**PHỤ LỤC 4**

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHANH**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU TRỊ METHADONE**

**Link trải nghiệm hệ thống:** [**http://methadone4.cloudapp.net/**](http://methadone4.cloudapp.net/)

1. **Trang chủ**

* Xem các thông tin thống kê, biểu đồ tương ứng với từng loại tài khoản.

1. **Tài khoản người dùng cấp Tỉnh**
2. ***Thêm mới/Sửa/Xóa tài khoản trưởng cơ sở***

* Vào chức năng “Quản lý người dùng” → Nhấn biểu tượng → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu lại.
* Click chuột vào biểu tượng  → Chỉnh sửa →lưu lại
* Click chuột vào biểu tượng  để xóa→ Xác nhận đồng ý xóa

1. ***Thêm mới/Sửa/Xóa cơ sở điều trị***

* Vào chức năng “Quản lý cơ sở” → Nhấn biểu tượng → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu lại.
* Click chuột vào biểu tượng  → Chỉnh sửa →lưu lại
* Click chuột vào biểu tượng  để xóa→ Xác nhận đồng ý xóa

1. ***Quản lý bệnh nhân***

* Vào chức năng “Quản lý bệnh nhân” → Nhấn chuột vào số thẻ hoặc họ tên bệnh nhân  Xem các thông tin chi tiết của bệnh nhân
* Hoặc vào chức năng “Quản lý bệnh nhân”  Nhấn nút “Nâng cao” để thực hiện thống kê theo nhu cầu, sau đó xuất excel.

1. ***Báo cáo***

* Vào chức năng “Báo cáo” → Chọn xem các báo cáo tương ứng

1. ***Xuất barcode***

* In nhiều bệnh nhân cùng một lúc: Vào chức năng “Xuất barcode” → Thực hiện tìm kiếm theo tiêu chí mong muốn  Nhấn nút “In tất cả”
* In từng bệnh nhân: Vào chức năng “Xuất barcode”  Thực hiện tìm kiếm bệnh nhân  Nhấn biểu tượng máy in ở cột “In mã”

1. **Tài khoản trưởng đơn vị**
2. ***Thêm mới/Sửa/Xóa tài khoản nhân viên***

* Vào chức năng “Quản lý người dùng” → Nhấn biểu tượng → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu lại.
* Click chuột vào biểu tượng  → Chỉnh sửa →lưu lại
* Click chuột vào biểu tượng  để xóa→ Xác nhận đồng ý xóa

1. ***Thêm mới/Sửa/Xóa cơ sở cấp phát phụ***

* Vào chức năng “Quản lý cơ sở phụ” → Nhấn biểu tượng → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu lại.
* Click chuột vào biểu tượng  → Chỉnh sửa →lưu lại
* Click chuột vào biểu tượng  để xóa→ Xác nhận đồng ý xóa

1. ***Quản lý bệnh nhân (như mô tảở phần bác sĩ)***
2. ***Cấp phát bù (Dùng để cấp phát hoặc xóa cấp phát cho bệnh nhân vào các ngày trong quá khứ)***

* Vào “Cấp phát bù” → Tìm kiếm bệnh nhân → Chọn ngày cần cấp phát hoặc hủy cấp phát → Thực hiện cấp phát/hoặc hủy cấp phát

1. ***Báo cáo***

- Báo cáo tổng hợp: Vào “Báo cáo” → chọn “Báo cáo tổng hợp”

- Báo cáo tình hình điều trị Methadone: Vào “Báo cáo” → chọn “Báo cáo tình hình điều trị”

1. ***Cài đặt thời gian làm việc (như mô tảở phần nhân viên hành chính)***
2. ***Xuất barcode***

* Vào menu “Xuất barcode” → Nhấn nút “In tất cả” để in toàn bộ mã barcode của bệnh nhân tại cơ sở hoặc thực hiện tìm kiếm bệnh nhân, sau đó nhấn nút “In mã” tương ứng để in từng mã riêng cho bệnh nhân.

