**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

----o0o----

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO**

*Căn cứ vào hợp đồng kinh tế số .... ký ngày …..tháng ….. năm …… giữa* **CÔNG TY CỔ PHẦN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Y TẾ** *và* **BỆNH VIỆN ĐA KHOA SÓC SƠN.**

*Căn cứ vào kết quả triển khai thực tế hệ thống phần mềm* ***quản lý tài sản – trang thiết bị y tế*** *tại* **BỆNH VIỆN ĐA KHOA SÓC SƠN***.*

Hôm nay, ngày …. tháng …. năm ……, tại Bệnh viện đa khoa Sóc Sơn chúng tôi gồm có:

| | **BÊN A: BỆNH VIỆN ĐA KHOA SÓC SƠN**  - Địa chỉ : Số 18 Đường Bệnh Viện, Tiên Dược, Sóc Sơn, Hà Nội  - Điện thoại : 0243-595-3784  - Tài khoản số : 3716.2.1089099.00000  - Mở tại : Kho bạc Nhà nước Huyện Sóc Sơn  - Mã số thuế : 0104156393  - Đại diện Ông : Tạ Văn Sứng  - Chức vụ : Giám đốc  **PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP- PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ** | | | --- | --- | | Ông/ Bà:  Ông/ Bà:  Ông/ Bà: | Chức vụ:  Chức vụ:  Chức vụ: | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÊN B: CÔNG TY CỔ PHẦN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Y TẾ**  - Địa chỉ: Tầng 2, số 73 Tây Sơn, phường Quang Trung, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội  - Giám đốc: KHỔNG THỊ LINH  - Mã số thuế: 0109100098 | | |
| Ông: Vũ Tiến Thành  Bà: Đinh Thị Lan Anh | Chức vụ: Trưởng ban triển khai dự án  Chức vụ: Kỹ sư | |

Cùng nhất trí các nội dung công việc như sau:

1. **Hai bên nhất trí bàn giao và đưa vào sử dụng các nội dung công việc đã hoàn thành tại Bệnh viện đa khoa Sóc Sơn với nội dung như sau:**

| **STT** | **NỘI DUNG** | **TRẠNG THÁI** | **GHI CHÚ** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Hướng dẫn sử dụng xem biểu đồ dữ liệu, cảnh báo và hoạt động | Hoàn thành | Đã đào tạo sử dụng |
|  | Hướng dẫn sử dụng các chức năng phân hệ mua sắm tài sản, vật tư | Hoàn thành | Đã đào tạo sử dụng |
|  | Hướng dẫn sử dụng các chức năng phân hệ quản lý tài sản cố định | Hoàn thành | Đã đào tạo sử dụng |
|  | Hướng dẫn sử dụng các chức năng phân hệ quản lý công cụ dụng cụ | Hoàn thành | Đã đào tạo sử dụng |
|  | Hướng dẫn sử dụng các chức năng phân hệ quản lý vật tư | Hoàn thành | Đã đào tạo sử dụng |
|  | Hướng dẫn sử dụng các chức năng phân hệ quản lý kho | Hoàn thành | Đã đào tạo sử dụng |
|  | Hướng dẫn sử dụng tính năng báo cáo tổng hợp tài sản | Hoàn thành | Đã đào tạo sử dụng |

