

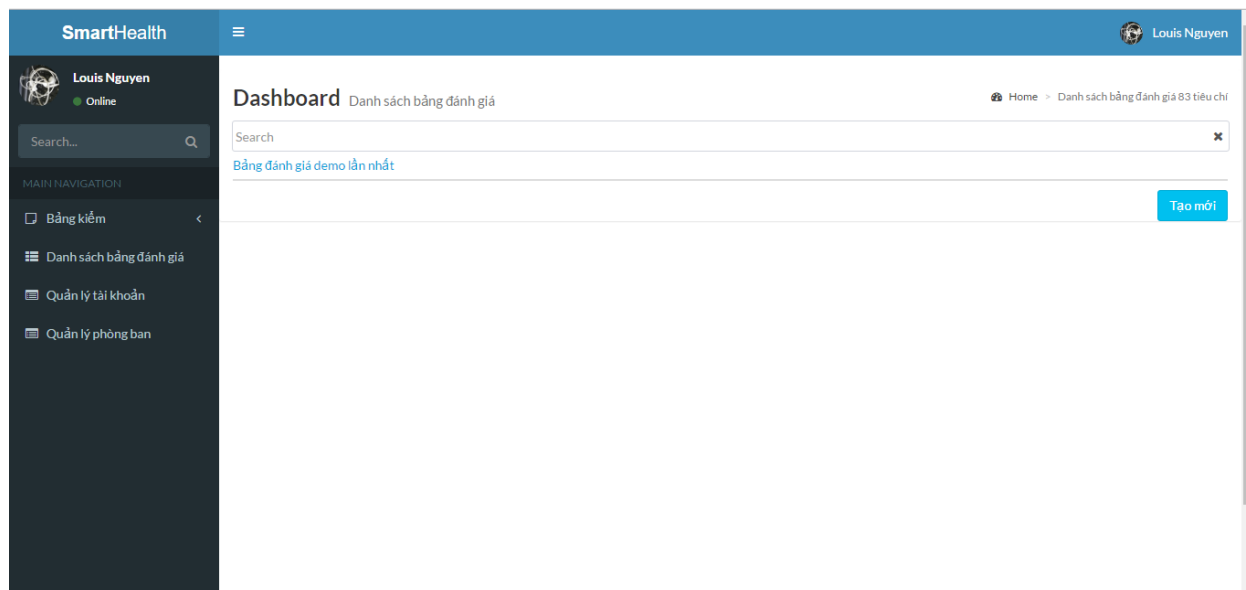
MỤC LỤC

Contents

1. Chức năng quản lý 83 tiêu chí	1
1.1. Bước 1: Tạo mới một bộ đánh giá	1
1.2. Bước 2: Quản lý nhiệm vụ cho từng tiểu mục.....	1
1.3. Bước 3: Chấm điểm, đánh giá	3
1.4. Bước 4: Xem bảng tổng hợp đánh giá kết quả, hỗ trợ xuất file excel	3
2. Chức năng Quản lý dự án	4
2.1. Bước 1: Tạo 1 dự án mới	4
2.2. Bước 2: Thêm các công việc, nhiệm vụ cần thực hiện cho dự án:	4
2.3. Bước 3: Theo dõi danh sách công việc, nhiệm vụ của dự án	5
3. Chức năng Quản lý tài liệu	6
4. Chức năng Quản lý công văn.....	6
4.1. Người gửi công văn:	6
4.2. Người Nhận công văn:	6
5. Chức năng Xin nghỉ phép	6
5.1. Người gửi đơn xin nghỉ phép	6
5.2. Người Nhận đơn.....	6