1. **Tài khoản Nhân viên hành chính**
2. ***Xem lịch làm việc***

- Vào menu “Lịch làm việc”: tại chức năng này, hệ thống cung cấp các thông tin như sau:

+ Danh sách bệnh nhân khởi liều ngày hiện tại

+ Danh sách các bệnh nhân có lịch tư vấn ngày hiện tại

+ Danh sách bệnh nhân có lịch khám ngày hiện tại

+ Danh sách bệnh nhân bỏ liều ngày hôm qua

+ Danh sách bệnh nhân bỏ liều 4 ngày liên tiếp

+ Danh sách bệnh nhân duy trì dương tính với Heroin

1. ***Thêm bệnh nhân mới đăng ký***

- Vào menu “Bệnh nhân đăng ký mới” → Nhập thông tin cơ bản của bệnh nhân

Lưu ý: Trên màn hình này có chức năng kiểm tra nhanh trùng giấy tờ tùy thân, nhập loại giấy tờ + số giấy tờ tùy thân, sau đó nhấn vào biểu tượng chữ V để kiểm tra

1. ***Nhập kết quả xét chọn bệnh nhân***

- Vào menu “Nhập kết quả xét chọn” → Chọn kết quả xét chọn là “Phê duyệt” hay “Từ chối phê duyệt”

1. ***Quản lý thông tin bệnh nhân đang điều trị***

* **Thêm mới bệnh nhân:** Bệnh nhân được thêm mới ở đây sẽ vào điều trị luôn mà không qua các bước đăng ký, xét chọn
* Quản lý bệnh nhân → Nhấn biểu tượng → Nhập đầy đủ các thông tin→ Lưu lại*(nếu không lưu được, hệ thống sẽ cảnh báo lỗi sai/thiếu cần sửa → sửa/bổ sung → lưu lại)*

*Lưu ý:*

* Lưu ý: Trên màn hình này có chức năng kiểm tra nhanh trùng giấy tờ tùy thân, nhập loại giấy tờ + số giấy tờ tùy thân, sau đó nhấn vào biểu tượng
* Các thông tin có dấu \* là bắt buộc điền.
* Ở phần “Thông tin người thân”, có thể thêm thông tin liên hệ của nhiều người bằng cách bấm nút .
* **Tìm kiếm/sửa thông tin bệnh nhân**
* Tìm kiếm:
  + - Tìm kiếm nhanh: Nhập số thẻ hoặc tên bệnh nhân, nhấn kính lúp để tìm kiếm một bệnh nhân cụ thể
    - Tìm kiếm nâng cao: Nhấn vào biểu tượng  để tìm kiếm danh sách theo các tiêu chí tùy chọn.
* Xem thông tin bệnh nhân: nhấn chuột vào số thẻ/họ và tên của bệnh nhân
* Sửa thông tin bệnh nhân: Tìm kiếm bệnh nhân→ nhấn vào biểu tượng → Chỉnh sửa thông tin → Lưu lại
* **Chuyển cơ sở bệnh nhân giữa hai cơ sở điều trị:** 
  + - Vào menu “Quản lý bệnh nhân” → Tìm kiếm bệnh nhân cần chuyển → Nhấn nút “Chuyển cơ sở”
    - Hủy chuyển: Nếu cơ sở nhận chưa xác nhận nhận bệnh nhân, cơ sở gửi có thể nhân nút Hủy chuyển để hủy bỏ thao tác chuyển bệnh nhân
    - Xác nhận bệnh nhân chuyển đến: vào biểu tượng → Nhấn nút “Đồng ý” hoặc “Từ chối”
* **Chuyển cơ sở bệnh nhân từ cơ sở điều trị sang cơ sở cấp phát:**
  + - Chuyển bệnh nhân: Vào menu “Quản lý bệnh nhân” → Tìm kiếm bệnh nhân cần chuyển → Nhấn biểu tượng  → Chọn cơ sở cấp phát tương ứng → Nhấn nút “Lưu”
    - Nhận bệnh nhân: vào biểu tượng hình cái chuông ở góc trên cùng bên phải → Nhấn nút “Đồng ý” hoặc “Từ chối”
* **Tạm ngừng điều trị:** Bệnh nhân tạm ngừng điều trị sẽ không xuất hiện trên danh sách tìm kiếm mặc định. Lưu ý: tạm ngừng điều trị chứ không phải ra khỏi chương trình