**Danh sách phụ lục tính năng phần mềm quản lý tài sản:**

| **STT** | 1. **Phần mềm Quản lý tài sản** | **Trạng thái** |
| --- | --- | --- |
| ***1*** | ***Kế hoạch mua sắm*** | Hoàn thành |
| 1.1 | Thêm/sửa/xóa xem Kế hoạch mua sắm | Hoàn thành |
| 1.2 | Tra cứu thông tin Kế hoạch mua sắm | Hoàn thành |
| 1.3 | Tìm kiếm nhanh kế hoạch theo một số tiêu chí | Hoàn thành |
| ***2*** | ***Mua sắm tài sản*** | Hoàn thành |
| **2.1** | **Yêu cầu mua sắm** | Hoàn thành |
| 2.1.1 | Thêm/sửa/xóa/in/xem Yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| 2.1.2 | Sao chép/nhân bản Yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| 2.1.3 | Tra cứu thông tin Yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| 2.1.4 | Tìm kiếm nhanh yêu cầu theo một số tiêu chí | Hoàn thành |
| **2.2** | **Tổng hợp yêu cầu mua sắm** | Hoàn thành |
| 2.2.1 | Sửa/xóa/in/xem Tổng hợp yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| 2.2.2 | Tra cứu thông tin Tổng hợp yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| **2.3** | **Tổng hợp danh mục duyệt** | Hoàn thành |
| 2.3.1 | Sửa/xóa/xem Tổng hợp danh mục duyệt | Hoàn thành |
| 2.3.2 | Tra cứu thông tin Tổng hợp danh mục duyệt | Hoàn thành |
| ***3*** | ***Mua sắm vật tư*** | Hoàn thành |
| **3.1** | **Yêu cầu mua sắm** | Hoàn thành |
| 3.1.1 | Thêm/sửa/xóa/in/xem Yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| 3.1.2 | Sao chép/nhân bản Yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| 3.1.3 | Tra cứu thông tin Yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| 3.1.4 | Tìm kiếm nhanh yêu cầu theo một số tiêu chí | Hoàn thành |
| **3.2** | **Tổng hợp yêu cầu mua sắm** | Hoàn thành |
| 3.2.1 | Sửa/xóa/in/xem Tổng hợp yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| 3.2.2 | Tra cứu thông tin Tổng hợp yêu cầu mua sắm | Hoàn thành |
| **3.3** | **Tổng hợp danh mục duyệt** | Hoàn thành |
| 3.3.1 | Sửa/xóa/xem Tổng hợp danh mục duyệt | Hoàn thành |
| 3.3.2 | Tra cứu thông tin Tổng hợp danh mục duyệt | Hoàn thành |
| ***4*** | ***Danh sách Tài sản cố định*** | Hoàn thành |
| 4.1 | Thêm/sửa/xóa/xem/nhập excel/in mã QR/sổ tài sản/thẻ kho thông tin chung, thông tin theo dõi, thông tin khấu hao, nguồn gốc, thành phần | Hoàn thành |
| 4.2 | Sao chép/nhân bản thông tin tài sản | Hoàn thành |
| 4.3 | Thêm mới/sửa/xóa file và cập nhật thông tin file hồ sơ tài sản | Hoàn thành |
| 4.4 | Hệ thống tự động cập nhật hồ sơ tài sản từ các chức năng liên quan đến quá trình sử dụng và duy trì tài sản | Hoàn thành |
| 4.5 | Tìm kiếm nhanh tài sản theo một số tiêu chí | Hoàn thành |
| 4.6 | Cấp phát nhanh tài sản vừa thực hiện tiếp nhận về | Hoàn thành |
| ***5*** | ***Cấp phát Tài sản cố định*** | Hoàn thành |
| 5.1 | Thêm/sửa/xóa/xem/in phiếu cấp phát | Hoàn thành |
| 5.2 | In mã QR tài sản trong danh sách cấp phát | Hoàn thành |
| 5.3 | Xuất excel thống kê/tra cứu danh sách tài sản có trong các phiếu cấp phát theo 1 số điều kiện lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| 5.4 | Theo dõi tiến độ phiếu cấp phát theo từng trạng thái | Hoàn thành |
| ***6*** | ***Điều chuyển Tài sản cố định*** | Hoàn thành |
| 6.1 | Thêm mới/sửa/xóa/xem/in phiếu điều chuyển | Hoàn thành |
| 6.2 | Xuất excel thống kê và tra cứu thông tin phiếu điều chuyển theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| 6.3 | In mã QR tài sản sau khi thực hiện điều chuyển | Hoàn thành |
| 6.4 | Xác nhận/từ chối thông tin yêu cầu điều chuyển từ khoa/phòng sử dụng chuyển đến | Hoàn thành |
| 6.5 | Tiếp nhận thông tin tài sản điều chuyển khi phiếu điều chuyển đã được phê duyệt chuyển về khoa/phòng nhận | Hoàn thành |
| ***7*** | ***Thu hồi Tài sản cố định*** | Hoàn thành |
