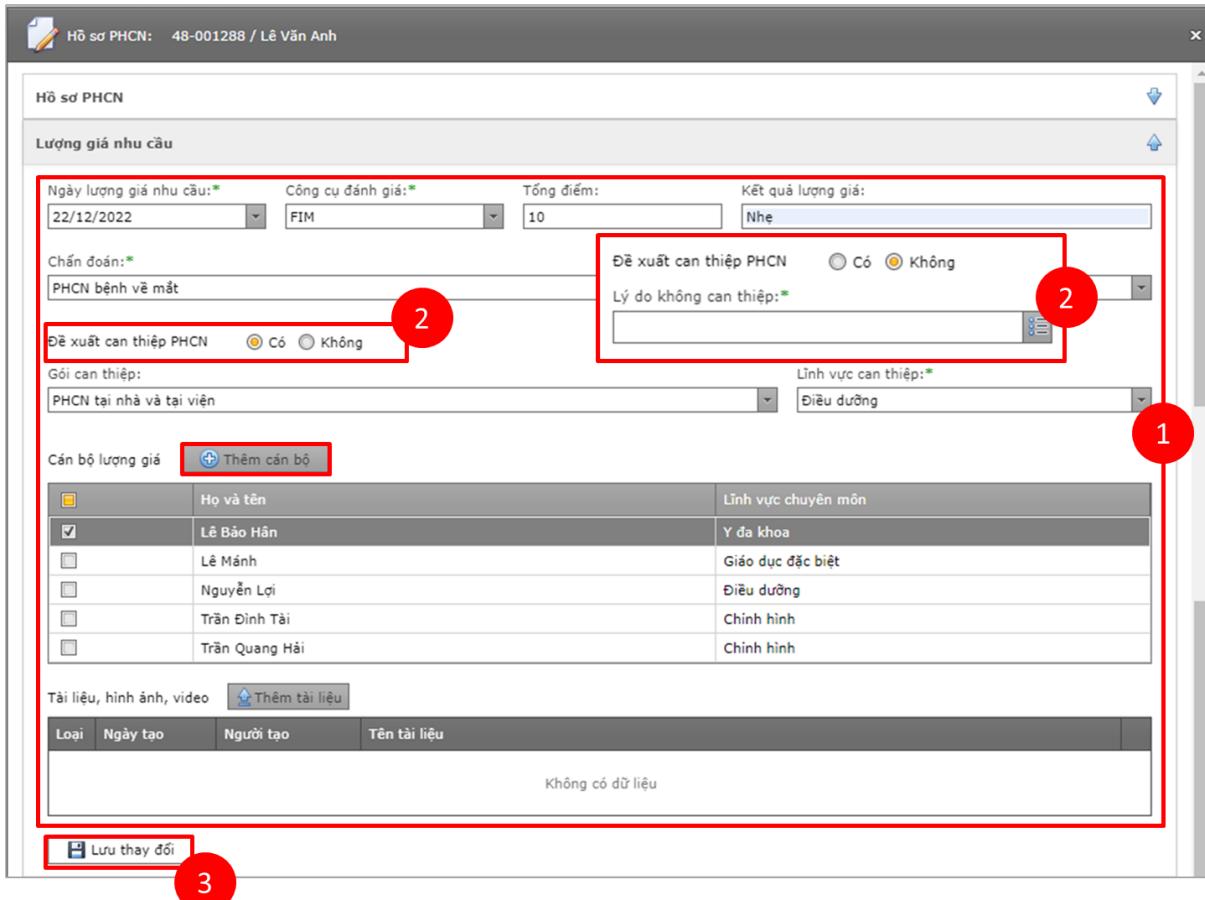
Tài liệu, hình ảnh, video				Thêm tài liệu
Loại	Ngày tạo	Người tạo	Tên tài liệu	
	10/01/2023	Đinh Tài test	12	

3.1 Tạo thông tin lượng giá nhu cầu:

Sau khi hồ sơ PHCN được tạo, bảng thông tin “**Lượng giá nhu cầu**” sẽ tự động được khởi tạo.

- Nhập đầy đủ các thông tin lượng giá nhu cầu (1).
- Ở mục “**Đề xuất can thiệp PHCN**” (2)
 - Chọn “**Có**”: nếu bệnh nhân chấp nhận điều trị
 - Chọn “**Không**”: nếu bệnh nhân từ chối điều trị, nhập “**Lý do không can thiệp**”.
Lý do có thể chọn theo danh sách được ghi nhớ hoặc nhập mới.
- Ở trường “**Cán bộ lượng giá**”: chọn cán bộ theo danh sách có sẵn và có thể chọn nhiều cán bộ cùng tham gia lượng giá, hoặc thêm mới cán bộ khi chọn vào “**Thêm cán bộ**”.
- Chọn “**Lưu thay đổi**” (3).

Lưu ý: Ở mục “Đề xuất can thiệp PHCN” > Chọn “Không”: có thể không cần có “Tài liệu, hình ảnh, video”



Hồ sơ PHCN: 48-001288 / Lê Văn Anh

Lương giá nhu cầu

Ngày lương giá nhu cầu: * 22/12/2022 Công cụ đánh giá: * FIM Tổng điểm: 10 Kết quả lương giá: Nhẹ

Chẩn đoán: * PHCN bệnh về mắt

Đề xuất can thiệp PHCN: Có Không

Lý do không can thiệp: *

Gói can thiệp: PHCN tại nhà và tại viện

Lĩnh vực can thiệp: * Điều dưỡng

Cán bộ lương giá [Thêm cán bộ](#)

	Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn
<input checked="" type="checkbox"/>	Lê Bảo Hân	Y đa khoa
<input type="checkbox"/>	Lê Mạnh	Giáo dục đặc biệt
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Lợi	Điều dưỡng
<input type="checkbox"/>	Trần Đình Tài	Chỉnh hình
<input type="checkbox"/>	Trần Quang Hải	Chỉnh hình

Tài liệu, hình ảnh, video [Thêm tài liệu](#)

Loại	Ngày tạo	Người tạo	Tên tài liệu
Không có dữ liệu			

[Lưu thay đổi](#)

Sau khi hoàn tất “Lương giá nhu cầu”, hệ thống sẽ khởi tạo “Kế hoạch can thiệp”

3.2 Lập kế hoạch can thiệp:

Để lập kế hoạch can thiệp PHCN cho bệnh nhân, người dùng thực hiện:

- Nhập đầy đủ thông tin kế hoạch can thiệp (1).
- Có thể thêm nhiều dòng kế hoạch can thiệp chi tiết cho từng ngày (2).
- Ở trường “Cán bộ lập kế hoạch”: chọn cán bộ theo danh sách có sẵn và có thể chọn nhiều cán bộ cùng tham gia lập kế hoạch, hoặc thêm mới cán bộ khi chọn vào “Thêm cán bộ”.
- Chọn “Lưu thay đổi” (3), hoàn thành lập kế hoạch.

Hồ sơ PHCN: 48-001288 / Lê Văn Anh

Kế hoạch can thiệp

Ngày lập kế hoạch: *
22/12/2022

Mục tiêu can thiệp:
I

Lập kế hoạch can thiệp Thêm

Thời gian	Cán bộ thực hiện	Lĩnh vực chuyên môn	Chi định kỹ thuật
22/12/2022	Lê Mánh	Giáo dục đặc biệt	Kỹ thuật

Ghi chú:

Cán bộ lập kế hoạch Thêm cán bộ

	Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn
<input type="checkbox"/>	Lê Bảo Hân	Y đa khoa
<input type="checkbox"/>	Lê Mánh	Giáo dục đặc biệt
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Lợi	Điều dưỡng
<input type="checkbox"/>	Trần Đình Tài	Chỉnh hình
<input type="checkbox"/>	Trần Quang Hải	Chỉnh hình

Tài liệu, hình ảnh, video Thêm tài liệu

Loại	Ngày tạo	Người tạo	Tên tài liệu
Không có dữ liệu			

Lưu thay đổi

Sau khi đã lập “Kế hoạch can thiệp”, hệ thống sẽ tự động khởi tạo các bước can thiệp PHCN tiếp theo, người dùng tự chọn bước can thiệp phù hợp với tình trạng bệnh nhân.

Hồ sơ PHCN: NH16 - 89-000021 / Bùi Thảo Nhi

Hồ sơ PHCN

Lượng giá nhu cầu 22/12/2022

Kế hoạch can thiệp 22/12/2022

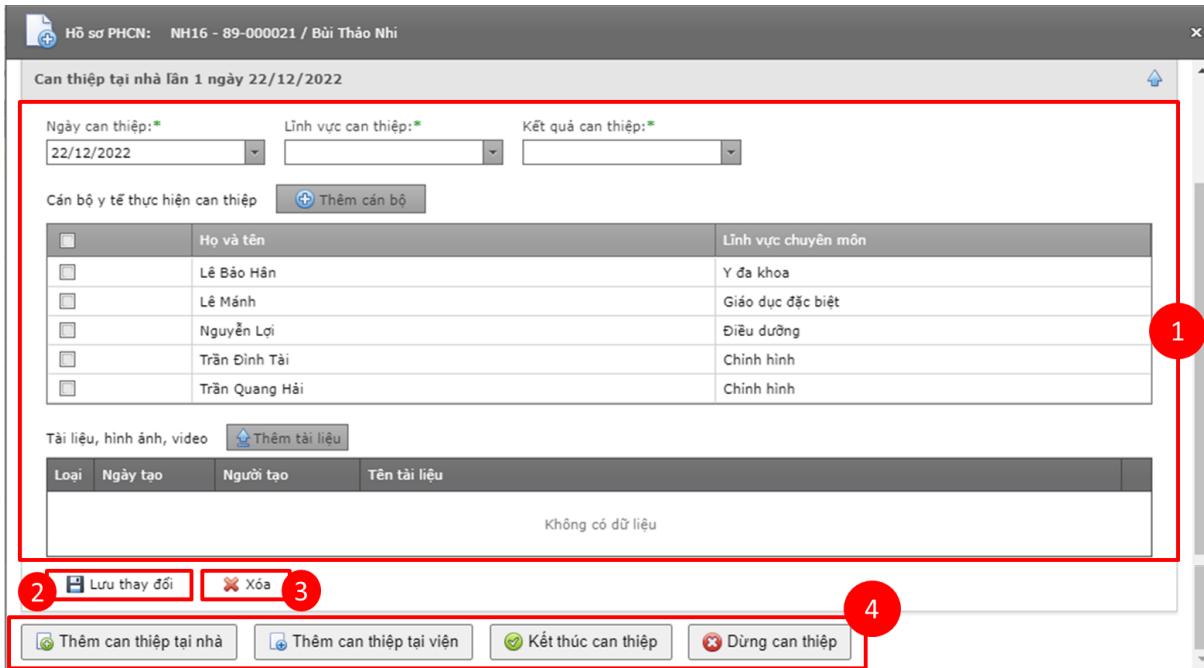
Thêm can thiệp tại nhà Thêm can thiệp tại viện Kết thúc can thiệp Dừng can thiệp

3.3 Thêm can thiệp tại nhà:

Ở đây, người dùng sẽ thêm các thông tin can thiệp tại nhà theo từng ngày cho bệnh nhân.

- Nhập đầy đủ các thông tin can thiệp tại nhà (1).
- Chọn “Lưu thay đổi” (2).

- Chọn “**Xóa**” (3) nếu muốn xóa dữ liệu của lần can thiệp này.
- Chọn bước điều trị tiếp theo (4), phù hợp với tình trạng bệnh nhân.



The screenshot shows the 'Can thiệp tại nhà' (Homecare Intervention) window. At the top, it displays the patient's name: Bùi Thảo Nhi. Below that, it shows the date of the intervention: 22/12/2022. The main area contains a table of healthcare providers and their specialties. A red box surrounds the entire input section. Numbered circles indicate specific actions: circle 1 points to the 'Lĩnh vực chuyên môn' (Specialty) column; circle 2 points to the 'Lưu thay đổi' (Save changes) button; circle 3 points to the 'Xóa' (Delete) button; and circle 4 points to the 'Điều trị tiếp theo' (Next treatment) button.

Lưu ý:

- Phải “**Lưu thay đổi**” sau mỗi lần thêm can thiệp.
- Ngày lượng giá nhu cầu < Ngày can thiệp < Ngày kết thúc can thiệp. Nếu nhập sai thứ tự ngày, liên hệ quản lý vùng để điều chỉnh.
- Có thể thêm nhiều lần can thiệp tại nhà, hệ thống sẽ đánh số thứ tự và ngày cho các lần thêm can thiệp.

3.4 Thêm can thiệp tại viện:

Ở đây, người dùng sẽ thêm các thông tin can thiệp tại viện theo từng ngày cho bệnh nhân.

- Nhập đầy đủ các thông tin can thiệp tại viện (1).
- Chọn “**Lưu thay đổi**” (2).
- Chọn “**Xóa**” (3) nếu muốn xóa dữ liệu của lần can thiệp này.
- Chọn bước điều trị tiếp theo (4), phù hợp với tình trạng bệnh nhân.

Hồ sơ PHCN: NH16 - 89-000021 / Bùi Thảo Nhi

Can thiệp tại viện lần 1 ngày 22/12/2022

Ngày vào viện:*	Ngày ra viện:	Lĩnh vực can thiệp:*	Kết quả can thiệp:*
22/12/2022			
Cán bộ y tế thực hiện can thiệp		Thêm cán bộ	
<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn	
<input type="checkbox"/>	Lê Bảo Hân	Y đa khoa	
<input type="checkbox"/>	Lê Mánh	Giáo dục đặc biệt	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Lợi	Điều dưỡng	
<input type="checkbox"/>	Trần Đinh Tài	Chỉnh hình	
<input type="checkbox"/>	Trần Quang Hải	Chỉnh hình	

Tài liệu, hình ảnh, video [Thêm tài liệu](#)

Loại	Ngày tạo	Người tạo	Tên tài liệu
Không có dữ liệu			

2 [Lưu thay đổi](#) **3** [Xóa](#) **4** [Dừng can thiệp](#)

Lưu ý:

- Phải “**Lưu thay đổi**” sau mỗi lần thêm can thiệp.
- Ngày lượng giá nhu cầu < Ngày can thiệp < Ngày kết thúc can thiệp. Nếu nhập sai thứ tự ngày, liên hệ quản lý vùng để điều chỉnh.
- Có thể thêm nhiều lần can thiệp tại viện, hệ thống sẽ đánh số thứ tự và ngày cho các lần thêm can thiệp.

3.5 Dừng can thiệp:

Người dùng có thể dừng can thiệp bất cứ lúc nào sau khi lập “**Kế hoạch can thiệp**” tùy vào tình hình thực tế của bệnh nhân.

- Nhập đầy đủ các thông tin **Dừng can thiệp** (1).
- Chọn “**Lưu thay đổi**” (2).
- Chọn “**Xóa**” (3) nếu muốn xóa dữ liệu.

Hồ sơ PHCN: NH16 - 89-000021 / Bùi Thảo Nhi

Hồ sơ PHCN	<input type="button" value="↓"/>
Lượng giá nhu cầu 22/12/2022	<input type="button" value="↓"/>
Kế hoạch can thiệp 22/12/2022	<input type="button" value="↓"/>
Dừng can thiệp	<input type="button" value="↑"/>
Ngày dừng can thiệp: * <input type="text" value="23/12/2022"/> Lý do dừng can thiệp: * <input type="text" value="Bắt hợp tác"/> Cán bộ y tế xác nhận dừng can thiệp: * <input type="text" value="Lê Bảo Hân"/>	
<input type="button" value="Lưu thay đổi"/> <input type="button" value="Xóa"/> 1	
2 3	

Trong trường hợp đã tạo thông tin “**Lượng giá nhu cầu**” nhưng muốn ngừng can thiệp, vì các lý do như: bệnh nhân tử vong, bệnh nhân không hợp tác, bác sĩ dừng can thiệp,...thì có thể chọn đề xuất **Không can thiệp** ở phần “**Lượng giá nhu cầu**”.

3.6 Kết thúc can thiệp:

Sau khi bệnh nhân đã thực hiện các lần can thiệp tại nhà/tại viện, kết thúc can thiệp để đánh giá kết quả.

- Nhập đầy đủ các thông tin “**Kết thúc can thiệp**” (1).
- Chọn “**Lưu thay đổi**” (2).
- Chọn “**Xóa**” (3) nếu muốn xóa dữ liệu.

Hồ sơ PHCN: NH16 - 89-000021 / Bùi Thảo Nhi

Kết thúc can thiệp																				
Ngày dừng can thiệp: * <input type="text" value="23/12/2022"/>	Công cụ đánh giá: * <input type="text"/>	Tổng điểm: <input type="text"/>																		
Kết quả về cải thiện chức năng sinh hoạt hàng ngày (ADL): <input type="text" value="Không"/>																				
Kết quả chi tiết: *																				
Cán bộ y tế lượng giá và đóng ca <input type="button" value="Thêm cán bộ"/> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ho và tên</th> <th>Lĩnh vực chuyên môn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lê Bảo Hân</td> <td>Y đa khoa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lê Mánh</td> <td>Giáo dục đặc biệt</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nguyễn Lợi</td> <td>Điều dưỡng</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Trần Đình Tài</td> <td>Chinh hình</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Trần Quang Hải</td> <td>Chinh hình</td> </tr> </tbody> </table> 1				Ho và tên	Lĩnh vực chuyên môn	<input type="checkbox"/>	Lê Bảo Hân	Y đa khoa	<input type="checkbox"/>	Lê Mánh	Giáo dục đặc biệt	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Lợi	Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>	Trần Đình Tài	Chinh hình	<input type="checkbox"/>	Trần Quang Hải	Chinh hình
	Ho và tên	Lĩnh vực chuyên môn																		
<input type="checkbox"/>	Lê Bảo Hân	Y đa khoa																		
<input type="checkbox"/>	Lê Mánh	Giáo dục đặc biệt																		
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Lợi	Điều dưỡng																		
<input type="checkbox"/>	Trần Đình Tài	Chinh hình																		
<input type="checkbox"/>	Trần Quang Hải	Chinh hình																		
Tài liệu, hình ảnh, video <input type="button" value="Thêm tài liệu"/> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Loại</th> <th>Ngày tạo</th> <th>Người tạo</th> <th>Tên tài liệu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Không có dữ liệu</td> </tr> </tbody> </table>			Loại	Ngày tạo	Người tạo	Tên tài liệu	Không có dữ liệu													
Loại	Ngày tạo	Người tạo	Tên tài liệu																	
Không có dữ liệu																				
<input type="button" value="Lưu thay đổi"/> <input type="button" value="Xóa"/> 2 3																				

3.7 Chỉnh sửa hồ sơ:

3.7.1 Chỉnh sửa thông tin NKT:

Đối với các hồ sơ cần chỉnh sửa thông tin NKT, người dùng không thể sửa trực tiếp trên hồ sơ mà phải sửa ở phần quản lý thông tin NKT.

Chọn “**Dịch vụ PHCN**” > “**Thông tin NKT**”. Sau đó tìm kiếm thông tin NKT cần chỉnh sửa và điều chỉnh lại.

3.7.2 Chỉnh sửa “Đơn vị cung cấp dịch vụ”:

Không thể thay đổi “**Đơn vị cung cấp dịch vụ**”, người dùng tạo mới hồ sơ khác và xóa hồ sơ cũ.

3.7.3 Điều chỉnh các hoạt động can thiệp bị khóa:

Người dùng có thể xóa dữ liệu “**Dừng can thiệp**” và “**Kết thúc can thiệp**” đã được tạo.

Dữ liệu của các hoạt động can thiệp sẽ bị khóa sau khi đã được tạo, có 2 cách để điều chỉnh các hoạt động này:

- Cách 1: Xóa các hoạt động được quyền xóa, rồi thêm mới theo thông tin cần chỉnh sửa.
- Cách 2: Người dùng cần thông báo với Quản lý để được cấp quyền mở khóa quy trình.

4. Tra cứu và trích xuất thông tin:

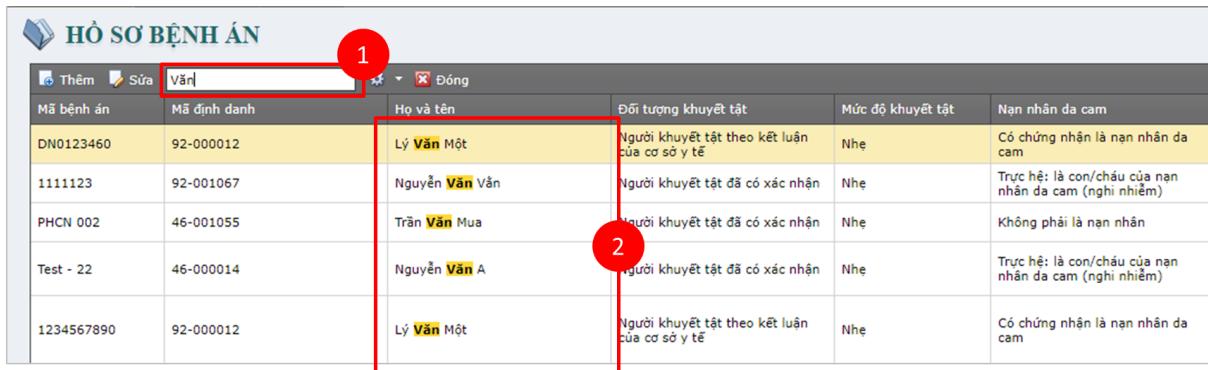
Hướng dẫn các cách thức để tra cứu nhanh các thông tin cần tìm kiếm hoặc cần lọc dữ liệu.

4.1. Tìm kiếm nhanh:

Chức năng tìm kiếm nhanh giúp bạn có thể tìm kiếm từ khóa cần tìm trên tất cả các trường thông tin. Để thực hiện tìm kiếm nhanh, người dùng thực hiện:

- Nhập từ khóa cần tìm kiếm (1).
- Hệ thống sẽ hiển thị tất cả các dữ liệu có chứa từ khóa muốn tìm kiếm (2).

Từ khóa càng cụ thể thì sẽ dễ dàng tìm kiếm dữ liệu hơn.



