# 医院精细化管理系统要求

**一、供应商资格要求：**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条对供应商的资格要求；

2.供应商有充分的医院合作案例并提供合同案例复印件加盖公章；

3.供应商营业执照的经营范围需要包含医院管理咨询及计算机软硬件开发及维护；

3. 不接受联合体投标；

4、法律、行政法规规定的其他条件。

**二、招标内容**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 名称 | 要求 | 数量 | 单位 |
| 1 | 医院精细化管理系统 | 满足医院等级评审需要和医院日常工作需求（详细参数见功能参数） | 1 | 套 |

需支持电脑端和手机端；能支持等级评审专项任务和评审后的持续应用；能支持多个项目的同时应用；有等级评审迎评的参考资料做指引。

**三、技术参数和功能要求**

| **序号** | **参数和功能要求** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、总体要求** | | | | | |
| 1 | 供应商应该充分了解浙江省等级医院推进进度、评审模式以及最新信息化建设现状，最大限度地共享及应用医院现有的信息体系资源，不造成资源的浪费；必要时可提供等级医院评审专家的线上咨询。 | | | | |
| 2 | 拥有浙江省等级医院评审政策解读，严格按照浙江省卫健委评审标准实施细则的要求，内置第四周期《浙江省妇幼保健医院等级评审标准》三类指标； | | | | |
| 3 | 通过软件系统可辅助医院梳理管理组织架构、重建制度架构体系，支持医院日常精细化管理，体现医院质量PDCA持续发展提升要求。 | | | | |
| ★4 | 软件系统需要同时支持PC网页端和手机移动端，两端操作都并达到功能模块与资料库互联互通。 | | | | |
| 5 | 供应商提供信息化技术，帮助医院在等级医院迎评中优化任务分配、管控任务执行效果、整体把握项目进度；落实日常自评自查和迎评督评督查；汇集学习考试功能；所有操作关联条款并做到任务执行全过程留痕，便于追踪检查；同时资料归档在迎评台账下，实现信息集成，一键下载。 | | | | |
| ★6 | 根据浙江省等级医院评审的要求，内置部分自查、督查模板，自查督查模板符合日常工作实际，以利于工作常态化、标准化。 | | | | |
| **二、PC端（功能模块及技术参数）** | | | | | |
| 1 | 系统  管理 | 组织人员管理 | 支持人员、部门快速批量导入；支持部门新增、编辑、删除等操作；支持人员标签管理，支持人员新增、移岗、离职、删除等操作，支持人员信息关键字搜索，便于查找任务执行人时可快速确定选择。 | | |
| 2 | 条款维护 | 提供等级医院评审条款变化时的维护及修改；支持对日常任务进行创建维护。 | | |
| 3 | 权限管理 | 资料库支持设置查看权限和编辑权限，任务条款、自查考核、督查考核、评价评审均支持权限管理，非管理员仅可查看到与自己相关的内容。 | | |
| 4 | 标签管理 | 支持对人员设置标签，如医疗组、主任医师、护士长等；支持对自查表和督查表设置标签。 | | |
| 5 | 等级医院评审任务管理 | 任务管理 | 支持新建任务、新建会议。 | | |
| 6 | 支持批量导入评审条款，评审条款为第四周期《浙江省妇幼保健医院等级评审标准》三类指标；支持设置好审核人和执行人后，即可启动任务。 | | |
| 7 | 支持批量导入及手动新建日常任务；支持启动日常任务。 | | |
| 8 | 待完成和待审核的任务都会出现在待办任务列表中；待参加、待补录资料的会议也会在待办任务列表中；待办任务支持流转执行和审批。 | | |
| 9 | 支持对任务进展状态进行监控，分为未启动、未执行、待审核、已完成标签。 | | |
| 10 | 审批通过的任务和已完成补录资料的会议会自动归档到已完成任务中。 | | |
| 11 | 发起等级评审相关工作会议 | 关联条款，能在PC网页端或手机移动端发起会议，并可以关联相应的条款；会议通知到相应参加人，参与人可回复参加或不参加；自动生成会议二维码，可以手机签到并导出参会名单；必须上传会议照片和会议资料才可以结束会议；会后可以补录会议摘要；会后所有留痕资料归档进入迎评台账。 | | |
| 12 | 参考模板 | 内置等级医院评审要点以及围绕第四周期《浙江省妇幼保健医院等级评审标准》三类指标迎评任务执行的参考附件（包括法规和制度），可支持复制和下载，以利于执行人参考和提高修订效率； | | |
| 13 | 资料  管理 | 资料库 | 支持资料库管理，资料库内可存储医院各类制度、会议、培训、检查等资料；支持查看权限和编辑权限的设置；支持批量导入资料库文件夹；支持新建、删除、移动等操作；支持资料批量上传。资料库具有知识库管理和压缩包在线预览功能。 | | |
| 14 | 个人网盘 | 支持本地资料上传至个人网盘，支持文件夹新建，支持文件夹和文件删除、移动、重命名等操作。 | | |
| ★15 | 培训  管理 | 学习管理 | | 支持新建学习任务，支持从本地添加学习资料，支持指定学习人员和学习时间，学习资料格式支持PPT、Word、Excel、图片、PDF、视频；支持电脑端进行学习；支持查看学习结果；支持学习资料关联考试，并将学习资料自动归档迎评台账。 | |
| 16 | 考试管理 | | 支持医院新建题库、试卷库，可批量导入题目。支持新建、删除、编辑考试卷；支持试题手动添加和批量导入和从题库抽取题目（题库需医院自己维护）；支持指定考试人员和规定的考试次数、考试时间、支持进行题目随机设置；支持电脑端进行考试；支持自动评分；支持重考；支持考试统计结果导出，关联条款，并进行考试资料自动归档迎评台账。 | |
| 17 | 自查  考核 | 支持手动添加自查模板；支持模板批量导入；支持自查模板批量作废；支持模板设置编号、类别、名称、自查频次、自查人等，根据自查频次可以自动发起自查卷；支持自查模板权限管理。 | | | |
| 18 | 收到待办自查时能收到提醒；支持自查打分、上传图片并反馈自查当前问题和解决建议的输入；根据自查的类别不同，支持定期自查。支持所有已执行完成的自查表单统一归档，支持自己部门和上级领导对自查表单进行统计；统计结果支持数据或用曲线图柱状图等多种图表展示；支持按科室、日期等进行查询统计。 | | | |
| 19 | 支持问题点信息抓取并可以反馈给科室成员，形成自查持续改进。 | | | |
