

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế sử dụng chữ ký điện tử và chữ ký số
dùng trong Bệnh án điện tử

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật giao dịch điện tử;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Thông tư số 13/2025/TT-BYT ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế Hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử;

Căn cứ Quyết định số 578/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng chữ ký điện tử và chữ ký số dùng trong Bệnh án điện tử.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng, Trưởng khoa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ;
- Lưu: VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC



Phan Hữu Chính

**QUY CHẾ SỬ DỤNG CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ VÀ CHỮ KÝ SỐ
DÙNG TRONG BỆNH ÁN ĐIỆN TỬ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 871 /QĐ- BVĐKKH ngày 27/8/2025
của Bệnh viện Đa khoa Khánh Hòa)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng chữ ký số và chữ ký điện tử dùng trong Hồ sơ bệnh án điện tử tại Bệnh viện.
2. Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, nhân viên bệnh viện có liên quan đến việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Chữ ký điện tử là chữ ký được tạo lập dưới dạng dữ liệu điện tử gắn liền hoặc kết hợp một cách lô gíc với thông điệp dữ liệu để xác nhận chủ thể ký và khẳng định sự chấp thuận của chủ thể đó đối với thông điệp dữ liệu.

Chữ ký số là chữ ký điện tử sử dụng thuật toán khóa không đối xứng, gồm khóa bí mật và khóa công khai, trong đó khóa bí mật được dùng để ký số và khóa công khai được dùng để kiểm tra chữ ký số. Chữ ký số bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn và tính chống chối bỏ nhưng không bảo đảm tính bí mật của thông điệp dữ liệu.

Chứng thư chữ ký điện tử là thông điệp dữ liệu nhằm xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký điện tử. Chứng thư chữ ký điện tử đối với chữ ký số được gọi là chứng thư chữ ký số.

Dịch vụ chứng thực chữ ký số là dịch vụ do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cung cấp để xác thực chủ thể ký số trên thông điệp dữ liệu, bảo đảm tính chống chối bỏ của chủ thể ký với thông điệp dữ liệu và bảo đảm tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu được ký.

**Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ**

Điều 4. Quản lý và sử dụng chữ ký số

1. Người được lãnh đạo cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phân công, ủy quyền (bằng văn bản) sử dụng chữ ký số của bệnh viện chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan. Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của bệnh viện cho người khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

2. Chữ ký số, chữ ký điện tử chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh, nhiệm vụ của người sở hữu chữ ký đó.

3. Việc ký thay, ký thừa lệnh thực hiện theo quy định của pháp luật. Người ký thay, ký thừa lệnh sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử của mình để ký.

4. Chữ ký số thể hiện con dấu của bệnh viện phải được chứng thực bởi tổ chức cung cấp dịch vụ và chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

5. Nhân viên đã được cung cấp chữ ký số, chữ ký điện tử có trách nhiệm bảo quản, bảo mật khóa bí mật. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử.

7. Nhân viên y tế sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử để thực hiện ký vào các tài liệu y khoa trong Hồ sơ bệnh án điện tử.

8. Hồ sơ bệnh án điện tử được ký bằng chữ ký số, chữ ký điện tử còn hiệu lực có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký tay.

9. Chữ ký số phải gắn kèm với hồ sơ bệnh án điện tử sau khi ký số. Hồ sơ bệnh án điện tử được ký số phải đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ.

10. Trường hợp một số tài liệu phải nhập vào bệnh án điện tử ở dạng scan bản giấy có chữ ký sống (như bản cam kết của người bệnh, giấy giải thích,...), thì khi đã ký trên bản giấy, nhân viên y tế có thẩm quyền sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử để số hóa bản scan, đính kèm hồ sơ bệnh án điện tử. Bản giấy vẫn được lưu trữ theo quy định.

11. Chỉ được phép sử dụng chữ ký số của tổ chức vào hồ sơ bệnh án điện tử trong trường hợp hồ sơ đã hoàn chỉnh.

12. Nhân viên được cung cấp chữ ký số, chữ ký điện tử có trách nhiệm quản lý, sử dụng chữ ký số đúng nguyên tắc, đảm bảo tính bảo mật, an toàn, an ninh thông tin của hồ sơ bệnh án điện tử.

13. Nghiêm cấm việc trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của người khác.

14. Thu hồi chữ ký số, chữ ký điện tử của nhân viên y tế nghỉ việc hoặc điều chuyển công tác đến những vị trí không sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử.

Điều 5. Phương thức ký số trong hồ sơ bệnh án điện tử

1. Nhân viên y tế sử dụng khóa bí mật của mình thông qua tài khoản và mật khẩu của hệ thống để cập nhập hoặc ký số trên các mẫu phiếu, giấy, tài liệu có trong hồ sơ bệnh án điện tử.

2. Các tài liệu trong hồ sơ bệnh án điện tử cần phải được rà soát cẩn thận, đảm bảo không có sai sót trước khi thực hiện ký số. Hồ sơ bệnh án điện tử sau khi ký số

sẽ không được phép chỉnh sửa ngoại trừ các thay đổi được quy định của pháp luật.

Điều 6. Dấu giáp lai, dấu treo

- Các nội dung trong hồ sơ bệnh án điện tử khi đã có chữ ký số, chữ ký điện tử hợp pháp không cần dùng thêm dấu giáp lai hay dấu treo.

Điều 7. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

Khi nhận văn bản đã được ký số, người nhận văn bản phải dùng phần mềm đi kèm với thiết bị USB-Token kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin kiểm tra gồm có:

1. Hiệu lực, phạm vi sử dụng, giới hạn trách nhiệm và những thông tin khác liên quan đến chứng thư số của người ký.
2. Chữ ký số phải được tạo bởi khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trên chứng thư số của người ký.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Quản trị

1. Chịu trách nhiệm chung về quản lý, cấp, đổi, gia hạn và thu hồi chữ ký số, chữ ký điện tử.
2. Đối với chữ ký số của tổ chức phải có văn bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho cá nhân được phân công làm nhiệm vụ quản lý mộc dấu, văn thư. Cá nhân có trách nhiệm sử dụng theo quy định; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của bệnh viện.
3. Tổ chức tập huấn và triển khai cho nhân viên Bệnh viện về quản lý, bảo mật và sử dụng chữ ký điện tử, chữ ký số.

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

Điều 10. Trách nhiệm bộ phận CNTT

Bảo đảm kết nối và tính tương thích khi sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử cho bệnh án điện tử

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin, hồ sơ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chữ ký số, chữ ký điện tử.
2. Tự quản lý tài khoản và mật khẩu chữ ký số của mình, có trách nhiệm bảo vệ tài khoản đăng nhập và tài khoản chữ ký số, chữ ký điện tử đã được Bệnh viện cung cấp. Nghiêm cấm chia sẻ thông tin của chữ ký số, chữ ký điện tử cho người khác.

3. Thông báo kịp thời cho Phòng HCQT, Phòng KHTH trong trường hợp chữ ký số bị lỗi, hư hỏng, thất lạc hoặc nghi ngờ mất an toàn, an ninh.

4. Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo và tập huấn sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử.

5. Sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử 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, chữ ký điện tử dùng trong bệnh án điện tử.

6. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu của chữ ký số, chữ ký điện tử.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Các cá nhân, đơn vị liên quan đến việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng HCQT, Phòng KHTH, có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng HCQT, Phòng KHTH để được hướng dẫn cụ thể./.