HỒ SƠ BỆNH ÁN					
Mã bệnh án	Mã định danh	Họ và tên	Đối tượng khuyết tật	Mức độ khuyết tật	Nạn nhân da cam
DN0123460	92-000012	Lý Văn Một	Người khuyết tật theo kết luận của cơ sở y tế	Nhẹ	Có chứng nhận là nạn nhân da cam
1111123	92-001067	Nguyễn Văn Văn	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Trực hệ: là con/cháu của nạn nhân da cam (nghi nhiễm)
PHCN 002	46-001055	Trần Văn Mua	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Không phải là nạn nhân
Test - 22	46-000014	Nguyễn Văn A	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Trực hệ: là con/cháu của nạn nhân da cam (nghi nhiễm)
1234567890	92-000012	Lý Văn Một	Người khuyết tật theo kết luận của cơ sở y tế	Nhẹ	Có chứng nhận là nạn nhân da cam

Ví dụ: tìm kiếm nhanh với từ khóa “Khuyết tật”

HỒ SƠ BỆNH ÁN							
Mã bệnh án	Mã định danh	Họ và tên	Đối tượng khuyết tật	Mức độ khuyết tật	Nạn nhân da cam	Loại khuyết tật	Đơn vị
NH08	46-001181	Bùi Tiến Dũng	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Trực tiếp: là con/cháu của nạn nhân da cam (nghị nhiệm)	Khuyết tật vận động	Test Vũ - Việt Lai
NH06	49-000050	Bùi Thị Thanh	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nặng	Không phải là nạn nhân	Khuyết tật vận động	Test Vũ - Việt Lai
NH07	89-000023	Bùi Thảo Nhí	Người khuyết tật theo kết luận của cơ sở y tế	Nhẹ	Trực tiếp: là con/cháu của nạn nhân da cam (nghị nhiệm)	Khuyết tật vận động	Test Vũ - Việt Lai
NH05	46-000006	Châu Kim Mộng	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nặng	Không phải là nạn nhân	Khuyết tật nghe, nói	Test Vũ - Việt Lai
NH04	92-001287	Võ Anh Thư	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Có chứng nhận là nạn nhân da cam	Khuyết tật vận động	Test Vũ - Việt Lai
NH02	92-001287	Võ Anh Thư	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Có chứng nhận là nạn nhân da cam	Khuyết tật vận động	Test Vũ - Việt Lai
NH01	46-001278	Nguyễn Thành Nhàn	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Không phải là nạn nhân	Khuyết tật nghe, nói	Test Vũ - Việt Lai
BA-003	46-001169	Trần Trung Tin	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Không phải là nạn nhân	Khuyết tật vận động; Khuyết tật nghe, nói	Test Vũ - Việt Lai
BA - 002	46-001181	Bùi Tiến Dũng	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Trực tiếp: là con/cháu của nạn nhân da cam (nghị nhiệm)	Khuyết tật vận động; Khuyết tật nghe, nói	Test Vũ - Việt Lai
BA - 001	46-001172	Nguyễn Công Phương	Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Không phải là nạn nhân	Khuyết tật nghe, nói; Khuyết tật nhìn	Test Vũ - Việt Lai
151515	46-000038	Trần Quang Hải	Người khuyết tật theo kết luận của cơ sở y tế	Nặng	Có chứng nhận là nạn nhân da cam	Khuyết tật vận động	Test Vũ - Việt Lai

4.2 Lọc dữ liệu theo từng trường thông tin:

Chức năng này giúp người dùng có thể lọc thông tin theo từng trường dữ liệu hoặc kết hợp điều kiện từ nhiều trường dữ liệu.

Để thực hiện lọc dữ liệu, người dùng thực hiện:

- Chọn biểu tượng **(1)** > chọn lọc dữ liệu **(2)**
- Các cột dữ liệu sẽ xuất hiện biểu tượng phễu lọc **(3)**

Kích vào **biểu tượng phễu lọc** để chọn thông tin cần lọc.

Có thể kết hợp lọc ở nhiều cột để lọc các thông tin nhiều điều kiện.

Phần lọc dữ liệu này hoàn toàn giống với chức năng lọc dữ liệu ở Excel.

HỒ SƠ BỆNH ÁN							
Mã bệnh án	Mã định danh	Đối tượng khuyết tật	Mức độ khuyết tật	Đóng	Lọc dữ liệu	Tìm kiếm nâng cao	Thêm
NH05	46-000006						
NH04	92-001287						
NH02	92-001287	Võ Anh Thư					

4.3 Tìm kiếm nâng cao:

Chức năng tìm kiếm nâng cao hỗ trợ người dùng tìm kiếm dữ liệu với nhiều điều kiện hơn. Người dùng tự thiết lập điều kiện để tìm kiếm thông tin.

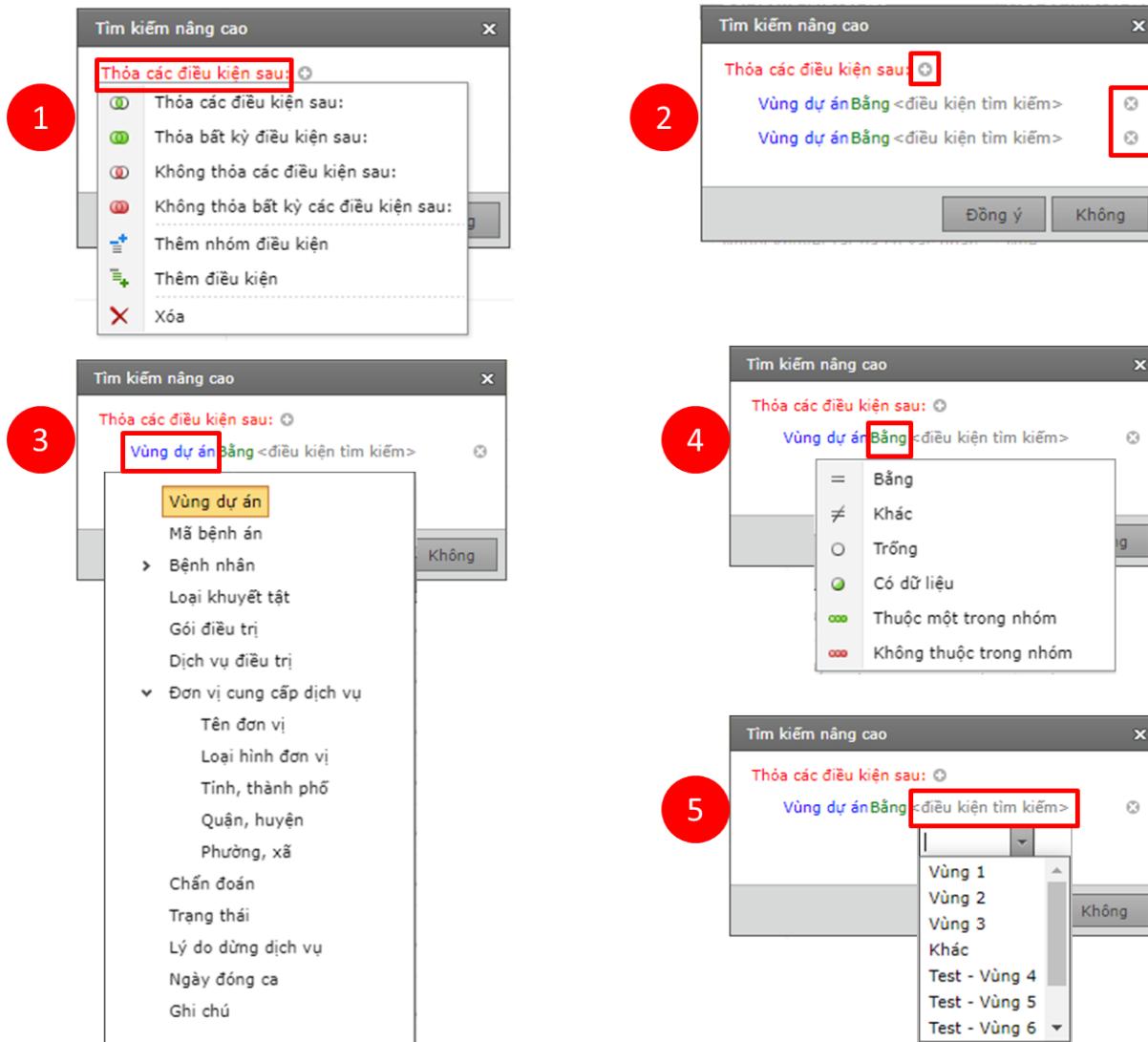
(1): Thiết lập điều kiện ban đầu: Kích vào dòng **chữ màu đỏ** để chọn điều kiện.

(2): Kích vào biểu tượng dấu **(+)**, để thêm các điều kiện con. Người dùng có thể thêm nhiều điều kiện con ở đây.

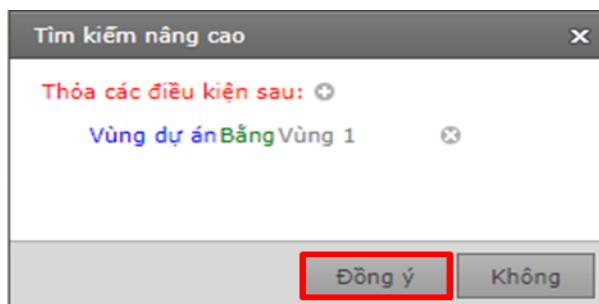
Kích vào biểu tượng (x) để xóa điều kiện đó.

(3), (4), (5): Thiết lập điều kiện con với cấu trúc:

<Chọn Trường dữ liệu (3)> <Chọn phép tìm kiếm (4)> <Chọn dữ liệu cụ thể (5)>



Sau khi đã hoàn tất thiết lập điều kiện tìm kiếm nâng cao, chọn “Đồng ý” để xem kết quả tìm kiếm được.



4.4 Xuất dữ liệu:

4.4.1 Xuất toàn bộ dữ liệu:

Hỗ trợ người dùng xuất dữ liệu theo từng mục chức năng. Xuất toàn bộ hoặc xuất dữ liệu theo yêu cầu sẽ được xây dựng ở module Báo cáo.

Để thực hiện xuất dữ liệu, người dùng thực hiện:

- Chọn biểu tượng (1) > Xuất sang excel (2)

Toàn bộ dữ liệu ở chức năng hiện tại sẽ được tải về dưới dạng file Excel.

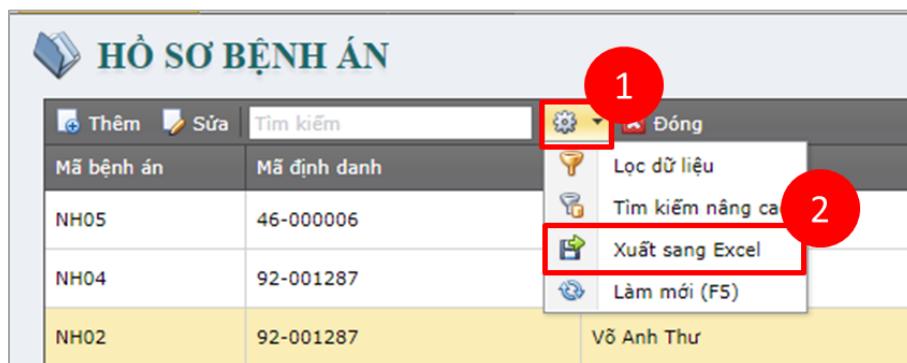


4.4.2 Xuất dữ liệu sau khi tìm kiếm hoặc lọc:

Sau khi người dùng đã sử dụng 1 trong các phương pháp ở mục **4. Tra cứu và trích xuất thông tin**, để xuất kết quả dữ liệu tra cứu được, người dùng thực hiện:

- Chọn biểu tượng (1) > Xuất sang excel (2).

Dữ liệu đã tra cứu sẽ được tải về dưới dạng file Excel.



5. Quản lý thông tin NKT:

Hướng dẫn người dùng thực hiện nhập thông tin NKT.

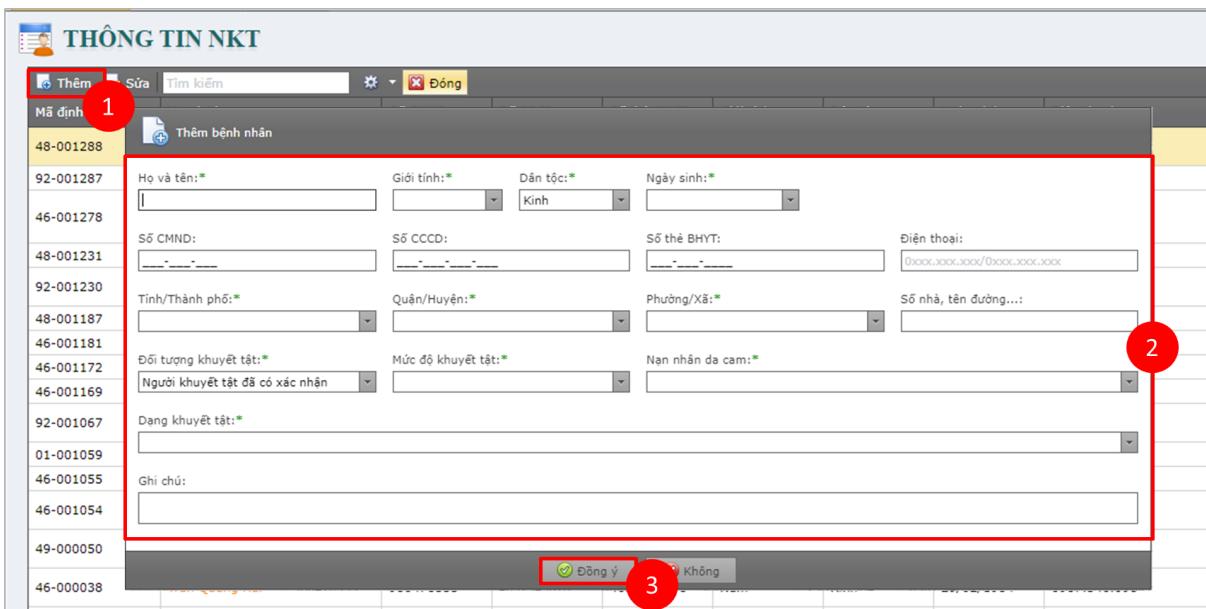
5.1 Vị trí:

Chọn “Dịch vụ PHCN” (1) > “Thông tin NKT” (2).



5.2 Thêm mới Thông tin NKT:

- Chọn “Thêm” (1)
- Xuất hiện bảng “Thêm bệnh nhân” (2): nhập đầy đủ thông tin cần thiết của bệnh nhân.
- Chọn “Đồng ý” (3).



THÔNG TIN NKT

Thêm **Sửa** **Tìm kiếm** **Đóng**

Mã định danh: 48-001288

Họ và tên: * Giới tính: * Dân tộc: * Ngày sinh: *

Số CMND: Số CCCD: Số thẻ BHYT: Điện thoại:

Tỉnh/Thành phố: * Quận/Huyện: * Phường/Xã: * Số nhà, tên đường...:

Đối tượng khuyết tật: * Mức độ khuyết tật: * Nạn nhân da cam: *

Người khuyết tật đã có xác nhận: *

Dạng khuyết tật: *

Ghi chú:

Đồng ý **Không**

Lưu ý:

- Các trường thông tin có dấu (*) bắt buộc phải nhập.
- Chỉ cần cập nhật ít nhất 1 thông tin CMND/CCCD/thẻ BHYT.
- Với các trường hợp bỏ qua các thông tin bắt buộc nhập hệ thống sẽ báo lỗi (1), nhập trùng thông tin sẽ báo lỗi (2), và phải điều chỉnh đúng thông tin hệ thống mới cho phép lưu thông tin.
- Các bệnh nhân: “Có chứng nhận là nạn nhân da cam” hoặc “Trực hệ: là con/cháu của nạn nhân da cam (nghi nhiễm)” tên sẽ hiển thị màu cam.

Thêm bệnh nhân

Họ và tên:*	Giới tính:*	Dân tộc:*	Ngày sinh:*
Đặng Thị Đan	Nam	Kinh	<input type="text"/> 1
Số CMND:	Số CCCD:	Số thẻ BHYT:	Điện thoại:
192-050-000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0xxx,xxx,xxx/0xxx,xxx,xxx
Tỉnh/Thành phố:*	Quận/Huyện:*	Phường/Xã:*	Số nhà, tên đường...:
Thành phố Cần Thơ	Huyện Cờ Đỏ	Thị trấn Cờ Đỏ	<input type="text"/>
Đối tượng khuyết tật:*	Mức độ khuyết tật:*	Nạn nhân da cam:*	
Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Có chứng nhận là nạn nhân da cam	<input type="checkbox"/>
Dạng khuyết tật:*	Khuyết tật nghe, nói		
Ghi chú:	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Đồng ý <input type="checkbox"/> Không			

5.3 Sửa thông tin NKT:

- Chọn dòng thông tin NKT cần cập nhật (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin bệnh nhân)
- Xuất hiện bảng “Cập nhật bệnh nhân” (3): cập nhật/chỉnh sửa thông tin của bệnh nhân.
- Chọn “Đồng ý” (4).

THÔNG TIN NKT

Mã định danh	Họ và tên	Số CMND	Số CCCD	Số thẻ BHYT	Giới tính	Dân tộc	Ngày sinh	Điện thoại
48-001288	Lê Văn Anh	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
92-001287	Võ Anh Thư	192057440			Nữ	Kinh	10/02/1989	0123456666
46-001278	Nguyễn Văn A							692629
48-001231	Lê Văn Anh	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
92-001230	Nguyễn Thị H	192057440			Nữ	Kinh	10/02/1989	0123456666
48-001187	Trần Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
46-001181	Bùi Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
46-001172	Bùi Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
46-001169	Trần Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
92-001067	Nguyễn Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
01-001059	Trần Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
46-001055	Trần Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
46-001054	Trần Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
49-000050	Trần Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666
46-000038	Trần Văn A	192050000			Nam	Kinh	10/02/1989	0123456666

Cập nhật bệnh nhân

Họ và tên:*	Giới tính:*	Dân tộc:*	Ngày sinh:*
Lê Văn Anh	Nam	Kinh	<input type="text"/> 1
Số CMND:	Số CCCD:	Số thẻ BHYT:	Điện thoại:
192-050-000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0123456666
Tỉnh/Thành phố:*	Quận/Huyện:*	Phường/Xã:*	Số nhà, tên đường...:
Thành phố Đà Nẵng	Huyện Hòa Vang	Xã Hòa Châu	123
Đối tượng khuyết tật:*	Mức độ khuyết tật:*	Nạn nhân da cam:*	
Người khuyết tật đã có xác nhận	Nhẹ	Có chứng nhận là nạn nhân da cam	<input type="checkbox"/>
Dạng khuyết tật:*	Khuyết tật nghe, nói; Khuyết tật thính kinh, tâm thần		
Ghi chú:	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Đồng ý <input type="checkbox"/> Không			

Lưu ý: Thông tin bệnh nhân sẽ tự động khóa sau 3 ngày kể từ ngày tạo mới, để sửa thông tin phải liên hệ với cán bộ quản lý.

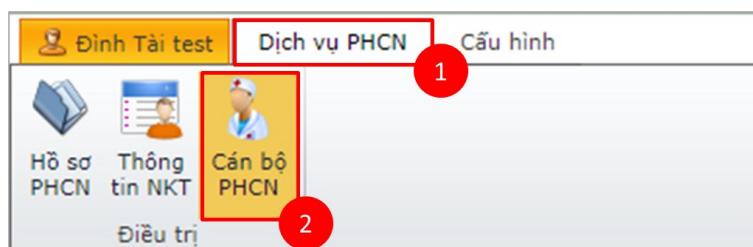
6. Quản lý cán bộ PNCN:

Hướng dẫn người dùng thực hiện nhập thông tin danh sách Cán bộ PNCN.

Danh sách cán bộ được tạo ở đây sẽ dùng chung với “**Danh sách học viên**” ở phần Đào tạo.

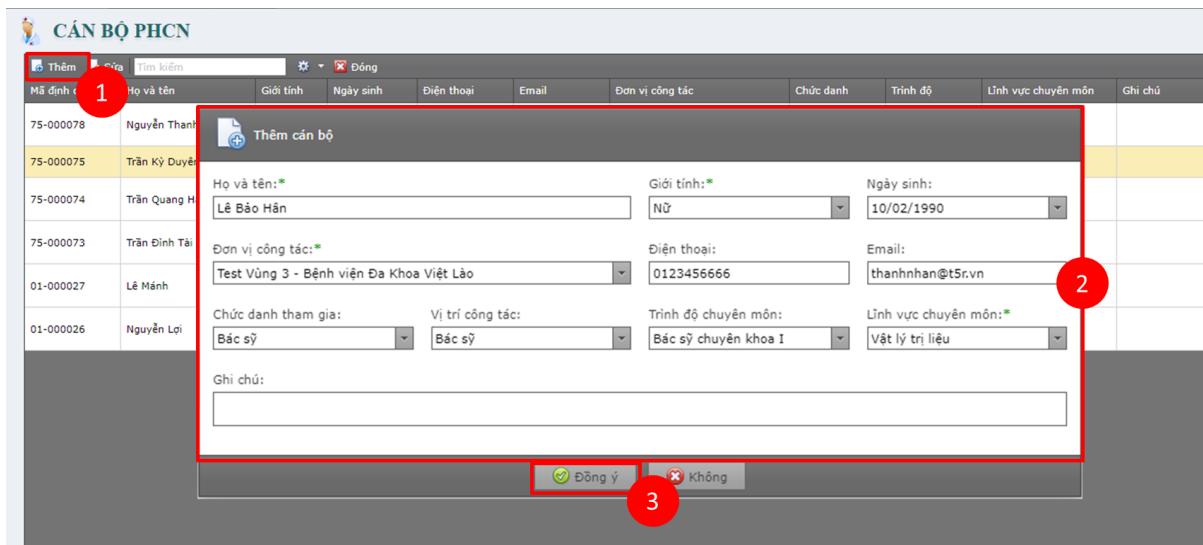
6.1 Vị trí:

Chọn “**Dịch vụ PHCN**” (1) > “**Cán bộ PNCN**” (2).



6.2 Thêm mới cán bộ PHCN:

- Chọn “**Thêm**” (1).
- Xuất hiện bảng “**Thêm cán bộ**” (2): nhập đầy đủ thông tin cần thiết của cán bộ.
- Chọn “**Đồng ý**” (3).

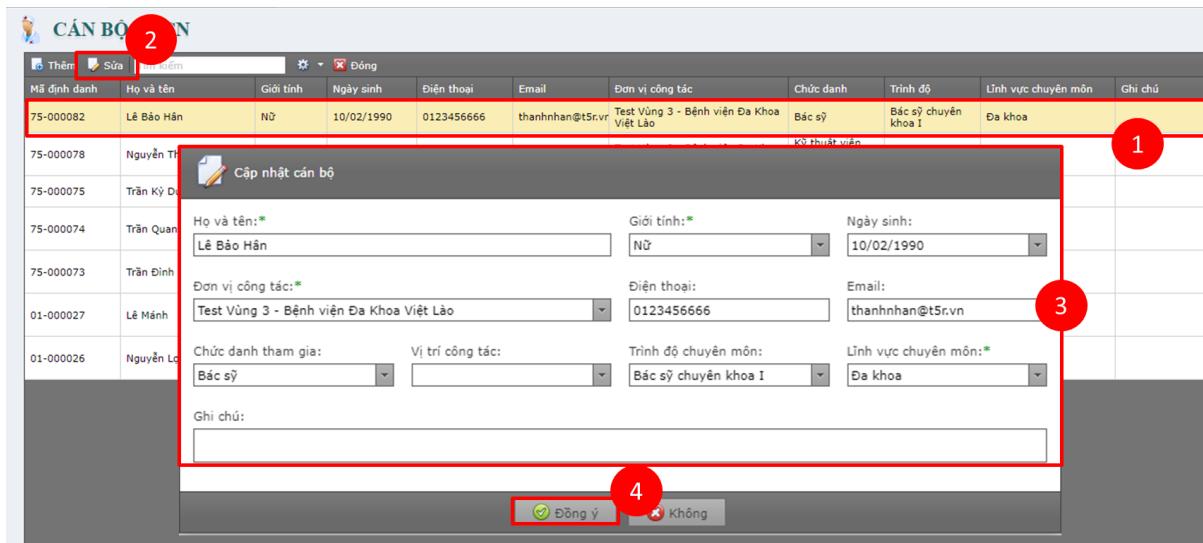


Lưu ý:

- Các trường thông tin có dấu (*) bắt buộc phải nhập.
- “**Đơn vị công tác**”: sẽ mặc định chọn đơn vị người nhập liệu hiện tại đang công tác.

