SỞ Y TẾ TỈNH HƯNG YÊN **TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HÀO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 42 /QĐ-TTYT	*Đường Hào, ngày 22 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký điện tử, chữ ký số và sinh trắc học (dấu vân tay) tại Trung tâm Y tế Mỹ Hào

GIÁM ĐỐC TTYT MỸ HÀO

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử 20/2023/QH15 ngày 22/06/2023;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin 67/2006/QH11 ngày 29/06/2006;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;

Căn cứ Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/06/2023 ;

Căn cứ Luật căn cước số 26/2023/QH15 ngày 27/11/2023;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính Phủ Quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

Căn cứ nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/08/2024 quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 54/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế về việc Ban hành Bộ tiêu chí ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế về Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ y tế Về Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử;

Căn cứ hướng dẫn tại Công văn số 365/TTYTQG-GPQLCL ngày 06/06/2025 của Trung tâm thông tin y tế Quốc Gia về Hướng dẫn yêu cầu kỹ thuật triển khai phần mềm hồ sơ bệnh án điện tử;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ – Điều dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký, chữ ký điện tử và sinh trắc học (dấu vân tay) tại Trung tâm Y tế Mỹ Hào".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám đốc, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế và các cá nhân có liên quan đến công tác khám chữa bệnh của Trung tâm Y tế Mỹ Hào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHNV-ĐD.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH HƯNG YÊN
TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HÀO

Bùi Quang Trọng

SỞ Y TẾ TỈNH HƯNG YÊN
TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HÀO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số, chữ ký điện tử và sinh trắc học (dấu vân tay) tại Trung tâm Y tế Mỹ Hào

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42 /QĐ-TTYT, ngày 22 tháng 8 năm 2025 của TTYT Mỹ Hào)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số, chữ ký điện tử và sinh trắc học (dấu vân tay) trong việc trao đổi sử dụng văn bản điện tử, Hồ sơ bệnh án điện tử tại *TTYT Mỹ Hào*.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, nhân viên (CBNV) trong TTYT Mỹ Hào và cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số, chữ ký điện tử và sử dụng sinh trắc học (dấu vân tay) đã được cấp, bàn giao chữ ký số và tài khoản đăng nhập trên hệ thống phần mềm tại TTYT Mỹ Hào.

Quy chế này được áp dụng đối với người bệnh, người đại diện cho người bệnh đến khám và chữa bệnh tại TTYT Mỹ Hào sử dụng sinh trắc học (dấu vân tay) trong hồ sơ bệnh án điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Chứng thư số:** là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội cấp.

2. **Chữ ký điện tử:** là dạng chữ ký được tạo lập dưới dạng từ, chữ, số, ký hiệu, âm thanh hoặc các hình thức khác bằng phương tiện điện tử, gắn liền hoặc kết hợp một cách logic với thông điệp dữ liệu, có khả năng xác nhận người ký thông điệp dữ liệu và xác nhận sự chấp thuận của người đó đối với nội dung thông điệp dữ liệu được ký (theo Luật Giao dịch điện tử).

3. **Chữ ký số:** là một dạng chữ ký số điện tử được tạo ra bằng việc biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng theo người đó có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

(Theo nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/08/2024 quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số của Chính phủ).

4. **Mục đích sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử**:

- Chữ ký số là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay, được chứng thực bởi các cơ quan quản lý nhà nước;

- Chữ ký điện tử là số hóa chữ ký thực tế của người dùng dưới định dạng hình ảnh và không được chứng thực bởi các cơ quan quản lý nhà nước.

5. **Thuê bao:** là tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp.

6. **Thiết bị lưu khóa bí mật:** là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số của thuê bao.

7. **Chữ ký số chuyên dùng:** là chữ ký số được cấp bởi Ban cơ yếu chính phủ.

8. **Văn bản điện tử được ký số:** là văn bản điện tử có gắn kèm theo các chữ ký số của chính văn bản đó.

9. **Bệnh án điện tử được ký số:** là các chỉ định, các kết quả cận lâm sàng, các tờ điều trị, các biểu chăm sóc, chức năng sống, … theo đúng yêu cầu tại điều 3 của Thông tư số 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 quy định về ký, xác nhận điện tử trong hồ sơ bệnh án điện tử.

10. **Chứng thư số cá nhân:** là một chứng thư số được cấp cho cá nhân, được tạo lập bởi khóa bí mật trên phần mềm ký số, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay, được chứng thực bởi các cơ quan quản lý nhà nước.

11. **Chứng thư số của tổ chức:** là một chứng thư số được cấp cho tổ chức, được tạo lập bởi khóa bí mật trên phần mềm ký số, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu của tổ chức đó (con dấu điện tử).

