
BỘ Y TẾ

VỤ SỨC KHỎE BÀ MẸ - TRẺ EM

SỔ THEO DÕI SỨC KHỎE BÀ MẸ TRẺ EM

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ Y TẾ

Phiên bản: v1.0

Hà Nội, 2020

1. GIỚI THIỆU VỀ PHẦN MỀM

1.1. Tổng quan

Tài liệu đưa ra nhằm hướng dẫn người sử dụng là cán bộ y tế chi tiết cách thao tác các chức năng trên Sổ theo dõi sức khỏe Bà mẹ và Trẻ em phiên bản điện tử.

1.2. Phạm vi tài liệu

Tài liệu này mô tả chi tiết cách thao tác các chức năng trên Sổ điện tử.

1.3. Đối tượng sử dụng

Tài liệu hướng dẫn sử dụng dành cho tất cả các đối tượng người dùng là nhân viên y tế được cấp tài khoản trên hệ thống.

1.4. Các đơn vị tham gia vào hệ thống Sổ theo dõi sức khỏe Bà mẹ và Trẻ em

Các đơn vị y tế tham gia vào hệ thống Sổ sẽ phải thực hiện đăng ký để được cấp tài khoản.

Cụ thể:

- Các đơn vị y tế **tuyến Tỉnh/Thành phố** sẽ gửi yêu cầu đăng ký đến đơn vị Vụ sức khỏe Bà mẹ và Trẻ em hoặc đơn vị tuyến Trung Ương
- Các đơn vị y tế **tuyến Quận/Huyện** sẽ gửi yêu cầu đăng ký đến đơn vị Tỉnh/Thành phố mà đơn vị đó trực thuộc
- Các đơn vị y tế **tuyến Xã/Phường** sẽ gửi yêu cầu đăng ký đến đơn vị Quận/Huyện mà đơn vị đó trực thuộc

Riêng đối với đơn vị Vụ sức khỏe Bà mẹ và Trẻ em sẽ được Admin của Sổ BMTE tạo đơn vị và cung cấp tài khoản.

Chi tiết cách đăng ký đơn vị sẽ được hướng dẫn trong **mục 2.3.** của tài liệu này.

1.5. Các vai trò trong đơn vị y tế tham gia vào Sổ BMTE

- **Tài khoản Admin đơn vị:** Sau khi yêu cầu đăng ký cấp tài khoản được duyệt, đơn vị sẽ được cung cấp cho một tài khoản Admin đơn vị. Tài khoản này sẽ được sử dụng để tạo tài khoản cho các cán bộ y tế trong đơn vị
- **Tài khoản cán bộ y tế:** Các cán bộ y tế trong đơn vị sẽ được cấp loại tài khoản này.
Các cán bộ y tế dùng tài khoản này có thể thực hiện các chức năng như: Tạo sổ chăm sóc cho người dân, truy cập vào Sổ của người dân và thao tác trên đó.

Chi tiết sử dụng các loại tài khoản sẽ được hướng dẫn trong tài liệu này.

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

2.1. Tải xuống và cài đặt phần mềm

 <p>Hình 1: Đăng nhập địa chỉ Website</p>		001
 <p>Hình 2: Logo Sổ mẹ và bé</p>  <p>Hình 3: Mã Qrcode cài đặt IOS</p>	Tìm kiếm “Sổ mẹ và bé” trên AppStore → tìm ứng dụng có logo Sổ Mẹ và Bé → Tải phần mềm → Cài đặt phần mềm	002
 <p>Hình 2: Logo Sổ mẹ và bé</p>  <p>Hình 4: Mã Qrcode cài đặt Android</p>	Tìm kiếm “Sổ mẹ và bé” trên Google Play → tìm ứng dụng có logo Sổ Mẹ và Bé → Tải phần mềm → Cài đặt phần mềm	003

2.2. Đăng nhập vào phần mềm



SỔ THEO DÕI SỨC KHỎE BÀ MẸ VÀ TRẺ EM

Tài khoản

canbo@gmail.com **Bước 1**

Mật khẩu

... **Bước 2**

☐ Người dân ☒ Cán bộ y tế **Bước 3**

ĐĂNG NHẬP

Bước 4 [Quên mật khẩu?](#)

Tổng đài hỗ trợ **19008600** nhánh 3

2016 © Vụ Sức khỏe bà mẹ và trẻ em.