6.3 Sửa thông tin cán bộ PHCN:

- Chọn dòng thông tin cán bộ cần cập nhật (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin cán bộ)
- Xuất hiện bảng “Cập nhật cán bộ” (3): cập nhật/chỉnh sửa thông tin của cán bộ.
- Chọn “Đồng ý” (4).



The screenshot shows a table of staff information with a row selected. A red circle labeled '1' highlights the selected row. A red circle labeled '2' highlights the 'Sửa' (Edit) button in the toolbar. A large red box labeled '3' encloses the 'Cập nhật cán bộ' (Update Staff) modal window. A red circle labeled '4' highlights the 'Đồng ý' (Agree/Yes) button in the modal's footer.

Mã định danh	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Điện thoại	Email	Đơn vị công tác	Chức danh	Trình độ	Lĩnh vực chuyên môn	Ghi chú
75-000082	Lê Bảo Hân	Nữ	10/02/1990	0123456666	thanhnhan@t5r.vn	Test Vùng 3 - Bệnh viện Đa Khoa Việt Lào	Bác sĩ	Bác sĩ chuyên khoa I	Đa khoa	Kỹ thuật viên
75-000078	Nguyễn Thị									
75-000075	Trần Kỳ D									
75-000074	Trần Quan									
75-000073	Trần Đinh									
01-000027	Lê Mánh									
01-000026	Nguyễn L									

Cập nhật cán bộ

Họ và tên: *

Giới tính: *

Ngày sinh:

Đơn vị công tác: *

Điện thoại:

Email:

Chức danh tham gia:

Vị trí công tác:

Trình độ chuyên môn:

Lĩnh vực chuyên môn: *

Ghi chú:

Đồng ý Không

Lưu ý:

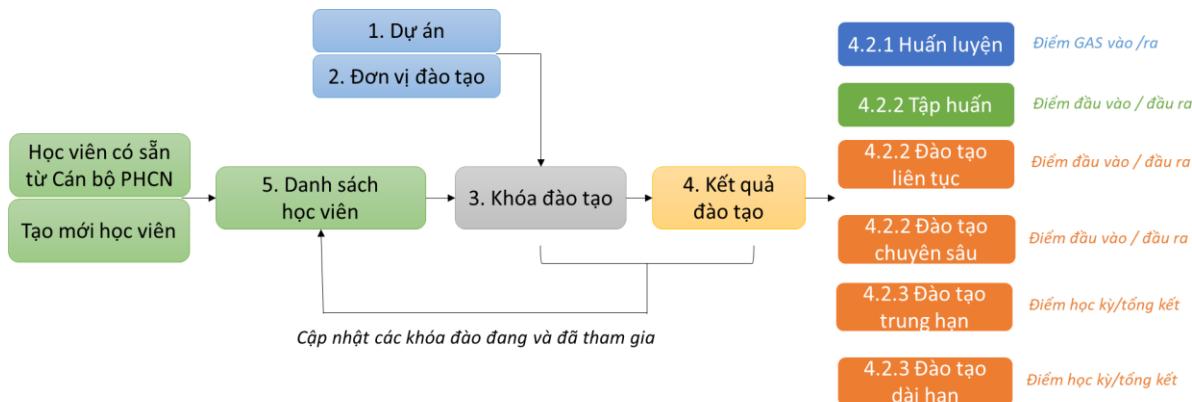
Thông tin cán bộ PHCN sẽ tự động khóa sau 3 ngày kể từ ngày tạo mới, để sửa thông tin phải liên hệ với cán bộ quản lý.

Phần 3: Quản lý đào tạo

Sơ đồ quản lý đào tạo:

Dưới đây là sơ đồ hướng dẫn nhập dữ liệu Đào tạo. Người dùng thực hiện theo thứ tự sơ đồ. Chi tiết thực hiện các bước vui lòng xem ở các đề mục tương ứng đã có trên các bước trong sơ đồ.

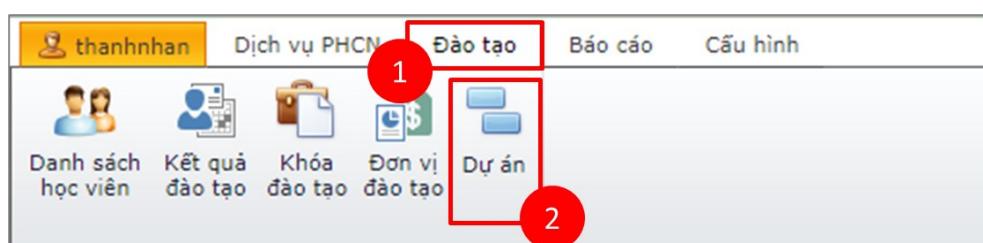
Sơ đồ đang thể hiện tất cả các Kết quả đánh giá, tuy nhiên thực tế sẽ chỉ có 1 cách đánh giá kết quả tương ứng với từng **Loại khóa học**, khi tạo **Khóa đào tạo**.



1. Danh mục dự án:

1.1 Vị trí:

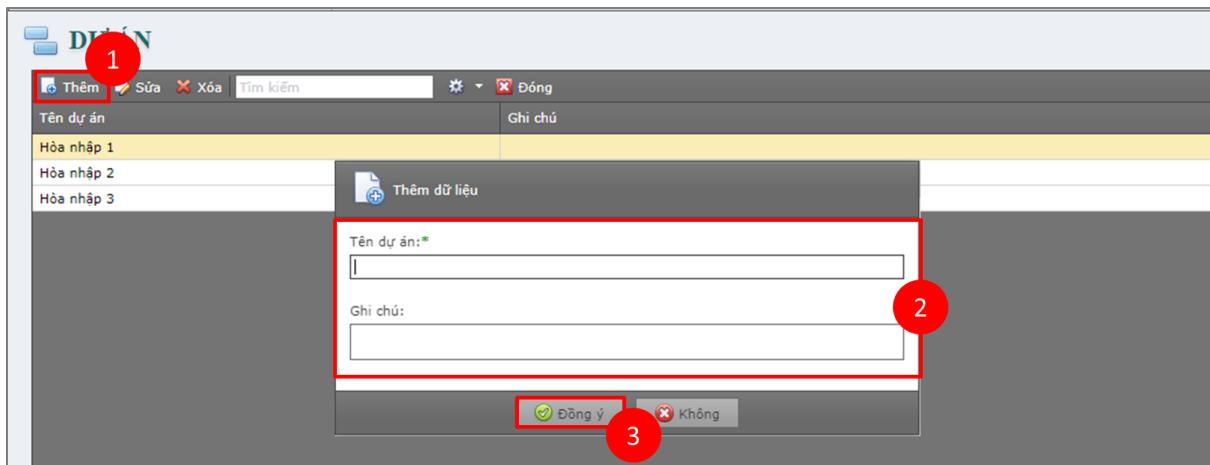
Chọn “Đào tạo” (1) > “Dự án” (2).



1.2 Thêm mới dự án:

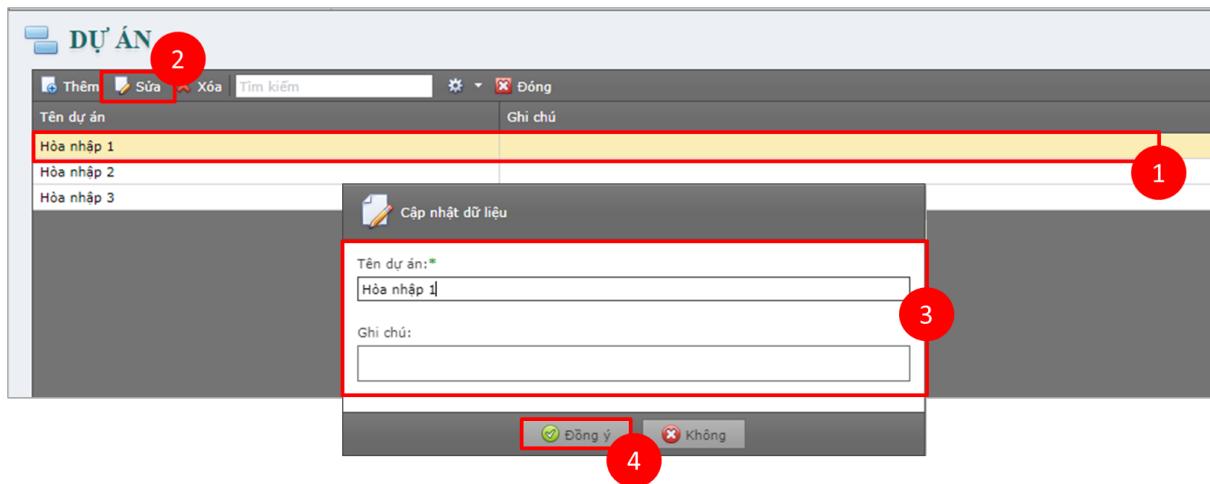
Để tạo mới dự án, người dùng thực hiện:

- Chọn “Thêm” (1) > Xuất hiện bảng “Thêm dữ liệu” (2).
- Chọn “Đồng ý” (3), để hoàn thành tạo dự án mới.



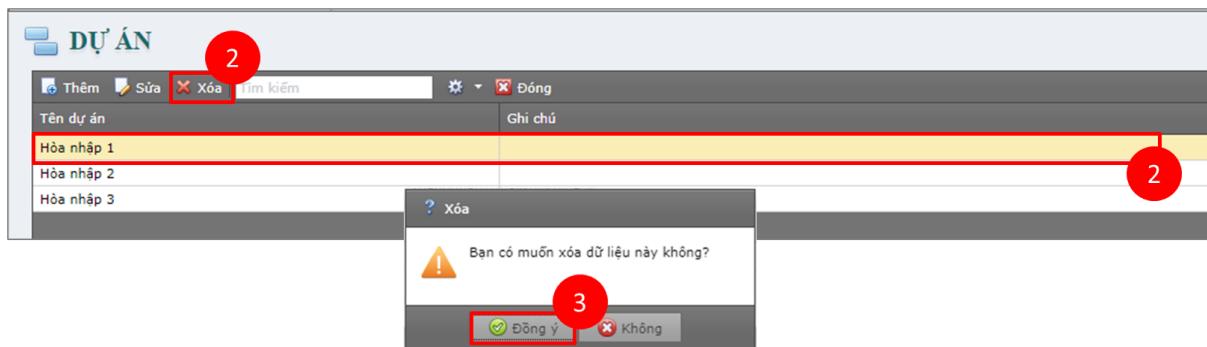
1.3 Sửa thông tin dự án:

- Chọn dòng thông tin dự án cần chỉnh sửa (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin dự án)
- Xuất hiện bảng “Cập nhật dữ liệu” (3): cập nhật/chỉnh sửa thông tin dự án.
- Chọn “Đồng ý” (4).



1.4 Xóa dự án:

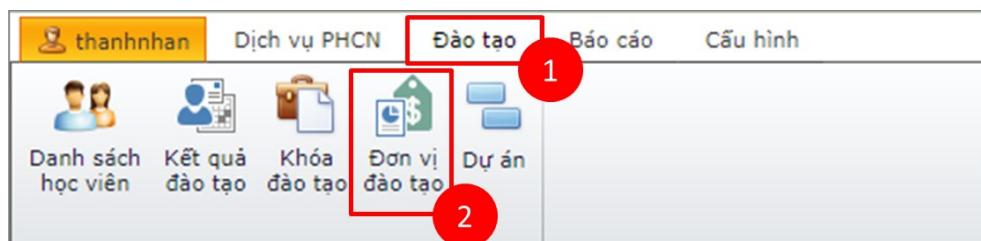
- Chọn dòng thông tin dự án cần xóa (1) > Chọn “Xóa” (2).
- Chọn “Đồng ý” (3).



2. Danh mục Đơn vị đào tạo:

2.1 Vị trí:

Chọn “Đào tạo” (1) > “Đơn vị đào tạo” (2).



2.2 Thêm mới đơn vị đào tạo:

Để tạo mới đơn vị đào tạo, người dùng thực hiện:

- Chọn “Thêm” (1) > Xuất hiện bảng “Thêm dữ liệu” (2).
- Chọn “Đồng ý” (3), để hoàn thành tạo dự án mới.

ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO					
<input type="button" value="Thêm"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="text" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Đóng"/>					
Tên đơn vị	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Phường/xã	Điện thoại	Email
Đại học kỹ thuật y dược					
Nhóm cố vấn					
Test - Đại học Y Dược Cà Mau					
Test - Đại học Y Dược Huế					
Test - Đại học Y Dược Huế					
Test - Đại học Y Dược TP HCM					
Test - Đại học Y Hà Nội					
Test - Học Viện Y Dược TP HCM					

Thêm dữ liệu

Tên đơn vị*:

Điện thoại: Email: Website:

Tỉnh/Thành phố: Quận/Huyện: Phường/Xã: Số nhà, tên đường...:

Ghi chú:

Lưu ý: Kiểm tra đơn vị đào tạo đã được tạo chưa, trước khi tạo mới.

2.3 Sửa thông tin đơn vị đào tạo:

- Chọn dòng thông tin đơn vị đào tạo cần chỉnh sửa (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin đơn vị đào tạo)
- Xuất hiện bảng “Cập nhật dữ liệu” (3): cập nhật/chỉnh sửa thông tin đơn vị đào tạo.
- Chọn “Đồng ý” (4).

The screenshot shows the 'ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO' (Training Institution) management screen. A row in the table is highlighted in yellow, indicating the selected item for editing. The 'Sửa' (Edit) button in the top toolbar is circled in red and labeled '2'. A modal window titled 'Cập nhật dữ liệu' (Update data) is open over the table. Inside the modal, the 'Tên đơn vị:' field contains 'Đại học kỹ thuật y dược Đà Nẵng' and is circled in red and labeled '1'. The bottom right corner of the modal has a red circle with the number '3'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Đồng ý' (Agree) with a green checkmark icon and 'Không' (No) with a red X icon. The entire modal area is also circled in red and labeled '3'. Below the modal, the table row for 'Đại học kỹ thuật y dược Đà Nẵng' is shown again with its details: Thành phố Đà Nẵng, Huyện Hòa Vang, Xã Hòa Châu, Điện thoại 0xx0,xxx,xxx/0xx0,xxx,xxx, Email cho@ude.vn.

2.4 Xóa thông tin đơn vị đào tạo:

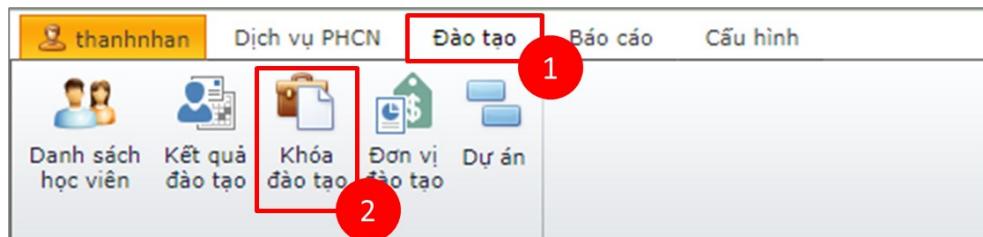
- Chọn dòng thông tin đơn vị đào tạo cần xóa (1) > Chọn “Xóa” (2).
- Chọn “Đồng ý” (3).

The screenshot shows the 'ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO' (Training Institution) management screen. A row in the table is highlighted in yellow, indicating the selected item for deletion. The 'Xóa' (Delete) button in the top toolbar is circled in red and labeled '2'. A confirmation dialog box titled 'Xóa' (Delete) is displayed in the center. It contains a warning icon and the question 'Bạn có muốn xóa dữ liệu này không?' (Do you want to delete this data?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Đồng ý' (Agree) with a green checkmark icon and 'Không' (No) with a red X icon. The entire dialog box is circled in red and labeled '3'.

3. Quản lý Khóa đào tạo:

3.1 Vị trí:

Chọn “Đào tạo” (1) > “Khóa đào tạo” (2).



3.2 Thêm khóa đào tạo:

Để tạo mới khóa đào tạo, người dùng thực hiện:

- Chọn “**Thêm**” (1) > Xuất hiện bảng “**Thêm dữ liệu**” (2): nhập đầy đủ thông tin của khóa đào tạo.

Lưu ý: Khi nhập thông tin khóa đào tạo

“**Tên khóa học**”: có thể tạo trùng tên khóa học.

“**Chuyên môn đào tạo**”: chuyên môn đào tạo được chọn tại đây và “**Lĩnh vực chuyên môn**” của Cán bộ PHCN sẽ quyết định cán bộ tham gia đào tạo Chính quy hay Không chính quy, khi xuất báo cáo.

- “**Chuyên môn đào tạo**” trùng “**Lĩnh vực chuyên môn**” của cán bộ: Đào tạo Chính quy
- “**Chuyên môn đào tạo**” trùng “**Lĩnh vực chuyên môn**” của cán bộ: Đào tạo Không chính quy

“**Loại khóa học**”: chọn loại khóa học sẽ có “**Thời lượng**” tương ứng

- *Riêng đối với khóa Huấn luyện: thời lượng sẽ mặc định tính theo giờ.*
- *Các khóa còn lại: nhập dạng text, người dùng có thể chọn trong danh sách đã được ghi nhớ, hoặc tự nhập mới thời lượng.*

“**Ngày kết thúc**”: sẽ là ngày dự kiến khóa đào tạo kết thúc.

Nếu ngày hiện tại > Ngày kết thúc: tại “Danh sách học viên” sẽ cập nhật đã hoàn thành khóa đào tạo (trường hợp chưa cập nhật kết quả đào tạo vẫn tính hoàn thành)

- Chọn “**Cập nhật**” (3) > Xuất hiện bảng “**Chọn cán bộ tham gia**” (4): để thêm danh sách học viên tham gia khóa đào tạo > Chọn “**Đồng ý**” (5), để hoàn thành thêm danh sách học viên. (Mục 3.3 sẽ hướng dẫn rõ)
- “**Thêm tài liệu**” (6): thêm các tài liệu, video, hình ảnh cần dùng cho khóa đào tạo.
- Chọn “**Đồng ý**” (7), hoàn thành tạo khóa đào tạo.

KHÓA ĐÀO TẠO

Tên khóa	Tên tiếng Anh	Dự án	Chuyên môn	Loại khóa học	Thời lượng	Đơn vị đào tạo	Ngày khai giảng	Ngày kết thúc
Khóa Huấn luyện về Ngôn ngữ trị liệu		Hội nhập 3	Ngôn ngữ trị liệu	Huấn luyện	40 giờ	Test - Đại học Y dược Huế	01/07/2022	28/02/2023
KHOA HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG LÂM SÁNG VẬT LÝ TRỊ LIỆU	CLINICAL COACHING IN PHYSICAL THERAPY	Hội nhập 1	Phục hồi chức năng	Huấn luyện	10 giờ	Test - Đại học Y Hà Nội	01/10/2022	01/10/2022
Khóa đào tạo y khoa liên tục về Phục hồi chức năng chuyên ngành vật lý trị liệu tại tỉnh Thừa Thiên Huế	The Continuing Medical Education (CME) training course on Physical Therapy in Thua Thien Hue	Hội nhập 1	Vật lý trị liệu	Đào tạo trung hạn	40 giờ	Nhóm cổ văn	05/09/2022	09/10/2022

Thêm dữ liệu

1

2

3

4

5

6

7

Danh sách cán bộ tham gia đào tạo

Cập nhật

Chọn cán bộ tham gia

Đơn vị công tác:*

Bệnh viện Đa khoa khu vực miền núi phía Bắc Quảng Nam

Chọn cán bộ

Thêm cán bộ

Đồng ý

Không

Thêm tài liệu

Đồng ý

Không

3.3 Thêm/xóa danh sách cán bộ tham gia khóa đào tạo:

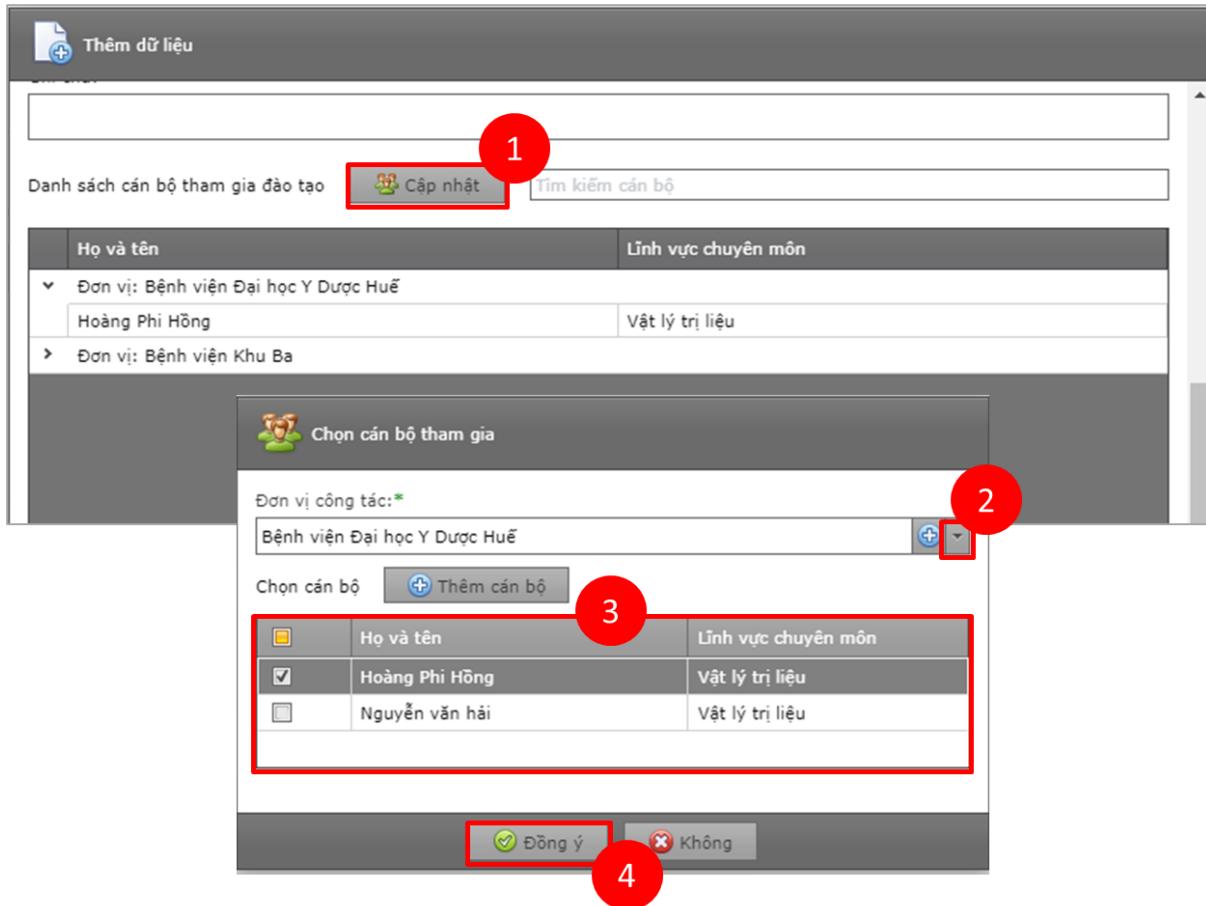
Để thêm/xóa danh sách cán bộ tham gia, người dùng thực hiện:

- Sau khi đã nhập các thông tin tạo khóa đào tạo, tại mục **Danh sách cán bộ tham gia đào tạo**, chọn “**Cập nhật**” (1).
- Xuất hiện bảng **Chọn cán bộ tham gia** > Chọn “**Đơn vị công tác**” : có thể nhập tên đơn vị để tìm kiếm hoặc chọn (2) và chọn đơn vị trong danh sách có sẵn.