1. Chức năng quản lý 83 tiêu chí

1.1. Bước 1: Tạo mới một bộ đánh giá



1.2. Bước 2: Quản lý nhiệm vụ cho từng tiêu mục.

+ Bảng theo dõi chung

Tiêu mục							
<div><div>▼ Bộ lọc</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Trạng thái</div><div><div>mở</div></div><div>Thêm lọc</div></div> <div><div>✓ Áp dụng</div><div>✕ Xóa</div><div>💾 Lưu</div></div>							
✓ Mã tiêu mục	Trạng thái	Mức ưu tiên	Chủ đề	Số nhiệm vụ đã thực hiện/ Tổng số nhiệm vụ	Phân công cho	Tiến độ	
<input type="checkbox"/> C3.2.1	Đạt	Bắt buộc	Bệnh viện không có hệ thống máy tính nối mạng.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.2	Đạt	Bắt buộc	Bệnh viện không ứng dụng phần mềm quản lý nghiệp vụ và chuyên môn.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.3	Đạt	Bắt buộc	Không đạt một trong các tiêu mục từ 4 đến 6.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.4	Đạt	Bắt buộc	Có cán bộ CNTT chuyên trách trình độ từ trung cấp trở lên.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.5	Đạt	Bắt buộc	Bệnh viện có nối mạng internet, cho phép toàn bộ nhân viên có khả năng truy cập internet.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.6	Đạt	Bắt buộc	Triển khai ít nhất hai phần hệ phần mềm quản lý nghiệp vụ và chuyên môn.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.7	Không đạt	Bắt buộc	Đạt toàn bộ các tiêu mục từ 4 đến 6.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.8	Không đạt	Bắt buộc	Có phòng/tổ CNTT hoặc có cán bộ chuyên trách phụ trách CNTT có trình độ cao đẳng/đại học về CNTT.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.9	Không đạt	Bắt buộc	Bệnh viện xây dựng hệ thống máy tính nối mạng nội bộ và ứng dụng phần mềm quản lý chuyên môn trên mạng nội bộ.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.10	Không đạt	Bắt buộc	Bệnh viện áp dụng các phần mềm quản lý chuyên môn, hoạt động tại các khoa/phòng.		Kế hoạch TH	0%	
<input type="checkbox"/> C3.2.11	Không đạt	Bắt buộc	Bệnh viện có các phần hệ phần mềm sau: Phần mềm quản lý xuất, nhập thuốc, Kế đơn điện tử,	0/1	Kế hoạch TH	0%	

+ Tạo nhiệm vụ + phân công cho từng tiểu mục. Nhấp chọn tiểu mục cần tạo nhiệm vụ

Mã tiêu mục	Trạng thái	Mức ưu tiên	Chủ đề	Số nhiệm vụ đã thực hiện/ Tổng số nhiệm vụ	Phân công cho	Tiến độ
<input type="checkbox"/> A1.1.1	Đạt	Bắt buộc	không có biến hiệu bệnh viện hoặc biến hiệu bị mất chữ, mất nét, méo, xê.		HC QT	0%

Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thông tin chi tiết của một Tiểu Mục. Bấm vào [Thêm nhiệm vụ]

Tiểu mục A1.1.1

Sửa

★

Theo dõi

Không có biến hiệu bệnh viện hoặc biến hiệu bị mất chữ, mất nét, méo, xệ.

◀ Trước

|

Sau ▶

Trang thái:

Đạt

Bắt đầu:

Mức ưu tiên:

Bắt buộc

Hết hạn:

Phân công cho:

HC QT

Tiến độ:

Chỉ phí vật tư:

Mức:

1

0%

Mô tả

Trích dẫn

Không có biến hiệu bệnh viện hoặc biến hiệu bị mất chữ, mất nét, méo, xệ.

Nhiệm vụ

Thêm nhiệm vụ

Lỗi

Thêm lỗi

Tạo nhiệm vụ mới

Tiểu mục A1.1.1: Không có biến hiệu bệnh viện hoặc biến hiệu bị mất chữ, mất nét, méo, xệ.