1. ***Xem sổ đăng ký và theo dõi điều trị Methadone***

- Vào menu “Sổ đăng ký và theo dõi điều trị Methadone” → Chọn khoảng thời gian cần xem → Nhấn nút “Tạo báo cáo”

1. ***Quản lý tham số cấu hình***

- Vào menu “Quản lý tham số” → Nhập các giá trị tương ứng với tham số → Nhấn nút “Lưu”. Các tham số này sẽ hiển thị tương ứng trên các báo cáo, biên bản.

1. ***Cài đặt thời gian làm việc***

- Vào menu “Thời gian làm việc” → Nhập thời gian làm việc thực tế tại cơ sở cho tài khoản bác sĩ và tư vấn viên để hệ thống tạo lịch khám/tư vấn chính xác.

1. ***Xuất báo cáo***

- Báo cáo tổng hợp: Vào “Báo cáo” → chọn “Báo cáo tổng hợp”

- Báo cáo tình hình điều trị Methadone: Vào “Báo cáo” → chọn “Báo cáo tình hình điều trị

1. **Tài khoản Bác sĩ**
2. ***Xem lịch làm việc***

- Vào menu “Lịch làm việc”: tại chức năng này, hệ thống cung cấp các thông tin như sau:

+ Danh sách bệnh nhân khởi liều ngày hiện tại

+ Danh sách bệnh nhân có lịch khám ngày hiện tại

+ Danh sách bệnh nhân bỏ liều ngày hôm qua

+ Danh sách bệnh nhân bỏ liều 4 ngày liên tiếp

+ Danh sách bệnh nhân duy trì mới xét nghiệm dương tính HIV

1. ***Xếp lịch khám/xét nghiệm***

**- Lịch khám:** Tìm kiếm bệnh nhân → Tích chọn bệnh nhân → Nhấn vào “Khám” → Nhấn “Thêm đợt” → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu

**- Lịch xét nghiệm định kỳ:**Tìm kiếm bệnh nhân → Tích chọn bệnh nhân → Nhấn vào Xét nghiệm → Chọn Xét nghiệm định kỳ → Chọn “Thêm” → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu

**- Lịch Xét nghiệm ngẫu nhiên:**Nhấn vào “Xét nghiệm” → Chọn “Xét nghiệm ngẫu nhiên” → Chọn “Thêm” → Nhập thông tin → Lưu