- Sau khi chọn đơn vị > xuất hiện danh sách cán bộ thuộc đơn vị (3) > Tích chọn tên cán bộ để thêm vào khóa đào tạo/ Bỏ tích chọn để xóa tên cán bộ khỏi danh sách khóa đào tạo > chọn “Đồng ý” (4). Hoàn thành thêm/xóa cán bộ tham gia.

Lưu ý:

- *Danh sách học viên được thêm theo từng “Đơn vị công tác”, nên phải chọn **Đơn vị công tác**, sau đó chọn cán bộ thuộc đơn vị đó. Có thể thêm học viên từ nhiều đơn vị công tác cho 1 khóa đào tạo.*



Hướng dẫn tìm kiếm/xem danh sách cán bộ trong khóa đào tạo:

- Để tìm kiếm nhanh tên cán bộ có tham gia khóa học, người dùng nhập tên cán bộ vào ô tìm kiếm (1), hệ thống sẽ trả về kết quả tìm kiếm với tên được tô vàng (1).
- Để xem danh sách các học viên có trong khóa học, người dùng lưu ý với các đơn vị đang ẩn danh sách học viên, chọn vào biểu tượng (2), để hiển thị danh sách đầy đủ. Với khóa nhiều cán bộ tham gia danh sách sẽ hiển thị ở nhiều trang, người dùng xem danh sách ở các trang tại (3).

Cập nhật dữ liệu

Ghi chú:

Danh sách cán bộ tham gia đào tạo sang

1

Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn
Đơn vị: Bệnh viện Đa khoa khu vực miền núi phía Bắc Quảng Nam	Chinh hình
Nguyễn Thanh Sang	Giáo dục đặc biệt
Quang Hải	Ngôn ngữ trị liệu
Trần Đình Tài	Tâm lý trị liệu
Trương Thị Diệu Thắm	
Đơn vị: Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Trị	Khác
Trưởng thô Quỳnh Nhì	
Đỗ Minh	Điều dưỡng
Đơn vị: Bệnh viện Đại học Y Dược Huế	
Đơn vị: Bệnh viện Khu Ba (Continued on the next page)	

2

3

Trang 1/2 (12 hồ sơ) 1 2 >

3.4 Sửa thông tin Khóa đào tạo:

- Chọn dòng thông tin Khóa đào tạo cần chỉnh sửa (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin Khóa đào tạo)
- Xuất hiện bảng “Cập nhật dữ liệu” (3): cập nhật/chỉnh sửa thông tin khóa đào tạo.
- Chọn “Đồng ý” (4).

2

1

KHÓA ĐÀO TẠO								
Tên khóa học	Tên tiếng Anh	Dự án	Chuyên môn	Loại khóa học	Thời lượng	Đơn vị đào tạo	Ngày khai giảng	Ngày kết thúc
Khóa Huấn luyện về Ngôn ngữ trị liệu	Hà nhập 3		Ngôn ngữ trị liệu	Huấn luyện	40 giờ	Test - Đại học Y dược Huế	01/07/2022	28/02/2023
KHOÁ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG LÂM SÁNG VẬT LÝ TRỊ LIỆU	CLINICAL COACHING IN PHYSICAL THERAPY	Hà nhập 1	Phục hồi chức năng	Huấn luyện	10 giờ	Test - Đại học Y Hà Nội	01/10/2022	01/10/2022
Khóa đào tạo y khoa liên tục về Phục hồi chức năng chuyên ngành vật lý trị liệu tại tỉnh Thừa Thiên Huế	The Continuing Medical Education (CME) training course on Physical Therapy in Thừa Thiên Huế	Hà nhập 1	Vật lý trị liệu	Đào tạo trung hạn	40 giờ	Nhóm cổ văn	05/09/2022	09/10/2022

Cập nhật dữ liệu

Tên khóa học: * 3

Tên tiếng Anh:

Dự án: * Chuyên môn đào tạo: * Loại khóa học: * Thời lượng: *
 Hòa nhập 3 Ngôn ngữ trị liệu Huấn luyện 40 giờ

Đơn vị đào tạo: *
 Test - Đại học Y dược Huế

Ngày khai giảng: Ngày kết thúc:
 01/07/2022 28/02/2023

Ghi chú:

Danh sách cán bộ tham gia đào tạo Cập nhật Tim kiếm cán bộ

Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn
Đơn vị: Bệnh viện Đa Khoa Khu Vực Quảng Nam Khổng Thị Quỳnh Nhi	Khác

Tài liệu, hình ảnh, video Thêm tài liệu

Loại	Ngày tạo	Người tạo	Tên tài liệu
Không có dữ liệu			

Đồng ý Không

4

Lưu ý: Khi điều chỉnh các thông tin Khóa đào tạo, có thể dẫn đến các thay đổi cần lưu ý

- Thay đổi “**Loại khóa học**” thì cần điều chỉnh “**Thời lượng**” tương ứng: “**Kết quả đào tạo**” cũng sẽ được cập nhật theo Loại khóa học mới
- Thay đổi “**Ngày khai giảng**”, “**Ngày kết thúc**”: có thể sẽ thay đổi dữ liệu khóa học đã và đang tham gia ở “**Danh sách học viên**”.

3.5 Xóa khóa đào tạo:

- Chọn dòng thông tin Khóa đào tạo cần xóa (1) > Chọn “**Xóa**” (2).

KHÓA ĐÀO TẠO

1 2

Tên khóa học	Tên tiếng Anh	Dự án	Chuyên môn	Loại khóa học	Thời lượng	Đơn vị đào tạo	Ngày khai giảng	Ngày kết thúc
Khóa Huấn luyện về Ngôn ngữ trị liệu		Hòa nhập 3	Ngôn ngữ trị liệu	Huấn luyện	40 giờ	Test - Đại học Y dược Huế	01/07/2022	28/02/2023
KHOÁ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG LÂM SÀNG VẬT LÝ TRỊ LIỆU	CLINICAL COACHING IN PHYSICAL THERAPY	Hòa nhập 1	Phục hồi chức năng	Huấn luyện	10 giờ	Test - Đại học Y Hà Nội	01/10/2022	01/10/2022
Khóa đào tạo y khoa liên tục về Phục hồi chức năng chuyên ngành vật lý trị liệu tại tỉnh Thừa Thiên Huế	The Continuing Medical Education (CME) training course on Physical Therapy in Thua Thien Hue					Nhóm cỗ ván	05/09/2022	09/10/2022

Xóa

Bạn có muốn xóa dữ liệu này không?

Đồng ý Không

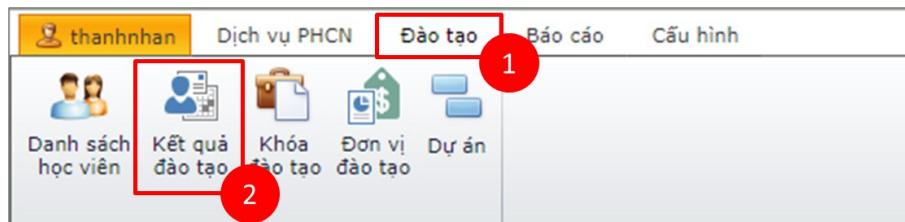
3

Lưu ý: Khi xóa khóa đào tạo, “**Danh sách học viên**” đã/đang tham gia khóa học này vẫn được giữ lại.

4. Đánh giá kết quả đào tạo:

4.1 Vị trí:

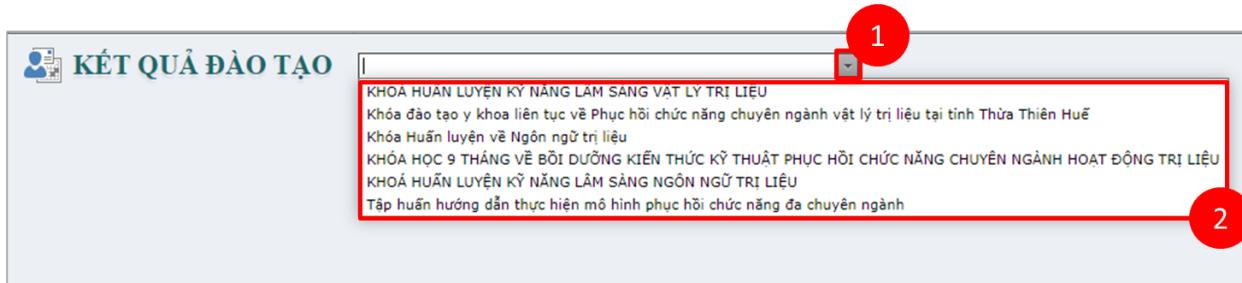
Chọn “Đào tạo” (1) > “Kết quả đào tạo” (2).



4.2 Cập nhật kết quả đào tạo:

Để cập nhật kết quả cho các khóa đào tạo, người dùng thực hiện:

- Nhập tên khóa đào tạo để tìm nhanh hoặc chọn biểu tượng (1) > chọn khóa đào tạo trong danh sách tất cả khóa đào tạo (2).



Lưu ý chung:

Đối với từng **Loại khóa học** sẽ có cách đánh giá kết quả đào tạo khác nhau.

Điểm đánh giá sẽ không bắt buộc nhập hết các cột, tùy vào cách đánh giá điểm của các Vùng để nhập các cột cần đánh giá.

Với các trường hợp “**Kết quả đào tạo**” là **Nghi học**: bắt buộc phải có “**Lý do nghỉ học**”.

4.2.1 Kết quả đào tạo Khóa huấn luyện:

Đối với khóa **Huấn luyện**: sẽ cập nhật số giờ đã học theo từng tháng, điểm GAS đầu vào/ đầu ra. Và kết quả đánh giá cuối cùng.

Sau khi đã chọn đúng **Khóa đào tạo** cần cập nhật/xem kết quả, xuất hiện bảng kết quả:

- Nhập kết quả số giờ học theo từng tháng, đánh giá theo điểm GAS và kết quả đánh giá đào tạo cuối cùng (1).

Lưu ý: Để nhập dữ liệu, người dùng **kích đúp chuột** vào ô cần nhập, sau đó nhập dữ liệu vào.

- “**Thêm tài liệu**” (2): thêm các tài liệu liên quan (nếu cần).
- Chọn “**Lưu thay đổi**” (3) để lưu các dữ liệu vừa cập nhật.
- Đơn vị này đang ẩn danh sách học viên, kích vào biểu tượng (4) để xem được danh sách học viên.

Họ và tên	Tháng thứ 9	Tháng thứ 10	Tháng thứ 11	Tháng thứ 12	GAS lần 1	GAS lần 2	GAS lần 3	GAS lần 4	Kết quả đào tạo	Lý do nghỉ học
Đơn vị: Bệnh viện Đại học Y Dược Huế Hoàng Phi Hồng Nguyễn Văn Hải										
Đơn vị: Bệnh viện Khu Ba Nguyễn Hải Nguyễn Ngọc Châu	8	9	8	8.1	0	0	0	0	Nghỉ học Đạt	Bệnh
Đơn vị: Bệnh viện YHCT & PHCN tỉnh Quảng Trị										

4.2.2 Kết quả đào tạo Khóa Tập Huấn – Đào tạo liên tục – Đào tạo chuyên sâu:

Đối với Khóa Tập Huấn – Đào tạo liên tục – Đào tạo chuyên sâu: sẽ có cùng 1 cách đánh giá kết quả.

Kết quả đào tạo được đánh giá dựa trên: Điểm đầu vào/đầu ra, % Cải thiện.

Trong đó:

Điểm đầu vào/đầu ra: theo thang điểm 1-10

% Cải thiện: đã được thiệp lập công thức Đầu ra/Đầu vào x 100%

Sau khi đã chọn đúng **Khóa đào tạo** cần cập nhật/xem kết quả, xuất hiện bảng kết quả:

- Nhập kết quả đánh giá theo điểm Đầu vào/Đầu ra, % Cải thiện hệ thống tự tính và chọn Kết quả đánh giá đào tạo cuối cùng (1).

Lưu ý: Để nhập dữ liệu, người dùng **kích đúp chuột** vào ô cần nhập, sau đó nhập dữ liệu vào.

- “**Thêm tài liệu**” (2): thêm các tài liệu liên quan (nếu cần).
- Chọn “**Lưu thay đổi**” (3) để lưu các dữ liệu vừa cập nhật.

KẾT ĐÀO TẠO Tập huấn hướng dẫn thực hiện mô hình phục hồi chức năng đa chuy

Lưu thay đổi	Tìm kiếm	Đóng				
Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn	Điểm đầu vào	Điểm đầu ra	% Cải thiện	Kết quả đào tạo	Lý do nghỉ học
Đơn vị: Bệnh viện Đa khoa khu vực miền núi phía Bắc Quảng Nam						
Nguyễn Thành Sang	Chinh hình	7	8	114	Đạt	
Quang Hải	Giáo dục đặc biệt	5	8	160	Đạt	
Trần Đình Tài	Ngôn ngữ trị liệu	8			Nghi học	Chuyển khóa sau
Trần Hoàng Kỳ Duyên	Giáo dục đặc biệt					
Trương Thị Diệu Thắm	Tâm lý trị liệu					
Đơn vị: Test Vùng 2 - Bệnh viện Đa Khoa KonTum						
Đơn vị: Test Vùng 3 - Bệnh viện PHCN KonTum						
Tài liệu, hình ảnh, video						
<input type="button" value="Thêm tài liệu"/> 2						
Loại	Ngày tạo	Người tạo	Tên tài liệu			
Không có dữ liệu						

4.2.3 Kết quả đào tạo Khóa Đào tạo ngắn hạn - Đào tạo dài hạn:

Đối với Khóa Đào tạo ngắn hạn - Đào tạo dài hạn: sẽ có cùng 1 cách đánh giá kết quả.

Kết quả đào tạo được đánh giá dựa trên: Điểm Học kỳ 1/2/3, Điểm cuối khóa và Điểm tổng kết.

Các cột điểm là không bắt buộc nhập đầy đủ, tùy theo cách đánh giá để nhập điểm cần đánh giá.

Sau khi đã chọn đúng **Khóa đào tạo** cần cập nhật/xem kết quả, xuất hiện bảng kết quả:

- Nhập kết quả đánh giá theo Điểm học kỳ 1/2/3, Điểm cuối khóa, Điểm tổng kết và chọn Kết quả đánh giá đào tạo cuối cùng (1).

Lưu ý: Để nhập dữ liệu, người dùng **kích đúp chuột** vào ô cần nhập, sau đó nhập dữ liệu vào.

- “**Thêm tài liệu**” (2): thêm các tài liệu liên quan (nếu cần).

- Chọn “**Lưu thay đổi**” (3) để lưu các dữ liệu vừa cập nhật.

KẾT ĐÀO TẠO KHÓA HỌC 9 THÁNG VỀ BỘI DƯỠNG KIẾN THỨC KỸ THUẬT PHỤC H

Lưu thay đổi	Tìm kiếm	Đóng								
Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn	Điểm lý thuyết	Điểm thực hành	Kết quả đào tạo	Lý do nghỉ học					
Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Điểm cuối khóa	Điểm tổng kết	Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Điểm cuối khóa	Điểm tổng kết	
Đơn vị: Bệnh viện Đa khoa khu vực miền núi phía Bắc Quảng Nam										
Đơn vị: Bệnh viện PHCN tỉnh Thừa Thiên Huế										
Đơn vị: Bệnh viện Y học cổ truyền, Tỉnh Thừa Thiên Huế										
Nguyễn Đức Anh	Phục hồi chức năng	7	8	8	7	8	7	8	9	9 Đạt
Đơn vị: Trung tâm Y tế huyện A Lưới										
Nguyễn Thị Thủ Hồi	Khác	7	7	7	7	7				Nghi học
										Chuyển khóa sau
Tài liệu, hình ảnh, video										
<input type="button" value="Thêm tài liệu"/> 2										
Loại	Ngày tạo	Người tạo	Tên tài liệu							
Không có dữ liệu										

5. Danh sách học viên:

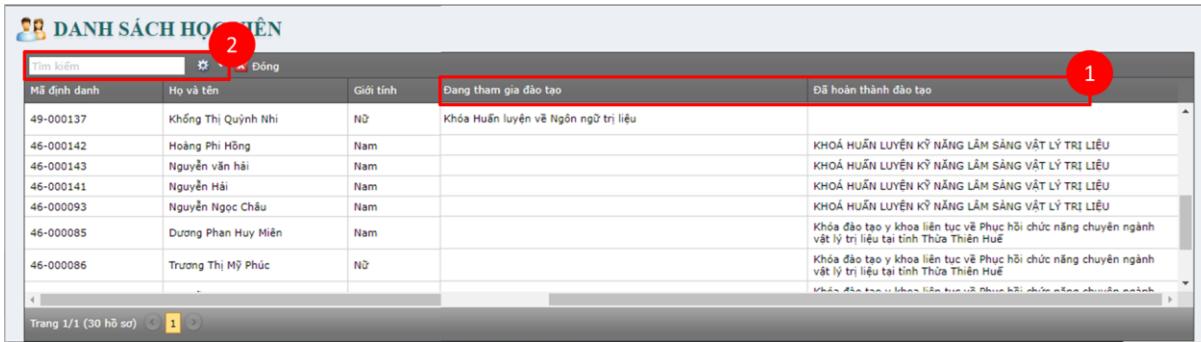
Danh sách học viên ở đây chỉ xem và không sửa thông tin được, vì để tránh xung đột dữ liệu với danh sách cán bộ PHCN.

Đối với những cán bộ đang/đã tham gia đào tạo thì sẽ cập nhật vào danh sách này.

Để tạo thông tin mới cho các cán bộ tham gia khóa học thì sẽ phải tạo ở phần **Cán bộ PHCN**. Để có sự liên kết dữ liệu, khi xuất báo cáo sẽ thống kê được số lượng NKT có hưởng lợi từ chương trình đào tạo.

Tại danh sách sẽ cập nhật tình trạng đang/đã tham gia đào tạo (1).

Người dùng có thể sử dụng tính năng tìm kiếm/ lọc dữ liệu (2) để lọc danh sách học viên cần năm thông tin đào tạo.



Mã định danh	Họ và tên	Giới tính	Dang tham gia đào tạo	Đã hoàn thành đào tạo
49-000137	Khổng Thị Quỳnh Nhí	Nữ	Khóa Huấn luyện về Ngôn ngữ trị liệu	KHOÁ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG LÂM SÀNG VẬT LÝ TRỊ LIỆU
46-000142	Hoàng Phi Hồng	Nam		KHOÁ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG LÂM SÀNG VẬT LÝ TRỊ LIỆU
46-000143	Nguyễn Văn Hải	Nam		KHOÁ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG LÂM SÀNG VẬT LÝ TRỊ LIỆU
46-000141	Nguyễn Hải	Nam		KHOÁ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG LÂM SÀNG VẬT LÝ TRỊ LIỆU
46-000093	Nguyễn Ngọc Châu	Nam		KHOÁ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG LÂM SÀNG VẬT LÝ TRỊ LIỆU
46-000085	Dương Phan Huy Miên	Nam		Khóa đào tạo y khoa liên tục về Phục hồi chức năng chuyên ngành vật lý trị liệu tại tỉnh Thừa Thiên Huế
46-000086	Trương Thị Mỹ Phúc	Nữ		Khóa đào tạo y khoa liên tục về Phục hồi chức năng chuyên ngành vật lý trị liệu tại tỉnh Thừa Thiên Huế

Phần 4: Quản trị hệ thống

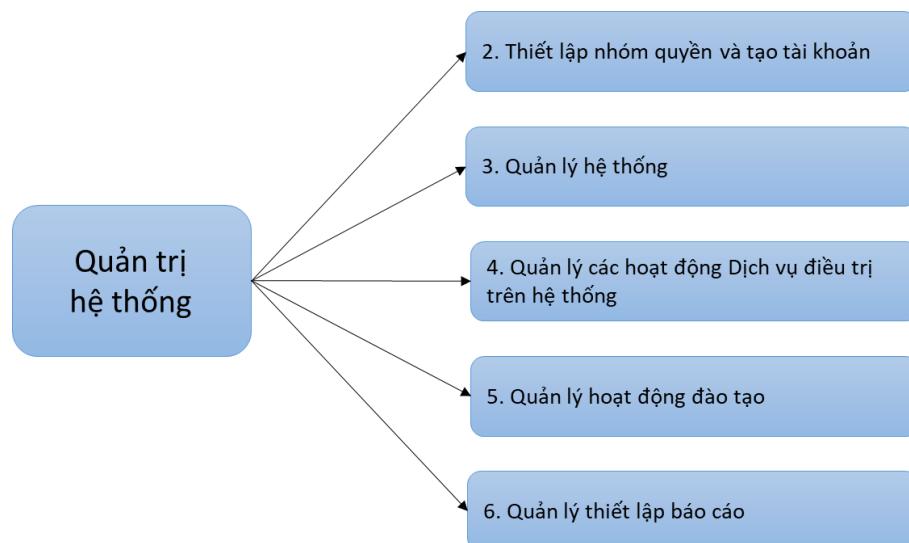
1. Sơ lược tính năng:

1.1 Yêu cầu chung:

Các tính năng quản trị hệ thống chỉ được cung cấp cho tài khoản cấp quản lý: Quản trị hệ thống, quản lý cao cấp và quản lý vùng.