| 7.1 | Thêm mới/sửa/xóa/xem/in phiếu đề xuất thu hồi | Hoàn thành |
| 7.2 | Lập thu hồi từ danh sách đề xuất | Hoàn thành |
| 7.3 | Lập thanh lý từ danh sách thu hồi | Hoàn thành |
| 7.4 | Xuất excel thống kê và tra cứu thông tin phiếu điều chuyển theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| 7.5 | In mã QR tài sản sau khi thực hiện thu hồi | Hoàn thành |
| ***8*** | ***Sửa chữa thay thế Tài sản cố định*** | Hoàn thành |
| 8.1 | Thêm mới phiếu báo sự cố phần chính, thành phần, link kiện, phụ tùng kèm theo và cập nhật hình ảnh sự cố phát sinh | Hoàn thành |
| 8.2 | Thực hiện tiếp nhận/in phiếu báo sự cố | Hoàn thành |
| 8.3 | Ghi nhận/xem/in thông tin tình trạng sự cố theo đánh giá ban đầu, ghi nhận vật tư cần có | Hoàn thành |
| 8.4 | Ghi nhận/xem/in thông tin nghiệm thi và hướng xử lý sau nghiệm thu cho từng tài sản hỏng | Hoàn thành |
| ***9*** | ***Thanh lý, chuyển đi Tài sản cố định*** | Hoàn thành |
| 9.1 | Thêm mới/sửa/xóa/xem/in thông tin phiếu thanh lý/chuyển đi | Hoàn thành |
| 9.2 | Xuất excel thống kê/tìm kiếm thông tài sản thanh lý/chuyển đi | Hoàn thành |
| 9.3 | Thực hiện lập phiếu đánh giá lại tài sản từ danh sách dự kiến thanh lý | Hoàn thành |
| 9.4 | Bổ sung tài sản từ các phiếu đề xuất thanh lý | Hoàn thành |
| ***10*** | ***Kiểm kê Tài sản cố định*** | Hoàn thành |
| 10.1 | Thêm mới/sửa/xóa/in phiếu/im mã QR kiểm kê | Hoàn thành |
| 10.2 | Xem chi tiết tài sản trong từng phiếu kiểm kê | Hoàn thành |
| 10.3 | Tra cứu thông tin phiếu kiểm kê theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| 10.4 | Xuất excel thống kê danh sách tài sản trong 1 hoặc nhiều phiếu kiểm kê theo 1 số tiêu chí tìm kiếm | Hoàn thành |
| 10.5 | Lập danh sách tài sản thanh lý dựa trên phiếu kiểm kê đã hoàn thành | Hoàn thành |
| 10.6 | Lập biên bản bàn giao tài sản còn sử dụng cho khoa phòng dựa trên phiếu kiểm kê | Hoàn thành |
| ***11*** | ***Bảo trì, bảo dưỡng Tài sản cố định*** | Hoàn thành |
| 11.1 | Thêm mới/sửa/xóa/in phiếu/xuất danh sách đề xuất bảo trì từ khoa/phòng | Hoàn thành |
| 11.2 | Tổng hợp danh sách tài sản từ các phiếu đề xuất | Hoàn thành |
| 11.3 | Sao chép nhanh thông tin bảo trì từ 1 tài sản khác | Hoàn thành |
| 11.4 | Phê duyệt/xuất excel thống kê danh mục tài sản cần bảo trì, đã chốt báo giá | Hoàn thành |
| 11.5 | Tra cứu thông tin, ghi nhận ngày dự kiến thực hiện thực tế, cảnh báo khi đến ngày bảo trì thực tế | Hoàn thành |
| 11.6 | Lập nghiệm thu/sửa/xóa/in/xem thông tin tài sản bảo trì theo hợp đồng đã tạo hoặc từ danh sách tài sản dự kiến bảo trì | Hoàn thành |
| ***12*** | ***Kiểm định, kiểm chuẩn Tài sản cố định*** | Hoàn thành |
| 12.1 | Thêm/sửa/xóa/xem kế hoạch kiểm định/kiểm chuẩn theo chu kỳ thực hiện trước đó hoặc khởi tạo mới | Hoàn thành |
| 12.2 | Ghi nhận/xem/sửa/xóa kết quả kiểm chuẩn phần chính và thành phần tài sản | Hoàn thành |
| 12.3 | Tra cứu và xuất danh sách thống kê kiểm chuẩn theo 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| ***13*** | ***Danh sách Công cụ dụng cụ*** | Hoàn thành |
| 13.1 | Thêm/sửa/xóa/xem/xuất excel/nhập excel/in mã QR/sổ theo dõi tại phòng ban/ sổ công cụ dụng cụ theo loại công cụ dụng cụ, phòng ban sử dụng | Hoàn thành |
| 13.2 | Sao chép/nhân bản thông tin công cụ dụng cụ | Hoàn thành |
| 13.3 | Thêm mới/sửa/xóa file và cập nhật thông tin file hồ sơ công cụ dụng cụ | Hoàn thành |
| 13.4 | Hệ thống tự động cập nhật hồ sơ công cụ dụng cụ từ các chức năng liên quan đến quá trình sử dụng và duy trì công cụ dụng cụ | Hoàn thành |
| 13.5 | Tìm kiếm nhanh công cụ dụng cụ theo một số tiêu chí | Hoàn thành |
| 13.6 | Cấp phát nhanh công cụ dụng cụ vừa thực hiện tiếp nhận về | Hoàn thành |
| ***14*** | ***Cấp phát Công cụ dụng cụ*** | Hoàn thành |