| ★20 | 督查  考核 | 支持手动添加督查模板；支持模板批量导入；支持督查模板批量作废；支持模板设置编号、类别、名称、督查频次、督查人等，根据督查频次可以设置定时推送；发给相应督查人去督查相应科室；支持督查模板权限管理。 | | | |
| 21 | 收到待办督查时能收到提醒；支持督查打分、上传图片并反馈督查当前问题和解决建议的输入；根据督查的类别不同，支持定期督查。支持所有已执行完成的督查表单统一归档，支持自己部门和上级领导对督查表结果进行查看和统计；统计结果支持数据或用曲线图柱状图等多种图表展示；支持按科室、日期等进行查询统计。 | | | |
| 22 | 支持抓取同个问题不同科室情况和一个科室所有问题，并支持相互流通反馈，形成督查持续改进。 | | | |
| 23 | 评价  评审 | 针对评审条款支持发起自我评价和他人评审，支持单独发起自评/督评，可选择历史评价评审进行评价时的参考；支持设置评价评审时间；支持条款选择；支持评价评审人员选择；支持评价评审结果查看。 | | | |
| 24 | 支持统计条款达标A/B/C/D/E的达成比例以及统计自评与督评的评价相符性情况。 | | | |
| 25 | 迎评  管理 | 支持任务执行、制度上传、会议、学习、考试、自查、督查与条款关联，执行前中后的资料都按照条款归档存储，并生成台账资料；超级管理员拥有资料下载功能。 | | | |
| 26 | 进度  统计 | 支持等级完成率等进度参照对比功能，可以按章/节/条/款、责任分组/科室/人员、时间段等列表对比统计，增加对等级评审迎评工作的进度把控。 | | | |
| 27 | 资讯  管理 | 支持发布院内新闻、通知、公告等讯息，支持附件上传、关联条款（自行选择或选择自查督查模板），电脑端手机端首页可同步查看，便于员工及时掌握院内资讯，便于院内信息传播，形成良好的迎评氛围。 | | | |
| 28 | 会议  室管理 | 支持内置医院内各会议室，便于新建会议时快速选择会议室，也支持申请需要预约的会议室。 | | | |
| **三、移动端（功能模块及技术参数）** | | | | | |
| ★29 | 新建  任务 | 支持手机端新建任务，可以是日常任务或等级评审任务，接收任务、流转任务、执行任务、审批任务；支持任务筛选，可按不同时间段进行筛选。已完成的任务自动归档，对应的资料支持在线查看；支持移动办公。 | | | |
| ★30 | 新建  会议 | 支持新建会议、接收会议、回复是否参加会议、生成会议二维码、会议签到、上传会议照片和资料等；支持会议室申请、审批；支持筛选，可按不同日期进行筛选。已完成的会议自动归档，对应的资料支持在线查看；支持移动办公。 | | | |
| ★31 | 自查  考核 | 自查考核：收到自查表能提醒，能展现在待办自查栏中，根据检查项目填写检查结果，并上传图片，说明当前问题和解决建议；若检查结果存在问题，则进入自查持续改进，被查科室人员可选择改进方式、上传改进效果图片、填写改进措施和改进效果；完成的自查表陈列在我的自查中，显示自查结果、问题、改进情况。支持移动自查。 | | | |
| ★32 | 督查  考核 | 督查考核：收到督查表能提醒，能展现在待办督查栏中，根据检查项目填写检查结果，并上传图片，说明当前问题和解决建议；若检查结果存在问题，则进入督查持续改进，被查科室人员可选择改进方式、上传改进效果图片、填写改进措施和改进效果；完成的督查表陈列在我的督查中，显示督查结果、问题、改进情况。支持移动督查。 | | | |
| 33 | 评审  评价 | 评价评审能根据执行上传资料给予A/B/C/D/E评分，所有批次的已评价评审列表在已完成评价中。 | | | |
| ★34 | 资料库 | 资料库能支持在允许权限下的资料查看，能快速模糊搜索相应的制度和资料；以提升效率，并逐步取代应知应会的纸质材料。在任务会议执行时可以从资料库中挑选相应的资料上传。 | | | |
| 35 | 个人  网盘 | 个人网盘主要应用在内外网不通时的携带资料功能；在任务会议执行时可以从个人网盘中挑选相应的资料上传。可以把微信等处下载的资料收纳进入个人网盘。 | | | |
| ★36 | 培训  管理 | 学习管理 | | | 能观看视频、PPT、Word、EXCEL和图片资料进行学习，并可以关联考试，以检验学习效率；学习人员可进行学习的转发；支持学习过程留痕并自动归档迎评资料。 |
| ★37 | 考试管理 | | | 在线答题，并统计成绩，在考试时间过去后，可以查看成绩；可以重新考试，取第一次考分和最高分值留痕；考试人员可进行考试的转发；并自动归档迎评资料。 |
| 38 | 积分管理 | | | 在完成学习和考试后，员工能够获得相应积分；可查看个人积分排名和科室积分排名以及自己的积分明细。 |
| 39 | 进度  统计 | 能在手机端根据全院、责任分组、牵头科室、责任人和章节条款、时间段进行任务型和评审型的进度统计功能。 | | | |
| **四、持续应用（功能模块及其技术参数）** | | | | | |
| 40 | 资料库、个人网盘 | 资料库和个人网盘可持续使用于其他项目和日常工作，帮助医院和个人进行资料管理、文件归档。 | | | |
| ★41 | 任务管理 | 任务管理中支持导入其他项目的执行标准，形成新的专题任务和日常任务。 | | | |
| ★42 | 针对新的专题任务和日常任务，支持新建会议和执行任务、流转任务和审批任务。 | | | |
| ★43 | 学习考试管理 | 针对其他项目、专题任务、日常任务，支持使用学习和考试功能，使相关人员掌握知识，帮助项目顺利完成。 | | | |
| ★44 | 自查、督查考核 | 自查考核与督查考核同样适用于其他项目，可根据项目标准制定自查表和督查表，使项目质量得到保障。 | | | |
| ★45 | 移动端 | 安卓和苹果两个移动端同步支持，持续运用。 | | | |
| ★46 | 多项目同时管理 | 能支持多个项目同时应用。 | | | |
| **五、内置文件（功能模块及其技术参数）** | | | | | |
| 47 | 条款 | 软件内置条款为第四周期《浙江省妇幼保健医院等级评审标准》三类指标； | | | |
| 48 | 条款解读 | 软件内置第四周期《浙江省妇幼保健医院等级评审标准》三类指标提供专家的专业解读，并预置在任务详情中； | | | |
| 49 | 辅助资料 | 软件为第四周期《浙江省妇幼保健医院等级评审标准》三类指标包含匹配参考资料和模板（制度、法律法规）； | | | |
| ★50 | 自查、督查考核表 | 内容包含部分管理1、管理2、护理、医疗1、医疗2、药事、院感等模块日常质控考核查检单。 | | | |