Thông qua tính năng quản trị hệ thống, hỗ trợ cấp quản lý kiểm soát được các thao tác của các tài khoản, dữ liệu trên hệ thống, phân quyền hệ thống, thiết lập các danh mục cơ sở cho việc nhập liệu, duyệt hồ sơ chuyển vùng...

1.2 Cấu trúc quản lý hoạt động trên hệ thống:



Các tính năng quản trị hệ thống

Chi tiết thực hiện các bước vui lòng xem ở đề mục tương ứng đã có trên các bước trong sơ đồ.

1.3 Sơ đồ phân quyền cơ sở:

Dưới đây là sơ đồ phân quyền cơ sở

Chú thích: Đọc (Đ), Sửa (S), Thêm (T), Xóa (X), Không được truy cập (K).

Quyền sử dụng	MCNV								Cơ sở điều trị	
	Quản trị hệ thống	Quản lý cấp cao	Quản lý Vùng	Nhân viên	Nhà Đầu Tư	Cán bộ nhập liệu	Khách (Có sói/ đổi lá/ tình mới)	Trưởng khoa	Cán bộ PHCN	
QUYỀN TRUY CẬP MODULE/ TÍNH NĂNG										
Quản lý dịch vụ PHCN										
Hồ sơ bệnh án	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T	K	Đ-S-T	Đ	Đ	Đ-S-T	
Thông tin bệnh nhân	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T	K	Đ-S-T	Đ	Đ	Đ-S-T	
Vùng dự án	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	K	K	K	K	K	K	K	
Đơn vị cung cấp dịch vụ, loại hình đơn vị	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	K	K	K	K	K	K	
Cán bộ PHCN	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T	K	Đ-S-T	K	Đ	Đ-S-T	
Chẩn đoán	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	K	K	K	K	K	K	
Gói điều trị	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	K	K	K	K	K	K	
Quản lý Đào tạo	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T	K	Đ-S-T	Đ	Đ	K	
Báo cáo NKT	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ	Đ	K	Đ	Đ	Đ	
Báo cáo cán bộ PHCN	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ	Đ	K	Đ	Đ	K	
Quản trị hệ thống/ phân quyền										
Tạo người dùng	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	K	K	K	K	K	K	
Phân quyền tính năng	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	K	K	K	K	K	K	K	
Phân quyền dữ liệu	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	K	K	K	K	K	K	K	
Nhật ký dữ liệu	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	Đ-S-T-X	K	K	K	K	K	K	
QUYỀN TRUY CẬP DỮ LIỆU										
Dữ liệu NKT	Toàn bộ	Toàn bộ	Chỉ dữ liệu của đơn vị theo tỉnh/ vùng	Chỉ dữ liệu của đơn vị theo tỉnh/ vùng	Toàn bộ	Chỉ dữ liệu được tạo, và theo vùng/ tỉnh	Theo từng thời điểm. Mặc định KHÔNG truy cập vào bất kỳ dữ liệu nào.	Chỉ dữ liệu thuộc đơn vị quản lý	Chỉ dữ liệu thuộc đơn vị quản lý	
Dữ liệu cán bộ PHCN	Toàn bộ	Toàn bộ	Chỉ dữ liệu của đơn vị theo tỉnh/ vùng	Chỉ dữ liệu được tạo	Toàn bộ	Chỉ dữ liệu được tạo, và theo vùng/ tỉnh	Theo từng thời điểm. Mặc định KHÔNG truy cập vào bất kỳ dữ liệu nào.	Chỉ dữ liệu thuộc đơn vị quản lý	K	
Thông tin nhạy cảm	Thực hiện sau khi hoàn chỉnh các module khác. Cần MCNV xác định dữ liệu nào là nhạy cảm.									
Hiện Trạng phân quyền	A. Bình A. Hải TSR	A. Dũng Chị Thủ	Vùng 1: C.Giang Vùng 2: C. Diệp Vùng 3: C. Huyền							

2. Thiết lập nhóm quyền và tạo tài khoản cho người dùng:

Cấp quản lý sẽ thực hiện việc tạo tài khoản và cung cấp thông tin tài khoản cho các người dùng khác để làm việc trên hệ thống. Sơ đồ thực hiện tạo tài khoản:



Chi tiết thực hiện các bước vui lòng xem ở đề mục tương ứng đã có trên các bước trong sơ đồ.

Lưu ý:

Việc phân quyền không thực hiện riêng lẻ từng quyền mà thông qua nhóm quyền sử dụng dựa trên Chức vụ của người dùng.

Có 2 nhóm quyền là nhóm quyền truy tập tính năng và nhóm quyền truy cập dữ liệu. Phải thiết lập 2 nhóm quyền này trước khi tạo tài khoản người dùng.

2.1 Nhóm quyền truy cập tính năng:

Chức năng này hỗ trợ người dùng tạo các nhóm phân quyền truy cập tính năng cho từng nhóm người sử dụng. Phụ thuộc vào phạm vi công việc để có sự phân quyền truy cập các tính năng phù hợp.

Người dùng có thể phân quyền đến từng thao tác cụ thể như: đọc, thêm, sửa, xóa... trong từng tính năng.

2.1.1 Vị trí:

Chọn “Cấu hình” (1) > “Phân quyền sử dụng” (2).



2.1.2 Thêm mới phân quyền sử dụng:

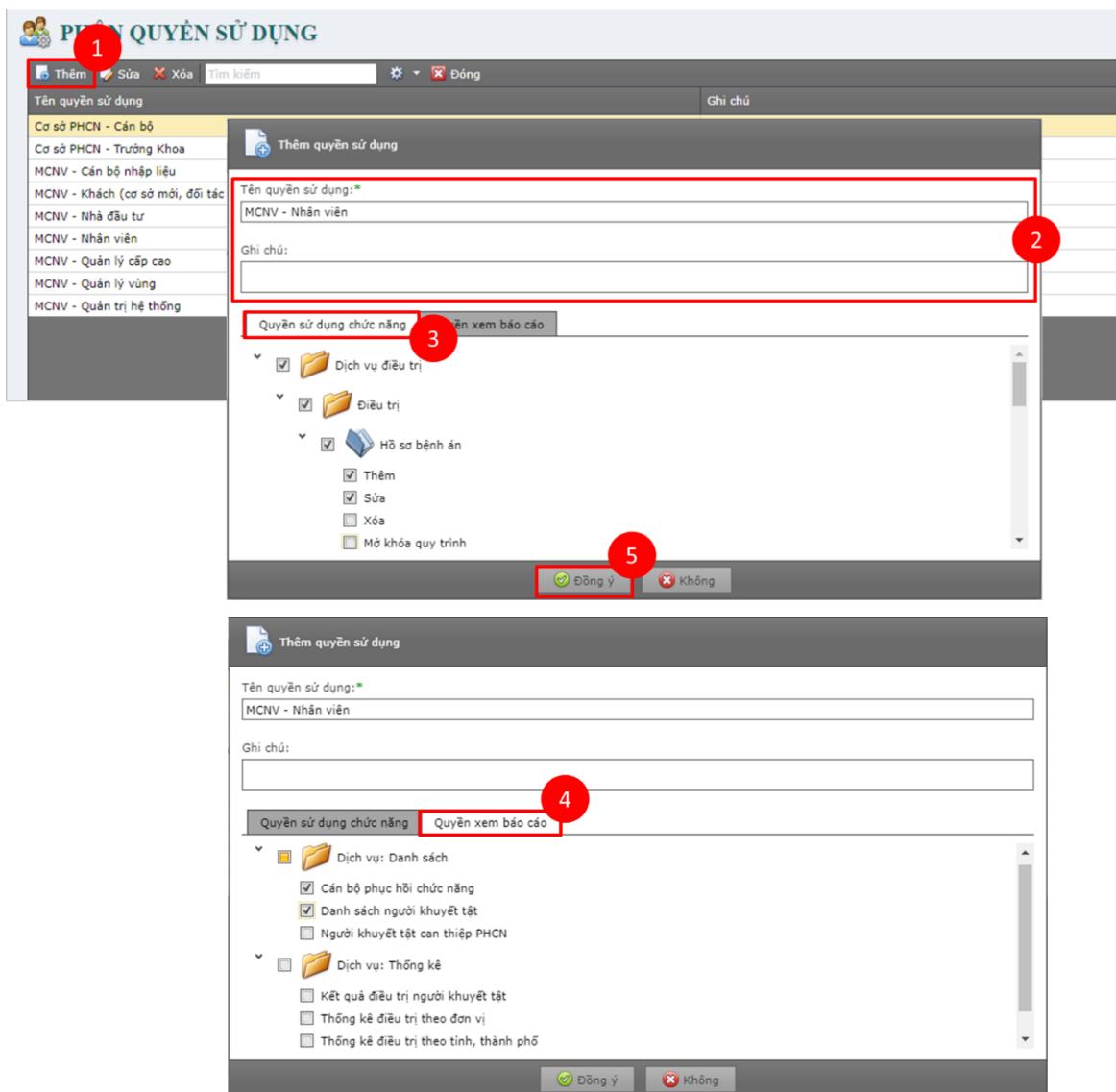
Để thêm mới quyền sử dụng, người dùng thực hiện:

- Chọn “Thêm” (1).
- Xuất hiện bảng “Thêm quyền sử dụng”: nhập “Tên quyền sử dụng” và “Ghi chú” (nếu có) (2).
- Tại mục “Quyền sử dụng chức năng” (3): tích chọn vào các chức năng được phân quyền sử dụng và các thao tác được phép thực hiện trên các chức năng đó.
- Tại mục “Quyền xem báo cáo” (4): tích chọn vào các báo cáo được quyền xem.

Lưu ý:

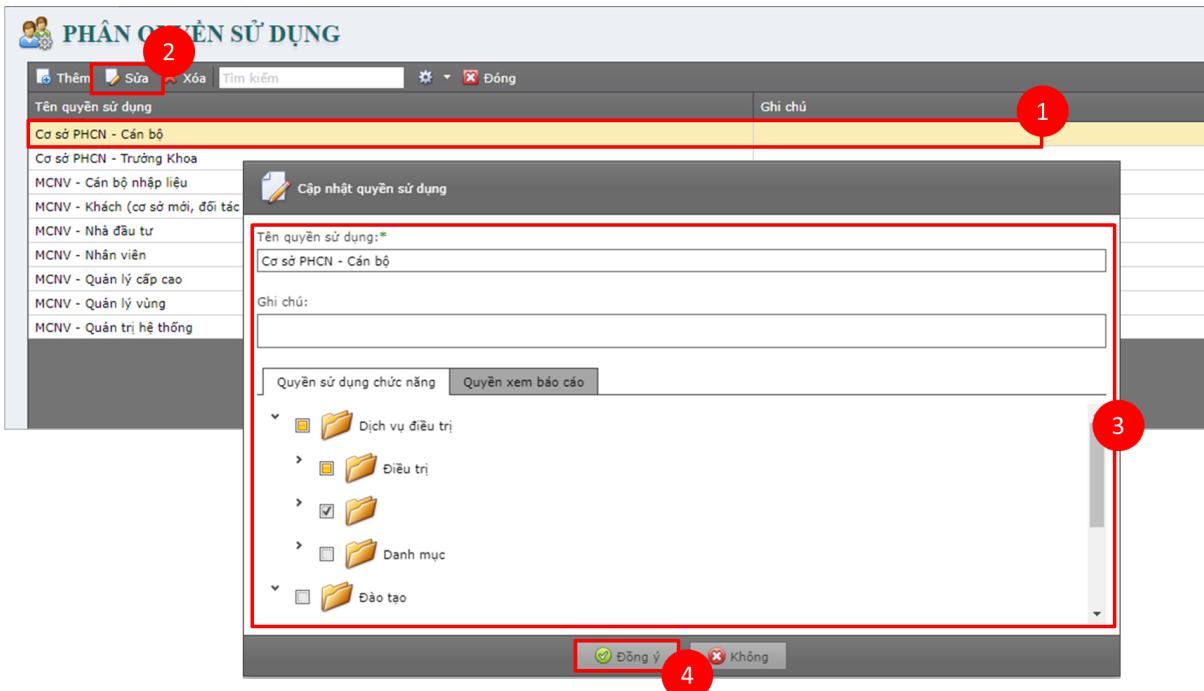
Người dùng kích vào biểu tượng mũi tên (>) ở trước mỗi chức năng, để hiển thị hết các chức năng con/thao tác bên trong, giúp phân quyền chính xác hơn.

- Chọn “Đồng ý” (5) hoàn tất phân quyền sử dụng.



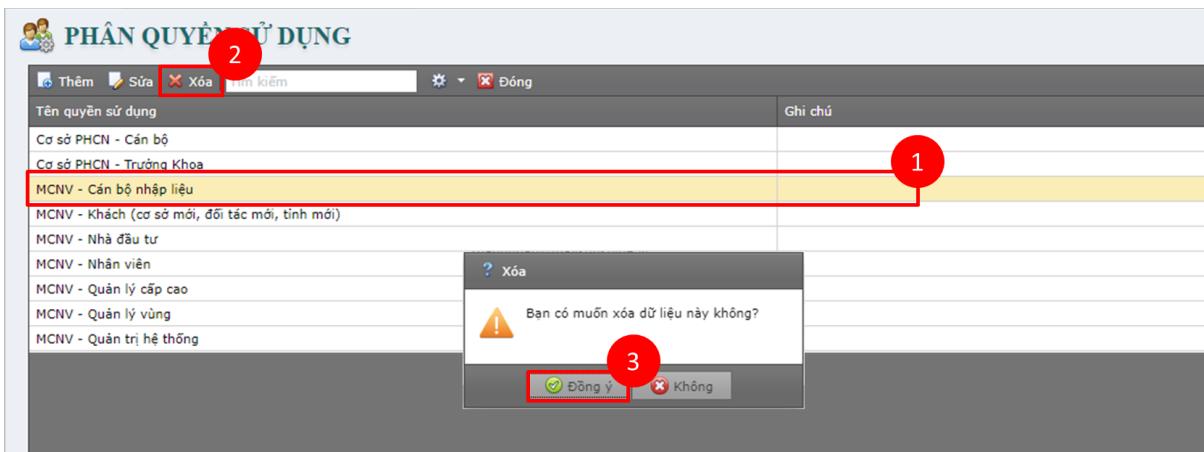
2.1.3 Sửa phân quyền sử dụng:

- Chọn dòng thông tin quyền sử dụng cần cập nhật (1) > Chọn “Sửa” (2). (*Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin quyền sử dụng*)
- Xuất hiện bảng “**Cập nhật quyền sử dụng**”: cập nhật/chỉnh sửa phân quyền sử dụng (3).
- Chọn “**Đồng ý**” (4), hoàn tất cập nhật.



2.1.4 Xóa quyền sử dụng:

- Chọn dòng thông tin quyền sử dụng cần xóa (1) > Chọn “Xóa” (2).
- Chọn “Đồng ý” (3).



2.1.5 Tạo nhóm quyền đặc biệt:

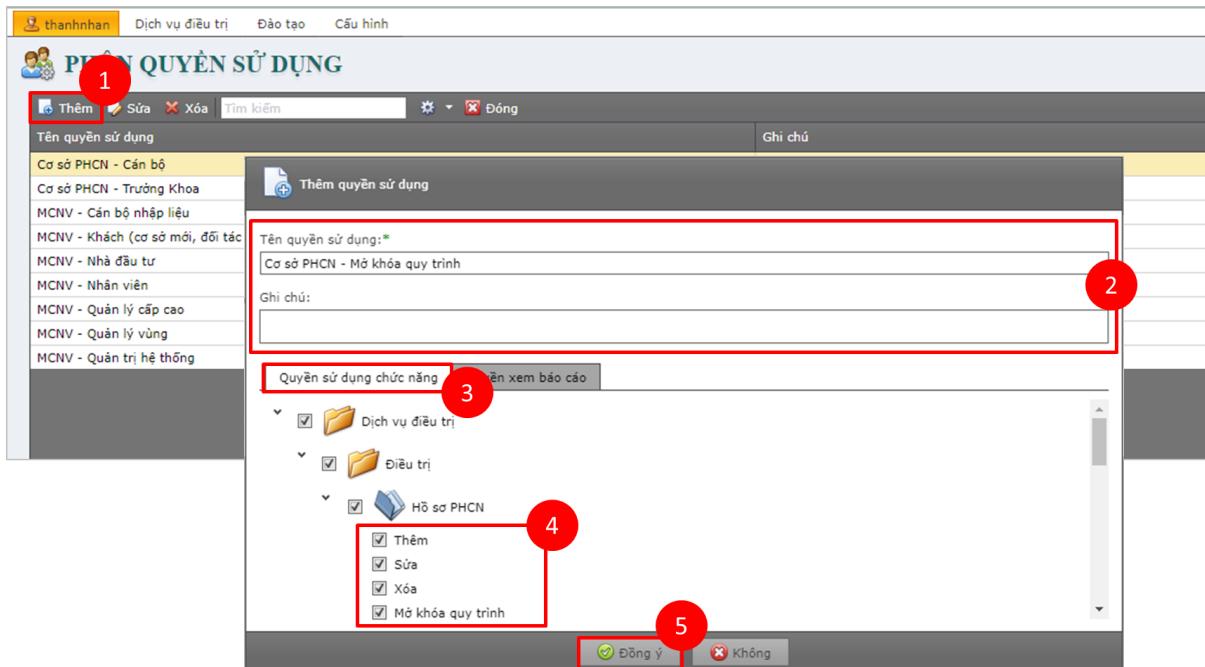
Người quản lý có thể tạo các nhóm quyền đặc biệt, để phân quyền thêm các tính năng khác ngoài phạm vi đã được cấp quyền, giúp tài khoản người dùng có thể xử lý các tình huống phát sinh nếu được cho phép.

Tạo nhóm phầm quyền đặc biệt hoàn toàn giống với thêm mới nhóm quyền. Tuy nhiên người quản lý sẽ lưu ý để chọn các quyền đặc biệt khác.

Sau khi đã tạo xong nhóm quyền đặc biệt, người quản lý sẽ phân quyền này cho tài khoản người dùng được phép dùng để xử lý các tình huống phát sinh.

Ví dụ:

Tạo nhóm quyền “**Mở khóa quy trình**” cho cán bộ: Khi thêm quyền “**Mở khóa quy trình**” trong **Hồ sơ PHCN**, thì cán bộ sẽ được phép chỉnh sửa dữ liệu các hoạt động can thiệp đã được tạo.



2.2 Nhóm quyền truy cập dữ liệu:

Chức năng này hỗ trợ người dùng phân quyền dữ liệu được phép truy cập. Phụ thuộc vào phạm vi công việc để có sự phân quyền dữ liệu được phép truy cập phù hợp.

Người dùng có thể phân quyền dữ liệu theo: Vùng, từng tỉnh, từng đơn vị,...

2.2.1 Vị trí:

Chọn “**Cấu hình**” (1) > “**Phân quyền dữ liệu**” (2).

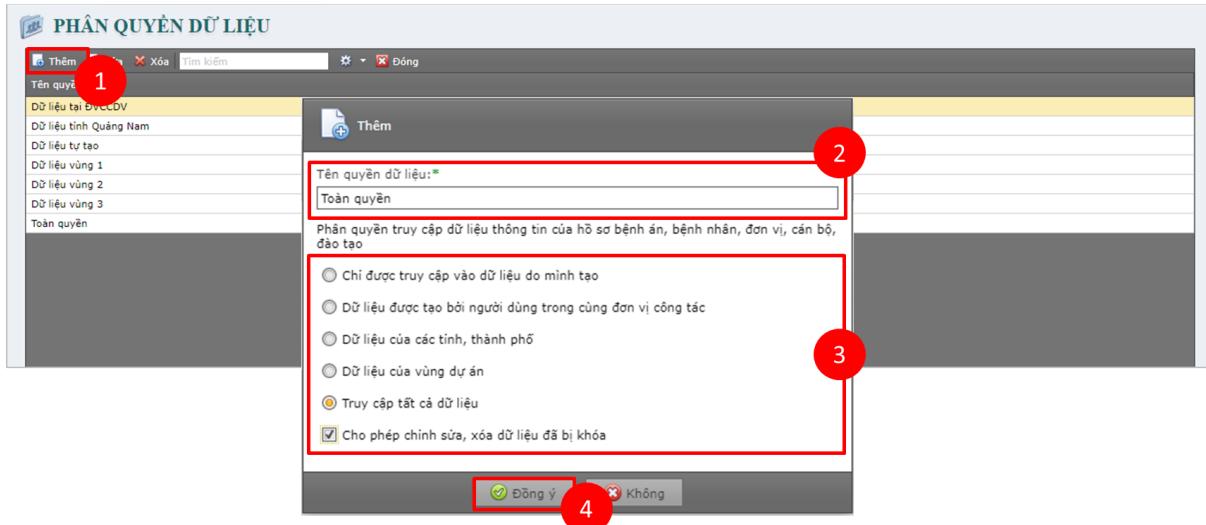


2.2.2 Thêm mới phân quyền dữ liệu:

Để thêm mới quyền dữ liệu, người dùng thực hiện:

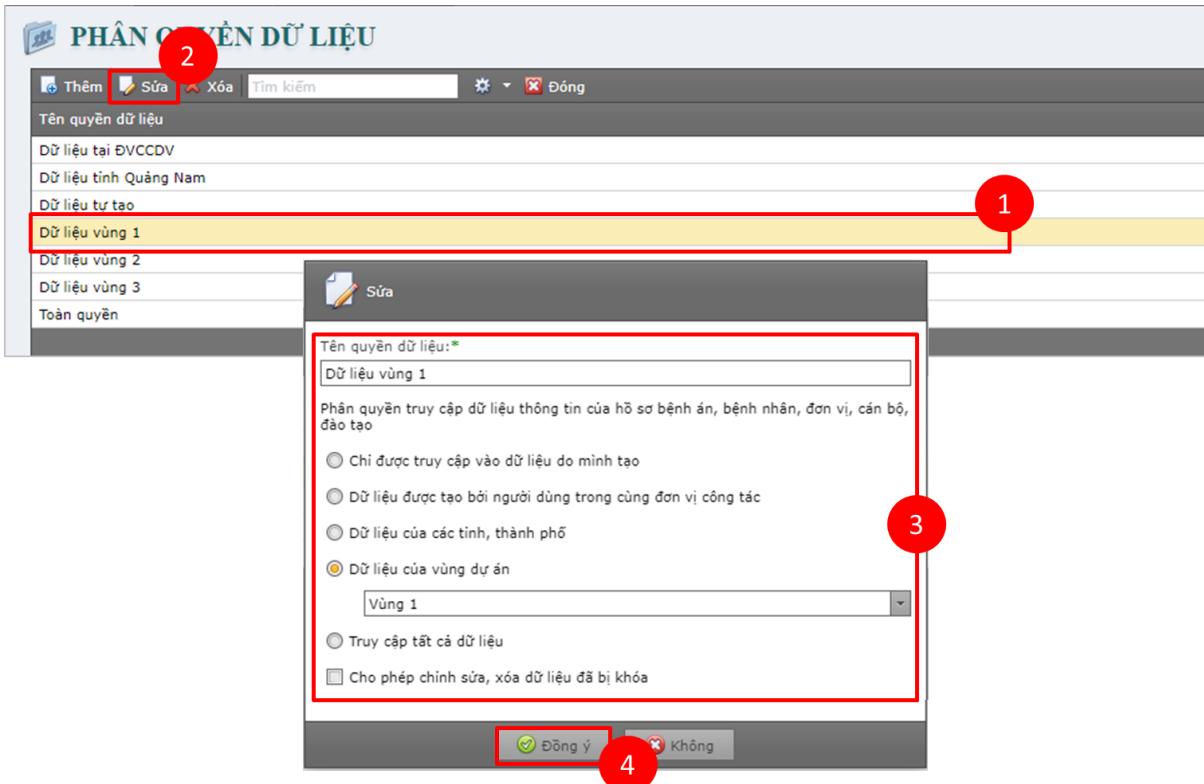
- Chọn “**Thêm**” (1).

