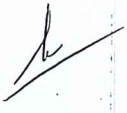


	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK.QT.91
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/11/2026
		Trang: 1

	Biên soạn	Xem xét		Phê duyệt
Chữ ký				
Họ tên	CNĐD. Đặng Nhân Nghĩa	ThS. Nguyễn Thị Kim Cương	ThS. BS. Trần Xuân Bách	PGS.TS.BS Châu Văn Trở
Chức danh	Điều dưỡng Phòng Kế hoạch - Nghịệp vụ PK	Phòng Tổ chức hành chính PK	Phòng Quản lý chất lượng PK	Trưởng Phòng khám

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Lần Ban hành

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK. QT. 91.
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/5/2026
		Trang: 2

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Chữ viết tắt:	Định nghĩa	Chữ viết tắt:	Định nghĩa
CNTT	Công nghệ thông tin thuộc phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Đào tạo – Điều dưỡng	BLĐ	Ban lãnh đạo
KHNV	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Đào tạo – Điều dưỡng	TCHC	Tổ chức Hành chính
CKS	Chữ ký số	PK	Phòng khám
KBCB	Khám bệnh chữa bệnh	HIS	Hệ thống thông tin quản lý bệnh viện (Hospital Information System)
BHXH	Bảo hiểm xã hội	Trigger	Điều kiện kích hoạt
Người dùng	Nhân sự sử dụng CKS		

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK . QT . 91 .
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/5./2026
		Trang: 3

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất trình tự, thủ tục đăng ký, cấp phát, sử dụng và thu hồi chữ ký số/chứng thư số tại Phòng khám.
- Đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật và giá trị pháp lý của các văn bản điện tử (Thông báo, Công văn, Bệnh án điện tử, Đơn thuốc điện tử, Giấy nghỉ hưởng BHXH, Giấy chuyển tuyến, Bảng kê chi phí...).
- Phân định rõ trách nhiệm của từng cá nhân và phòng ban trong việc quản lý, sử dụng chữ ký số.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng: Toàn thể Bác sĩ, Dược sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Kế toán, Nhân viên Hành chính và Ban Lãnh đạo được cấp quyền sử dụng chữ ký số.
- Đối tượng sử dụng Quy trình: nhân viên có liên quan đến tất cả quy trình tại Phòng khám.
- Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho mọi hoạt động khám chữa bệnh, chỉ định, kê đơn, ký kết các biểu mẫu điện tử trên hệ thống phần mềm (HIS) của Phòng khám.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