**四、项目总体技术要求及商务要求**

1. **总体技术要求**

★1.中标后一周内完成软件安装部署，不满足功能则做废标处理。

★2.软件支持长期医院精细化管理运用。

★3.在项目实施期间需提供项目负责人在软件验收前做好对医院信息技术人员的继续培训工作，做好软件运用人员使用培训，包含院级、职能科室、临床科室等不同层级培训。

1. **商务资质要求**

付款方式：签订合同后的五个工作日内，将合同金额的30%价款支

付给乙方；软件部署验收后的五个工作日内,将支付合同金额的65%价款；剩余合同金额的5%价款作为质保金，在软件维保期满后的五个工作日内支付这笔款项。

1. **质保要求**
2. 做好医院信息系统的日常维护，保证软件系统的正常运行，完成定期的数据管理工作及日常的系统更新和升级工作。
3. 软件验收后，软件工程师需远程提供咨询服务，必要时现场指导，不得随意更换，更换前必须通知并取得业主单位同意。
4. 做好院方的数据安全保密工作，严禁私自调用医院数据做与业务不相干的工作；严禁在正式库上进行数据测试。
5. 工作时间内随时以电话、传真、电子邮件、 QQ 、微信、现场等方式免费提供所购产品的服务与技术支持维护给甲方。 2小时内负责响应，一般故障72小时内解决；对于特殊性的软件问题，在取得甲方谅解情况下，可以适当延长解决期限，故障排除后需做好详细售后记录，并做好汇总。

重要问题及时与开发工程师沟通并寻求解决方法。

1. 应定期进行现场巡视，了解各应用系统的问题，及时答复相应科室。
2. 自院方验收之日起12个月内免维护费。