Chủ đề *

Mô tả

B

I

U

S

C

111

112

113

PPE

Trạng thái *

Không đạt

Mức ưu tiên *

Bất buộc

Phân công cho

Bắt đầu

2015-11-04

Hết hạn

Thời gian ước lượng

Giờ

Tiến độ

0 %

Checklist

Tập tin

Choose Files

No file chosen

(Dung lượng tối đa: 5 MB)

Theo dõi

☐ Bùi Minh Huân

☐ Phan Thị Ngọc Linh

☐ Huỳnh Nga

☐ Đặng Thị Xuân

☐ Kiều Phúc Bảo

☐ Lê Nhật Nam

Tìm kiếm người theo dõi để thêm

+ Sẽ có thông báo đến người người giao nhiệm vụ. Cấp quyền cho người này chỉnh sửa, cập nhật % tiến độ công việc

1.3. Bước 3: Chấm điểm, đánh giá

- Chấm điểm từng tiểu mục.
- Khi nhấp chọn 1 tiểu mục, sẽ hiện ra thông tin những nhiệm vụ và thông tin người thực hiện của tiểu mục đó.

Louis Nguyen

Online

MAIN NAVIGATION

Bảng kiểm

Danh sách bảng đánh giá

Quản lý tài khoản

Quản lý phòng ban

Dashboard

Cập nhật đánh giá

Home > Danh sách bảng đánh giá > Cập nhật đánh giá

Bảng đánh giá demo lần nhất

PHẦN A. HƯỚNG ĐẾN NGƯỜI BỆNH (19)

A1. Chỉ dẫn, đón tiếp, hướng dẫn, cấp cứu người bệnh (6)

A2. Điều kiện cơ sở vật chất phục vụ người bệnh (5)

A2.1. Người bệnh điều trị nội trú được nằm một người một giường

A2.2. Người bệnh được sử dụng buồng vệ sinh sạch sẽ và đầy đủ các phương tiện

A2.3. Người bệnh được cung cấp vật dụng cá nhân đầy đủ, sạch sẽ, chất lượng tốt

A2.4. Người bệnh được hưởng các tiện nghi bảo đảm sức khỏe, nâng cao thể trạng và tâm lý

A2.5. Người khuyết tật được tiếp cận với các khoa/phòng, phương tiện và dịch vụ khám, chữa bệnh trong bệnh viện

A3. Môi trường chăm sóc người bệnh (2)

A4. Quyền và lợi ích của người bệnh (6)

PHẦN B. PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC BỆNH VIỆN (14)

PHẦN C. HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN (35)

PHẦN D. HOẠT ĐỘNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG (11)

PHẦN E. TIÊU CHÍ ĐẶC THÙ CHUYÊN KHOA (4)