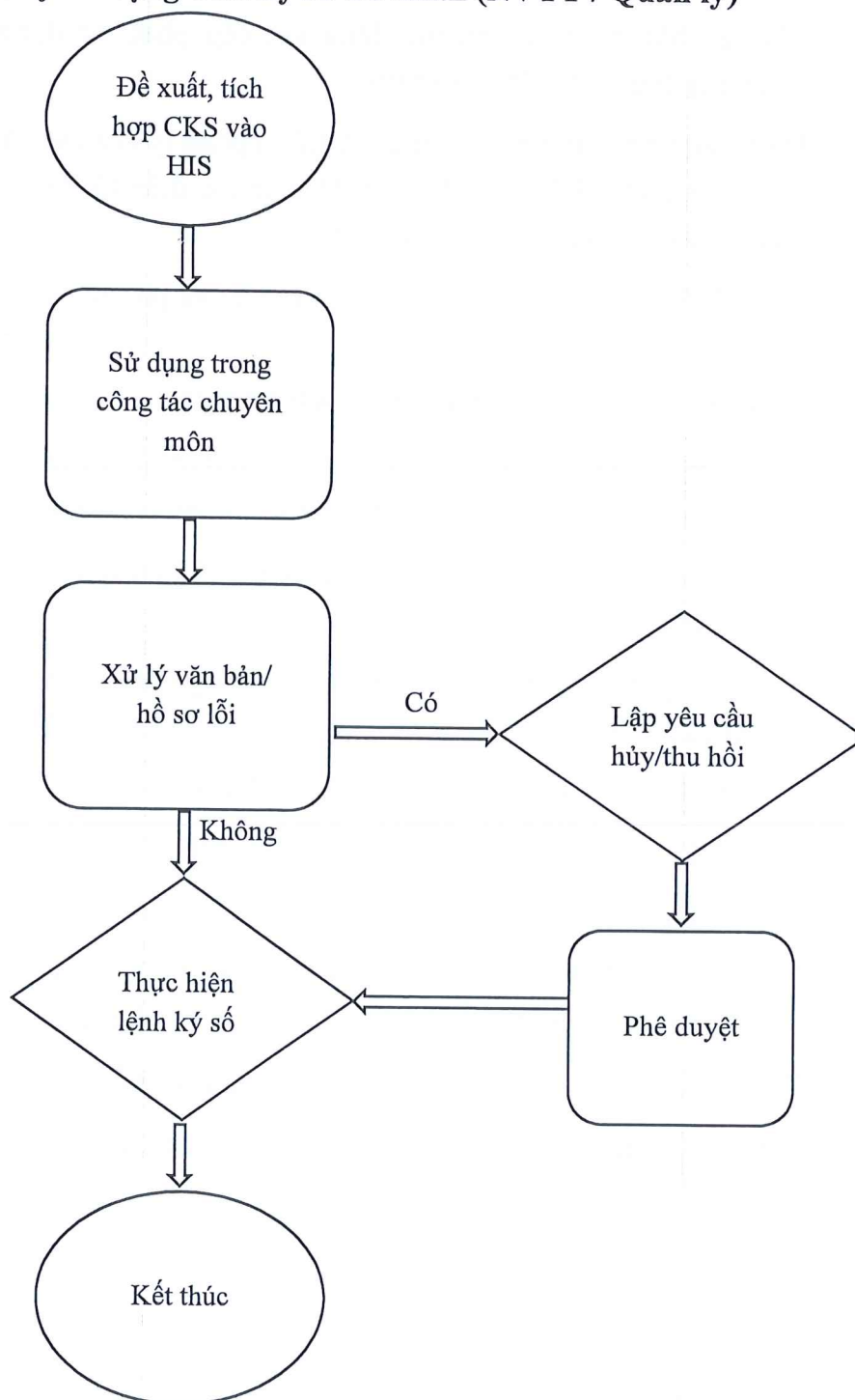
- Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;
- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;
- Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Căn cứ Thông tư 46/2018/TT-BYT quy định về hồ sơ bệnh án điện tử;
- Căn cứ Thông tư 27/2021/TT-BYT quy định kê đơn thuốc bằng hình thức điện tử.



	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK.QT.91.
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/..5/2026
		Trang: 4

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình quản lý sử dụng Chữ ký số Cá nhân (NVYT / Quản lý)



	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PK-ĐK.BT. 91.
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/12/2026
		Trang: 5

Diễn giải	Trách nhiệm	Công việc cụ thể
Đề xuất tích hợp CKS vào HIS	Người dùng, TCHC, CNTT	- Người dùng làm đề xuất tích hợp CKS cá nhân vào HIS nộp lên phòng TCHC. - Phòng TCHC trình ký BLĐ phê duyệt. Sau khi BLĐ phê duyệt xong, thông báo cho CNTT để tích hợp CKS cá nhân vào HIS. - CNTT tích hợp CKS cá nhân vào HIS, hướng dẫn thao tác trên HIS.
Sử dụng trong công tác chuyên môn	Người dùng	- Đăng nhập HIS bằng tài khoản cá nhân. - Thực hiện các công tác chuyên môn [Khám, kê đơn, ra y lệnh hoặc duyệt hồ sơ (đối với cấp quản lý)]. Kiểm tra kỹ tính chính xác của dữ liệu.
Thực hiện ký số và kết thúc hồ sơ (Nếu văn bản/hồ sơ không lỗi)	Người dùng	Sau khi thực hiện xong công tác chuyên môn và đảm bảo tính chính xác của dữ liệu. Người dùng thực hiện ký số vào hồ sơ và lưu kết thúc hồ sơ.
Nếu văn bản/ hồ sơ lỗi	Người dùng, BLĐ PK, CNTT	- Tuyệt đối không được ghi đè lên văn bản đã ký số thành công. - Nếu phát hiện văn bản/ hồ sơ lỗi, người dùng lập “Yêu cầu hủy/thu hồi văn bản” ngay trên HIS, ghi rõ lý do. - BLĐ PK phê duyệt yêu cầu trên. - CNTT duyệt lệnh hủy sau khi BLĐ phê duyệt.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK. QT. 91
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/5/2026
		Trang: 6