1. ***Quản lý bệnh nhân đang điều trị***

* Các chức năng thêm mới bệnh nhân, tìm kiếm, xem/sửa thông tin bệnh nhân: xem hướng dẫn ở tài khoản nhân viên hành chính.
* Vào chức năng “Quản lý bệnh nhân” / “Bệnh nhân đang điều trị”.
* **Xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật:**
  + - Chỉ định xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Chỉ định” → Chọn “Xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật” → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu.
    - Xem thông tin xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật” → Nhấn vào biểu tượng  đểin phiếu chỉ định hoặc phiếu kết quả tương ứng
    - Nhập kết quả xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật” → Nhấn vào biểu tượng + để nhập kết quả xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật.
    - Sửa chỉ định/kết quả xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật” → Nhấn vào biểu tượng  để sửa thông tin chỉ định hoặc kết quả tươngứng
    - Xóa chỉ định/kết quả xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật” → Nhấn vào biểu tượng  để xóa thông tin chỉ định hoặc kết quả tương ứng
* **Tư vấn:**
  + - Chỉ định bệnh nhân đi tư vấn: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Chỉ định” → Chọn “Tư vấn” → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu.
    - Sửa/Xóa thông tin chỉ định: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin tư vấn” → Nhấn vào biểu tượng  để sửa thông tin chỉ định hoặc biểu tượng  để xóa thông tin chỉ định
    - Xem thông tin tư vấn: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin tư vấn” → Nhấn vào biểu tượng 
* **Khám - tạo phiếu điều trị:**
  + - Nhập kết quả khám: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Chỉ định” → Chọn “Khám” →Nhập đầy đủ thông tin → Lưu.
    - Xem/Sửa/Xóa kết quả khám: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin bệnh án” → Tìm kiếm Loại giấy tờ là “Phiếu theo dõi điều trị” → Nhấn vào biểu tượng  để xem thông tin, nhấn vào biểu tượng  để sửa thông tin hoặc biểu tượng  để xóa thông tin phiếu điều trị.
* **Đơn thuốc:**
  + - Kê đơn thuốc: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Điều trị” → Chọn “Thêm đơn thuốc” → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu.
    - Xem thông tin đơn thuốc:Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin đơn thuốc” → Nhấn biểu tượng ở cột “In” trên danh sách đơn thuốc.
    - Sửa thông tin đơn thuốc:Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin đơn thuốc” →nhấn vào biểu tượng → Chỉnh sửa thông tin → Lưu lại
    - Xóa đơn thuốc:Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin đơn thuốc” → nhấn vào biểu tượng → Xác nhận đồng ý xóa
    - Xem diễn biến bệnh:Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin đơn thuốc” →nhấn biểu tượng trên đơn thuốc
* **Tạo bệnh án:**
  + - Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Điều trị” → Chọn “Tạo bệnh án” → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu
    - Xem/ Sửa/Xóa kết quả khám: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin điều trị/Thông tin bệnh án” → Tìm kiếm Loại giấy tờ là “Khám đánh giá ban đầu” → Nhấn vào biểu tượng  để xem thông tin, nhấn vào biểu tượng  để sửa thông tin hoặc biểu tượng  để xóa thông tin khám đánh giá ban đầu.
* **Tổng kết bệnh án:**
  + - Thực hiện tổng kết bệnh án: Tìm kiếm bệnh nhân → Nhấn vào “Điều trị” → Chọn “Tổng kết bệnh án” → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu.Sau khi tổng kết bệnh án, bệnh nhân sẽ có trạng thái “Ra khỏi chương trình”.
    - Xem/Xóa tổng kết bệnh án: Vào tìm kiếm nâng cao → Chọn trạng thái “Ra khỏi chương trình” → tìm kiếm bệnh nhân → Xem lịch sử đợt điều trị → Nhấn In để xem bệnh án tổng thể hoặc nhấn Xóa để xóa bệnh án tổng thể. Sau khi xóa, bệnh nhân trở về trạng thái Đang điều trị.
* **Chuyển cơ sở:** xem mô tả chi tiết ở tài khoản nhân viên hành chính
* **Ngừng điều trị:** xem mô tả chi tiết ở tài khoản nhân viên hành chính

1. ***Quản lý bệnh đăng ký mới***

* **Xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật:** tương tự mô tảở phần quản lý bệnh nhân đang điều trị
* **Tạo bệnh án/Nhập kết quả khám đánh giá ban đầu:**
  + - Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Khám đánh giá ban đầu” → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu
    - Xem/ Sửa/Xóa kết quả khám: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Kết quả khám đánh giá ban đầu” → Nhấn vào biểu tượng  để xem thông tin, nhấn vào biểu tượng  để sửa thông tin hoặc biểu tượng  để xóa thông tin khám đánh giá ban đầu.

1. **Tài khoản tư vấn viên**
2. **Xem lịch làm việc**

- Vào menu “Lịch làm việc”: tại chức năng này, hệ thống cung cấp các thông tin như sau:

