**河南省胸科医院病案首页质控系统运维**

**项目采购需求**

1. **技术要求：**
2. **运维产品列表**

| **序号** | **系统** | **模块** | **模块描述** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **无纸化病案后台服务** | 文档服务 | 接收医院各业务系统按照统一技术标准进行上传的病历文档。 |
|  | 索引服务 | 将无纸化病案文档按照病案管理规范要求进行整理和组织。 |
|  | 转换服务 | 根据病案文档索引，把归档的病案进行文档转换处理。 |
|  | 校验服务 | 可以对将要归档的病历文档进行多种方式的完整性校验。 |
|  | 消息服务 | 为无纸化病案系统与院内各业务系统提供双向通讯服务。 |
|  | 系统预评分服务 | 按照医院此前提供的规则，对归档病案进行预评分 |
|  | 数据服务 | 用于接入医院的出入院、病案首页、人员、科室等基础信息。 |
|  | **无纸化病案服务管理平台** | 作业管理 | 无纸化病案服务平台可以根据整体归档要求，进行服务和作业的运行配置。 |
|  | 作业调度 | 可灵活的设置各作业的运行调度时间。 |
|  | 作业跟踪 | 对各个服务运行过程中产生的错误进行跟踪定位。 |
|  | **无纸化病案归档管理系统** | 病案查询 | 查询已上传文档但未进入审核队列的病案，查看病案中各个分类下的文档情况。 |
|  | 病案审核 | 通过查看病案文档，对病案进行审核。审核过程中，如果文档发生变化，会在旁边告知用户文档变更的详细情况。 |
|  | 病案归档 | 病案审核通过后，可使用病案归档功能进行归档。 |
|  | 撤销归档申请审批 | 审批撤销归档申请，界面可填写不通过原因 |
|  | 病案封存 | 可将需要封存的病历文档进行封存打包，并可导出封存包。 |
|  | 归档统计 | 可根据科室对病案出院后1、3、7、10日归档率进行统计。 |
|  | 病案分类对应 | 用于手动添加或修改病案分类，对应厂商新增文档。 |
|  | 节假日管理 | 用于配置节假日设置，一边计算归档率时顺延。 |
|  | 用户管理 | 用于管理系统登陆的用户 |
|  | 文档补传 | 用于查看归档后的文档操作，可以手动接收并查看处理日志。 |
|  | 质控模板维护 | 用于调整维护评分表描述项 |
|  | 质控任务分配 | 用于分配指定人员质控指定病案 |
|  | 质控评分 | 质控人员对照病案内容在评分表中进行打分 |
|  | 评分结果汇总 | 质控的结果进行汇总，列出扣分项 |
|  | 问题病历发布 | 对不足100的病历可由发布人员选中医生发布，告知问题 |
|  | 配置管理 | 对归档有要求的必须分类项、用户权限等相关信息进行配置。 |
|  | **无纸化病案制作系统** | 文档拍摄 | 使用特定设备将纸质文档制作成图片，并对其进行分类，需提供条形码自动识别功能。 |
|  | 文档提交 | 将已拍摄的病案图片进行提交，供后续质检。 |
|  | 病案撤销 | 对于已经质检完成的病案，如果需要再次进行修改，需要进行撤销操作。 |
|  | 病案发布 | 将质检通过的病案发布到正式库 |
|  | 配置管理 | 配置数字化制作系统的整个基础设置。 |
|  | 用户管理 | 配置拍摄人员账户信息、拍摄权限等。 |
|  | **无纸化病案浏览器** | 关键词搜索 | 一个简洁的搜索方式，类似google的搜索方式。可以选择搜索分类（病案号/疾病/手术/科室/病人姓名/医生），多关键词搜索（可以填写多个搜索关键词及指定关键词之间的关系），精确与模糊的搜索方式。 |
|  | 高级搜索 | 可以按照列出的各种查询条件对病案进行查询，这种检索方式常用于检索条件比较多的情况下。 |
|  | 自定义搜索 | 可以自定义组织查询条件的组合进行搜索。这种检索方式常用于需检索的条件比较复杂的情况下。 |
|  | 经典搜索 | 传统的检索方式，左边是检索条件右边是检索结果。在检索时还可设定病案图片的医学分类，以便在查看病案图片时过滤掉无需查看的图片。 |
|  | 病案搜索结果 | 拥有两种显示结果的模式：列表方式与自由布局方式。列表方式为最常见的一行一行的现实，自由布局方式为卡片时效果，一份病案即一张卡片，显示效果清晰。 |