Cập nhật

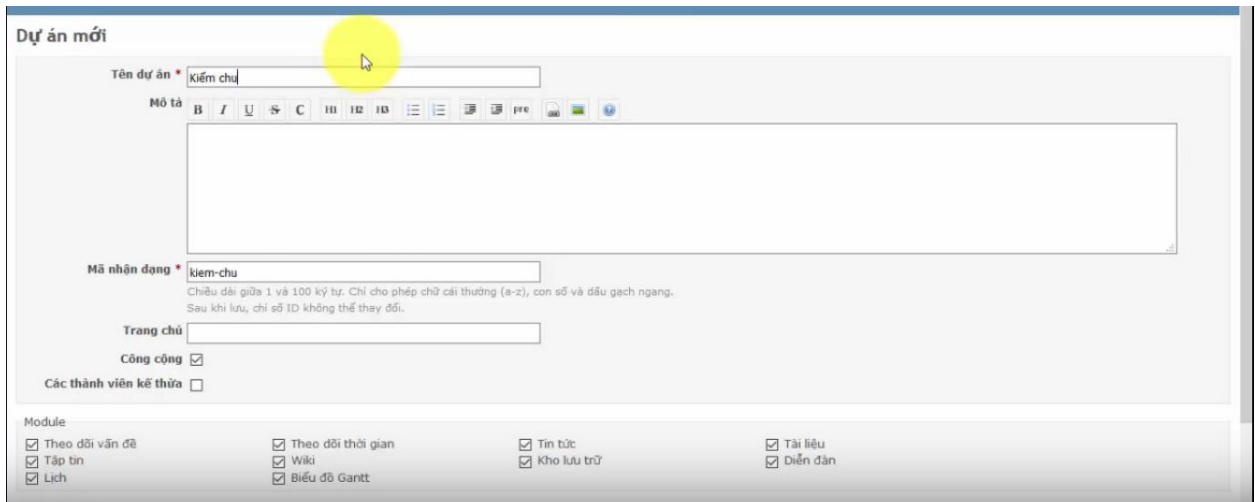
Chi tiết

1.4. Bước 4: Xem bảng tổng hợp đánh giá kết quả, hỗ trợ xuất file excel

BẢNG ĐÁNH GIÁ DEMO LẦN NHẤT								
TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁC TIÊU CHÍ			Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Mức 5	Điểm TB
Mã	Chi tiêu							
A	PHẦN A. HƯỚNG ĐẾN NGƯỜI BỆNH		2	6	2	3	5	3.17
A1	A1. Chỉ dẫn, đón tiếp, hướng dẫn, cấp cứu người bệnh		1	1	0	2	2	3.50
A1.1	Người bệnh được chỉ dẫn rõ ràng, đón tiếp và hướng dẫn cụ thể		x					
A1.2	Người bệnh được chờ đợi trong phòng đầy đủ tiện nghi và được vận chuyển phù hợp với tình trạng bệnh tật			x				
A1.3	Bệnh viện tiến hành cải tiến quy trình khám bệnh, đáp ứng sự hài lòng người bệnh						x	
A1.4	Bệnh viện bảo đảm các điều kiện cấp cứu người bệnh kịp thời					x		

2. Chức năng Quản lý dự án

2.1. Bước 1: Tạo 1 dự án mới



Dự án mới

Tên dự án *

Mô tả
B I U S C H1 H2 H3 pre

Mã nhận dạng *
Chiều dài giữa 1 và 100 ký tự. Chỉ cho phép chữ cái thường (a-z), con số và dấu gạch ngang. Sau khi lưu, chỉ số ID không thể thay đổi.

