SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC THUẬN AN
Số: 1496 /KH-TTYT

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

Lái Thiêu, ngày 09 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Cài đặt, cấu hình và tập huấn sử dụng chữ ký số điện tử trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và quản lý hành chính tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BKHCN quy định việc cung cấp dịch vụ ký số;

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 Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 4438/QĐ-SYT ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An;

Trung tâm Y tế khu vực Thuận An xây dựng Kế hoạch cài đặt, cấu hình và tập huấn sử dụng chữ ký số điện tử trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và quản lý hành chính tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai cài đặt, cấu hình và tích hợp chữ ký số với các hệ thống phần mềm phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh và quản lý hành chính tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An.

- Hướng dẫn viên chức, người lao động sử dụng chữ ký số trong quá trình lập, kiểm tra, phê duyệt và ký hồ sơ, tài liệu điện tử theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phục vụ triển khai bệnh án điện tử, từng bước giảm sử dụng hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn của dữ liệu điện tử.

2. Yêu cầu

- Việc cài đặt, cấu hình phải bảo đảm tương thích với các hệ thống phần mềm đang sử dụng tại đơn vị, bao gồm HIS, LIS, RIS/PACS, phần mềm bệnh án điện tử (EMR) và các hệ thống liên quan.

- Nội dung tập huấn phải phù hợp với từng nhóm đối tượng, vị trí công tác và quy trình nghiệp vụ thực tế.

- Sau tập huấn, viên chức, người lao động phải thực hiện được các thao tác ký số theo phạm vi được phân quyền.

- Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, quản lý và sử dụng chữ ký số đúng quy định; không sử dụng chung tài khoản, thiết bị hoặc thông tin xác thực trái quy định.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG TRIỂN KHAI

1. Phạm vi triển khai

- Triển khai tại các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế khu vực Thuận An có sử dụng các hệ thống phần mềm được tích hợp chức năng ký số.

2. Đối tượng tham gia

- Ban Giám đốc Trung tâm và lãnh đạo các khoa, phòng.

- Bác sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và các chức danh chuyên môn có liên quan đến việc lập, xác nhận, ký hồ sơ bệnh án.

- Viên chức, người lao động thực hiện công tác quản lý, hành chính, thống kê, lưu trữ và phê duyệt văn bản điện tử.

- Nhân sự công nghệ thông tin và đơn vị cung cấp phần mềm, dịch vụ chữ ký số.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát hiện trạng và chuẩn bị triển khai

- Khảo sát nhu cầu sử dụng chữ ký số tại từng khoa, phòng trực thuộc Trung tâm.

- Lập danh sách người sử dụng, chức danh, vị trí công tác, hệ thống phần mềm cần ký số và loại hồ sơ, tài liệu cần thực hiện ký số.

- Rà soát tình trạng chứng thư chữ ký số, thời hạn hiệu lực, thiết bị ký số, máy tính, kết nối mạng và các điều kiện kỹ thuật có liên quan.

- Kiểm tra khả năng tích hợp chữ ký số với HIS, LIS, RIS/PACS, EMR và phần mềm quản lý văn bản của đơn vị.

- Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương án khắc phục trước khi triển khai diện rộng.

2. Cài đặt và cấu hình chữ ký số

- Cài đặt phần mềm, tiện ích hỗ trợ ký số và cấu hình thiết bị ký số trên máy tính của người sử dụng theo yêu cầu kỹ thuật.

- Thiết lập tài khoản, phân quyền ký số theo chức danh, vị trí công tác và thẩm quyền được giao.

- Cấu hình, tích hợp chức năng ký số trên các hệ thống phần mềm có liên quan.

- Kiểm tra khả năng ký số, xác thực chữ ký, lưu trữ và tra cứu hồ sơ, tài liệu sau khi ký.

- Thực hiện kiểm thử trên dữ liệu thử nghiệm hoặc hồ sơ phù hợp trước khi đưa vào sử dụng chính thức.

- Lập biên bản nghiệm thu hoặc biên bản xác nhận kết quả cài đặt, cấu hình đối với từng hệ thống và nhóm người sử dụng.

3. Tổ chức tập huấn sử dụng chữ ký số

3.1. Nội dung tập huấn chung

- Hướng dẫn nhận biết, quản lý và sử dụng chữ ký số; trách nhiệm của người được cấp chữ ký số.

- Hướng dẫn đăng nhập hệ thống, kiểm tra thông tin tài khoản, chứng thư số và thời hạn hiệu lực.

- Hướng dẫn thao tác ký số, kiểm tra trạng thái ký, xác thực chữ ký và xử lý các lỗi thường gặp.

- Hướng dẫn bảo mật thông tin xác thực, quản lý thiết bị ký số và thông báo kịp thời khi có sự cố.

- Hướng dẫn quy trình hỗ trợ kỹ thuật, tiếp nhận và xử lý yêu cầu cấp mới, gia hạn, thay đổi hoặc thu hồi quyền sử dụng khi cần thiết.

3.2. Tập huấn theo nhóm nghiệp vụ

a) Đối với bác sĩ và nhân viên y tế: Hướng dẫn ký các thành phần hồ sơ bệnh án điện tử theo chức danh và thẩm quyền; ký phiếu chỉ định, kết quả chuyên môn, diễn biến điều trị, y lệnh, tóm tắt hồ sơ và các tài liệu khác theo quy trình được phê duyệt.

b) Đối với điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên: Hướng dẫn ký, xác nhận các nội dung chăm sóc, theo dõi, thực hiện y lệnh và các biểu mẫu chuyên môn thuộc phạm vi trách nhiệm.

c) Đối với lãnh đạo khoa, phòng và người có thẩm quyền: Hướng dẫn kiểm tra, phê duyệt, ký hồ sơ và văn bản điện tử; xử lý hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa hoặc ký lại theo đúng quy trình.

d) Đối với bộ phận hành chính, thống kê và văn thư: Hướng dẫn ký số văn bản hành chính, báo cáo, biểu mẫu và các tài liệu điện tử thuộc phạm vi công việc được giao.