- Xuất hiện bảng “Thêm”: nhập “**Tên quyền dữ liệu**” (2).
- Chọn dữ liệu được quyền truy cập (3)
- Chọn “**Đồng ý**” (4) hoàn tất phân quyền dữ liệu.



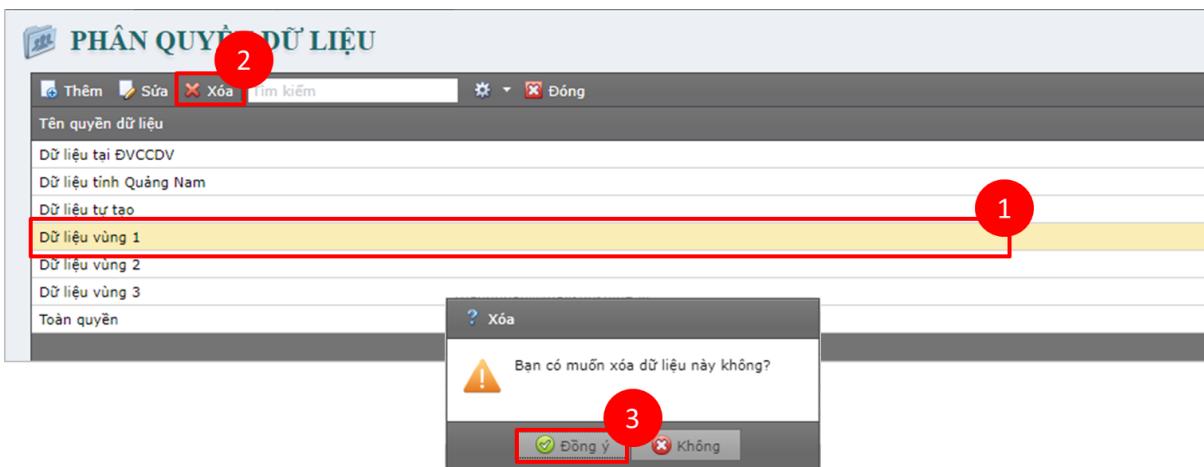
2.2.3 Sửa phân quyền dữ liệu:

- Chọn dòng thông tin quyền dữ liệu cần cập nhật (1) > Chọn “**Sửa**” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin quyền dữ liệu)
- Xuất hiện bảng “**Sửa**”: cập nhật/chỉnh sửa phân quyền dữ liệu (3).
- Chọn “**Đồng ý**” (4), hoàn tất cập nhật.



2.2.4 Xóa quyền dữ liệu:

- Chọn dòng thông tin quyền dữ liệu cần xóa (1) > Chọn “Xóa” (2).
- Chọn “Đồng ý” (3).



2.3 Tạo tài khoản người dùng:

Cán bộ cấp quản lý sẽ trực tiếp tạo tài khoản và cung cấp thông tin tài khoản (tên đăng nhập và mật khẩu) cho người dùng để đăng nhập vào hệ thống và làm việc.

2.3.1 Vị trí:

Chọn “Cấu hình” (1) > “Người sử dụng” (2).

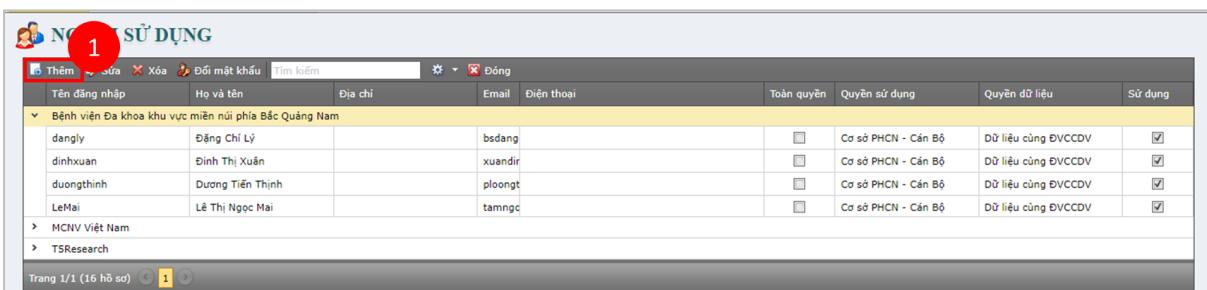
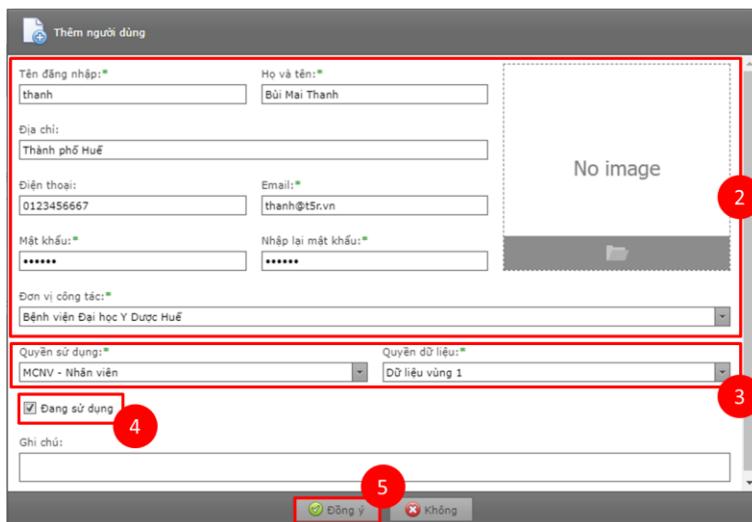


2.3.2 Thêm mới người sử dụng:

Để thêm mới người sử dụng, người dùng thực hiện:

- Chọn “Thêm” (1).
- Xuất hiện bảng “Thêm người dùng”: nhập đầy đủ các thông tin cần thiết của người dùng (2).
- Phân “Quyền sử dụng” và “Quyền dữ liệu” theo phạm vi công việc của người dùng này (3)
- Tích chọn ở đây (4) để kiểm soát được tài khoản này đang sử dụng.
- Chọn “Đồng ý” (5), hoàn tất tạo tài khoản.

Lưu ý: Sau khi tạo tài khoản xong thì cung cấp tài khoản và mật khẩu cho người sử dụng, để đăng nhập vào hệ thống và làm việc.

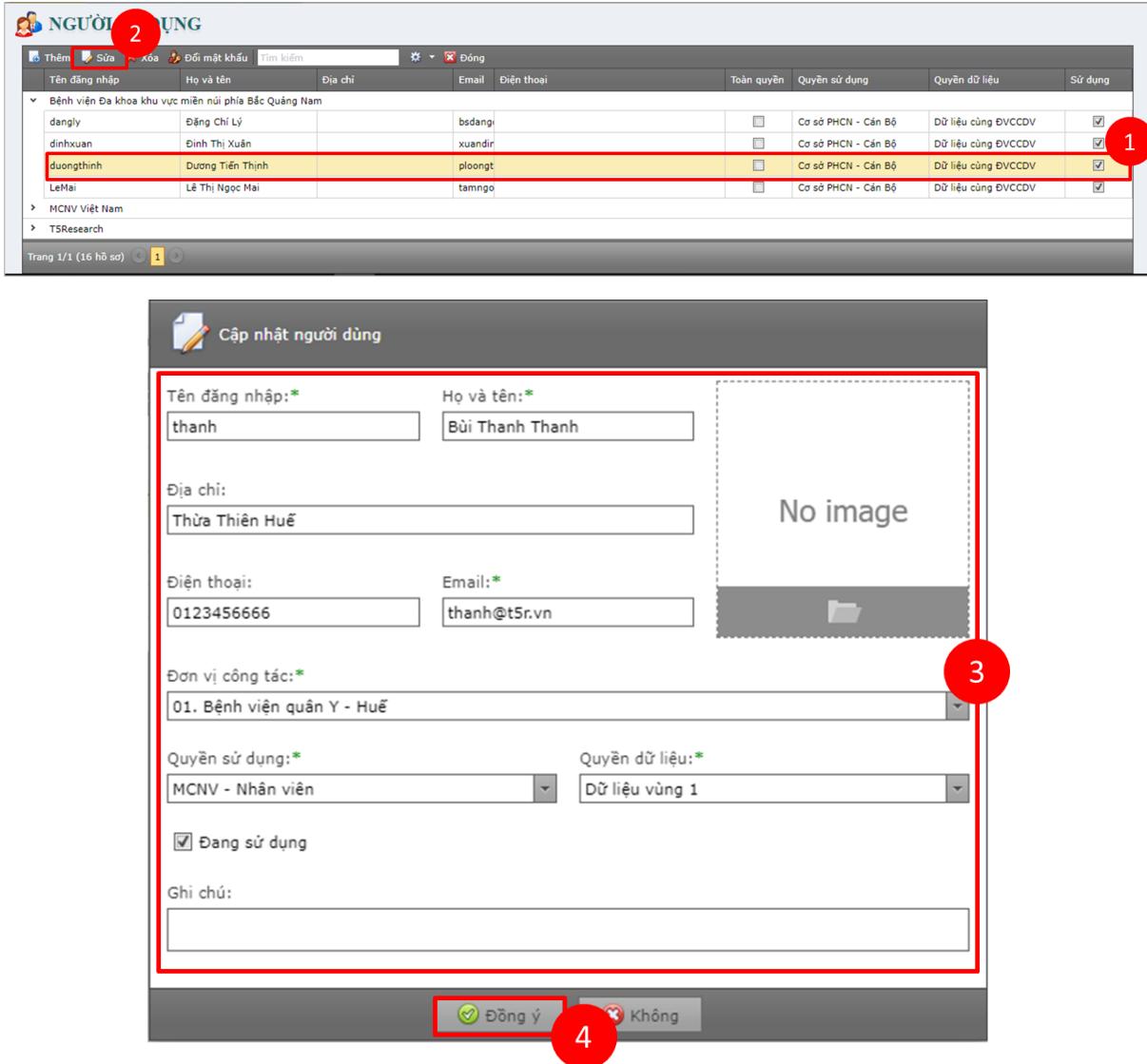



Tên đăng nhập:*	Ho và tên:*
thanh	Bùi Mai Thành
Địa chỉ:	
Thành phố Huế	
Điện thoại:	Email:*
0123456667	thanh@t5r.vn
Mật khẩu:*	Nhập lại mật khẩu:*
*****	*****
Đơn vị công tác:*	
Bệnh viện Đại học Y Dược Huế	
Quyền sử dụng:*	Quyền dữ liệu:*
MCNV - Nhân viên	Dữ liệu vùng 1
<input checked="" type="checkbox"/> Đang sử dụng	
Ghi chú:	
<input checked="" type="checkbox"/> Đồng ý <input type="checkbox"/> Không	

2.3.3 Sửa người sử dụng:

Để chỉnh sửa/cập nhật thông tin người sử dụng, người dùng thực hiện:

- Chọn dòng thông tin người sử dụng (1) > Chọn “**Sửa**” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin người sử dụng)
- Xuất hiện bảng “**Cập nhật người dùng**”: chỉnh sửa/cập nhật thông tin người sử dụng (3).
- Chọn “**Đồng ý**” (4), hoàn tất cập nhật.



The screenshot shows two windows. The top window is a list of users ('NGƯỜI DÙNG') with a red circle labeled '1' over the 'Sửa' (Edit) button for the user 'duongthinh'. The bottom window is the 'Cập nhật người dùng' (Update User) dialog box, also with a red circle labeled '1' over the 'Sửa' (Edit) button. Both windows have red boxes highlighting the 'Đồng ý' (Agree) button at the bottom right, which is labeled '4'.

Tên đăng nhập	Họ và tên	Địa chỉ	Email	Điện thoại	Toàn quyền	Quyền sử dụng	Quyền dữ liệu	Sử dụng
dangly	Đặng Chí Lý		bsdangly		<input type="checkbox"/>	Cơ sở PHCN - Cán Bộ	Dữ liệu cùng DVCCDV	<input checked="" type="checkbox"/>
dinhxuan	Đinh Thị Xuân		xuandir		<input type="checkbox"/>	Cơ sở PHCN - Cán Bộ	Dữ liệu cùng DVCCDV	<input checked="" type="checkbox"/>
duongthinh	Dương Tiến Thịnh		ploongt		<input type="checkbox"/>	Cơ sở PHCN - Cán Bộ	Dữ liệu cùng DVCCDV	<input checked="" type="checkbox"/>
LeMai	Lê Thị Ngọc Mai		tamngo		<input type="checkbox"/>	Cơ sở PHCN - Cán Bộ	Dữ liệu cùng DVCCDV	<input checked="" type="checkbox"/>

Cập nhật người dùng

Tên đăng nhập: * Họ và tên: *

Địa chỉ:

Điện thoại: Email: *

Đơn vị công tác: *

Quyền sử dụng: * Quyền dữ liệu: *

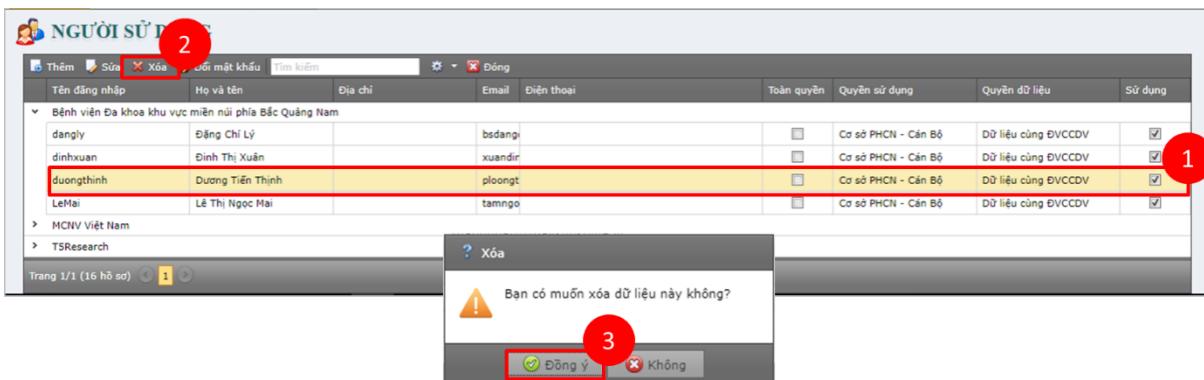
Đang sử dụng

Ghi chú:

Đồng ý Không

2.3.4 Xóa người sử dụng:

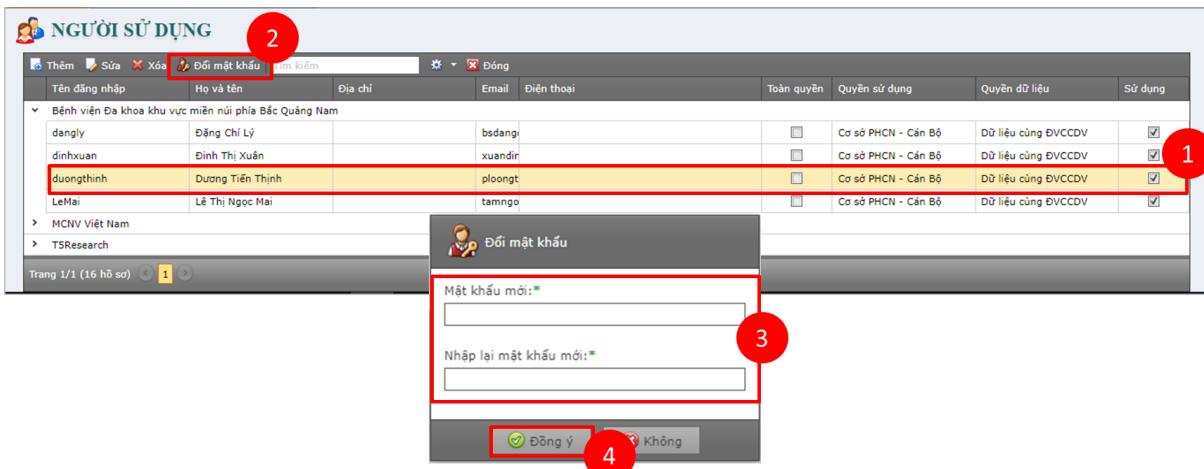
- Chọn dòng thông tin người sử dụng cần xóa (1) > Chọn “**Xóa**” (2).
- Chọn “**Đồng ý**” (3).



2.3.5 Đổi mật khẩu người sử dụng:

Trường hợp Người sử dụng, quên mật khẩu tài khoản và không thể thực hiện tự đổi mật khẩu được, thì cán bộ quản lý có thể đổi mật khẩu ở đây.

- Chọn dòng thông tin người sử dụng cần đổi mật khẩu (1) > Chọn “Đổi mật khẩu” (2).
- Nhập mật khẩu mới tại đây (3).
- Chọn “Đồng ý” (4), hoàn tất đổi mật khẩu.

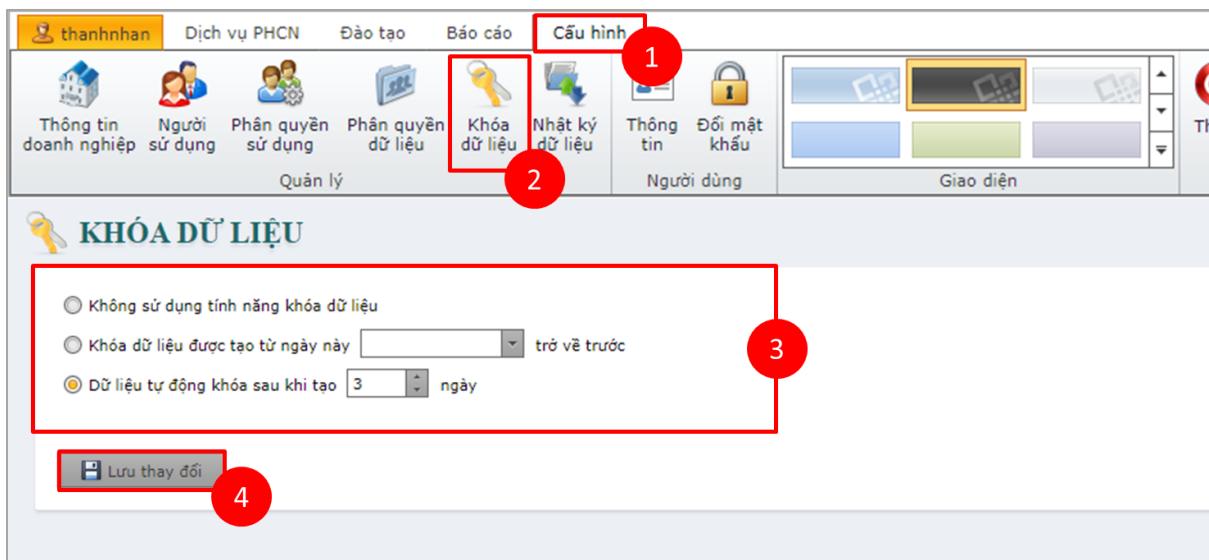


3.Quản lý hệ thống:

3.1 Khóa dữ liệu:

Để đảm bảo cho việc kiểm soát được dữ liệu nhập vào, người dùng có thể thiết lập thời gian tự động khóa dữ liệu. Khi dữ liệu đã bị khóa thì người nhập liệu không thể chỉnh sửa/xóa dữ liệu đã nhập vào.

- Chọn “Cấu hình” (1) > “Khóa dữ liệu” (2).
- Thiết lập kiểu khóa dữ liệu phù hợp (3).
- Chọn “Lưu thay đổi” (4).



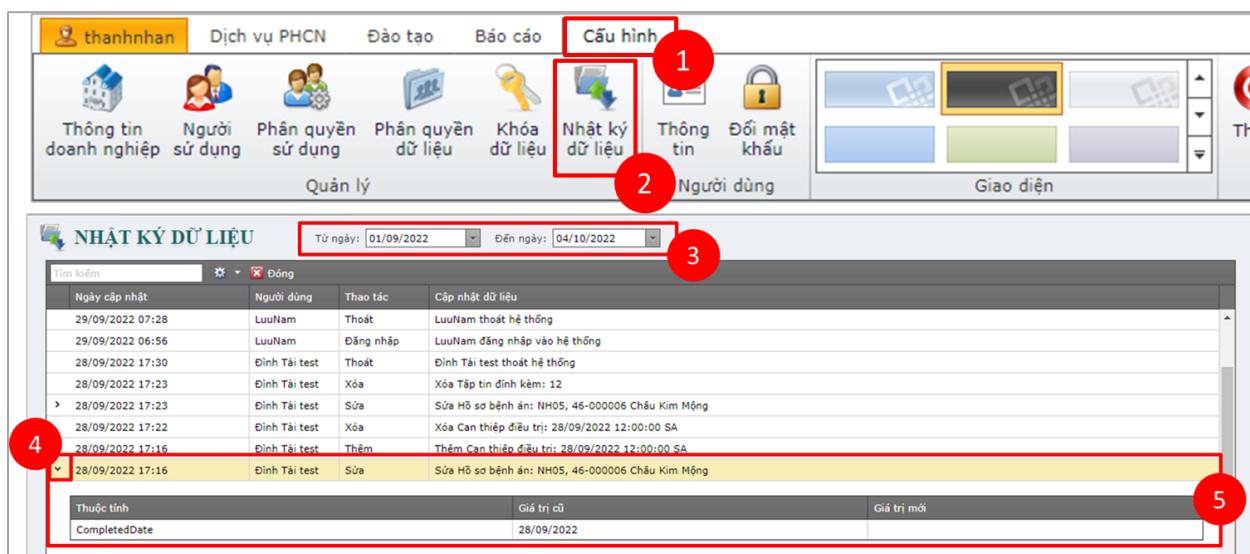
3.2. Nhật ký dữ liệu:

Tính năng này hỗ trợ người dùng kiểm tra/quản lý

Hệ thống sẽ ghi nhận lịch sử của các thao tác như: đăng nhập, đăng xuất, thêm/sửa/xóa dữ liệu... cùng với thông tin thời gian nào, tài khoản nào thực hiện và thực hiện ở tính năng nào.