12. **Chữ ký số hợp lệ:** là chữ ký số được Hệ thống thống chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố sau: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

13. **Công nghệ sinh trắc học (quét dấu vân tay):** là một công nghệ bảo mật sử dụng dấu vân tay của một người để xác định danh tính của người đó.

Điều 3: Nguyên tắc chung

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử, hồ sơ bệnh án điện tử trong Trung tâm Y tế cũng như trong cơ quan nhà nước; không

áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc áp dụng chữ ký số, chữ ký điện tử được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử, bệnh án điện tử.

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính, công tác khám chữa bệnh khi thực hiện áp dụng chữ ký số.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ số, chữ ký điện tử, sinh trắc học (dấu vân tay) phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong mọi hoạt động của Trung tâm Y tế.

Điều 4. Nguyên tắc định dạng văn bản, gửi, nhận và giá trị pháp lý của văn bản điện tử, bệnh án điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 của Bộ Nội vụ về quy định quy trình trao đổi, lưu trữ xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan tổ chức; Nguyên tắc quản lý, triển khai hồ sơ bệnh án điện tử đáp ứng theo quy định tại điều 1 thông tư 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ y tế về Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử;

2. Văn bản điện tử, bệnh án điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó.

3. Văn bản điện tử, bệnh án điện tử được ký số với loại chữ ký số của TTYT Mỹ Hào đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của TTYT Mỹ Hào.

4. Bệnh án điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân là Lãnh đạo hoặc người được lãnh đạo ủy quyền, chữ ký số hoặc chữ ký điện tử của cán bộ, nhân viên Trung tâm Y tế được cấp phát theo quy định, xác nhận dấu vân tay của người bệnh hoặc đại diện người bệnh đã được xác thực hợp lệ, thì có giá trị tương đương như bệnh án giấy có chữ ký tay và đóng dấu.

5. Văn bản điện tử, bệnh án điện tử sau khi áp dụng chữ ký số hợp lệ tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 điều này được ban hành, phát hành, lưu trữ qua hệ thống thông tin chung của Bộ Y tế, tỉnh Hưng Yên, Sở Y tế Hưng Yên, TTYT Mỹ Hào và các cơ quan quản lý khác theo quy định.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở các tổ chức, cá nhân thuộc quản lý của Trung tâm Y tế sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử.

2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận, lưu trữ văn bản điện tử, bệnh án điện tử đã được ký số.

3. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá

hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử tại TTYT Mỹ Hào.

4. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hoặc cản trở hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số, trực tiếp hoặc gián tiếp làm giả chứng thư số.

5. Trộm cắp, gian lận, làm giả, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số của cá nhân, của tổ chức thuộc Trung tâm Y tế.

6. Sử dụng chữ ký số gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc các hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

7. Trộm cắp, gian lận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân thuộc TTYT Mỹ Hào.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ, CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ VÀ SINH TRẮC HỌC (DẤU VÂN TAY)

Điều 6. Người quản lý thuê bao

Giám đốc Trung tâm Y tế chịu trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý, khai thác sử dụng chứng thư số, chữ ký số, chữ ký điện tử, sinh trắc dọc (dấu vân tay) cấp cho các tổ chức, cá nhân là cán bộ nhân viên thuộc TTYT Mỹ Hào.

Điều 7. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số tại Trung tâm Y tế

1. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số được quy định tại Điều 5 Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 28/11/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên việc Ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

2. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 điều này được trao đổi trên các hệ thống thông tin của Trung tâm Y tế được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy; Các cơ quan, đơn vị không cần gửi bản giấy khi phát hành văn bản.

3. Hồ sơ bệnh án điện tử áp dụng chữ ký số, chữ ký điện tử, sinh trắc học (dấu vân tay) được quy định tại Điều 3 của Thông tư 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ y tế Vv Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử (có phụ lục 02 đính kèm); Các biểu mẫu trong bệnh án điện tử bắt buộc ký tại Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế Trung tâm Y tế.

Điều 8. Quy trình ký số trên văn bản điện tử và bệnh án điện tử

1. Quy trình ký số trên văn bản điện tử:

Thực hiện theo Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản điện tử, cụ thể như sau:

✓ *Hình thức chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản*

- Vị trí ký số: Tại vị trí của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy;

- Hình ảnh: Chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

✓ *Hình thức chữ ký của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản*

- Vị trí ký: Trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

- Hình ảnh: Dấu của cơ quan tổ chức, ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của con dấu, định dạng (.png);

- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây, múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601);

Bước 1: Lãnh đạo sử dụng chứng thư số của cá nhân mình để ký số trên văn bản chuyên viên (Trưởng khoa/phòng, đơn vị) trình phát hành *(theo hình thức chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản)*;

Bước 2: Chuyển Văn thư phát hành văn bản *(Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử của tỉnh);*