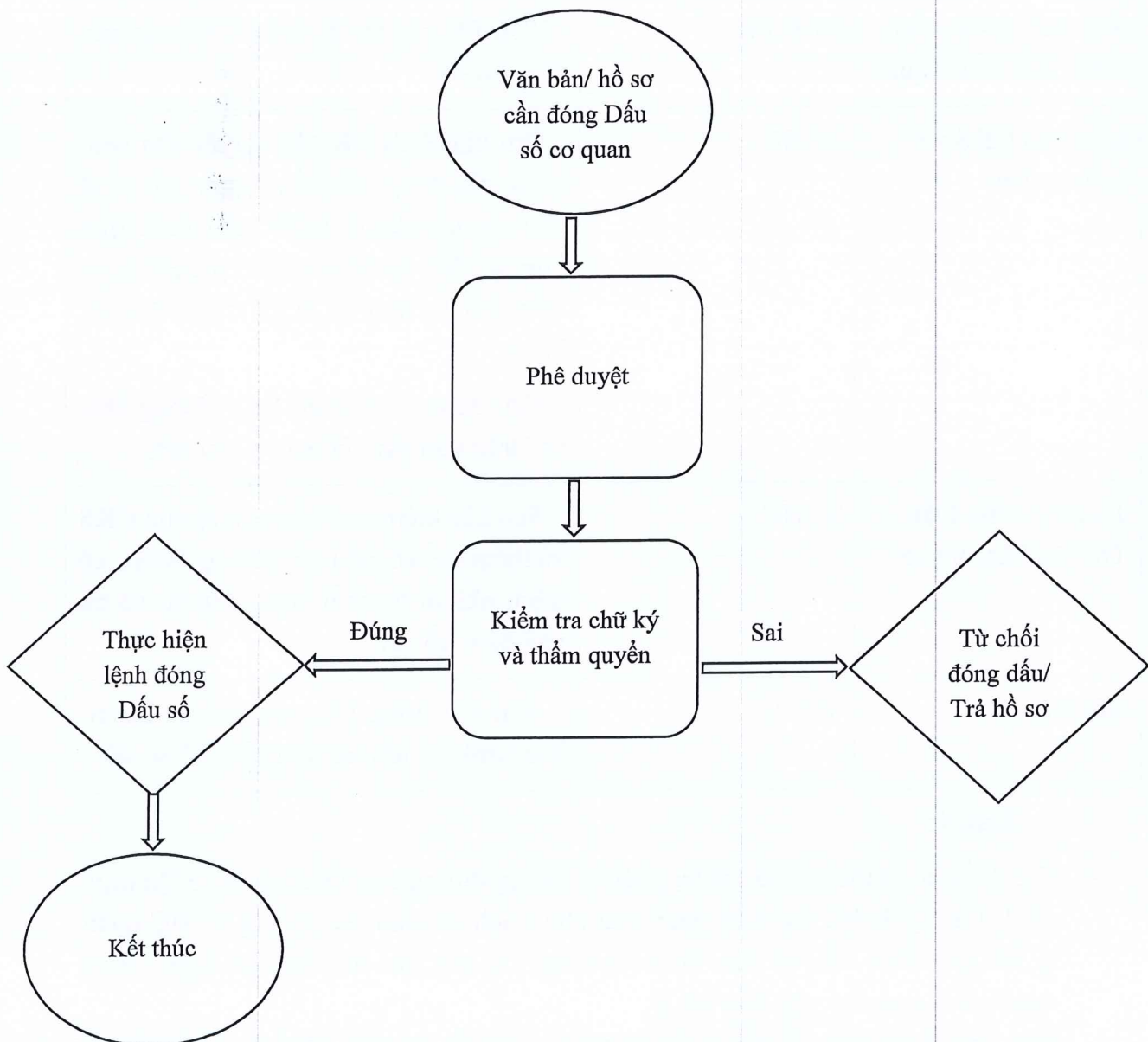
		- Người dùng tiến hành lập lại văn bản/ hồ sơ/ đơn thuốc mới, kiểm tra kỹ dữ liệu và thực hiện ký số lại từ đầu.
Tạm khóa	TCHC, CNTT	- Khi nhân sự nghỉ việc, chuyển công tác, mất thiết bị hoặc lộ mật khẩu. Phòng TCHC có trách nhiệm ra thông báo tạm khóa CKS trên hệ thống. - CNTT có trách nhiệm vô hiệu hóa CKS trên hệ thống ngay khi nhận được thông báo.