Bước 1: Nhập thông tin tài khoản (Số điện thoại hoặc email dùng để tạo tài khoản)






Bước 2: Nhập mật khẩu

Bước 3: Chọn **Cán bộ y tế**

Bước 4: Click vào nút **Đăng nhập**


004

Giải thích các ký hiệu cơ bản



THÔNG TIN CHI TIẾT ĐƠN VỊ Y TẾ

Thông tin tài khoản



Mã Đơn Vị

BA05241333

Tên Đơn Vị*

VỤ BÀ MẸ TRẺ EM

Điện Thoại*

01334345

Email

vubmte@gmail.com

Địa chỉ

Tuyển đơn vị

Vụ sức khỏe bà mẹ và trẻ em

Tỉnh/Thành phố

 **Sổ Mẹ và Bé** 

 Tin tức 


 Quản lý đơn vị 


 Tìm kiếm sổ


 Tạo sổ chăm sóc


Menu của ứng dụng

Giải thích các biểu tượng trên màn hình trang chủ của ứng dụng:

Biểu tượng menu  : khi bạn bấm chọn vào biểu tượng này sẽ hiển thị danh sách các chức năng của ứng dụng.

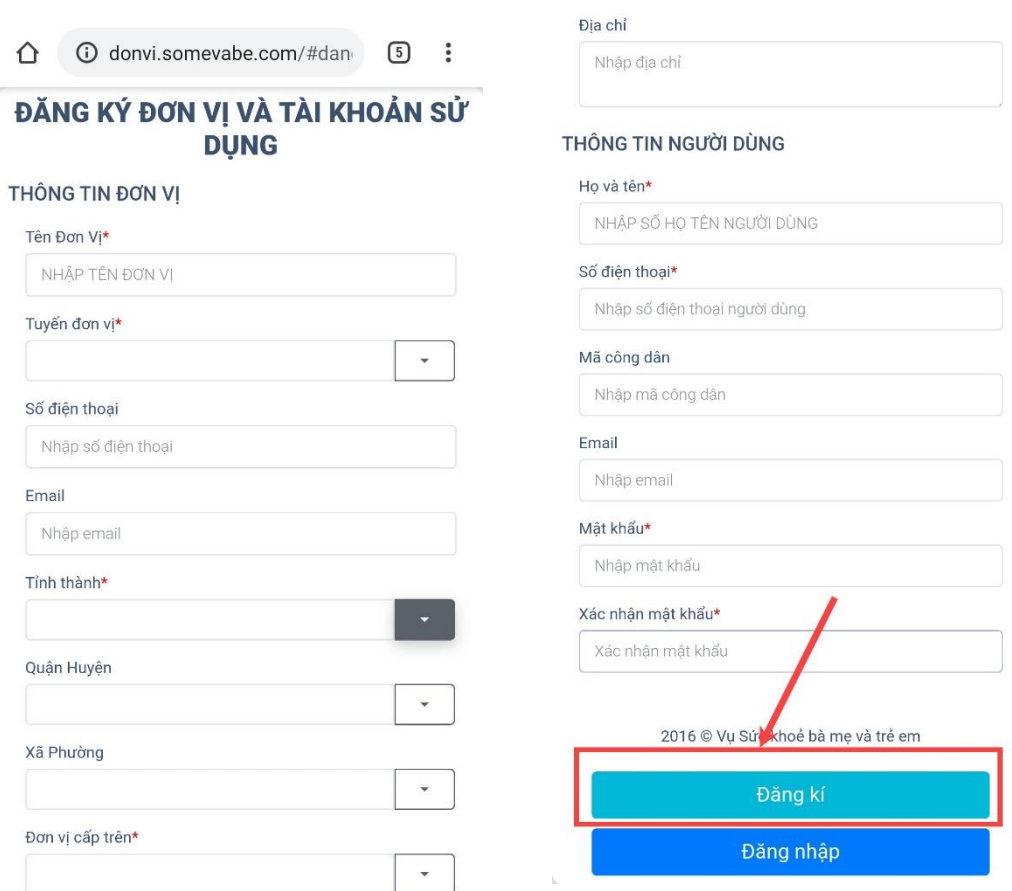
Biểu tượng quét mã Qrcode  : đây là biểu tượng của chức năng quét mã Qrcode.

Biểu tượng chuông  : chức năng hiển thị các thông báo cho bạn.

Biểu tượng trang chủ  : khi bạn bấm chọn vào biểu tượng này sẽ đưa bạn trở về màn hình trang chủ.

