|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ****BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ**C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps1.png**C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps2.png****DỰ THẢO** **QUY TRÌNH** **QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ** (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….* *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)***Số: 23/QTQL-KHTH****Lần ban hành:** *(ban hành lần thứ mấy)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| Họ và tên | CN. Trần Thị Hải  | *(Họ tên, chức danh Phó giám đốc bệnh viện)* | (Họ tên, chức danh Giám đốc bệnh viện) |
| (*Họ tên, chức danh lãnh đạo khoa, phòng)* |
| Chữ ký |  |  |  |
|  |
| Chức vụ | (*hức vụ người soạn thảo)* | Phó Giám Đốc | Giám đốc |
| (*chức vụ lãnh đạo khoa, phòng)* |

 |

|  |
| --- |
| 1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
2. *Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.*
3. *Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại Văn thư và* ***(khoa/phòng soạn thảo quy trình)****. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.*
 |

**NƠI NHẬN** *(đánh dấu vào các bộ phận nhận văn bản)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ban Giám đốc | S | Phòng Vật tư thiết bị y tế | S |
| Các khoa lâm sàng | S | Phòng Tổ chức cán bộ | S |
| Phòng Kế hoạch tổng hợp | S | Phòng hành chính quản trị | S |
| Phòng Điều dưỡng | S | Khoa Dược | S |
| Các khoa cận lâm sàng | S | Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn | S |
| Phòng Tài chính kế toán | S |  |  |
| Tổ cấp cứu ngoại viện | S |  |  |

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (*tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trang** | **Hạng mục sửa đổi** | **Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Mục đích**

Thiết lập một quy trình thống nhất, an toàn và tuân thủ pháp luật cho việc đăng ký, cấp phát, quản lý, sử dụng và thu hồi chữ ký số, chứng thư số (CKS/CTS) của cá nhân và tổ chức trong toàn bệnh viện.

Đảm bảo tính pháp lý, xác thực, toàn vẹn và chống chối bỏ cho tất cả các giao dịch điện tử, hồ sơ bệnh án điện tử (BAĐT), y lệnh và các văn bản điện tử khác được ký trên hệ thống thông tin của bệnh viện.

Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong việc bảo mật khóa bí mật và sử dụng CKS/CTS, ngăn ngừa nguy cơ lạm dụng, giả mạo.

**2. Phạm vi áp dụng**

Đơn vị chủ trì: Phòng Công nghệ thông tin (CNTT).

Đơn vị phối hợp: Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB), Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH).

Đối tượng áp dụng:

Tất cả nhân viên y tế (bác sĩ, điều dưỡng, dược sĩ, kỹ thuật viên...) được yêu cầu ký trên BAĐT.

Lãnh đạo bệnh viện, lãnh đạo các khoa/phòng có thẩm quyền ký trên các văn bản điện tử.

Bệnh viện (với tư cách là một tổ chức, sử dụng dấu của tổ chức).

1. **Định nghĩa**

Chứng thư số: Là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp, nhằm xác thực một thực thể (cá nhân, tổ chức) trên môi trường mạng.

Chữ ký số: Là một thông điệp dữ liệu được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật của người ký, có giá trị pháp lý tương đương chữ ký tay (đối với cá nhân) hoặc con dấu (đối với tổ chức).

Khóa bí mật: Một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

Khóa công khai: Một khóa trong cặp khóa, được dùng để kiểm tra chữ ký số.

USB: Thiết bị phần cứng dùng để lưu trữ an toàn khóa bí mật.

**5. Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử  |
| **TCCB** | Tổ chức cán bộ  |
| **CKS** | Chữ ký số  |
| **CNTT** | Công nghệ thông tin  |
| **KHTH** | Kế hoạch tổng hợp |
| **CTS** | Chứng thư số  |
| **QLCL** | Quản lý chất lượng |

**6. Tài liệu tham khảo**

Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11.

Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Thông tư 46/2018/TT-BYT Quy định hồ sơ bệnh án điện tử.

Quy chế bảo mật và an toàn thông tin của Bệnh viện.