Lưu ý:

- CKS cá nhân là tài sản cá nhân, do cá nhân trang bị và quản lý. Cá nhân có trách nhiệm bảo mật CKS cá nhân. Khi tích hợp CKS cá nhân vào HIS thì Phòng khám có trách nhiệm sử dụng CKS cá nhân vào đúng mục đích.
- CNTT có trách nhiệm quản lý, bảo mật CKS cá nhân trong phạm vi phòng khám.
- Khi nhân sự bị mất thiết bị hoặc lộ mật khẩu cần khóa gấp thì liên hệ CNTT để tạm khóa trước, sau đó làm đề xuất khóa CKS cá nhân trên phần mềm HIS gửi cho phòng TCHC để trình ký BLĐ PK và ra thông báo.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: <i>PK-DK. QT. 91</i>
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: <i>06/...5/2026</i>
		Trang: 7

2. Quy trình quản lý và sử dụng Con dấu số (Mộc số cơ quan)



Lưu đồ 2: Quy trình quản lý và sử dụng con Dấu số

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PK-PK. QT. 51
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/15/2026
		Trang: 8

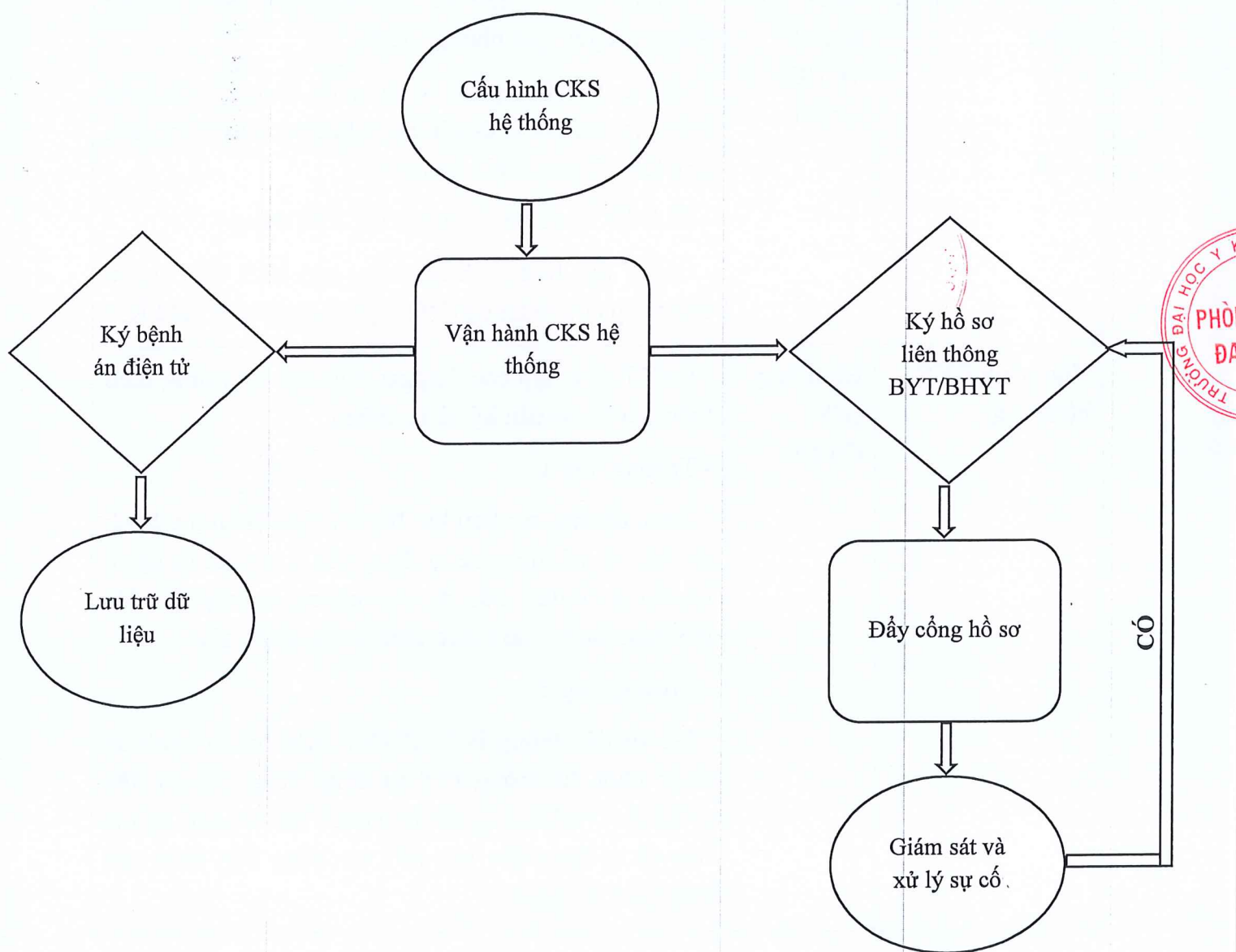
Diễn giải	Nhân sự thực hiện	Công việc cụ thể
Văn bản/ hồ sơ cần đóng Dấu số cơ quan	BLĐ PK	- BLĐ PK phê duyệt và ký CKS vào văn bản/ hồ sơ.