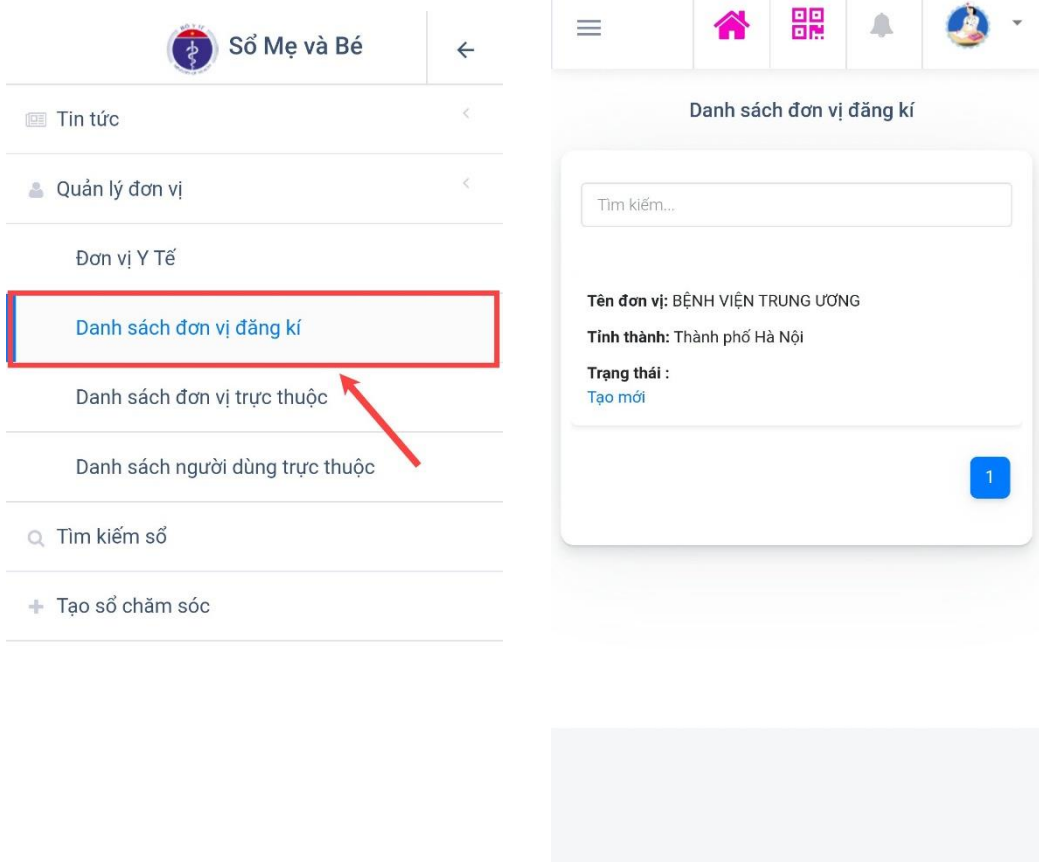
005

2.3. Hướng dẫn các đơn vị đăng ký tài khoản

Đăng ký tài khoản Admin đơn vị	
	<p>Để đăng ký tài khoản, đơn vị thực hiện theo các bước sau:</p> <p>Bước 1: Truy cập vào đường link: http://donvi.somevabe.com</p> <p>Bước 2: Nhập thông tin <i>*Lưu ý: Bạn phải chọn chính xác Tuyển đơn vị và Đơn vị cấp trên</i></p> <p>Bước 3: Chọn Đăng ký</p> <p>Sau khi đăng ký bạn phải đợi tài khoản của bạn được duyệt.</p>
	006


2.4. Hướng dẫn sử dụng tài khoản Admin đơn vị các cấp

2.4.1. Duyệt yêu cầu đăng ký của đơn vị / Tạo tài khoản cho đơn vị cấp dưới


Duyệt yêu cầu đăng ký của các đơn vị		
		<p>Bước 1: Chọn menu Quản lý đơn vị</p> <p>Bước 2: Chọn Danh sách đơn vị đăng ký</p> <p>Bước 3: Chọn đơn vị</p>

007

<div data-bbox="414 124 952 1026"> <div> <div>Quay lại</div> <div>Lưu</div> <div>Duyệt</div> <div>Không duyệt</div> </div> <div>THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG</div> <div>Họ và tên*</div> <div>PHẠM NHẬT ANH</div> <div>Số điện thoại*</div> <div>01938476513</div> <div>Mã công dân*</div> <div>Nhập mã công dân</div> <div>Email*</div> <div>phamnhatanh@gmail.com</div> <div>Mật khẩu*</div> <div>.....</div> <div>Xác nhận mật khẩu*</div> <div>.....</div> <div>THÔNG TIN ĐƠN VỊ</div> <div>Tên Đơn Vị*</div> <div>BỆNH VIỆN TRUNG ƯƠNG</div> </div>	<p>Bước 4: Chọn Duyệt hoặc Không duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> Sau khi duyệt, người dùng đăng ký tài khoản đó có thể sử dụng tài khoản để đăng nhập vào hệ thống. 	<p>008</p>
--	--	------------