| 14.1 | Thêm/sửa/xóa/xem/in phiếu cấp phát | Hoàn thành |
| 14.2 | In mã QR tài sản trong danh sách cấp phát | Hoàn thành |
| 14.3 | Xuất excel thống kê/tra cứu danh sách tài sản có trong các phiếu cấp phát theo 1 số điều kiện lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| 14.4 | Theo dõi tiến độ phiếu cấp phát theo từng trạng thái | Hoàn thành |
| ***15*** | ***Điều chuyển Công cụ dụng cụ*** | Hoàn thành |
| 15.1 | Thêm mới/sửa/xóa/xem/in phiếu điều chuyển | Hoàn thành |
| 15.2 | Xuất excel thống kê và tra cứu thông tin phiếu điều chuyển theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| 15.3 | In mã QR tài sản sau khi thực hiện điều chuyển | Hoàn thành |
| 15.4 | Xác nhận/từ chối thông tin yêu cầu điều chuyển từ khoa/phòng sử dụng chuyển đến | Hoàn thành |
| 15.5 | Tiếp nhận thông tin tài sản điều chuyển khi phiếu điều chuyển đã được phê duyệt chuyển về khoa/phòng nhận | Hoàn thành |
| ***16*** | ***Thu hồi Công cụ dụng cụ*** | Hoàn thành |
| 16.1 | Thêm mới/sửa/xóa/xem/in phiếu đề xuất thu hồi | Hoàn thành |
| 16.2 | Lập thu hồi từ danh sách đề xuất | Hoàn thành |
| 16.3 | Lập thanh lý từ danh sách thu hồi | Hoàn thành |
| 16.4 | Xuất excel thống kê và tra cứu thông tin phiếu điều chuyển theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| 16.5 | In mã QR tài sản sau khi thực hiện thu hồi | Hoàn thành |
| 16.6 | Thêm/sửa/xóa phiếu đề xuất thu hồi | Hoàn thành |
| ***17*** | ***Thanh lý, Chuyển đi Công cụ dụng cụ*** | Hoàn thành |
| 17.1 | Thêm mới/sửa/xóa/xem/in thông tin phiếu thanh lý/chuyển đi | Hoàn thành |
| 17.2 | Xuất excel thống kê/tìm kiếm thông tài sản thanh lý/chuyển đi | Hoàn thành |
| 17.3 | Thực hiện lập phiếu đánh giá lại tài sản từ danh sách dự kiến thanh lý | Hoàn thành |
| 17.4 | Bổ sung tài sản từ các phiếu đề xuất thanh lý | Hoàn thành |
| ***18*** | ***Sửa chữa thay thế Công cụ dụng cụ*** | Hoàn thành |
| 18.1 | Thêm mới phiếu báo sự cố phần và cập nhật hình ảnh sự cố phát sinh | Hoàn thành |
| 18.2 | Thực hiện tiếp nhận/in phiếu báo sự cố | Hoàn thành |
| 18.3 | Ghi nhận/xem/in thông tin tình trạng sự cố theo đánh giá ban đầu, ghi nhận vật tư cần có | Hoàn thành |
| 18.4 | Ghi nhận/xem/in thông tin nghiệm thi và hướng xử lý sau nghiệm thu cho từng công cụ dụng cụ hỏng | Hoàn thành |
| ***19*** | ***Kiểm kê Công cụ dụng cụ*** | Hoàn thành |
| 19.1 | Thêm mới/sửa/xóa/in phiếu/in mã QR kiểm kê | Hoàn thành |
| 19.2 | Xem chi tiết CCDC trong từng phiếu kiểm kê | Hoàn thành |
| 19.3 | Tra cứu thông tin phiếu kiểm kê theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| 19.4 | Xuất excel thống kê danh sách CCDC trong 1 hoặc nhiều phiếu kiểm kê theo 1 số tiêu chí tìm kiếm | Hoàn thành |
| 19.5 | Lập biên bản bàn giao tài sản còn sử dụng cho khoa phòng dựa trên phiếu kiểm kê | Hoàn thành |
| ***20*** | ***Tiếp nhận Tài sản, Công cụ, Vật tư*** | Hoàn thành |
| 20.1 | Thêm mới/sửa/xóa/xem/in phiếu tiếp nhận | Hoàn thành |
| 20.2 | Tra cứu thông tin phiếu tiếp nhận theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| ***21*** | ***Quản lý Vật tư*** | Hoàn thành |
| **21.1** | **Nhập kho** | Hoàn thành |
| 21.1.1 | Thêm/sửa/xóa/xem/in phiếu nhập kho vật tư | Hoàn thành |
| 21.1.2 | Tra cứu thông tin phiếu nhập kho vật tư theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| **21.2** | **Xuất kho** | Hoàn thành |
| 21.2.1 | Thêm/sửa/xóa/xem/in phiếu xuất kho vật tư | Hoàn thành |
| 21.2.2 | Tra cứu thông tin phiếu xuất vật tư theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| **21.3** | **Báo cáo tồn kho** | Hoàn thành |
| 21.3.1 | Xem/tra cứu/in phiếu/xuất excel tồn kho vật tư kết hợp với 1 số tiêu chí lọc | Hoàn thành |
| **21.4** | **Thẻ kho vật tư** | Hoàn thành |