- Chọn “Cấu hình” (1) > “Nhật ký dữ liệu” (2).
- Chọn khoảng thời gian cần kiểm tra nhật ký dữ liệu (3).
- Lịch sử các thao tác trong khoảng thời gian được chọn sẽ được ghi nhận.

Với trường hợp chỉnh sửa dữ liệu, tại dòng thông tin nhập ký kích vào biểu tượng “v” (4), sẽ hiển thị thông tin lịch sử chỉnh sửa cụ thể (5).



3.3 Thông tin doanh nghiệp:

- Chọn “**Cấu hình**” (1) > “**Thông tin doanh nghiệp**” (2).
- Thông tin doanh nghiệp sẽ được thiết lập sẵn, người dùng có thể điều chỉnh/cập nhật nếu có thay đổi (3).
- Chọn “**Lưu**” (4), hoàn tất điều chỉnh/cập nhật thông tin.

THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

Tên công ty: *
MCNV

Tên in báo cáo:
MCNV

Địa chỉ:
Phòng 103, nhà E3 Khu Ngoại giao đoàn Trung Tự, số 6 Đặng Văn Ngữ, Hà Nội

Điện thoại: +84 (0)4 3835 9005 Số fax: +84 (0)4 3776 0655

Email: mcnv@mcnv.vn Website: https://mcnv.org/vi/

Ngày đăng ký: 10/05/2022
Ngày hết hạn:
Số người dùng tối đa: 9/20

Lưu

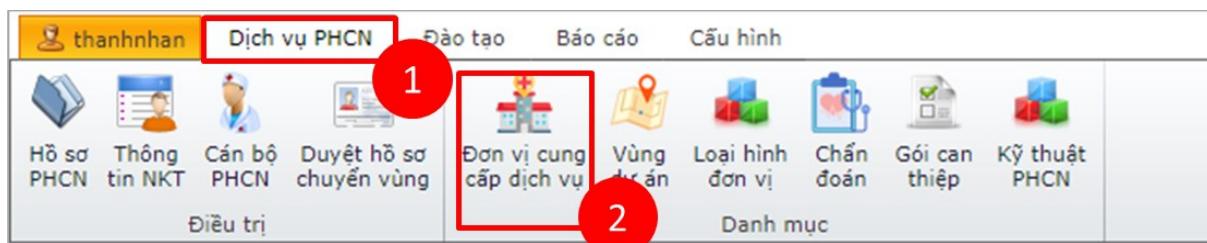
4. Quản lý các hoạt động Dịch vụ PHCN trên hệ thống:

4.1 Quản lý các danh mục cho việc nhập liệu:

4.1.1 Danh mục Đơn vị cung cấp dịch vụ:

4.1.1.1 Vị trí:

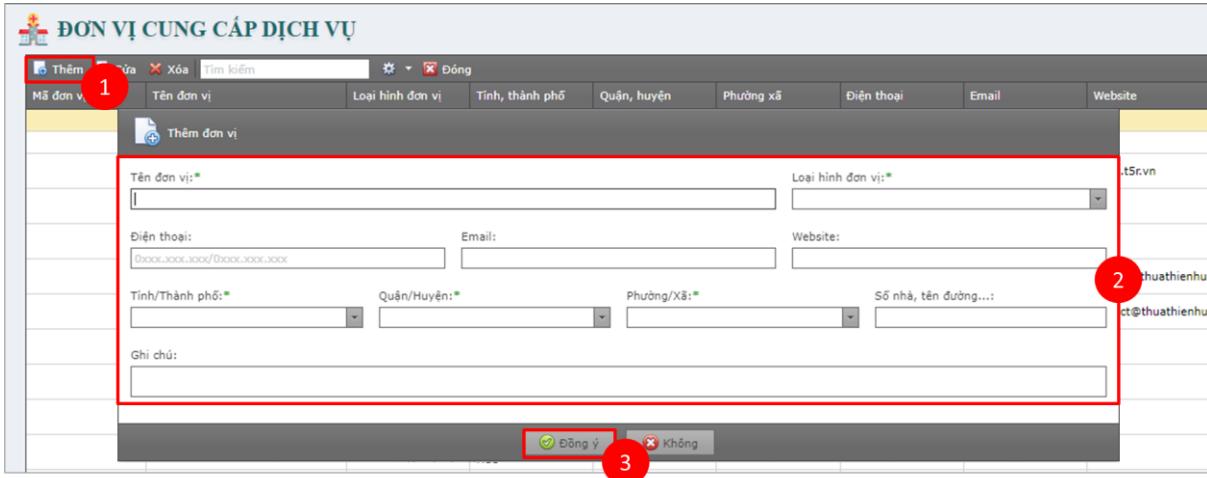
Chọn “**Dịch vụ PHCN**” (1) > “**Đơn vị cung cấp dịch vụ**” (2).



4.1.1.2 Thêm mới Đơn vị cung cấp dịch vụ:

Để thêm mới Đơn vị cung cấp dịch vụ, người dùng thực hiện như sau:

- Chọn “Thêm” (1), nhập các thông tin của đơn vị cung cấp dịch vụ (2).
- Chọn “Đồng ý” (3).



ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ

Mã đơn vị: Tên đơn vị: Loại hình đơn vị: Tỉnh, thành phố: Quận, huyện: Phường/xã: Điện thoại: Email: Website:

Tỉnh/Thành phố: Quận/Huyện: Phường/Xã: Số nhà, tên đường...:

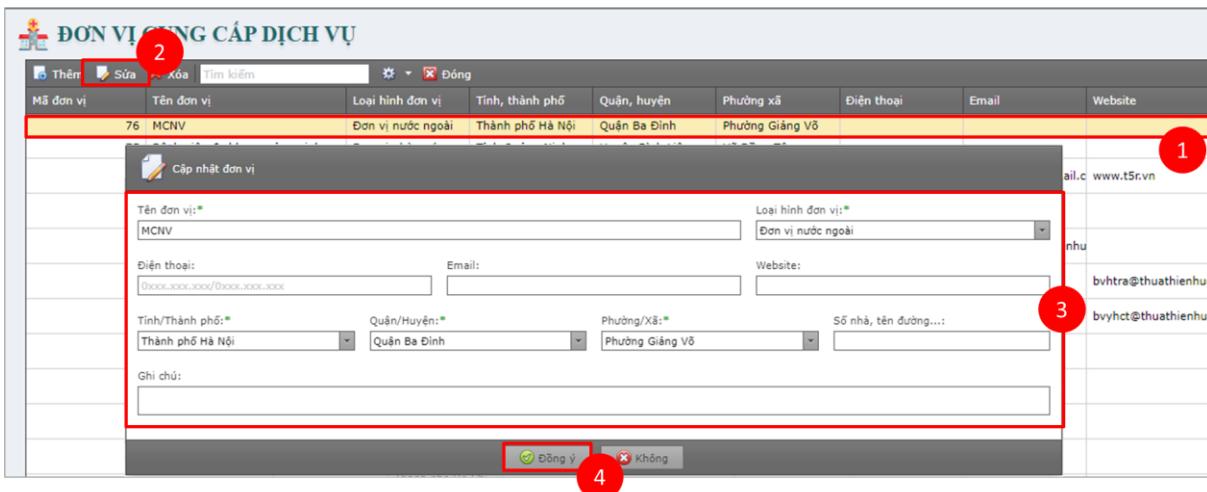
Ghi chú:

Đồng ý Không

4.1.1.3 Sửa thông tin đơn vị cung cấp dịch vụ:

Để chỉnh sửa/cập nhật thông tin đơn vị cung cấp dịch vụ, người dùng thực hiện:

- Chọn dòng thông tin đơn vị cung cấp dịch vụ (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin đơn vị cung cấp dịch vụ)
- Xuất hiện bảng “Cập nhật đơn vị”: chỉnh sửa/cập nhật thông tin đơn vị cung cấp dịch vụ (3).
- Chọn “Đồng ý” (4), hoàn tất cập nhật.



ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ

Mã đơn vị: Tên đơn vị: Loại hình đơn vị: Tỉnh, thành phố: Quận, huyện: Phường/xã: Điện thoại: Email: Website:

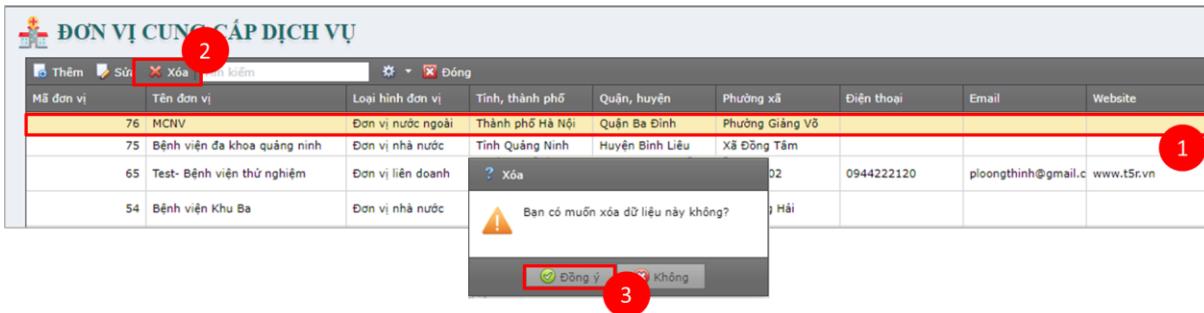
Tỉnh/Thành phố: Quận/Huyện: Phường/Xã: Số nhà, tên đường...:

Ghi chú:

Đồng ý Không

4.1.1.4 Xóa thông tin đơn vị cung cấp dịch vụ:

Chọn dòng thông tin đơn vị cung cấp dịch vụ cần xóa (1) > Chọn “Xóa” (2) > “Đồng ý” (3).



4.1.2 Danh mục Vùng dự án:

Thiếp lập Vùng dự án ở đây sẽ liên kết với việc phân quyền truy cập dữ liệu theo vùng dự án.

Phân loại Vùng dự án, được xác định như sau:

- Với tài khoản người dùng (user): dựa trên “**Đơn vị công tác**”
- Với cán bộ PHCN: dựa trên “**Đơn vị công tác**”
- Với bệnh nhân: dựa trên “**Đơn vị cung cấp dịch vụ**” khi tạo hồ sơ PHCN.

4.1.2.1 Vị trí:

Chọn “**Dịch vụ PHCN**” (1) > “**Vùng dự án**” (2).



4.1.2.2 Thêm mới vùng dự án:

Hiện tại Vùng dự án được thiết lập gồm: Vùng 1, Vùng 2, Vùng 3 và Khác.

Vùng **Khác** sẽ bao gồm tất cả các Tỉnh còn lại, không thuộc các Vùng 1-2-3.

Vì danh sách các Tỉnh là mặc định và 1 Tỉnh chỉ được thuộc 1 vùng dự án.

Vậy nên, khi có sự thay đổi cần tạo thêm 1 Vùng dự án mới, đầu tiên người dùng bỏ chọn các Tỉnh thuộc vùng mới trong danh sách Vùng Khác, sau đó tạo thêm mới.

Người dùng thực hiện như sau:

- Chọn dòng thông tin vùng “**Khác**” (1)
- Bỏ chọn các Tỉnh có trong Vùng cần thêm mới (2) > Chọn “**Đồng ý**” (3).

VÙNG DỰ ÁN

Mã vùng	Tên vùng	Ghi chú
1	Vùng 1	Vùng 1: Quảng Trị, Thừa Thiên Huế, Quảng Nam
2	Vùng 2	Vùng 2: Bình Định và Kontum
3	Vùng 3	Vùng 3: Tây Ninh, Bình Phước, Đồng Nai
4	Khác	Khi muốn tạo vùng mới, phải bỏ chọn những Tỉnh đang chọn trong vùng Khác thì các tỉnh khác mới hiển thị.

Sửa

Mã:	Tên:*
4	Khác

Chọn tỉnh, thành phố thuộc vùng dự án:

Chọn tất cả
 Tỉnh An Giang
 Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu
 Tỉnh Bắc Giang
 Tỉnh Bắc Kan
 Tỉnh Cà Mau
 Tỉnh Cao Bằng

Ghi chú:

Khi muốn tạo vùng mới, phải bỏ chọn những Tỉnh đang chọn trong vùng Khác thì các tỉnh khác mới hiển thị.

Đồng ý
Không

- Chọn “**Thêm**” (1) để thêm Vùng dự án mới.
- Xuất hiện bảng “**Thêm**”, nhập các thông tin và tích chọn Tỉnh thuộc vùng dự án (2).
- Chọn “**Đồng ý**” (3), hoàn tất thêm vùng dự án.

VÙNG DỰ ÁN

Mã vùng	Tên vùng	Ghi chú
1	Vùng 1	Vùng 1: Quảng Trị, Thừa Thiên Huế, Quảng Nam
2	Vùng 2	Vùng 2: Bình Định và Kontum
3	Vùng 3	Vùng 3: Tây Ninh, Bình Phước, Đồng Nai
4	Khác	Khi muốn tạo vùng mới, phải bỏ chọn những Tỉnh đang chọn trong vùng Khác thì các tỉnh khác mới hiển thị.

Thêm

Mã:	Tên:*
5	Vùng 4

Chọn tỉnh, thành phố thuộc vùng dự án:

Chọn tất cả
 Tỉnh An Giang
 Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

Ghi chú:

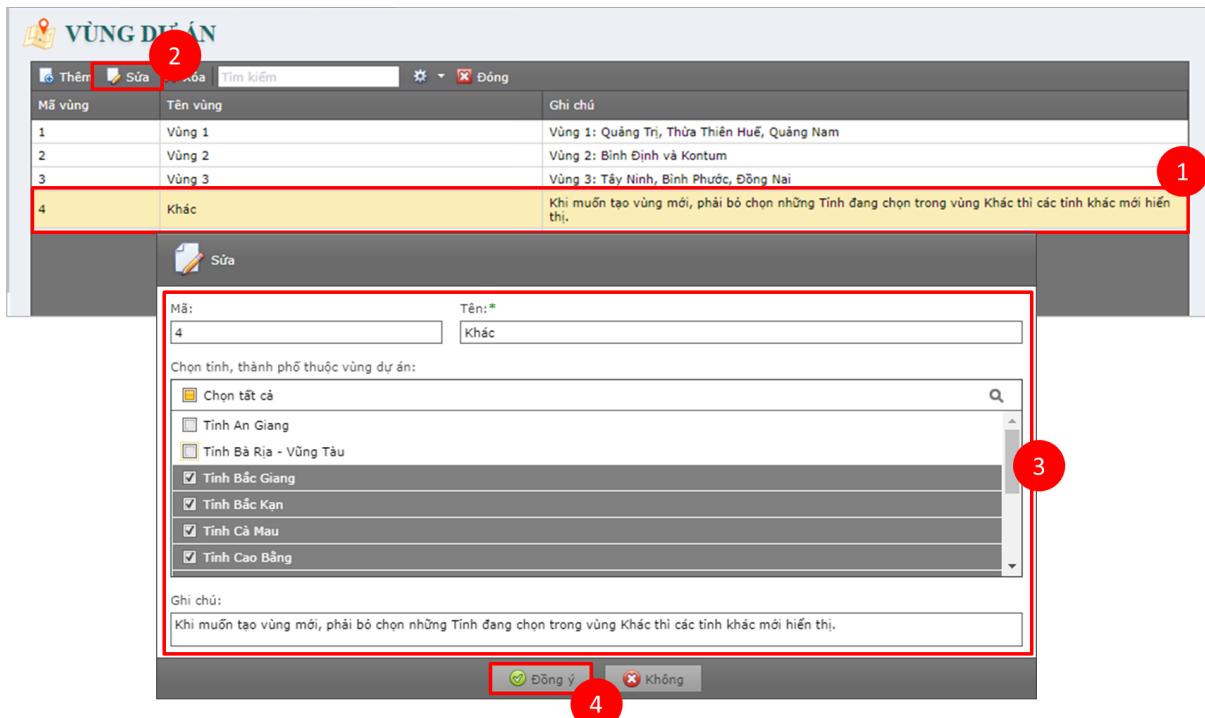
Vùng 4: An Giang, Bà Rịa - Vũng Tàu

Đồng ý
Không

4.1.2.3 Sửa vùng dự án:

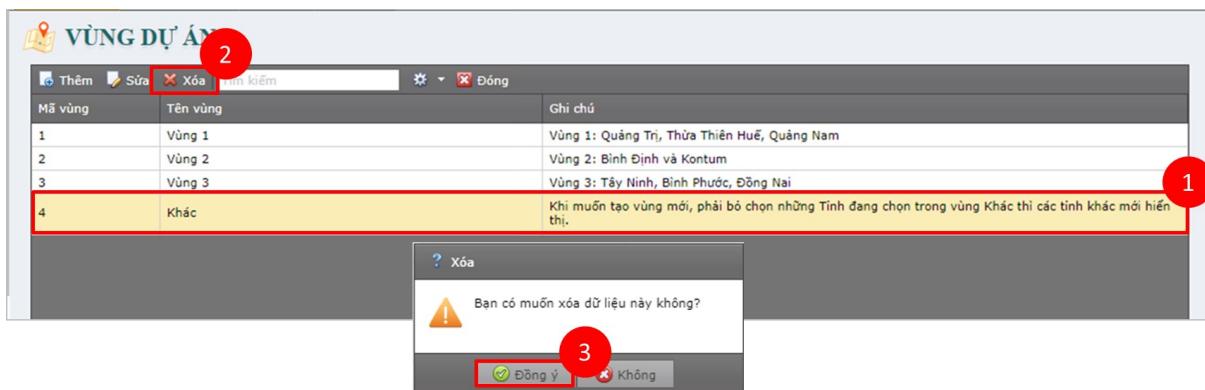
Để chỉnh sửa/cập nhật thông tin vùng dự án, người dùng thực hiện:

- Chọn dòng thông tin vùng dự án (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin vùng dự án)
- Xuất hiện bảng “Sửa”: chỉnh sửa/cập nhật thông tin vùng dự án (3).
- Chọn “Đồng ý” (4), hoàn tất cập nhật.



4.1.2.4 Xóa vùng dự án:

Chọn dòng thông tin vùng dự án cần xóa (1) > Chọn “Xóa” (2) > “Đồng ý” (3).



4.1.3 Danh mục loại hình đơn vị:

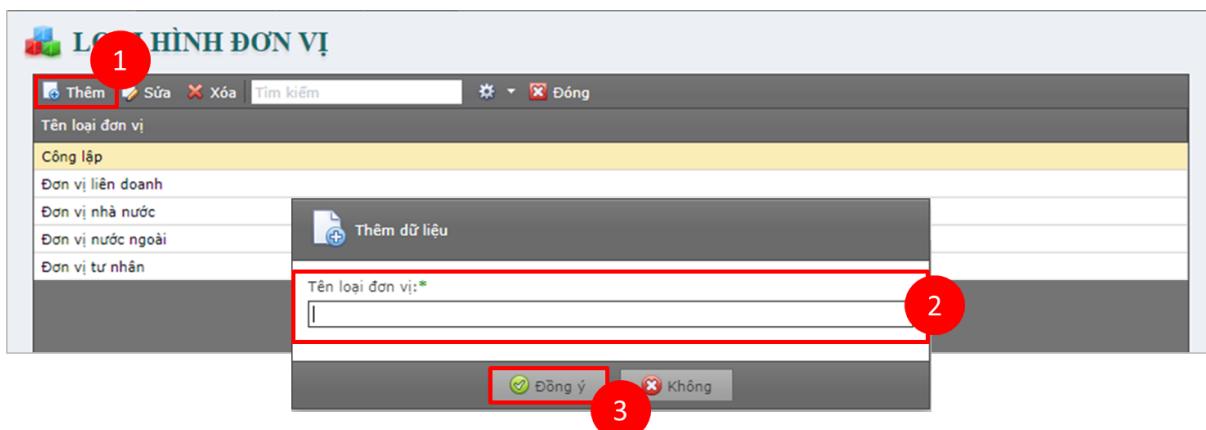
4.1.3.1 Vị trí:

Chọn “Dịch vụ PHCN” (1) > “Loại hình đơn vị” (2).



4.1.3.2 Thêm mới loại hình đơn vị:

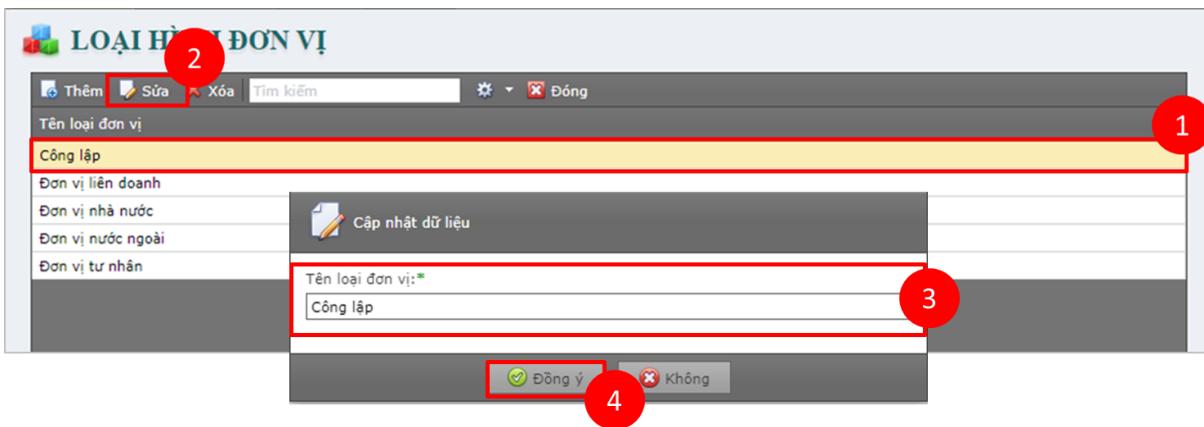
- Chọn “Thêm” (1).
- Xuất hiện bảng “Thêm dữ liệu”: nhập tên loại đơn vị (2).
- Chọn “Đồng ý” (3), hoàn tất thêm mới.