<div>Tạo tài khoản cho đơn vị</div>	
<div> <div> <div>  <div>Sổ Mẹ và Bé</div> </div> <div>←</div> </div> <div> <div>Tin tức</div> <div>Quản lý đơn vị</div> <div>Đơn vị Y Tế</div> <div>Danh sách đơn vị đăng kí</div> <div>Danh sách đơn vị trực thuộc</div> <div>Danh sách người dùng trực thuộc</div> <div>Tìm kiếm số</div> <div>+ Tạo sổ chăm sóc</div> </div> </div> <div> <div> <div>☰</div> <div>🏠</div> <div>📄</div> <div>🔔</div> <div>👤</div> </div> <div>Danh sách đơn vị Y Tế</div> <div> <div>Tạo mới</div> <div>Tìm kiếm</div> <div> <div>Tên đơn vị: SỞ Y TẾ TỈNH HÀ NAM</div> <div>Tỉnh thành: Tỉnh Hoà Bình</div> <div>Quận/Huyện: Huyện Lương Sơn</div> <div>Xã/Phường: Xã Nhuận Trạch</div> <div>Mã đơn vị: BA02908348</div> <div>Trạng thái: Đang hoạt động</div> </div> <div> <div>Tên đơn vị: BỆNH VIỆN TRUNG ƯƠNG1</div> <div>Tỉnh thành: Thành phố Hà Nội</div> <div>Mã đơn vị: BA05106552</div> <div>Trạng thái: Đang hoạt động</div> </div> <div> <div>Tên đơn vị: BỆNH VIỆN NHI</div> <div>Tỉnh thành: Thành phố Hà Nội</div> <div>Mã đơn vị: BA03991249</div> </div> </div> </div>	<div> <p>Người dùng có thể tự tạo tài khoản cho đơn vị cấp dưới của mình.</p> <p>Các bước để tạo tài khoản cho đơn vị:</p> <p>Bước 1: Chọn menu Quản lý đơn vị</p> <p>Bước 2: Chọn Danh sách đơn vị trực thuộc</p> <p>Bước 3: Chọn Tạo mới</p> </div> <div>009</div>