|  | 病案图片浏览 | 对病案图片的浏览进行了严格的权限控制（阅读/打印/导出）。可以设置需要过滤的图片分类（例如只显示病案首页或病程录等），查看病案图片的同时可利用提供的‘浏览工具箱’对图片进行一系列的处理（如放大/缩小/全屏/黑白彩色切换/裁剪/打印等等）。浏览期间可对感兴趣的病案收藏到收藏夹并且可以填写笔记。显示病案图片时可以设置阅读水印，用于病案的保护。 |
|  | 病案收藏夹 | 用于显示及搜索在浏览病案时收藏的病案并且可以显示当时记录的病案笔记，类似IE浏览器的网页收藏夹。 |
|  | 申请查看 | 可以浏览并查询用户曾经申请过的需要查阅的病案的记录，及时了解审批情况。 |
|  | 浏览历史 | 查询用户曾经浏览过的病案记录，类似IE浏览器的历史记录，可以方便用户查看以往浏览过的病案，而无须再一次搜索。 |
|  | 质控问题查询 | 用户可在此界面查看质控发布给自己的问题病案，了解质控问题 |
|  | 个性化设置 | 可以按照用户个人的喜好设置一些系统设置，如：首页显示（进入系统后显示的第一个界面），浏览结果的显示方式（检索结果每页显示的条数/检索结果排列的方式等），医学分类的设置（用于在浏览图片时预先过滤无需查看的病案），病案图片打印的设置（纸张/水印等）等。 |
|  | **无纸化病案打印工作站** | 打印申请 | 维护申请打印人员的信息及申请分类（打印或复印），可拍摄证件并归档保存，查询并选择需打印的病案，同时统计所需费用，并可自己调整实际收费。 |
|  | 快速打印 | 仅登记简单的打印申请信息，选择病案直接打印。 |
|  | 集中打印 | 未打印过的病案可以统一处理，按照申请人的记录完成打印任务。 |
|  | 申请查询 | 查询申请过打印或复印的申请人信息，并可查看申请人相应的申请信息，证件照，打印的病案记录，费用等。 |
|  | 打印参数 | 设置默认的打印参数（纸张大小/图片色彩/打印份数/打印分类及顺序/收费模式） |
|  | 打印明细 | 按时间段及申请人统计申请人打印的病案的明细记录。 |
|  | 打印模板 | 设置打印模板套餐，自动勾选相应的打印分类 |
|  | 收费结算 | 在打印界面，自动统计勾选的页数，按设置的单价计算金额 |
|  | 已打印病案 | 按打印时间端、申请人、病案信息等查询打印病案的相关信息。 |
|  | **无纸化病案管理工作站** | 用户管理 | 管理内部及外部用户的信息，可以对系统登录用户的信息进行查询/添加/修改/删除。 |
|  | 用户组管理 | 查询/添加/修改/删除用户组，并可设置人员所属的用户组。 |
|  | 用户组权限 | 设置用户组所拥有的系统功能的权限。 |
|  | 科室管理 | 查询/添加/修改/删除科室信息，并可维护科室下包含的人员。 |
|  | 病案权限配置 | 配置病案浏览的权限（按用户及按用户组），可以按照用户的方式一个个地进行病案权限的配置，也可以按照用户组的方式进行整体分配（如直接将某个科室的病案分配给用户组），同时也可以设置病案图片医学分类的权限，可以分别设置病案的阅读，打印及导出的权限。 |
|  | 医学分类模板 | 设置病案图片的医学分类权限模板，在为病案分配权限时可以直接引用该模板，无需重复设置。 |
|  | 访问权限控制 | 可以设置禁止访问的机器的IP，被禁止访问的IP对应的机器就无法使用本系统。 |
|  | 显示字段控制 | 可以设置在浏览器中浏览病案时列表中所显示的字段。可以在用户级别和用户组级别上进行显示权限的控制。 |
|  | 水印设置 | 可以制作在打印时叠加上去的水印，并且在打印病案的时候可以将其叠加到病案图片上。 |
|  | 病案锁定 | 可以将一些特殊的病案进行锁定，被锁定的病案将无法在浏览器中被查询到。 |
|  | 病案申请审批 | 对浏览器中提交过来的病案阅读申请进行审批，可以为申请的病案设定阅读的时限等。 |
|  | 监控中心 | 查看各个系统的用户的使用的情况，包括：用户是否在前，用户有申请需要审批，用户的浏览病案的历史情况，用户权限等。 |
|  | 病案错误报告 | 处理病案浏览器上用户反馈上来的病案错误（如：图片缺页/分类错误等）。 |
|  | 病案定位 | 查询病案在库房中的位置，可按病人姓名，病案号，出院日期，条码号，打包号，库房号或库位名查询，并生成统计报表。 |
|  | 病案导出 | 可以将选择好病案进行打包压缩导出，配合相应的浏览工具可在离线的环境下浏览。 |
|  | 病案导出图片 | 可以将选择好的病案直接导出成图片。 |
|  | 病案浏览统计 | 可查询用户、科室在某一时间段内数字化病案使用情况，并生成统计报表。 |
|  | 图片浏览 | 查看完整病案图片 |
|  | Web端传参调阅 | 将病案首页信息作为参数传进来，直接显示调阅结果 |