Trang chủ

Công cộng ☒

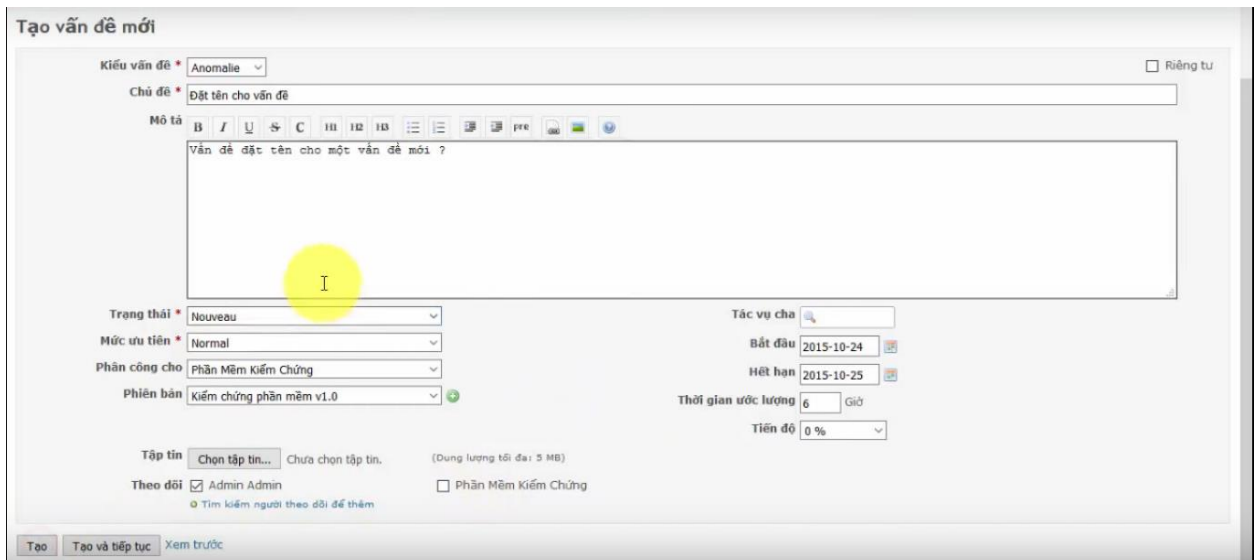
Các thành viên kế thừa ☐

Module

<input checked="" type="checkbox"/> Theo dõi vấn đề	<input checked="" type="checkbox"/> Theo dõi thời gian	<input checked="" type="checkbox"/> Tin tức	<input checked="" type="checkbox"/> Tài liệu
<input checked="" type="checkbox"/> Tập tin	<input checked="" type="checkbox"/> Wiki	<input checked="" type="checkbox"/> Kho lưu trữ	<input checked="" type="checkbox"/> Diễn đàn
<input checked="" type="checkbox"/> Lịch	<input checked="" type="checkbox"/> Biểu đồ Gantt		

2.2. Bước 2: Thêm các công việc, nhiệm vụ cần thực hiện cho dự án:

+ Thêm tên + mô tả + người được phân công + thời gian bắt đầu, kết thúc, người theo dõi,...



Tạo vấn đề mới

Kiểu vấn đề * ☐ Riêng tư

Chủ đề *

Mô tả
B I U S C H1 H2 H3 pre

Trạng thái *

Mức ưu tiên *

Phân công cho

Phiên bản

Tác vụ cha

Bắt đầu

Hết hạn

Thời gian ước lượng Giờ

Tiến độ

Tập tin Chưa chọn tập tin. (Dung lượng tối đa: 5 MB)

Theo dõi ☒ Admin Admin ☐ Phần Mềm Kiểm Chứng
☐ Tìm kiếm người theo dõi để thêm

+ Sẽ có thông báo đến người người giao nhiệm vụ. Cấp quyền cho người này chỉnh sửa, cập nhật % tiến độ công việc

2.3. Bước 3: Theo dõi danh sách công việc, nhiệm vụ của dự án

- Xem danh sách công việc

Kiểm chứng phần mềm _ Test 1

Tóm tắt Hoạt động Kế hoạch **Vấn đề** Tạo vấn đề mới Biểu đồ sự kiện Lịch Tin tức Tài liệu Wiki Tập tin Thiết lập

Vấn đề

▼ Bộ lọc
☒ Trạng thái mở Thêm lọc ▼
Tùy chọn

✓ Áp dụng ✕ Xóa Lưu

#	Kiểu vấn đề	Trạng thái	Mức ưu tiên	Chủ đề	Phân công cho	Cập nhật
4	Anomalie	Nouveau	Bas	Đặt tên cho vấn đề bước 2	Phần Mềm Kiểm Chứng	24-10-2015 00:55
3	Anomalie	Nouveau	Normal	Đặt tên cho vấn đề	Phần Mềm Kiểm Chứng	24-10-2015 00:54

(1-2/2)

Định dạng khác của trang này: Atom | CSV | PDF

- Chỉnh sửa, cập nhật tiến độ % thực hiện công việc (Người được phân công)

Kiểm chứng phần mềm _ Test 1

Tóm tắt Hoạt động Kế hoạch **Vấn đề** Tạo vấn đề mới Biểu đồ sự kiện Lịch Tin tức Tài liệu Wiki Tập tin Thiết lập

Anomalie #3

✕ Sửa ✕ Thêm thời gian ✕ Bỏ theo dõi ✕ Sao chép ✕ Xóa

« Trước | 2/2 | Sau »

Thêm bởi Redmine Admin cách đây 1 phút.