Bước 3: Văn thư sử dụng chức năng "Chờ phát hành" chọn văn bản cần phát hành; Văn thư kiểm tra lại cập nhật đầy đủ thông tin Số ký hiệu, ngày tháng phát hành, Người ký văn bản, đơn vị soạn thảo; Sau đó ấn nút "Ký CA" và dùng chứng thư số của Trung tâm Y tế để ký lên văn bản điện tử đính kèm sau đó ấn phát hành văn bản;

2. Quy trình ký số trên Hồ sơ bệnh án điện tử

Bước 1: Nhân viên Y tế (Trưởng khoa, phó khoa, bác sĩ điều trị, kỹ thuật viên, điều dưỡng, ...) sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử để ký hồ sơ bệnh án điện tử;

Người bệnh hoặc đại diện người bệnh sử dụng sinh trắc học (dấu vân tay) hoặc scan chữ ký để ký trong hồ sơ bệnh án điện tử;

Sau khi hoàn thành các khoa chuyển về Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng.

Bước 2: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng rà soát kiểm tra bệnh án điện tử:

+ Nếu Hồ sơ bệnh án điện tử đạt yêu cầu thì nhân viên phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng hoặc Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng

chuyển Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền (Phó giám đốc; Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng, Trưởng khoa, ...) ký số xác thực bệnh án điện tử và chuyển lưu trữ Kế hoạch Tổng hợp;

+ Nếu Hồ sơ bệnh án điện tử chưa đạt yêu cầu, nhân viên phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng trả lại các khoa phòng để bổ sung hoàn thiện *(Sau khi bổ sung hoàn thiện xong các khoa gửi lại Tổ kiểm soát bệnh án để kiểm tra).*

** Hình thức ký số trong hồ sơ bệnh án điện tử đối với Lãnh đạo Trung tâm Y tế hoặc người được Lãnh đạo Trung tâm Y tế phân công, ủy quyền:*

Giám đốc Trung tâm Y tế hoăc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế, Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng , Trưởng các khoa lâm sàng được ủy quyền sử dụng chữ ký số để ký vào hồ sơ bệnh án điện tử sau khi tổng kết toàn bộ quá trình điều trị cho người bệnh và hoàn chỉnh hồ sơ bệnh án điện tử.

- Vị trí ký: tại vị trí dành cho Lãnh đạo Trung tâm Y tế hoặc người được Lãnh đạo Trung tâm Y tế phân công ủy quyền ký như trên bệnh án giấy;

** Hình thức ký số trong hồ sơ bệnh án điện tử đối với cán bộ nhân viên y tế:*

Nhân viên y tế (Trưởng khoa, phó khoa, bác sĩ điều trị, kỹ thuật viện. điều dưỡng, ...) sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử để ký hồ sơ bệnh án điện tử:

- Vị trí ký: tại vị trí dành cho cán bộ, nhân viên ký như trên bệnh án giấy;

- Hình ảnh: chữ ký điện tử, chữ ký số của người được giao ký trên bệnh án điện tử, màu xanh, định dạng (JPG).

** Hình thức ký số trong hồ sơ bệnh án điện tử đối với người bệnh hoặc người đại diện cho người bệnh:*

Đối với người bệnh hoặc người đại diện cho người bệnh sử dụng dấu vân tay để ký xác nhận trên hồ sơ bệnh án điện tử:

- Hình thức ký: ký bằng quét dấu vân tay;

- Vị trí ký: tại vị trí dành cho người bệnh ký như trên bệnh án giấy;

- Hình ảnh: dấu vân tay của người bệnh hoặc người đại diện cho người bệnh.

Điều 9. Xác thực chữ ký số

Khi nhận được văn bản điện tử được ký từ số, hồ sơ bệnh án điện tử ký số thì văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản, cán bộ quản lý hồ sơ Bệnh án điện tử thì phải thực hiện việc xác thực chữ ký như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, bao gồm kiểm tra các yếu tố: Người ký, tính hợp lệ của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung. Khi các yếu tố kiểm tra trên đều hợp lệ thì chữ ký số là hợp lệ.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với đơn vị gửi văn bản, bệnh án điện tử biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản, bệnh án không hợp lệ đó.

3. Nếu văn bản điện tử, bệnh án điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì tiếp nhận, xử lý, lưu trữ theo đúng quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BNV về quản

lý lưu trữ văn bản điện tử, Thông tư 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 về hồ sơ bệnh án điện tử.

4. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác phải được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

Điều 10. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử, bệnh án điện tử đã ký số

1. Trường hợp nhận văn bản đến bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số, các cơ quan, tổ chức phải thực hiện ngay việc đưa văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản đi, đến (*hệ thống quản lý văn bản và điều hành*) của đơn vị mình, chuyển xử lý trong nội bộ cơ quan, tổ chức mà không cần thực hiện in văn bản ra giấy và đóng dấu đến.