| 21.4.1 | Xem/Tra cứu/In phiếu/Xuất excel thẻ kho vật tư kết hợp với 1 số tiêu chí lọc | Hoàn thành |
| ***22*** | ***Quản lý kho*** | Hoàn thành |
| **22.1** | **Nhập kho** | Hoàn thành |
| 22.1.1 | Xem/in phiếu nhập kho | Hoàn thành |
| 22.1.2 | Tra cứu thông tin phiếu nhập kho theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| **22.2** | **Xuất kho** | Hoàn thành |
| 22.2.1 | Xem/in phiếu xuất kho, báo cáo sử dụng | Hoàn thành |
| 22.2.2 | Tra cứu thông tin phiếu xuất kho theo 1 số tiêu chí lọc và tìm kiếm | Hoàn thành |
| **22.3** | **Báo cáo tồn kho** | Hoàn thành |
| 22.3.1 | Xem/tra cứu/in phiếu/xuất excel tồn kho kết hợp với 1 số tiêu chí lọc | Hoàn thành |
| ***23*** | ***Báo cáo tổng hợp*** | Hoàn thành |
| 23.1 | Xem/xuất excel theo báo cáo Tổng hợp theo nhóm tài sản kết hợp với bộ lọc 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| 23.2 | Xem/xuất excel theo báo cáo BC tài sản theo nhóm kết hợp với bộ lọc 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| 23.3 | Xem/xuất excel theo báo cáo BC tài sản theo phòng ban kết hợp với bộ lọc 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| 23.4 | Xem/xuất excel theo báo cáo BC tài sản theo DMSP kết hợp với bộ lọc 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| 23.5 | Xem/xuất excel theo báo cáo BC tăng giảm tài sản kết hợp với bộ lọc 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| 23.6 | Xem/xuất excel theo báo cáo BC tăng tài sản kết hợp với bộ lọc 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| 23.7 | Xem/xuất excel theo báo cáo BC giảm tài sản kết hợp với bộ lọc 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| 23.8 | Xem/xuất excel theo báo cáo Tổng hợp theo loại TBYT kết hợp với bộ lọc 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| 23.9 | Xem/xuất excel theo báo cáo Thống kê tài sản theo hợp đồng kết hợp với bộ lọc 1 số tiêu chí | Hoàn thành |
| ***24*** | ***Quản lý danh mục*** | Hoàn thành |
| 24.1 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu danh sách sản phẩm | Hoàn thành |
| 24.2 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu loại sản phẩm | Hoàn thành |
| 24.3 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu danh mục sản phẩm | Hoàn thành |
| 24.4 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu danh mục tài sản | Hoàn thành |
| 24.5 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu nguồn vốn tài sản | Hoàn thành |
| 24.6 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu danh sách phòng ban | Hoàn thành |
| 24.7 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu tham số dùng chung | Hoàn thành |
| 24.8 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu nhà cung cấp | Hoàn thành |
| 24.9 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu hợp đồng | Hoàn thành |
| 24.10 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu đơn vị tính | Hoàn thành |
| 24.11 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu kho | Hoàn thành |
| 24.12 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu thuộc tính sản phẩm | Hoàn thành |
| 24.13 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu mẫu sản phẩm | Hoàn thành |
| 24.14 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu loại công cụ dụng cụ | Hoàn thành |
| 24.15 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu loại thiết bị y tế | Hoàn thành |
| 24.16 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu hình thức mua sắm | Hoàn thành |
| 24.17 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu Hội đồng | Hoàn thành |
| ***25*** | ***Quản lý hệ thống*** | Hoàn thành |
| 25.1 | Thêm/sửa/xóa/xem/tra cứu user | Hoàn thành |
| 25.2 | Quản lý thông tin bệnh viện | Hoàn thành |

