

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số,
chữ ký số tại Trung tâm Y tế Hà Tiên**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

- Căn cứ Luật Giao dịch điện tử 20/2023/QH15 ngày 22/06/2023;*
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin 27/VBHN-VPQH ngày 02/08/2023;
Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;
Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/09/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;
Căn cứ Nghị định số 48/2024/NĐ-CP ngày 09/05/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
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 số 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử;
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 Quyết định số 531/QĐ-UBND ngày 11/8/2025 của UBND tỉnh An Giang về việc thành lập Trung tâm Y tế Hà Tiên;
Xét Đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính và Trưởng phòng Kế hoạch Nghiệp vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Trung tâm Y tế Hà Tiên”.

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

Điều 3. Ban giám đốc, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các Khoa/Phòng và các cá nhân có liên quan đến công tác khám chữa bệnh của Trung tâm Y tế Hà Tiên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

Handwritten signature

GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hiếu Nghĩa

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chứng thư số chữ ký số tại Trung tâm Y tế Hà Tiên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT, ngày tháng 08 năm 2025
của Trung tâm Y tế Hà Tiên)

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 trong việc trao đổi Hồ sơ bệnh án điện tử tại Trung tâm Y tế Hà Tiên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động (dưới đây gọi tắt là “Nhân viên y tế”) trong Trung tâm Y tế và các cá nhân liên quan tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số đã được cấp, bàn giao chữ ký số và tài khoản đăng nhập trên hệ thống phần mềm tại Trung tâm Y tế Hà Tiên.

Điều 3: Nguyên tắc chung

- Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại hồ sơ bệnh án điện tử trong Trung tâm Y tế.
- Việc áp dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong bệnh án điện tử.
- 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.
- Việc quản lý, sử dụng chữ số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong mọi hoạt động của Trung tâm Y tế Hà Tiên.

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

- Thể thức và kỹ thuật trình bày Hồ sơ bệnh án điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử.
- Bệnh án điện tử được ký số với loại chữ ký số của bệnh viện đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với bệnh án giấy có đóng dấu của bệnh viện.
- 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 của nhân viên y tế Trung tâm Y tế được cấp phát theo quy định thì có giá trị tương đương như bệnh án giấy có chữ ký tay và đóng dấu.
- Bệnh án điện tử sau khi áp dụng chữ ký số hợp lệ tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 điều này được ban hành, phát hành, lưu trữ qua hệ thống thông tin chung của Bộ Y tế, Sở Y tế An Giang, Trung tâm Y tế Hà Tiên 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 Hà Tiên sử dụng chữ ký số.
2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận, lưu trữ 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 Trung tâm Y tế Hà Tiên.
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 Trung tâm Y tế Hà Tiên.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ

Điều 6. Người quản lý, khai thác sử dụng chứng thư số, chữ ký số

Giám đốc Bệnh viện chịu trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý, khai thác sử dụng chứng thư số, chữ ký số cấp cho các tổ chức, cá nhân là cán bộ nhân viên thuộc Trung tâm Y tế Hà Tiên.

Điều 7. Các loại hồ sơ bệnh án điện tử bắt buộc áp dụng chữ ký số tại Bệnh viện

Hồ sơ bệnh án điện tử áp dụng chữ ký số được quy định tại Thông tư số 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử và Thông tư 32/2023/TT-BYT của Bộ Y tế. Các biểu mẫu trong bệnh án điện tử bắt buộc ký tại 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.

Điều 8. Quy trình ký số 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 để ký hồ sơ bệnh án điện tử;

Người bệnh hoặc đại diện người bệnh ký tươi (bảng công khai thuốc, vật tư, dịch vụ đầu giường, phiếu truyền máu, bản cam kết, ...), khoa phòng scan để đưa vào Hồ sơ bệnh án điện tử tương ứng và chuyển bản giấy có chữ ký tươi về Phòng KHNV lưu trữ theo quy định;

Sau khi hoàn thành các khoa chuyển hồ sơ bệnh án điện tử về Phòng KHNV.