2. Văn bản điện tử, bệnh án điện tử được ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Văn bản điện tử, bệnh án điện tử được ký số phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, thuận tiện.

4. Sau khi gửi, nhận các văn bản điện tử, Bệnh án điện tử được ký số phải thực hiện lưu trữ trên hệ thống máy chủ, định kỳ hàng tháng sao lưu sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

5. Đối với hồ sơ Bệnh án điện tử được ký số việc lưu trữ và khai thác sử dụng thực hiện theo 1 Thông tư 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ y tế về Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử; Quy chế khai thác sử dụng bệnh án điện tử tại *TTYT Mỹ Hào*.

Điều 11. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, cấp lại chứng thư số

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện đăng ký mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo các quy định tại các Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 20, Điều 22, Điều 23 Thông tư 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

2. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng là đầu mối tiếp nhận đăng ký mời, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số của các tổ chức, cá nhân thuộc Trung tâm Y tế trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét trình các cấp có thẩm quyền cấp phát, hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ chữ ký số cấp phát theo quy định.

Điều 12. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token)

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thu số bị thu hồi được thực

hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu quá số lần quy định (do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập) được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điêu 13. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo các quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Thiết bị USB Token của cơ quan, tổ chức được ủy quyền cho văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập Biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được lâp theo Mẫu 13 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Thiết bị lưu khóa của cá nhân do chính cá nhân đó bảo quản, lưu giữ và sử dụng và chịu hoàn toàn trách nhiệm về thiết bị lưu khóa, chữ ký số của mình trước Giám đốc Trung tâm Y tế, trước pháp luật theo đúng quy định. Trong quá trình sử dụng tuyệt đối không được tiết lộ mật khẩu, hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình để ký số trên các văn bản điện tử.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của lãnh đạo Trung tâm Y tế, Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Đơn vị

1. Tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả chứng thư số của Trung tâm Y tế, và các chứng thư số cá nhân, dịch vụ, thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, nội bộ Trung tâm Y tế và Hồ sơ bệnh án điện tử đúng lộ trình theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Y tế.

2. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ phòng tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại Trung tâm Y tế.

3. Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức Trung tâm Y tế, phải có biên bản giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ Văn thư khai thác sử dụng để ký số các văn bản điện tử, bệnh án điện tử; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại Trung tâm Y tế.

4. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình và các cá nhân đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này cà các quy định khác có liên quan.

5. Trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ

văn bản điện tử, Bệnh án điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử, Bệnh án điện tử theo quy định.

6. Thực hiện báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của các cá nhân thuộc các phòng, khoa, đơn vị trong Trung tâm Y tế theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm Y tế và các đơn vị cấp trên.

Điều 15: Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng, Phòng Tổ chức – Hành chính.

1. Chủ trì, hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong TTYT Mỹ Hào.

2. Phòng Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Sở Y tế, Sở Thông tin và truyền thông tỉnh Hưng Yên, và đơn vị cung cấp dịch vụ chữ ký số, xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, chữ ký điện tử cho nhân viên trong Trung tâm Y tế;

3. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý tại Trung tâm Y tế.

4. Hằng năm, chủ trì, phối hợp với các khoa phòng và các đơn vị liên quan rà soát, tổng hợp nhu cầu xây dựng kế hoạch, bổ sung và xin cấp mới chứng thư số để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng chữ ký số của Trung tâm Y tế, trình Sở Y tế, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hưng Yên, Ban cơ yếu Chính phủ, Công ty cung cấp chữ ký số cấp phát.

5. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trong Trung tâm Y tế, thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ban Giám đốc Trung tâm Y tế và các cơ quan liên quan.

Điều 16. Trách nhiệm của các cá nhân được cấp chứng thư số, chữ ký số, chữ ký điện tử.

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin, hồ sơ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, chữ ký số, chữ ký điện tử.

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật trong các trường hợp như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu theo quy định và các trường hợp mất an toàn, an ninh khác.

3. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong Trung tâm Y tế do Trung tâm Y tế tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 10 Quy chế này và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng chữ

ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

6. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ làm công tác Văn thư tại Trung tâm Y tế

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện xác thực chữ ký số trên các văn bản đến của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, đơn vị đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

4. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản ký và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức (Trung tâm Y tế) khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Ban giám đốc, các tổ chức đoàn thể, cán bộ nhân viên trong Trung tâm Y tế và các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số, chữ ký điện tử có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng, Phòng Tổ chức – Hành chánh phối hợp với các Trưởng, phó khoa, phòng, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh,sửa đổi và bổ sung, các khoa, phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng để tổng hợp, báo cáo Ban giám đốc xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HÀO

Bùi Quang Trọng