Lưu

THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

Họ và tên*

NHẬP SỐ HỌ TÊN NGƯỜI DÙNG

Số điện thoại*

Nhập số điện thoại người dùng

Mã công dân

Nhập mã công dân

Email*

Mật khẩu*

Nhập mật khẩu

Xác nhận mật khẩu*

Xác nhận mật khẩu

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tên Đơn Vị*

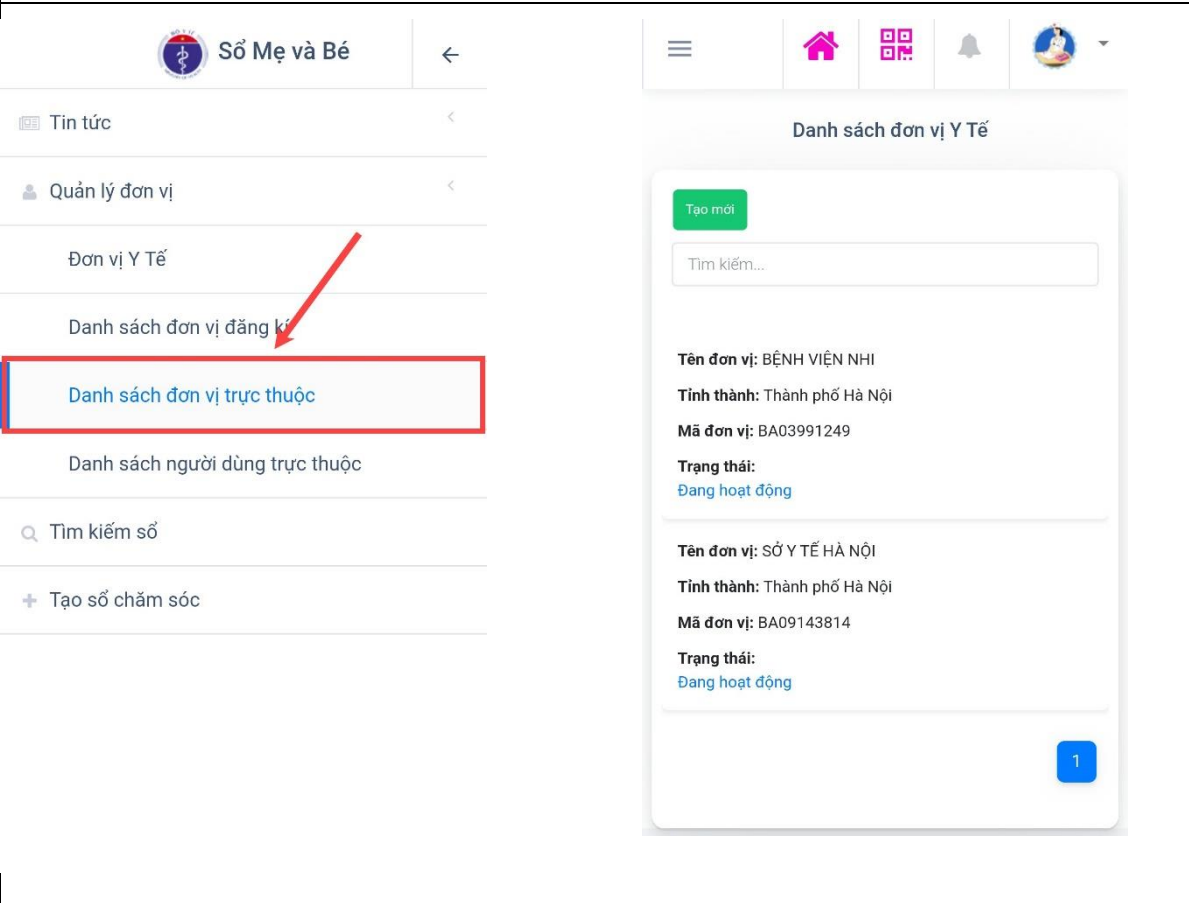
NHẬP TÊN ĐƠN VỊ

- Bước 4:** Nhập thông tin
- Thông tin người dùng
 - Thông tin đơn vị

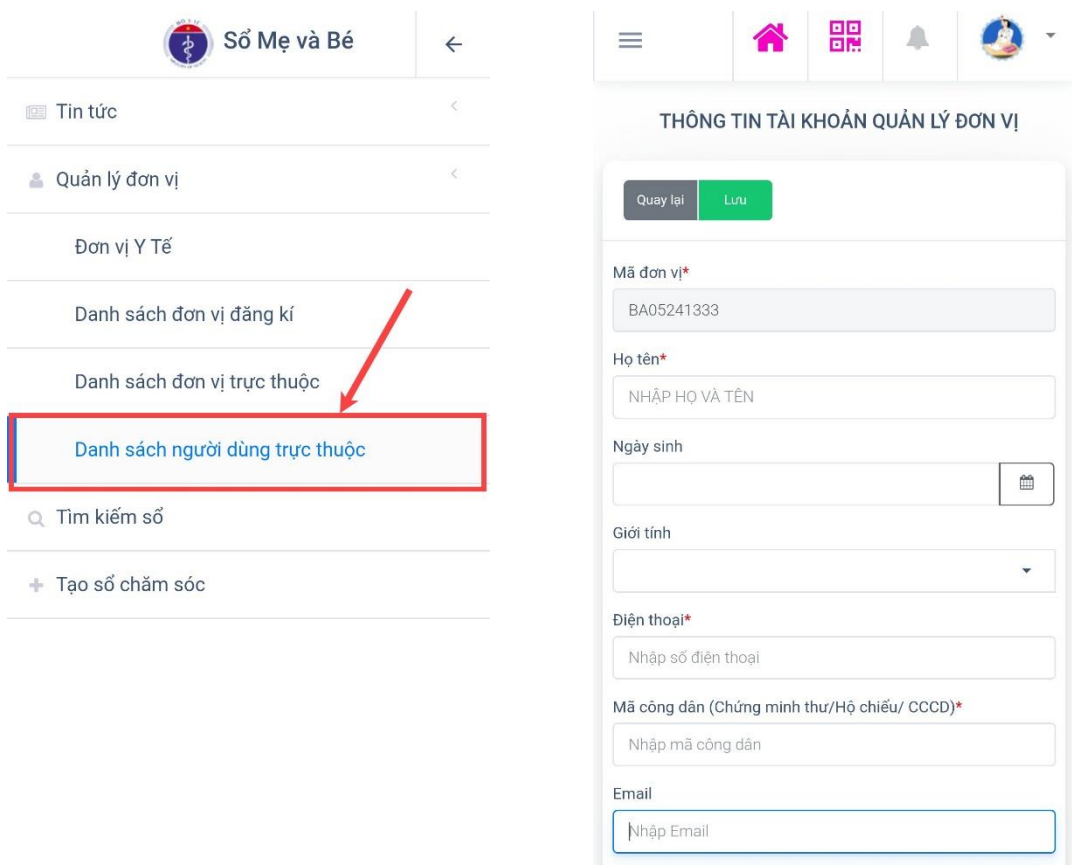
Bước 5: Chọn Lưu

010

2.4.2. Quản lý đơn vị trực thuộc

Danh sách đơn vị trực thuộc	
	<p>Xem danh sách các đơn vị đã được duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Quản lý đơn vị → Danh sách đơn vị trực thuộc → Bấm chọn đơn vị để xem chi tiết thông tin của đơn vị đó <p>011</p>

2.4.3. Quản lý danh sách người dùng trực thuộc

Tạo mới người dùng		
		<p>Bước 1: Chọn menu Quản lý đơn vị</p> <p>Bước 2: Chọn Danh sách người dùng trực thuộc</p> <p>Bước 3: Chọn Tạo mới</p> <p>Bước 4: Nhập thông tin</p> <p>Bước 5: Lưu kết quả</p>