+ Danh sách bệnh nhân có lịch tư vấn ngày hiện tại

+ Danh sách bệnh nhân bỏ liều ngày hôm qua

+ Danh sách bệnh nhân duy trì mới xét nghiệm dương tính HIV

1. **Quản lý bệnh nhân**

* **Tìm kiếm bệnh nhân:**Như mô tảở tài khoản nhân viên hành chính
* **Thực hiện tư vấn:**
  + - Nhâp kết quả tư vấn: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thêm tư vấn” → Chọn mẫu tư vấn tương ứng → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu
    - Xem/ Sửa/Xóa kết quả tư vấn: Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin tư vấn” → Nhấn vào biểu tượng  để xem, nhấn vào biểu tượng  để sửa hoặc biểu tượng  để xóa thông tin tư vấn
    - Nhập kết quả/In/Sửa/Xóa lịch tư vấn: Tìm kiếm bệnh nhân → Nhấn vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin tư vấn” → Nhấn vào biểu tượng + để nhập kết quả tư vấn cho lịch đã hẹn trước, nhấn vào biểu tượng  để xem, nhấn vào biểu tượng  để sửa hoặc biểu tượng  để xóa lịch tư vấn
* **Xem thông tin điều trị:** 
  + - Thông tin đơn thuốc: Nhấn vào “Thông tin điều trị” → Chọn “Thông tin đơn thuốc”
    - Thông tin xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật: Nhấn vào “Thông tin điều trị” → Chọn “Thông tin xét nghiệm/dịch vụ kỹ thuật”
    - Thông tin bệnh án, phiếu điều trị: Nhấn vào “Thông tin điều trị” → Chọn “Thông tin bệnh án”
* **Xem lịch sử đợt điều trị:** Nhấn vào “Lịch sử đợt điều trị”

1. **Tạo lịch tư vấn / tư vấn nhóm/ giáo dục nhóm**

* **Lịch tư vấn:**
  + - Tạo lịch: Nhấn vào “Lịch tư vấn” → Chọn “Tư vấn”/ “Đợt tư vấn” / “Thêm” → Nhập đầy đủ thông tin → “Lưu”
    - Xem/Sửa/Xóa lịch: Nhấn vào “Lịch tư vấn” → Chọn “Tư vấn” / “Đợt tư vấn” / “Danh sách” → Tìm kiếm lịch tư vấn → Nhấn tên đợt để xem lịch, nhấn vào biểu tượng  để in giấy hẹn tư vấn, nhấn biểu tượng  để sửa đợt tư vấn, nhấn biểu tượng  để xóa đợt tư vấn
* **Lịch tư vấn nhóm:** 
  + - Tạo lịch: Nhấn vào “Lịch tư vấn” → Chọn “Tư vấn” / “Tư vấn nhóm” / “Thêm” → Nhập đầy đủ thông tin → “Lưu”
    - Nhập kết quả / Xem / Sửa / Xóa lịch: Nhấn vào “Lịch tư vấn” → Chọn “Tư vấn” / “Tư vấn nhóm” / “Danh sách” → Tìm kiếm lịch tư vấn nhóm → Nhấn + để nhập kết quả tư vấn nhóm, nhấn biểu tượng  để in thông báo lịch tư vấn nhóm, nhấn biểu tượng  để sửa, nhấn biểu tượng  để xóa lịch tư vấn nhóm.
* **Lịch giáo dục nhóm:** 
  + - Tạo lịch: Nhấn vào “Lịch tư vấn” → Chọn “Giáo dục nhóm” / “Thêm” → Nhập đầy đủ thông tin → “Lưu”
    - Nhập kết quả / Xem / Sửa / Xóa lịch: Nhấn vào “Lịch tư vấn” → Chọn “Giáo dục nhóm” / “Danh sách” → Nhấn + để nhập kết quả giáo dục nhóm, nhấn biểu tượng  để in thông báo lịch giáo dục nhóm, nhấn biểu tượng  để sửa, nhấn biểu tượng  để xóa lịch giáo dục nhóm.

1. **Tài khoản nhân viên xét nghiệm**
2. **Quản lý bệnh nhân**

* **Tìm kiếm bệnh nhân:**Như mô tảở tài khoản nhân viên hành chính
* **Xét nghiệm:**Tìm kiếm bệnh nhân → nhấn vào họ tên một bệnh nhân → Nhấn vào “Thông tin xét nghiệm” → tìm kiếm lịch xét nghiệm → Nhấn vào + để nhập kết quả, nhấn biểu tượng  để in lịch xét nghiệm hoặc kết quả xét nghiệm, nhấn biểu tượng  để sửa, nhấn biểu tượng  để xóa lịch hoặc kết quả xét nghiệm.