Trạng thái:	Nouveau	Bắt đầu:	24-10-2015
Mức ưu tiên:	Normal	Hết hạn:	25-10-2015
Phân công cho:	Phần Mềm Kiểm Chứng	Tiến độ:	0%
Chủ đề:	-	Thời gian ước lượng:	6.00 h
Phiên bản:	Kiểm chứng phần mềm v1.0		

Mô tả

Vấn đề đặt tên cho một vấn đề mới ?

Trích dẫn

Vấn đề

Tất cả vấn đề
Tóm tắt
Lịch
Biểu đồ sự kiện

Theo dõi (2)

Admin Admin
Redmine Admin

Thêm

- Theo dõi trực quan trên lịch công việc

Kiểm chứng phần mềm _ Test 1

Tóm tắt Hoạt động Kế hoạch **Vấn đề** Tạo vấn đề mới Biểu đồ sự kiện **Lịch** Tin tức Tài liệu Wiki Diễn đàn Tập tin Thiết lập

Lịch

▼ Bộ lọc
☒ Trạng thái mở Thêm lọc ▼
Tháng Tháng mười Năm 2015 ✓ Áp dụng ✕ Xóa

« Tháng chín | Tháng mười một »

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
40	28	29	30	1	2	3
41	5	6	7	8	9	10
42	12	13	14	15	16	17
43	19	20	21	22	23	24
						25

Kiểm chứng phần mềm v1.0

Anomalie #4: Đặt tên cho vấn đề bước 2

Vấn đề

Tất cả vấn đề
Tóm tắt
Lịch
Biểu đồ sự kiện

3. Chức năng Quản lý tài liệu

- Hiển thị tài liệu dưới dạng cây thư mục. Cho phép người dùng xem, upload / download file
- Cho anh cho em hỏi là những ai có quyền upload file? File được quản lý theo từng phòng ban hay bệnh viện? 1 người bác sĩ / nhân viên có quyền xem, download những file nào?

4. Chức năng Quản lý công văn

4.1. Người gửi công văn:

- Cho phép người dùng tạo mới 1 công văn cần gửi đi, gồm các thông tin:
 - + Tên công văn
 - + Ngày gửi
 - + Người tạo
 - + Đính kèm file .pdf chứa nội dung công văn hoặc chụp ảnh công văn
 - + Chọn người được phân công thực hiện công văn đó
 - + Ngày hoàn thành
 - + Theo dõi trạng thái công văn: Đã hoàn thành / Chưa hoàn thành
- Anh cho em biết chỗ phân quyền ở đây luôn anh?

4.2. Người Nhận công văn:

- Sẽ nhận được thông báo chứa các thông tin liên quan đến công văn gửi đến (Người gửi, công văn,...)
- Cập nhật trạng thái công văn

5. Chức năng Xin nghỉ phép

5.1. Người gửi đơn xin nghỉ phép

- Cho phép người dùng tạo mới 1 đơn xin nghỉ phép gửi đi, gồm các thông tin:
 - + Lý do nghỉ
 - + Thời gian xin nghỉ: Từ ngày ... đến ngày
 - + Danh sách người nhận
 - + Trạng thái đơn: Được duyệt / chưa được duyệt. Nếu chưa được duyệt thì xem những ai chưa duyệt, lý do không duyệt đơn là gì

5.2. Người Nhận đơn

- Sẽ nhận được thông báo chứa các thông tin liên quan đến đơn xin phép (Người gửi, lý do, thời gian...)
- Cập nhật trạng thái duyệt đơn: Duyệt / không duyệt. Gửi lại lý do nếu không duyệt đơn.