Kiểm tra CKS và thẩm quyền	TCHC	- Sau khi BLĐ PK phê duyệt văn bản/ hồ sơ cần đóng Dấu số cơ quan, hồ sơ sẽ chuyển qua phòng TCHC đối chiếu tính hợp lệ CKS và thẩm quyền (người được ủy quyền ký thay BLĐ PK) trên văn bản/ hồ sơ. - Nếu đúng, thực hiện lệnh “Đóng Dấu số” trên văn bản/ hồ sơ và lưu vết.
Từ chối đóng Dấu Trả văn bản/ hồ sơ	TCHC	Sau khi kiểm tra tính hợp lệ của CKS và thẩm quyền, nếu sai, phòng TCHC có trách nhiệm từ chối đóng dấu số và trả văn bản/ hồ sơ.
Kết thúc	TCHC	Sau khi đóng Dấu số, phòng TCHC ban hành và lưu trữ văn bản/ hồ sơ đó.

Lưu ý:

- Con Dấu số (Mộc số) có giá trị pháp lý tương đương con Dấu vật lý (Mộc mực vật lý) do BLĐ PK đại diện pháp luật phụ trách và giao cho phòng TCHC quản lý, cất giữ. Con Dấu số phải được sử dụng, cất giữ, bảo mật nghiêm ngặt tương đương với quy chế con dấu vật lý.
- Mọi lượt đóng Dấu số đều được hệ thống lưu vết chi tiết: Thời gian, tài khoản thực hiện, ID văn bản.
- Khi con Dấu số sắp hết hạn (**trước 30 ngày**), phòng TCHC có trách nhiệm làm hồ sơ gia hạn và trình ký BLĐ PK.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: <u>PK-DK.QT.91</u>
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: <u>06/5/2026</u>
		Trang: 9