1. **Tạo lịch xét nghiệm**

* **Xét nghiệm định kỳ:**Tìm kiếm bệnh nhân → Tích chọn bệnh nhân → Nhấn vào Xét nghiệm → Chọn Xét nghiệm định kỳ → Nhập đầy đủ thông tin → Lưu
* **Xét nghiệm ngẫu nhiên:**Nhấn vào “Xét nghiệm” → Chọn “Xét nghiệm ngẫu nhiên” → Nhập thông tin → Lưu

1. **Xem sổ xét nghiệm**

* **Sổ xét nghiệm máu:** Nhấn vào chức năng “Sổ xét nghiệm” → chọn “Sổ xét nghiệm máu”
* **Sổ xét nghiệm nước tiểu:** Nhấn vào chức năng “Sổ xét nghiệm” → chọn “Sổ xét nghiệm nước tiểu”

1. **Tài khoản nhân viên cấp phát thuốc**
2. **Xác nhận thuốc đầu ngày/Trả thuốc cuối ngày**

* **Nhận thuốc đầu ngày để cấp phát:**Vào “Quản lý kho thuốc” → Chọn “Phiếu nhập đầu ngày” → Xác nhận phiếu (hoặc có thể từ chối nếu số lượng không đúng, yêu cầu bộ phận kho xuất lại phiếu khác)
* **Trả thuốc cuối ngày về kho:**Vào “Quản lý kho thuốc”  Chọn “Phiếu xuất cuối ngày” → Nhấn nút  để tạo phiếu xuất trả thuốc thừa trong ngày về kho → Nhập thông tin và lưu lại

1. **Quản lý bệnh nhân**

* **Tìm kiếm bệnh nhân:**
  + - Tìm kiếm nhanh: Nhập số thẻ hoặc tên bệnh nhân, nhấn kính lúp để tìm kiếm
    - Tìm kiếm nâng cao: Nhấn vào biểu tượng , tìm kiếm bệnh nhân theo các tiêu chí
* **Cấp phát bằng mã barcode:** 
  + - Cấp phát thuốc: Trỏ chuột vào ô Tìm kiếm → dùng máy đọc mã vạch quét lên mã vạch trên thẻ bệnh nhân → Nhấn mũi tên xanh sang phải 2 lần để hoàn thành cấp phát thuốc cho bệnh nhân
    - Hủy cấp phát: Trỏ chuột vào ô Tìm kiếm → dùng máy đọc mã vạch quét lên mã vạch trên thẻ bệnh nhân → Nhấn mũi tên xanh sang trái 2 lần để hoàn thành hủy cấp phát thuốc cho bệnh nhân
* **Cấp phát nâng cao:**
  + - Cấp phát thuốc: Nhấn chuột vào số thẻ bệnh nhân → Nhấn mũi tên xanh sang phải 2 lần để hoàn thành cấp phát thuốc cho bệnh nhân
    - Hủy cấp phát: Vào tìm kiếm nâng cao, tìm bệnh nhân ở trạng thái “Đã uống” hoặc “Đã cấp phát” → Nhấn mũi tên xanh sang trái 2 lần để hủy cấp phát thuốc cho bệnh nhân.
* **Cấp phát vãng lai:**
  + - Chức năng này chỉ được dùng khi có văn bản hướng dẫn của Cục phòng chống HIV/AIDS
    - Cấp phát thuốc: Chọn Tỉnh/Thành phố → Dùng máy đọc mã vạch quét lên mã vạch trên thẻ bệnh nhân để tìm kiếm bệnh nhân→ Nhấn mũi tên xanh sang phải 2 lần để hoàn thành cấp phát thuốc cho bệnh nhân
    - Hủy cấp phát: Chọn Tỉnh/Thành phố → Dùng máy đọc mã vạch quét lên mã vạch trên thẻ bệnh nhân → Nhấn mũi tên xanh sang trái 2 lần để hoàn thành cấp phát thuốc cho bệnh nhân
* **Gửi thông báo cho bác sĩ:**
  + - Trường hợp bệnh nhân nôn: Sau khi xác nhận bệnh nhân đã uống thuốc --> Nếu bệnh nhân bị nôn khi uống thuốc → nhấn nút  → Chọn thông tin tương ứng để hệ thống gửi thông báo cho bác sĩ kê lại đơn thuốc.
    - Trường hợp bệnh nhân chưa có đơn thuốc → nhấn nút  để báo bác sĩ kê đơn
* **In biên bản nôn:** Nếu bệnh nhân bị nôn khi uống thuốc → nhấn nút 
* **Lập biên bản đổ thuốc:** Nếu dược sĩ hoặc bệnh nhân làm đổ thuốc → Sau khi đã cấp phát thuốc cho bệnh nhân → nhấn nút  → Chọn loại đổ tương ứng → Lập biên bản
* **Xóa biên bản đổ thuốc:**
  + - Trường hợp dược sĩ làm đổ: Vào “Danh sách biên bản” → Chọn “Biên bản đổ thuốc” → Thực hiện tìm kiếm → Nhấn biểu tượng  để xóa biên bản.
    - Trường hợp bệnh nhân làm đổ: đăng nhập bằng tài khoản bác sĩ xóa đơn đổ vừa kê bổ sung → hệ thống sẽ tự động xóa biên bản đổ
* **Lập biên bản bỏ liều:** Nếu bệnh nhân bỏ liều → nhấn nút 
* **In phiếu theo dõi điều trị theo tháng:** Trên màn hình cấp thuốc cho 1 bệnh nhân, nhấn nút 
* **Xem lịch sử cấp phát:** Trên màn hình cấp thuốc cho 1 bệnh nhân, nhấn nút 