**2. 运维服务内容**

2.1 系统日常运维服务，包括但不限于系统操作指导、各种BUG修复、因操作失误导致的数据错误维护、免费对接第三方接口等。

2.2 系统突发事件的诊断、排除。

2.3 因需方业务发展需要或需求变动造成系统的新增、完善软件功能开发工作，包括但不限于新增修改报表、系统相关需求等。

2.4 合同签订后，供方须指定专人对需方提出的本合同约定的系统软件各项相关技术问题进行解答，包括但不限于技术咨询、指导和信息提供等。

2.5 合同签订后，供方定期指派专人清理运维过程中所生成的生产数据库中的临时表，优化数据库，如建立并优化索引、优化存储过程、数据库表拆分等，并形成优化运维记录。

2.6 合同期限内，为满足上级指令性或医院评级、评审要求，必须无条件免费配合医院完成系统改造工作。

**3. 运维服务形式**

3.1 远程维护，即需方系统出现故障时，供方通过电话、远程访问等方式进行系统故障的处理、技术支持、咨询服务等工作。

3.2 按季度进行现场巡检并出具巡检记录，即本合同期限内，供方每季度指定专业技术人员对系统的软硬件环境进行全面检查及优化，同时做好系统运行情况记录。对可能出现的故障提出解决预案及系统功能改进等方面的技术咨询工作，在现场对需方人员进行系统运行管理、日常维护等方面的培训。在次月10日前将有使用部门签字的巡检记录提交至信息中心。

3.3 合同签订后，对于需方提出的任何运维服务，供方人员需严格填写运维服务记录单，并由双方签字认可。

3.4 供方为需方提供电话技术支持服务要求为7×24小时。

1. **商务要求**
2. **特定资格：无。**
3. **服务期限：合同签订之日起，服务期壹年。**
4. **付款方式：**

双方签订合同后，如中标单位服务符合合同要求，确认合同条款及服务承诺、培训、维修、巡检等执行无误时，需方按年对供方的运维工作完成情况进行验收。通过验收后，需方在收到供方开具的国家正规发票后，按年支付运维款一次性予以支付当年服务费。

1. **中标方违约责任：**

（1）中标方提供服务不符合合同约定，造成我方无法正常使用合同约定的系统软件，应向我方支付合同约定的运维服务费的5‰作为违约金。

（2）中标方未按照合同约定完成定期巡检服务，应向我方支付合同总额20%（百分之二十）的违约金。

（3）中标方未在规定期间完成呼叫响应服务，每次应向我方支付合同总金额3‰（千分之三）的违约金。