đ) Đối với nhân sự công nghệ thông tin: Hướng dẫn quản trị, hỗ trợ người dùng, kiểm tra kết nối, cấu hình phần mềm, theo dõi lỗi ký số, phối hợp xử lý sự cố và tổng hợp tình hình triển khai.

4. Kiểm tra, đánh giá sau tập huấn

- Tổ chức thực hành trực tiếp trên hệ thống đối với từng nhóm người sử dụng.

- Kiểm tra khả năng thực hiện các thao tác ký số và xử lý tình huống cơ bản.

- Ghi nhận danh sách người đã tham gia, kết quả thực hành và các trường hợp cần hướng dẫn bổ sung.

- Chỉ đưa vào sử dụng chính thức sau khi các điều kiện kỹ thuật, phân quyền và quy trình nghiệp vụ được kiểm tra, xác nhận.

- Tổng hợp lỗi phát sinh, yêu cầu hỗ trợ và kế hoạch khắc phục sau triển khai.

IV. THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Thời gian triển khai trong tháng 11 năm 2026, theo các giai đoạn sau:

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến	Đơn vị thực hiện
1	Rà soát hiện trạng, lập danh sách người dùng và nhu cầu ký số	01/11-03/11/2026	Phòng KHNV và các khoa, phòng
2	Chuẩn bị tài khoản, chứng thư số, thiết bị và điều kiện kỹ thuật	04/11-06/11/2026	Phòng KHNV, đơn vị cung cấp
3	Cài đặt, cấu hình, tập huấn và hướng dẫn thực hành và tích hợp chữ ký số	09/11-13/11/2026	Đơn vị cung cấp, tổ CNTT, các khoa, phòng

Ghi chú: Lịch triển khai chi tiết tại từng khoa, phòng sẽ được thông báo sau khi thống nhất với đơn vị cung cấp dịch vụ và các bộ phận liên quan.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Phòng Kế hoạch nghiệp vụ

- Là đầu mối tham mưu Ban Giám đốc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Phối hợp rà soát nhu cầu, danh sách người sử dụng, phạm vi hồ sơ và quy trình nghiệp vụ cần ký số.

- Phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm tổ chức tập huấn, kiểm tra kết quả thực hiện và tổng hợp các khó khăn, vướng mắc.

- Theo dõi tiến độ, báo cáo Ban Giám đốc và đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình triển khai.

2. Bộ phận Công nghệ thông tin

- Phối hợp kiểm tra hạ tầng kỹ thuật, máy tính, kết nối mạng và điều kiện cài đặt tại các đơn vị.

- Phối hợp cài đặt, cấu hình, tích hợp, kiểm thử và hỗ trợ người sử dụng trong quá trình triển khai.

- Quản lý danh sách tài khoản, tình trạng cấu hình và các yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật theo phân công.

- Theo dõi, ghi nhận, phối hợp xử lý sự cố và hướng dẫn sử dụng sau tập huấn.

3. Các khoa, phòng

- Cử nhân sự tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thành phần và thời gian thông báo.

- Phối hợp cung cấp danh sách người sử dụng, chức danh, nhu cầu ký số và thông tin liên quan theo yêu cầu.

- Bố trí máy tính, thiết bị và điều kiện cần thiết để thực hành.

- Tổ chức triển khai, kiểm tra việc sử dụng chữ ký số tại đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, việc ký và xác nhận hồ sơ thuộc phạm vi được giao.

4. Đơn vị cung cấp phần mềm, dịch vụ chữ ký số

- Chuẩn bị nhân sự kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn và các điều kiện cần thiết để thực hiện cài đặt, cấu hình.

- Phối hợp tích hợp chữ ký số với các hệ thống phần mềm liên quan; kiểm tra khả năng vận hành trước khi triển khai chính thức.

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hành theo nhóm đối tượng và quy trình nghiệp vụ.

- Hỗ trợ xử lý lỗi, hướng dẫn khắc phục sự cố và phối hợp nghiệm thu kết quả triển khai theo phạm vi hợp đồng hoặc thỏa thuận đã được phê duyệt.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nội dung cài đặt, cấu hình, tích hợp và tập huấn đã thuộc phạm vi hợp đồng hiện có thì thực hiện theo các điều khoản hợp đồng; trường hợp phát sinh chi phí ngoài phạm vi hợp đồng phải được rà soát, lập dự toán và thực hiện thủ tục theo quy định trước khi triển khai.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các khoa, phòng căn cứ kế hoạch này chủ động phối hợp, bố trí nhân sự tham gia đầy đủ và triển khai thực hiện theo tiến độ được thông báo.

- Phòng Kế hoạch nghiệp vụ theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện; kịp thời báo cáo Ban Giám đốc các khó khăn, vướng mắc để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

- Trên đây là Kế hoạch cài đặt, cấu hình và tập huấn sử dụng chữ ký số điện tử tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An. Đề nghị các khoa, phòng và các bộ phận có liên quan nghiêm túc phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Đơn vị cung cấp phần mềm, dịch vụ chữ ký số;
- Lưu: VT, KHNV.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC THUẬN AN

Phan Quang Toàn