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải**  |
| **1** | Bước 1: Lập danh sách và Đăng ký nhu cầu | KHTH, TCCB, CNTT | Phòng TCCB phối hợp với các khoa/phòng lập danh sách các cá nhân có nhu cầu và đủ điều kiện cấp CKS/CTS (dựa trên vị trí công việc, chức năng, nhiệm vụ).Danh sách được gửi về Phòng CNTT để tổng hợp. |
| **2** | Bước 2: Lựa chọn nhà cung cấp và Ký hợp đồng | CNTT, TCKT | Phòng CNTT trình Ban Giám đốc lựa chọn một Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng uy tín.Bệnh viện ký hợp đồng dịch vụ với nhà cung cấp đã chọn |
| **3** | Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ và Cấp phát | CNTT  | Phòng CNTT hướng dẫn các cá nhân trong danh sách hoàn thiện hồ sơ đăng ký cấp CTS theo yêu cầu của nhà cung cấp (đơn đăng ký, bản photo CCCD...).Nhà cung cấp tiến hành xác thực thông tin và tạo cặp khóa, cấp CTS cho từng cá nhân.Bàn giao và Kích hoạt:Phòng CNTT tổ chức một buổi để nhà cung cấp bàn giao trực tiếp thiết bị lưu khóa bí mật và mã PIN cho từng cá nhân.Cá nhân phải ký vào biên bản bàn giao và được yêu cầu đổi mã PIN ngay lập tức để đảm bảo chỉ có mình biết.Phòng CNTT hỗ trợ cài đặt phần mềm cần thiết lên máy tính của người dùng. |
| **4** | Bước 4: Quy định về Trách nhiệm và Bảo mật | CNTT | Mỗi cá nhân được cấp CKS/CTS phải ký "Bản cam kết về quản lý và sử dụng chữ ký số", trong đó nêu rõ các trách nhiệm:Bảo mật tuyệt đối khóa bí mật và mã PIN. Không tiết lộ cho bất kỳ ai, kể cả đồng nghiệp hay nhân viên CNTT.Chịu hoàn toàn trách nhiệm pháp lý đối với tất cả các văn bản, giao dịch được ký bằng CKS của mình.Không cho người khác mượn thiết bị lưu khóa bí mật.Bảo quản thiết bị cẩn thận, tránh làm mất, hỏng.Phải rút thiết bị ra khỏi máy tính ngay sau khi hoàn tất việc ký. |
| 5 | Bước 5: Hướng dẫn sử dụng | CNTT | Phòng CNTT phối hợp với các khoa/phòng tổ chức các buổi đào tạo, tập huấn về cách sử dụng CKS để ký trên các hệ thống phần mềm của bệnh viện (HIS, BAĐT...).Hướng dẫn cách kiểm tra tính hợp lệ của một chữ ký số trên tài liệu. |
| 6 | Bước 6: Quy trình ký trên BAĐT và các văn bản điện tử | CNTT | Khi cần ký một tài liệu (y lệnh, biên bản, phiếu theo dõi...), người dùng cắm USB vào máy tính.Mở tài liệu/chức năng cần ký trên phần mềm.Chọn chức năng "Ký số".Hệ thống sẽ hiển thị một cửa sổ yêu cầu nhập mã PIN.Sau khi nhập đúng mã PIN, chữ ký số sẽ được tạo ra và gắn vào tài liệu, kèm theo dấu thời gian . |
| 7 | Bước 7: Xử lý khi có sự cố | CNTT | Quên mã PIN / Nhập sai PIN quá số lần quy định (gây khóa thiết bị):Người dùng phải làm đơn báo cáo sự cố gửi Phòng CNTT.Phòng CNTT liên hệ nhà cung cấp để hỗ trợ mở khóa hoặc cấp lại.Mất thiết bị lưu khóa bí mật:Người dùng phải báo cáo ngay lập tức cho Phòng CNTT bằng văn bản.Phòng CNTT sẽ yêu cầu nhà cung cấp tạm khóa hoặc thu hồi CTS ngay lập tức để ngăn chặn lạm dụng.Việc làm mất thiết bị sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của bệnh viện.Nghi ngờ khóa bí mật bị lộ: Quy trình xử lý tương tự như làm mất thiết bị |
| 8 | Bước 8: Gia hạn Chứng thư số | CNTT | Trước khi CTS hết hạn (thường là 30-60 ngày), Phòng CNTT sẽ gửi thông báo cho người dùng.Người dùng thực hiện thủ tục gia hạn theo hướng dẫn của Phòng CNTT và nhà cung cấp. |
| 9 | Bước 9: Thu hồi Chứng thư số | KHTH, TCCB | CTS và thiết bị lưu khóa bí mật sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau:Nhân viên nghỉ việc, chuyển công tác, thôi giữ chức vụ không còn nhu cầu ký số.Vi phạm nghiêm trọng quy chế sử dụng CKS.Yêu cầu từ chính người dùng (do bị mất, hỏng thiết bị).Quy trình thu hồi:Phòng TCCB gửi danh sách các trường hợp cần thu hồi cho Phòng CNTT.Phòng CNTT yêu cầu cá nhân bàn giao lại thiết bị và làm thủ tục thu hồi CTS với nhà cung cấp.Tài khoản ký số của người dùng trên các hệ thống của bệnh viện sẽ bị vô hiệu hóa. |