Bước 2: Phòng KHNV rà soát kiểm tra bệnh án điện tử:

+ Nếu Hồ sơ bệnh án điện tử đạt yêu cầu thì nhân viên phòng KHNV hoặc Trưởng phòng KHNV chuyển Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền (Phó giám đốc; Trưởng phòng KHNV, 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 KHNV 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 hoặc Phó Giám đốc, Trưởng phòng KHNV, 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 Bệnh viện 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 viên, điều dưỡng, ...) sử dụng chữ ký số để ký hồ sơ bệnh án điện tử:

- Vị trí ký: tại vị trí dành cho nhân viên y tế ký như trên bệnh án giấy;

- Hình ảnh: 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 sẽ ký sống lên hồ sơ bệnh án giấy, sau đó NVYT sẽ scan hồ sơ giấy có chữ ký và ký số lên file đã scan để lưu trữ vào hồ sơ bệnh án điện tử; hoặc sử dụng các phương thức khác theo quy định của pháp luật hiện hành để xác thực lên hồ sơ bệnh án điện tử:

- Hình thức ký: ký sống hoặc sử dụng phương thức khác theo quy định;

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

Điều 9. Xác thực chữ ký số

Khi nhận được hồ sơ bệnh án điện tử ký số thì 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 bệnh án điện

tử biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa bệnh án không hợp lệ đó.

3. Nếu 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 số 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử.

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

1. 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.

2. 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.

3. Sau khi gửi, nhận các 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.

4. Đối với hồ sơ Bệnh án điện tử được ký số việc lưu trữ và khai thác sử dụng thực hiện theo Thông tư số 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử; Quy chế khai thác sử dụng bệnh án điện tử tại Trung tâm Y tế Hà Tiên.

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 Nghị định 68/2024/NĐ-CP ngày 25/06/2024 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

2. Phòng KHNV là đầu mối tiếp nhận đăng ký mới, 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 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. Quản lý chữ ký số

1. Việc quản lý tài khoản ký số (bao gồm tài khoản, mã truy cập, thông tin định danh điện tử) phải tuân thủ theo quy định tại Điều 17 Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19/11/2015, trong đó quy định rõ trách nhiệm tổ chức, cá nhân trong việc bảo đảm an toàn thông tin đối với việc quản lý, sử dụng tài khoản truy cập hệ thống thông tin, nhằm phòng ngừa nguy cơ bị truy cập trái phép, lộ lọt, mất mát thông tin.

2. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức được ủy quyền cho người có trách nhiệm 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 chữ ký số của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý chữ ký số phải lập Biên bản bàn giao.

3. Chữ ký số của cá nhân do chính cá nhân đó bảo quản, lưu giữ và sử dụng và chịu hoàn toàn trách nhiệm về chữ ký số của mình trước Giám đốc bệnh viện,

trước pháp luật theo đúng quy định. Trong quá trình sử dụng tuyệt đối không được tiết lộ mật khẩu.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. 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 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 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 và 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 Bệnh án điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng 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 14. Trách nhiệm của Phòng KHN

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 Trung tâm Y tế.
2. Phòng KHN phối hợp với Sở Y tế, Sở Thông tin và truyền thông tỉnh An Giang, 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 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 An Giang, 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 15. Trách nhiệm của các cá nhân được cấp chứng thư số, chữ ký số

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.

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 16. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thư số, chữ ký số

1. Cung cấp chứng thư số cho các cá nhân, tổ chức theo đúng quy trình và đảm bảo tính hợp lệ của chứng thư số được cấp.

2. Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin cho hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số, bao gồm việc bảo vệ khóa bí mật và các thiết bị liên quan.

3. Cung cấp hỗ trợ kỹ thuật cho bệnh viện sử dụng dịch vụ, bao gồm hướng dẫn cài đặt, sử dụng và khắc phục sự cố liên quan đến chữ ký số.

4. Tuân thủ các quy định của pháp luật về cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số, bao gồm việc báo cáo, kiểm tra và giám sát hoạt động cung cấp dịch vụ.


Điều 17. 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 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng KHN, Phòng Tổ chức-Hành chính 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

đòi và bổ sung, các khoa, phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban giám đốc xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

xxx
GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hiếu Nghĩa
Nguyễn Hiếu Nghĩa