1. **Lập biên bản**

* **Biên bản bỏ liều:**Vào “Danh sách biên bản” → Chọn “Biên bản bỏ liều” → Tìm kiếm bệnh nhân cần lập biên bản → Nhấn vào biểu tượng  để lập biên bản
* **Biên bản hao hụt trong ngày:** Vào “Danh sách biên bản” → Chọn”Biên bản hao hụt trong ngày” → Nhập thông tin để lập biên bản
* **Biên bản dư thừa trong ngày:**Vào “Danh sách biên bản”→ Chọn”Biên bản dư thừa trong ngày” → Nhập thông tin để lập biên bản
* **Biên bản hao hụt, dư thừa trong tháng:** Vào “Danh sách biên bản” → Chọn”Biên bản hao hụt, dư thừa trong tháng” → Nhập thông tin để lập biên bản

1. **Kết xuất danh sách bệnh nhân bỏliều/tăng liều trong ngày**

* Vào “Thống kê bệnh nhân” → Chọn “Danh sách bệnh nhân bỏ liều”/“Danh sách bệnh nhân tăng liều theo ngày” → Tìm kiếm

1. **Báo cáo cấp phát thuốc cho bệnh nhân**

* Vào “Báo cáo” → Chọn “Cấp phát thuốc” → Tìm kiếm

1. **Tài khoản Quản lý kho**
2. **Xem thuốc trong kho**

* Vào chức năng “Thuốc trong kho”: Các thuốc màu cam là các thuốc sắp hết hạn (là thuốc có hạn sử dụng còn trong vòng 6 tháng ~ 180 ngày), thuốc màu đỏ là thuốc đã hết hạn.

1. **Nhập thuốc về kho:**

* **Nhập từ nhà phân phối:**
  + - Tạo Phiếu nhập kho:Vào “Phiếu nhập” → Phiếu nhập kho từ nhà phân phối→ Nhấn nút  → Nhập thông tin → Lưu lại → Sau đó nhấn nút 
    - Sửa phiếu nhập kho: Vào “Phiếu nhập” → Phiếu nhập kho từ nhà phân phối → Nhấn nút  → Chỉnh sửa thông tin → Lưu lại (Chỉ sửa được với Phiếu chưa xác nhận)
    - Xóa phiếu nhập kho: Danh sách thuốc → Phiếu nhập kho từ nhà phân phối → Nhấn nút  → Xác nhận để xóa (Chỉ xóa được phiếu chưa xác nhận)
    - Hủy xác nhận: Vào “Phiếu nhập” → Phiếu nhập kho từ nhà phân phối → Nhấn nút “Hủy xác nhận” → Xác nhận hủy
* **Nhập lại thuốc cuối ngày từ nhân viên cấp phát:**
  + - Xác nhận phiếu: Vào “Phiếu nhập” → Phiếu nhập cuối ngày → Chọn xác nhận hoặc từ chối phiếu nếu số lượng chưa đúng
    - Hủy xác nhận phiếu: Vào phiếu nhập → Phiếu nhập cuối ngày → Nhấn “Hủy xác nhận”
* **Nhập lại thuốc từ cơ sở cấp phát:**
  + - Xác nhận phiếu: Vào “Phiếu nhập” → Phiếu nhập lại từ cơ sở phụ→ Chọn xác nhận hoặc từ chối phiếu nếu số lượng chưa đúng
    - Hủy xác nhận phiếu: Vào phiếu nhập → Phiếu nhập lại từ cơ sở phụ → Nhấn “Hủy xác nhận”