012

Quản lý thông tin người dùng

Danh sách cán bộ trực thuộc đơn vị

Tạo mới

Tìm kiếm...

ID : AAA00315097

Tên: TRẦN MAI ANH 3

Email: tranmaianh3@gmail.com

Số điện thoại: 1111

Trạng thái:
[Đang hoạt động](#)

ID : AAA00346839

Tên: TRẦN MAI ANH 1






Email: tranmaianh1@gmail.com

Số điện thoại: 11

Trạng thái:
[Đang hoạt động](#)

ID : AAA00504046

Tên: TRẦN MAI ANH 2



THÔNG TIN TÀI KHOẢN QUẢN LÝ ĐƠN VỊ

Quay lại

Lưu

Xoá

Khóa

Mã đơn vị*

BA05241333

Họ tên*

TRẦN MAI ANH 3

Ngày sinh

08/03/1990

Giới tính

Nam

Điện thoại*

1111

Mã công dân (Chứng minh thư/Hộ chiếu/ CCCD)*

112

Email

tranmaianh3@gmail.com

Chọn Quản lý đơn vị → Danh sách người dùng trực thuộc → Chọn người dùng:

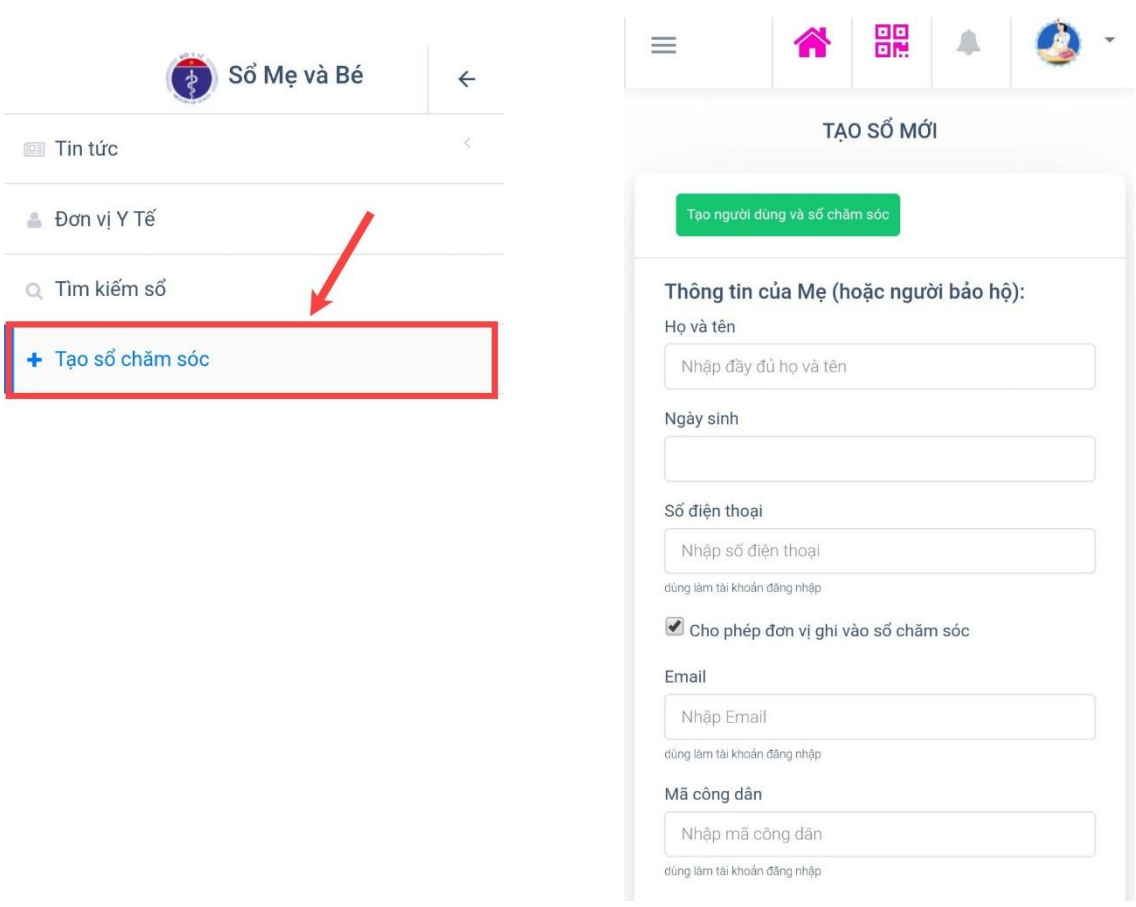
- Sửa thông tin: Thêm dữ liệu → **Lưu**
- Xóa người dùng: Chọn **Xóa**
- Khóa người dùng: Chọn **Khóa**