3. Quy trình quản lý và vận hành “Chữ ký số hệ thống” (kỳ tự động trên phần mềm HIS)



Lưu đồ 3: Quy trình quản lý và vận hành “Chữ ký số hệ thống”

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK. QT. 91
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/12/2026
		Trang: 10

Diễn giải	Nhân sự thực hiện	Công việc cụ thể
Cấu hình CKS hệ thống	BLĐ PK; KHNV; TCHC; CNTT	- Phòng KHNV làm đề xuất mua/gia hạn CKS hệ thống chuyển qua phòng TCHC - Phòng TCHC lập hồ sơ mua và trình ký CKS hệ thống lên BLĐ PK duyệt. Sau khi được duyệt thì phối hợp CNTT mua CKS hệ thống. - BLĐ PK xem xét và duyệt CKS hệ thống. - CNTT tích hợp CKS hệ thống vào HIS. Cấp quyền can thiệp cho nhân sự CNTT phụ trách và BLĐ PK.
Vận hành CKS hệ thống	Hệ thống HIS; CNTT	- CNTT thiết lập các Trigger phù hợp vào từng điều kiện với hồ sơ cần ký số hệ thống. - Trường hợp 1: Bệnh án điện tử: Sau khi NVYT thực hiện lưu bệnh án điện tử, hệ thống sẽ tự đóng dấu thời gian và ký số hệ thống để đảm bảo dữ liệu không bị thay đổi. Và đẩy đơn thuốc vào Cổng Đơn thuốc quốc gia. - Trường hợp 2: Hồ sơ liên thông BHYT/BHYT: Khi hồ sơ bệnh án được chốt, hệ thống HIS tự động đóng gói dữ liệu (XML1 => XML15), sử dụng CKS hệ thống để ký mã hóa và tự động đẩy qua API lên cổng tiếp nhận của BHXH Việt Nam.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK.GT. 91
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/5/2026
		Trang: 11

Giám sát và xử lý sự cố	CNTT	- Thiết lập công cụ giám sát hoạt động của CKS hệ thống. Thiết lập tường lửa, mã hóa sever để bảo mật CKS hệ thống. - Thường xuyên kiểm tra để đảm bảo không có file XML nào bị nghiền hoặc không được ký CKS hệ thống. - Khi xảy ra sự cố, tham mưu BLĐ PK để giải quyết sự cố và thực hiện lại quy trình.
-------------------------	------	---

Lưu ý:

- Quyền can thiệp CKS hệ thống chỉ được cấp cho BLĐ PK và nhân sự CNTT phụ trách chính.
- Khi CKS hệ thống sắp hết hạn (**trước 30 ngày**), phòng KHNV làm đề xuất chuyển qua phòng TCHC làm hồ sơ gia hạn và trình ký BLĐ PK.
- Đảm bảo việc liên thông dữ liệu lên cổng BHXH không bị gián đoạn.

V. QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT VÀ TRÁCH NHIỆM

1. Đối với nhân sự sử dụng CKS tại PK

- **Tính cá nhân và Pháp lý:** Chữ ký số cá nhân có giá trị pháp lý tương đương chữ ký tay. Người dùng chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của y lệnh, bệnh án, chứng từ do mình thao tác ký số.
- **Bảo mật thiết bị & Thông tin:** Tuyệt đối không giao thiết bị lưu trữ (USB Token, Điện thoại cá nhân cài SmartCA) và không chia sẻ Mật khẩu/Mã PIN/Mã OTP cho bất kỳ ai (kể cả đồng nghiệp, trợ lý) để ký thay dưới mọi hình thức.
- **Trường hợp CKS cá nhân được lưu trữ tập trung tại Phòng khám:** Nếu Phòng khám áp dụng giải pháp giữ khóa bảo mật (CKS) của cá nhân trên máy chủ cơ quan, cá nhân phải tự chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào hệ thống phần mềm HIS của mình. Bởi vì tài khoản HIS chính là "chìa khóa" duy nhất để gọi lệnh ký số cá nhân. Khi rời khỏi máy tính làm việc, bắt buộc phải "Đăng xuất" (Log-out) khỏi HIS.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: <i>PKĐK. QT. 91</i>
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: <i>06/12/2026</i>
		Trang: 12