4.1.3.3 Sửa loại hình đơn vị:

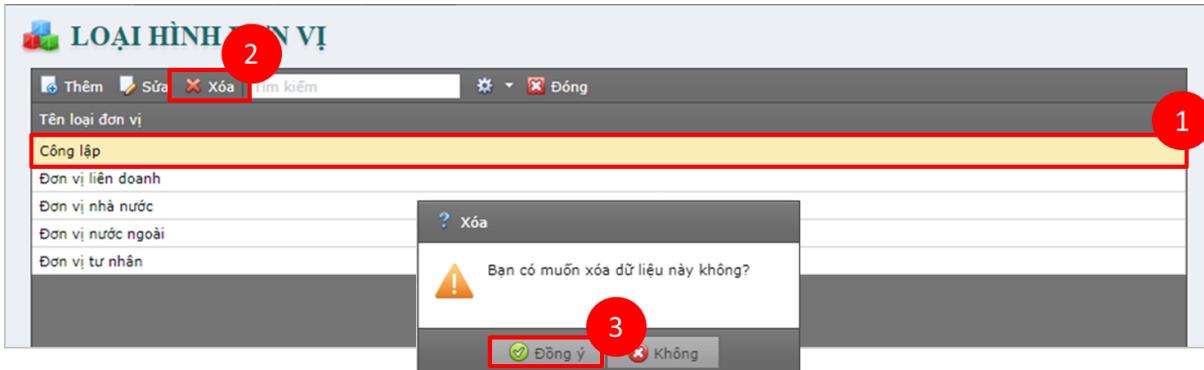
Để chỉnh sửa/cập nhật thông tin loại hình đơn vị, người dùng thực hiện:

- Chọn dòng thông tin loại hình đơn vị (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin loại hình đơn vị)
- Xuất hiện bảng “Cập nhật dữ liệu”: chỉnh sửa/cập nhật thông tin loại hình đơn vị (3).
- Chọn “Đồng ý” (4), hoàn tất cập nhật.



4.1.3.4 Xóa loại hình đơn vị:

- Chọn dòng thông tin loại hình đơn vị cần xóa (1) > Chọn “Xóa” (2).
- Chọn “Đồng ý” (3).



4.1.4 Danh mục chẩn đoán:

Danh mục chẩn đoán được lấy theo danh sách bệnh của danh mục ICD 10 – Bộ Y tế.

4.1.4.1 Vị trí:

Chọn “Dịch vụ PHCN” (1) > “Chẩn đoán” (2).



4.1.4.2 Thêm mới chẩn đoán:

- Chọn “Thêm” (1).
- Xuất hiện bảng “Thêm”: nhập thông tin chẩn đoán bệnh (2).
- Chọn “Đồng ý” (3), hoàn tất thêm mới.

DANH SÁCH MỤC CHẨN ĐOÁN

Mã	Tên	Nhóm bệnh
G12.2	Bệnh tê bào thần kinh vận động	Bệnh teo hệ thống ảnh hưởng chủ yếu tới hệ thần kinh trung ương
G20	Bệnh Parkinson	Hội chứng ngoại tháp và rối loạn vận động
G24.3	Vẹo cổ	Hội chứng ngoại tháp và rối loạn vận động
G30.0, G30.1	PHCN bệnh alzheimer	Bệnh mất myelin của hệ thần kinh trung ương
G35	Xơ cứng rải rác	Bệnh chu kỳ và kịch phát
G40.9	Động kinh không đặc hiệu	Viêm nhiều dây thần kinh và bệnh hệ thần kinh ngoại biên khác
G61.0	Hội chứng Guillain-Barré	Bại não và những hội chứng liệt khác
G65.3	PHCN tổn thương thần kinh quay	Bại não và những hội chứng liệt khác
G71.0	Loạn dưỡng cơ	Bệnh của khớp thần kinh - cơ và cơ
G81.1	Liệt cứng nửa người	Bại não và những hội chứng liệt khác
G83.4	Hội chứng đuôi ngựa	Bại não và những hội chứng liệt khác

Trang 1/2 (71 hồ sơ) 1 2

Thêm

Mã: Tên: *

Nhóm bệnh: *

Đồng ý Không

3

4.1.4.3 Sửa chẩn đoán:

Để chỉnh sửa/cập nhật thông tin chẩn đoán, người dùng thực hiện:

- Chọn dòng thông tin chẩn đoán (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin chẩn đoán)
- Xuất hiện bảng “Sửa”: chỉnh sửa/cập nhật thông tin chẩn đoán (3).
- Chọn “Đồng ý” (4), hoàn tất cập nhật.

DANH SÁCH MỤC CHẨN ĐOÁN

Mã	Tên	Nhóm bệnh
G12.2	Bệnh tê bào thần kinh vận động	Bệnh teo hệ thống ảnh hưởng chủ yếu tới hệ thần kinh trung ương
G20	Bệnh Parkinson	Hội chứng ngoại tháp và rối loạn vận động
G24.3	Vẹo cổ	Hội chứng ngoại tháp và rối loạn vận động
G30.0, G30.1	PHCN bệnh alzheimer	Bệnh mất myelin của hệ thần kinh trung ương
G35	Xơ cứng rải rác	Bệnh chu kỳ và kịch phát
G40.9	Động kinh không đặc hiệu	Viêm nhiều dây thần kinh và bệnh hệ thần kinh ngoại biên khác
G61.0	Hội chứng Guillain-Barré	Bại não và những hội chứng liệt khác
G65.3	PHCN tổn thương thần kinh quay	Bại não và những hội chứng liệt khác
G71.0	Loạn dưỡng cơ	Bệnh của khớp thần kinh - cơ và cơ
G81.1	Liệt cứng nửa người	Bại não và những hội chứng liệt khác
G83.4	Hội chứng đuôi ngựa	Bại não và những hội chứng liệt khác

Trang 1/2 (71 hồ sơ) 1 2

Sửa

Mã: Tên: *

Nhóm bệnh: *

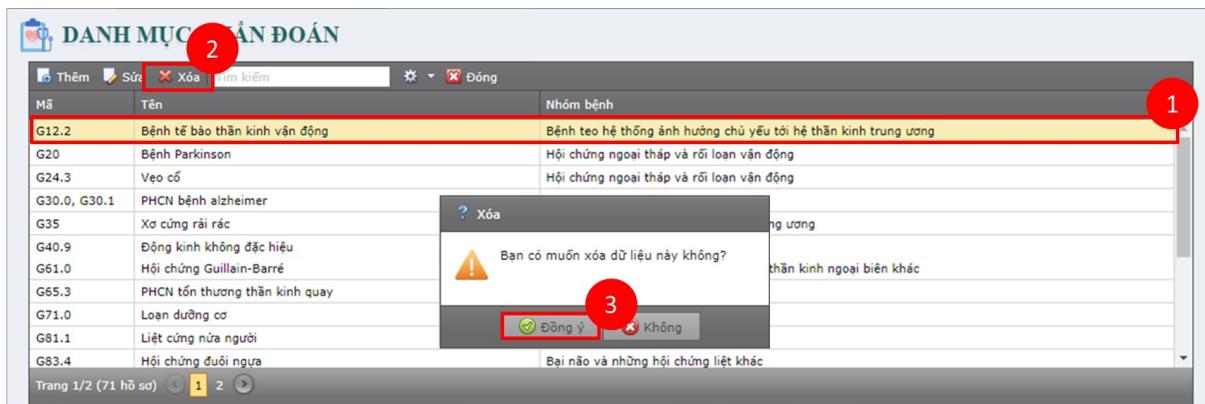
Đồng ý Không

3

4

4.1.4.4 Xóa chẩn đoán:

- Chọn dòng thông tin chẩn đoán cần xóa (1) > Chọn “Xóa” (2) > Chọn “Đồng ý” (3).



4.1.5 Danh mục Gói can thiệp:

4.1.5.1 Vị trí:

- Chọn “Dịch vụ PHCN” (1) > “Gói can thiệp” (2).



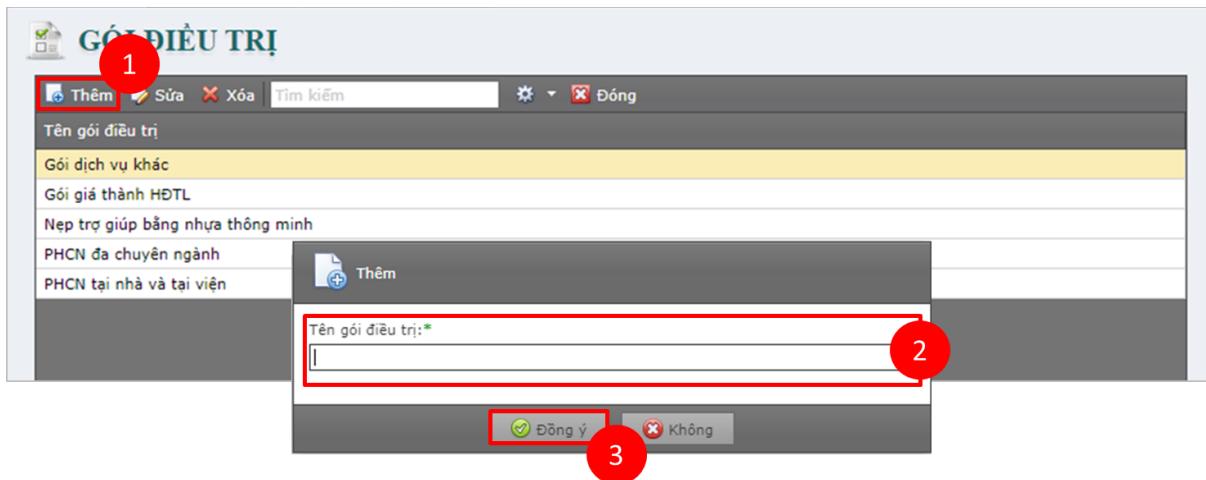
4.1.5.2 Thêm mới gói can thiệp:

- Chọn “Thêm” (1).
- Xuất hiện bảng “Thêm”: nhập tên gói can thiệp (2).

Lưu ý: Đặt tên các gói có Công Cụ Hỗ Trợ theo cú pháp sau: **CCHT: Tên gói**.

Để thống kê cho các báo cáo có liên quan.

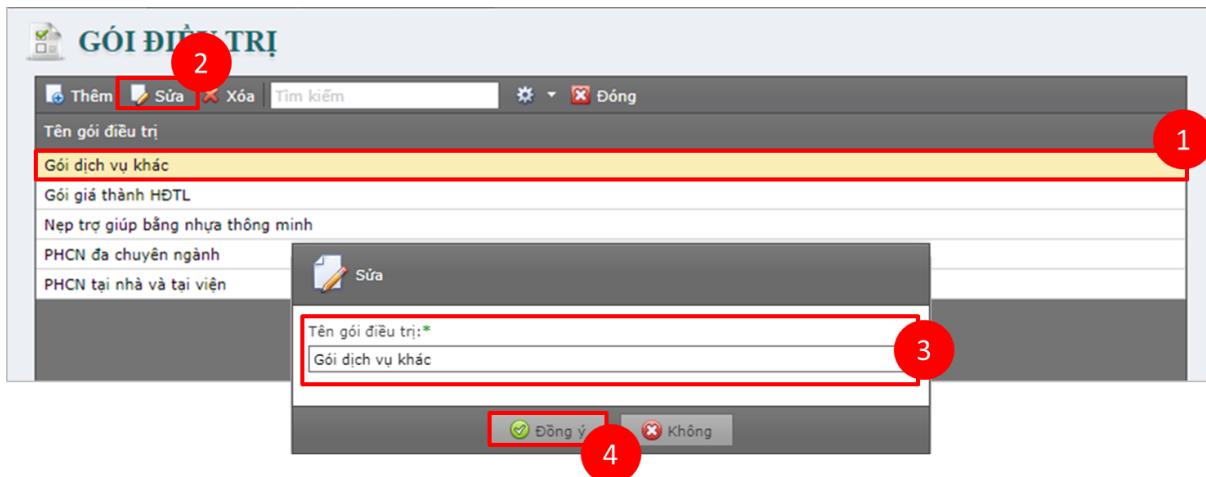
- Chọn “Đồng ý” (3), hoàn tất thêm mới.



4.1.5.3 Sửa gói can thiệp:

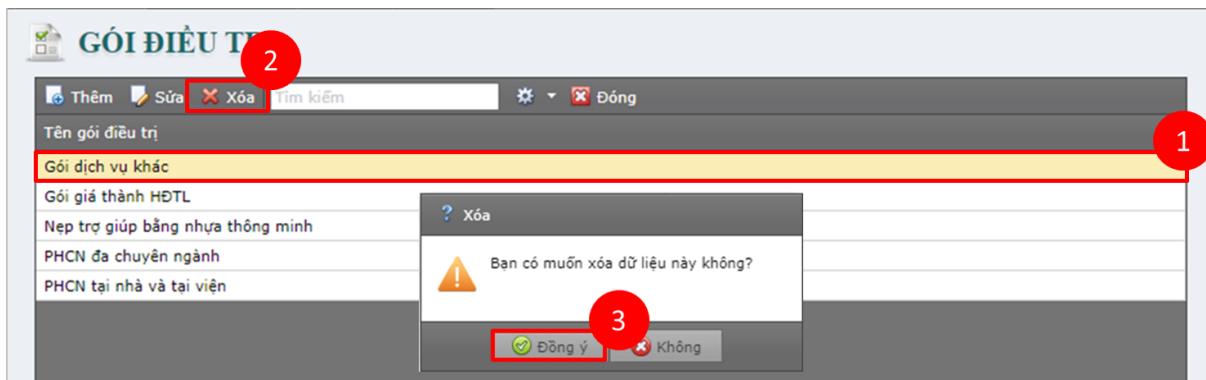
Để chỉnh sửa/cập nhật thông tin gói can thiệp, người dùng thực hiện:

- Chọn dòng thông tin gói can thiệp (1) > Chọn “Sửa” (2). (Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin gói can thiệp)
- Xuất hiện bảng “Sửa”: chỉnh sửa/cập nhật thông tin gói can thiệp (3).
- Chọn “Đồng ý” (4), hoàn tất cập nhật.



4.1.5.4 Xóa gói can thiệp:

- Chọn dòng thông tin gói can thiệp cần xóa (1) > Chọn “Xóa” (2).
- Chọn “Đồng ý” (3).



4.1.6 Danh mục Kỹ thuật hoạt động PHCN:

4.1.6.1 Vị trí:

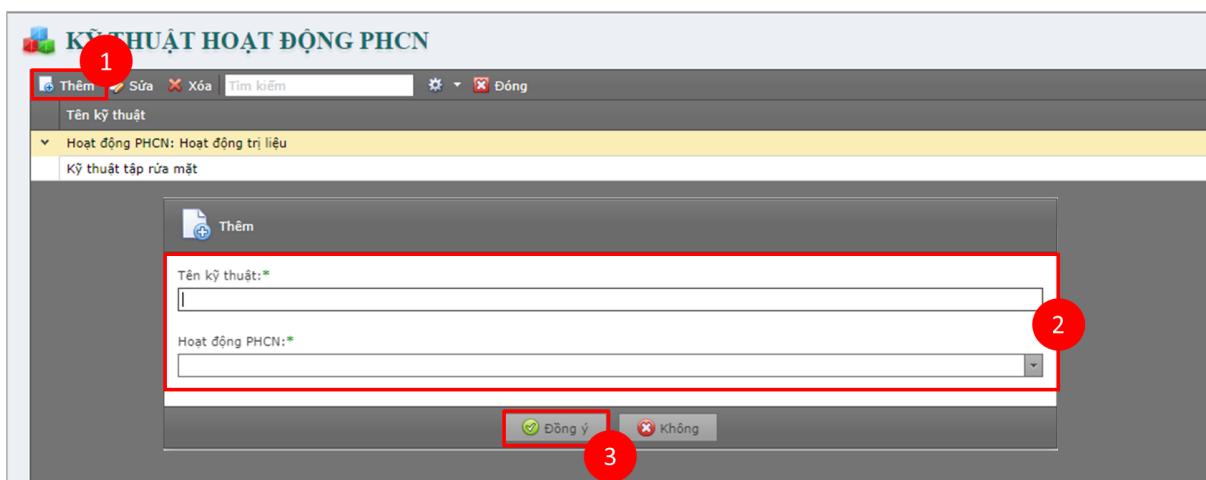
Chọn “Dịch vụ PHCN” (1) > “Kỹ thuật hoạt động PHCN” (2).



4.1.6.2 Thêm mới Kỹ thuật hoạt động PHCN:

Để tạo mới Kỹ thuật hoạt động PHCN, người dùng thực hiện:

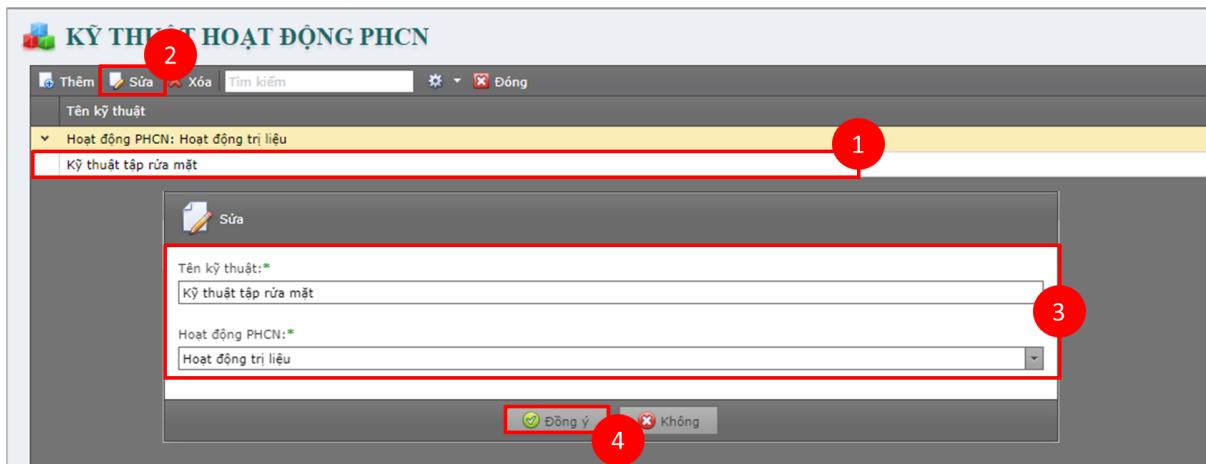
- Chọn “Thêm” (1).
- Xuất hiện bảng “Thêm”: nhập thông tin kỹ thuật PHCN (2).
- Chọn “Đồng ý” (3), hoàn tất thêm mới.



4.1.6.3 Sửa thông tin Kỹ thuật hoạt động PHCN:

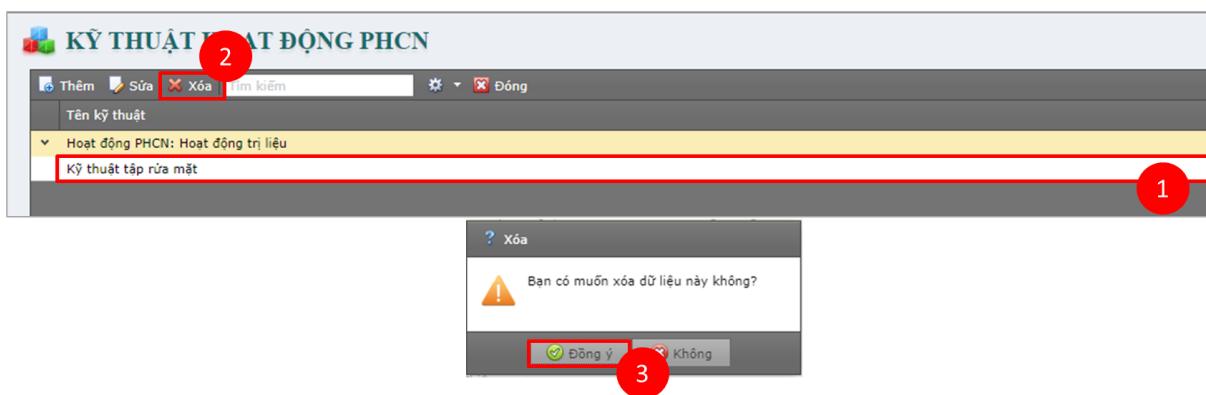
Để chỉnh sửa/cập nhật thông tin Kỹ thuật hoạt động PHCN, người dùng thực hiện:

- Chọn dòng thông tin Kỹ thuật hoạt động PHCN (1) > Chọn “**Sửa**” (2). (*Hoặc kích chuột 2 lần vào dòng thông tin Kỹ thuật hoạt động PHCN*)
- Xuất hiện bảng “**Sửa**”: chỉnh sửa/cập nhật thông tin Kỹ thuật hoạt động PHCN (3).
- Chọn “**Đồng ý**” (4), hoàn tất cập nhật.



4.1.6.4 Xóa Kỹ thuật hoạt động PHCN:

- Chọn dòng thông tin Kỹ thuật hoạt động PHCN cần xóa (1) > Chọn “**Xóa**” (2).
- Chọn “**Đồng ý**” (3).



4.2 Duyệt hồ sơ chuyển vùng:

Với các trường hợp tạo mới hồ sơ PHCN cho bệnh nhân đã tham gia điều trị nhưng khác đơn vị, cần phải gửi yêu cầu chuyển đơn vị.

Tại đây sẽ hiển thị các danh sách hồ sơ yêu cầu chuyển đơn vị, cán bộ quản lý thực hiện kiểm tra và duyệt.

Để đồng ý chuyển hồ sơ, người dùng thực hiện:

- Chọn “**Dịch vụ PHCN**” (1) > “**Yêu cầu thông tin**” (2).
- Tại cột “**Đồng ý**” (3): tích chọn nếu đồng ý chuyển đơn vị.

Để xóa yêu cầu chuyển hồ sơ, người dùng thực hiện:

- Chọn dòng thông tin hồ sơ (4) > chọn “**Xóa**” (5).



Ngày yêu cầu	Người yêu cầu	Đơn vị yêu cầu	Đơn vị nhận yêu cầu	Mã định danh	Bệnh nhân	Đồng ý
29/09/2022 16:03	Trần Đình Tài	Test Vùng 3 - Bệnh viện Đa Khoa Việt Lào	Bệnh viện Đa khoa khu vực miền núi phía Bắc Quảng Nam	49-000050	Bùi Thị Thanh	<input checked="" type="checkbox"/>
29/09/2022 10:39	Trần Đình Tài	Test Vùng 3 - Bệnh viện Đa Khoa Việt Lào	Trung tâm y tế huyện Phú Ninh_Quảng Nam	89-000021	Bùi Thảo Nhi	<input checked="" type="checkbox"/>
19/07/2022 09:27	Test Phản Quyên	Test - Bệnh viện HUẾ	Trung tâm y tế huyện Phú Ninh_Quảng Nam	89-000021	Bùi Thảo Nhi	<input type="checkbox"/>
06/2022 14:01	Test Phản Quyên	Test - Bệnh viện HUẾ	Test Vùng 3 - Bệnh viện Đồng Nai	92-000012	Lý Văn Mật	<input checked="" type="checkbox"/>
30/06/2022 11:38	Cán bộ 2	Test Vùng 3 - Bệnh viện Đa Khoa Việt Lào	Test Vùng 3 - Bệnh viện Đồng Nai	92-000012	Lý Văn Mật	<input checked="" type="checkbox"/>