**Lưu ý: Người dùng sau khi bị Khóa vẫn hiển thị trong Danh sách cán bộ trực thuộc đơn vị. Sau khi mở lại tài khoản, người dùng đó có thể tiếp tục sử dụng.*

013

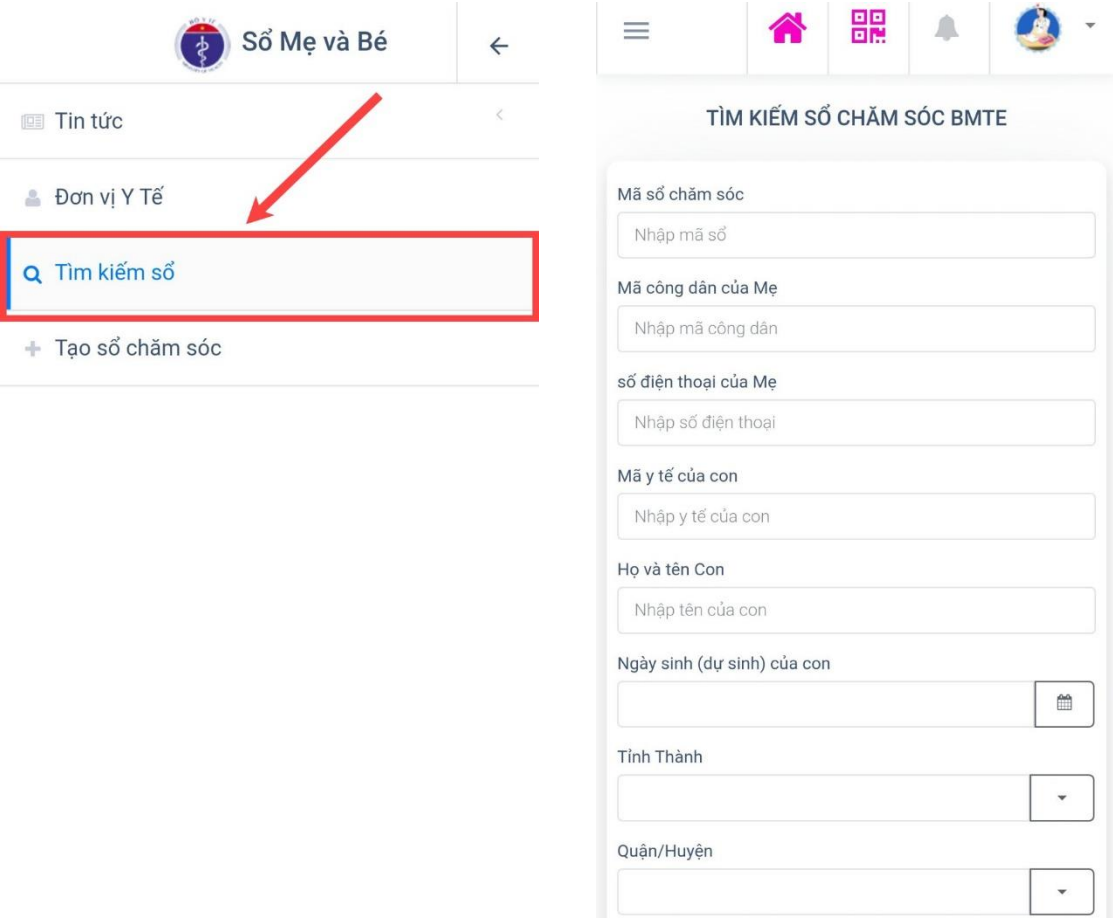
2.5. Hướng dẫn sử dụng tài khoản cán bộ trực thuộc đơn vị