2. Đối với Phòng TCHC (Quản lý Con dấu số cơ quan):

- Quản lý thiết bị nghiêm ngặt: Thiết bị chứa con dấu số (Mộc tròn) của cơ quan và mật khẩu giao dịch phải được bảo vệ, cất giữ an toàn tương đương với quy chế quản lý con dấu vật lý.
- Chịu trách nhiệm tổng hợp, quản lý danh sách CKS tại Phòng khám.
- Phòng TCHC có trách nhiệm lưu trữ những hồ sơ đã được ký bằng chứng thư số nghiêm ngặt.
- Tuân thủ quy trình ký duyệt: phòng TCHC chỉ được phép thực hiện thao tác "Đóng dấu số" khi và chỉ khi văn bản trên hệ thống đã có đầy đủ chữ ký số cá nhân hợp lệ của Ban Lãnh đạo có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu tự ý đóng dấu sai quy định.

3. Đối với Bộ phận Công nghệ thông tin (Quản lý CKS hệ thống & HIS)

- Bảo mật Chữ ký hệ thống: CKS hệ thống (dùng để ký Time-stamp và liên thông) có quyền lực bao trùm lên toàn bộ dữ liệu. Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm thiết lập tường lửa, mã hóa Server, nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp trái phép vào chứng thư số này.
- Trách nhiệm của quản trị viên (Admin): Quản trị viên HIS/IT tuyệt đối không được tự ý dùng quyền can thiệp hệ thống để kích hoạt Chữ ký số tập trung của cá nhân khi chưa có lệnh từ người dùng.
- Bảo trì và Xử lý sự cố: Ngay khi nhận được thông báo mất thiết bị/lộ PIN từ nhân sự, CNTT phải thực hiện thao tác "Khóa" CKS trên HIS chậm nhất trong vòng 15-30 phút để ngăn chặn rủi ro.

4. Trách nhiệm và Yêu cầu bảo mật đối với Hệ thống phần mềm HIS

- Hệ thống HIS do đối tác cung cấp và Bộ phận CNTT vận hành phải đáp ứng các tiêu chuẩn bảo mật sau:
- Cơ chế khóa dữ liệu (Data Locking): Ngay sau khi một văn bản/y lệnh được ký số thành công (cá nhân hoặc hệ thống), HIS phải lập tức đóng băng (Read-only), không cho phép bất kỳ tài khoản nào (kể cả Admin) được chỉnh sửa nội dung đề lên bản ghi đó.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN, CON DẤU SỐ, CHỮ KÝ SỐ HỆ THỐNG TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PK-ĐK .QT . 91
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06/15/2026
		Trang: 13

- Lưu vết chi tiết: Hệ thống HIS bắt buộc phải tự động ghi nhận lại toàn bộ lịch sử thao tác liên quan đến chữ ký số, bao gồm:
 - + Tài khoản thực hiện.
 - + Thời gian chính xác thực hiện lệnh ký (Time-stamp).
 - + Địa chỉ IP của máy tính thao tác.
 - + Trạng thái ký (Thành công/Thất bại/Thu hồi).
- Kiểm soát truy cập (Access Control): HIS phải đảm bảo nguyên tắc định danh 1-1: Mỗi tài khoản người dùng chỉ được phép ánh xạ (mapping) và gọi đúng một chứng thư số cá nhân của người đó, ngăn chặn việc gọi chéo CKS của người khác.

5. Báo cáo sự cố:

Mọi sự cố về lỗi hệ thống không thể ký số, hoặc nghi ngờ lộ thông tin bảo mật phải được báo cáo ngay cho phòng TCHC và CNTT để kịp thời xử lý, tránh ảnh hưởng đến người bệnh và cơ quan.