**Ghi chú:**

- Đã triển khai và đưa vào vận hành tại các bộ phận liên quan theo hướng dẫn, tuy nhiên do dữ liệu của Viện cung cấp chưa đầy đủ nên thực tế chưa sử dụng được tất cả các chức năng.

- Sẽ tiếp tục bổ sung theo các yêu cầu mới phát sinh từ bệnh viện.

**2. Kết luận**

Các nội dung tại mục 1 (*nội dung đã hoàn thành; đã có nhưng chưa sử dụng*) của biên bản này đã triển khai và đáp ứng được các yêu cầu Bên A.

Các nội dung công việc phát sinh được hai bên cùng phân tích, thống nhất phương án để Bên B hoàn thiện và bàn giao cho Bên A đưa vào sử dụng.

Hai bên nhất trí các nội dung trong biên bản và cùng nhau thống nhất ký biên bản với các nội dung như trên.

Biên bản này được lập thành hai (02) bản, có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ một (01) bản, bên B giữ một (01) bản.

*Hà Nội, ngày …. tháng …. năm ……*

| **CÔNG TY CỔ PHẦN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Y TẾ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ**  **BỆNH VIỆN ĐA KHOA SÓC SƠN**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**  **BỆNH VIỆN ĐA KHOA SÓC SƠN**  *(Ký ghi rõ họ tên)* |
| --- | --- | --- |