1. **Xuất thuốc:**

* **Xuất thuốc cho cơ sở cấp phát:** Vào “Phiếu xuất” → Cấp phát cho cơ sở phụ: Các thao tác Thêm mới/Sửa/Xóa Phiếu xuất kho làm tương tự tạo Phiếu nhập kho từ nhà phân phối
* **Xuất thuốc cho nhân viên cấp phát tại cơ sở:** Vào “Phiếu xuất” → Phiếu xuất kho: Các thao tác Thêm mới/Sửa/Xóa Phiếu xuất kho làm tương tự tạo phiếu xuất kho cho cơ sở cấp phát
* **Xuất trả nhà phân phối:** Vào “Phiếu xuất” → Phiếu xuất kho → Chọn loại phiếu “Xuất trả nhà phân phối” → Nhập thông tin → Lưu lại → 

1. ***Báo cáo***

* **Xem báo cáo:** Báo cáo → Chọn loại báo cáo tương ứng (Báo cáo tình hình sử dụng, thẻ kho, dự trù, biên bản kiểm nhập)
* **In báo cáo:**Báo cáo → Chọn loại báo cáo tương ứng → Nhấn nút 

1. **Tài khoản cấp phát thuốc tại cơ sở cấp phát**

* **Xem lịch làm việc:**Chọn “Lịch làm việc”, tại chức năng này, hệ thống cung cấp danh sách bệnh nhân có lịch khám, tư vấn trong tháng để nhắc nhở bệnh nhân
* **Cấp phát bù**: xem hướng dẫn ở tài khoản
* Các chức năng còn lại: xem hướng dẫn ở tài khoản cấp phát (Mục VIII)

1. **Tài khoản quản lý kho tại cơ sở cấp phát**

**- Xem thuốc trong kho:** Vào chức năng “Thuốc trong kho”: Các thuốc màu cam là các thuốc sắp hết hạn (là thuốc có hạn sử dụng còn trong vòng 6 tháng ~ 180 ngày), thuốc màu đỏ là thuốc đã hết hạn.

- **Nhận thuốc từ cơ sở điều trị**: Vào chức năng “Phiếu nhập kho” / “Phiếu nhập từ kho chính” → Chọn xác nhận hoặc từ chối phiếu nếu số lượng chưa đúng

- **Nhập lại thuốc thừa cuối ngày sau khi cấp phát**: Vào chức năng “Phiếu nhập kho” / “Phiếu nhập lại cuối ngày” → Nhấn nút “Thêm” → Nhập đầy đủ thông tin → Nhấn nút “Lưu” → Nhấn nút “Xác nhận phiếu”

- **Xuất thuốc để cấp phát đầu ngày:** Vào chức năng “Phiếu xuất kho” / “Phiếu xuất để cấp phát” → Nhấn nút “Thêm” → Nhập đầy đủ thông tin → Nhấn nút “Lưu” → Nhấn nút “Xác nhận phiếu”

-**Xuất thuốc trả lại kho cơ sở điều trị:**Vào chức năng “Phiếu xuất kho” / “Phiếu xuất trả kho chính” → Nhấn nút “Thêm” → Nhập đầy đủ thông tin → Nhấn nút “Lưu” → Nhấn nút “Xác nhận phiếu”