1. **CÂU HỎI KHẢO SÁT**

*Note: Các câu hỏi khảo sát nhằm mục đích làm rõ chi tiết các quy trình nghiệp vụ, và thông tin trên thực tế, để đưa vào phần mềm phục vụ công việc hàng ngày của khách hàng*

1. **Cơ cấu tổ chức của bệnh viện? Nêu rõ chi tiết tên, tên viết tắt, vai trò của từng bộ phận và phòng ban trong bệnh viện.**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Danh sách các vai trò trong bệnh viện?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Danh sách nhân viên trong bệnh viện, các thông tin cụ thể của một nhân viên (họ tên, số điện thoại, email, địa chỉ, quê quán…)**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Bệnh viện đang cần các loại danh mục hay từ điển nào. Ví dụ (danh mục đơn vị, phòng ban chức năng, …)**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Mô tả chi tiết quy trình xử lý văn bản (công văn) đi và đến của bệnh viện?**
   * **Có những bước xử lý nào?**
   * **Có những thành phần nào tham gia trong từng bước xử lý?**
   * **Áp dụng các luồng xử lý động như thế nào? Theo từng văn bản hay theo từng loại văn bản?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Thông tin trên văn bản (công văn) đi đến có những trường thông tin gì? Điều kiện nhập của từng trường thông tin? Có nhứng trường thông tin gì đặc biệt cần lưu ý?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Trên văn bản (công văn) đi đến bệnh viện cho phép những loại tài liệu nào?** 
   * **Tài liệu trên văn bản (công văn) có những định dạng nào? Cho phép dung lượng tối đa là bao nhiêu và có cho phép xem trước hay chỉnh sửa ngay trên trình duyệt không? Khi người sử dụng hệ thống cập nhật văn bản, có được phép cập nhật (thêm, sửa, xóa) các tài liệu trên không?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Định nghĩa “quản lý phiên bản” trong văn bản (công văn)**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Định nghĩa “quản lý lưu vết” trong văn bản (công văn)**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Bệnh viện đang có những loại văn bản (công văn) đến, đi nào? Nêu chi tiết tên từng loại (văn bản đến đang xử lý, văn bản đi phối hợp xử lý, …) và định nghĩa từng loại văn bản.**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Mô tả chi tiết quy trình xử lý công việc, giao việc hiện tại của bệnh viện?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Thông tin công việc hiện tại ở dưới có những trường thông tin nào bắt buộc, không bắt buộc, điều kiện đầu vào của các trường thông tin ở dưới và có trường thông tin nào cần chú ý đặc biệt không? Ngoài ra còn thiếu hay bị thừa trường thông tin nào không?**
   * Tên công việc
   * Các công việc con
   * Ngày bắt đầu – kết thúc
   * Mức độ ưu tiên
   * Trạng thái công việc
   * Nội dung ý kiến chỉ đạo
   * Đơn vị chủ trì
   * Đơn vị phối hợp
   * Người thực hiện
   * Phân công phối hợp thực hiện
   * Tài liệu đính kèm
   * Hình thức báo cáo

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Nếu thông tin công việc có đầy đủ các trường thông tin trên thì:**
   * Có được tạo công việc con trong khi tạo công việc không?
   * Có những trạng thái công việc nào?
   * Đơn vị chủ trì là được nhập tay hay là các đơn vị có trong CSDL
   * Có những hình thức báo cáo nào?
2. **Thông tin cần quản lý của phòng họp là gì? (Tên, vị trí, trạng thái, người phụ trách, …)**
3. **Thông tin cần quản lý của trang thiết bị trong phòng họp là gì? (Tên, số lượng, trạng thái, …)**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Thông tin cần quản lý trên phiếu đăng ký sử dụng phòng họp là gì? Nêu rõ quy trình đăng ký sử dụng phòng họp của bệnh Viện?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Khi đăng ký sử dụng phòng họp của bệnh viện cần có những biểu mẫu gì?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Lịch công tác ngoài các thông tin như:**
   * Nội dung
   * Chủ trì
   * Thành phần
   * Đơn vị, chuẩn bị
   * Thời gian
   * Địa điểm

**thì bệnh viện cần thêm thông tin nào khác không? Các thông tin trên có đặc điểm gì đặc biệt không?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Mô tả quy trình đăng ký và sử dụng xe, phương tiện của bệnh viện? Quy trình đăng ký và sử dụng xe có biểu mẫu gì không?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Các thông tin cần nhập trên phần mềm của xe, phương tiện?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Các thông tin trên phiếu đăng ký sử dụng xe, phương tiện cần lưu ý gì không? Ví dụ:** 
   * ngày đăng ký được nhập tay hay tự động từ phần mềm, chọn thành phần đi như thế nào (từng người, từng bộ phận, từng đơn vị).
   * các thông tin như cá nhân đăng ký, đơn vị đăng ký được nhập tay hay lấy trực tiếp từ phần mềm
   * Có được chọn cá nhân đăng ký và đơn vị đăng ký không liên quan đến nhau không? (cá nhân đăng ký không thuộc đơn vị đăng ký)

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Khi tìm kiếm nâng cao, các phạm vi tìm kiếm của người dùng là gì? Ví dụ (công việc, văn bản, lịch công tác, …)**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Bệnh viện đang sử dụng những biểu mẫu báo cáo nào?**

Trả lời: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………