2.5.1. Tạo sổ chăm sóc

<p>Tạo sổ chăm sóc</p> 	<p>Bước 1: Chọn Tạo sổ chăm sóc</p> <p>Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin</p> <p>Bước 3: Chọn Tạo người dùng và sổ chăm sóc</p> <p><i>*Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Chỉ tạo sổ cho người dân chưa có Sổ- Sau khi tạo sổ, cán bộ y tế cần ghi nhớ tài khoản và mật khẩu Sổ mới tạo để cung cấp lại cho người dân	<p>014</p>
---	--	------------

2.5.2. Tìm kiếm và truy cập Sổ của người dân

Cách 1: Tìm kiếm bằng thông tin Sổ

	<p>Bước 1: Truy cập menu Tìm kiếm sổ</p> <p>Bước 2: Nhập một thông tin của Sổ cần tìm kiếm (mã sổ chăm sóc, mã công dân của mẹ, số điện thoại của mẹ,...)</p> <p>Bước 3: Chọn Tìm kiếm</p>	015
---	--	-----

Tỉnh Thành

Quận/Huyện

Xã/Phường

Xóa bộ lọc Tìm kiếm

tìm thấy 2 sổ chăm sóc phù hợp

Mã số chăm sóc: BA08679437
Họ và tên: NGUYỄN VĂN LÂM
Ngày sinh: 05/12/2019

Mã số chăm sóc: BA04806671
Họ và tên: Nguyễn Văn Lâm
Ngày sinh: 21/06/2015

1

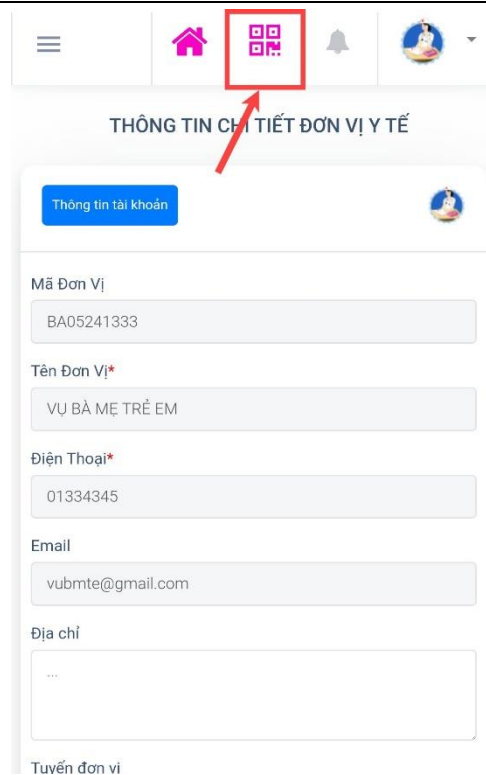
Bước 4: Kết quả tìm kiếm sổ (như hình) → Chọn Sổ bạn cần truy cập

Bước 5: Quá trình xin cấp quyền truy cập diễn ra và sau đó bạn có thể truy cập vào sổ của người dân

**Lưu ý: Chỉ cần một trong những cán bộ thuộc đơn vị xin cấp quyền thì toàn bộ đơn vị y tế sẽ được cấp quyền truy cập vào sổ đó.*

016

Cách 2: Tìm kiếm bằng mã QRcode




Cán bộ y tế quét mã



Người dân cung cấp mã
QRcode

Bước 1: Người dân cung cấp mã Qrcode Sổ theo dõi của mình cho cán bộ y tế

Bước 2: Trên giao diện Sổ, bấm chọn biểu tượng mã Qrcode 

Bước 3: Cán bộ y tế đưa camera của điện thoại đến vùng có mã Qrcode của người dân và thực hiện quét mã
Bước 4: Truy cập Sổ của người dân

017