

 Stroke International Services Safeguard Against Stroke	BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUỐC TẾ S.I.S CẦN THƠ	Ký hiệu tài liệu/ <i>Code</i> : KHTH-QTSIS-017
	QUY TRÌNH CẤP, PHÂN QUYỀN, HỦY, BÁO GIẢM TÀI KHOẢN TRÊN CÁC PHẦN MỀM	Lần xét duyệt/ <i>Revision</i> : 1
		Ngày hiệu lực/ <i>Effective date</i> : 02/05/2026

	<u>Ngày</u> <i>Date</i>	<u>Họ và tên</u> <i>Full Name</i>	<u>Vị trí</u> <i>Position</i>	<u>Chữ ký</u> <i>Signature</i>
<u>Người soạn thảo</u> <i>Editor</i>		Ths. Mai Trung Kiên	TP. CNUĐ & QTS	
<u>Người xem xét</u> <i>Reviewer</i>		Ths.Bs.Trương Phạm Vĩnh Lễ	TP. KHTH	
<u>Người thẩm định</u> <i>Appraiser</i>				
<u>Người phê duyệt</u> <i>Approver</i>		BS. CKII. Phan Trinh Minh Hiếu	P. Giám đốc	

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. Mỗi đơn vị có liên quan trong quy trình này cần lưu lại một bản tại khoa phòng khi cần kiểm tra. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☒	Giám đốc/Phó Giám đốc	☒	Các phòng chức năng
☒	Các Khoa Lâm sàng	☒	Các Khoa Cận Lâm sàng

Bảng theo dõi thay đổi/ *Modification follow-up*

Ngày Date	Lần xét duyet Revision	Nội dung thay đổi Modification contents		Người thay đổi Editor	Lý do thay đổi Modification reason
		Phần Part	Mô tả Description		
	01	Tất cả /All			

1. Mục đích và phạm vi áp dụng/ Purpose and scope of application

1.1. Mục đích/ Purpose:

Quy định trình tự, trách nhiệm và thẩm quyền trong việc đề xuất cấp mới, phân quyền, thay đổi hoặc hủy tài khoản trên các phần mềm đang sử dụng tại Bệnh viện nhằm:

- Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin;
- Đảm bảo việc sử dụng phần mềm đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Kiểm soát việc truy cập và sử dụng dữ liệu trên hệ thống phần mềm.

1.2. Phạm vi áp dụng/ Scope of application:

- Tất cả khoa/phòng và nhân sự sử dụng các phần mềm tại bệnh viện;
- Các hệ thống phần mềm HIS và các phần mềm liên quan khác do bệnh viện quản lý.

2. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt/ Word Explanation and Abbreviation

2.1. Giải thích từ ngữ/ Word Explanation

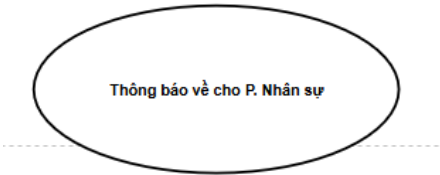
2.2. Chữ viết tắt/ Abbreviation

- Phần mềm khám, chữa bệnh: HIS
- Khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế: KCB BHYT
- Phòng Công nghệ ứng dụng & Quản trị số: P. CNUĐ & QTS
- Phòng Kế hoạch tổng hợp: P. KHTH
- Phòng Nhân sự: P. NS
- Trưởng phòng: TP
- Ban Giám đốc: BGD
- Nhân viên y tế: NVYT

3. Quy trình/ Procedure:

3.1 Lưu đồ/ Flow chart:

Các bước thực hiện	Lưu đồ	Nhân viên phụ trách
Bước 1	<pre> graph TD A([Khoa/phòng đề xuất cấp, phân quyền, hủy, bảo giám tài khoản]) --> B{P. Nhân sự rà soát đề xuất cấp, phân quyền, hủy, bảo giám tài khoản} B --> C[P. KHTH phân quyền thực tế truy cập HIS P. CNUĐ&QTS phân quyền thực tế truy cập công tiếp nhận thanh toán BHYT] C --> D[P. Nhân sự trình BGĐ] D --> E{Ban Giám đốc phê duyệt} E --> F[P. CNUĐ&QTS cấp, phân quyền, hủy, giám tài khoản trên hệ thống phần mềm] B -- Từ chối --> A E -- Từ chối --> B </pre>	Trưởng/phó khoa/phòng thực hiện đề xuất cấp, phân quyền, hủy, bảo giám tài khoản (Bảo giám tài khoản công tiếp nhận đối với các nhân viên được cấp tài khoản truy cập công tiếp nhận thanh toán BHYT) theo mẫu PL01/PL02/PL03
Bước 2		P. Nhân sự thực hiện rà soát thông tin nhân sự, vị trí công tác và nhu cầu sử dụng phần mềm.
Bước 3		1. TP. KHTH thực hiện phân quyền truy cập thực tế đối với bác sĩ trên HIS theo quy định chuyên môn khi bác sĩ đã được Công giám định BHYT phê duyệt cho phép KCB BHYT tại bệnh viện; 2. TP. CNUĐ&QTS thực hiện phân quyền truy cập thực tế đối với Công tiếp nhận BHYT.
Bước 4		1. Đối với tài khoản chưa được cấp trên phần mềm: BGĐ xem xét và phê duyệt đề xuất cấp, phân quyền; 2. Đối với tài khoản công tiếp nhận: BGĐ xem xét và phê duyệt đề xuất cấp, phân quyền, hủy, bảo giám tài khoản.
Bước 5	<pre> graph TD G[P. CNUĐ&QTS cấp, phân quyền, hủy, giám tài khoản trên hệ thống phần mềm] --> H[] </pre>	1. P. CNUĐ&QTS thực hiện theo nội dung được Ban Giám đốc phê duyệt; 2. Đối với tài khoản HIS không phải bác sĩ KCB BHYT cần bổ sung phân quyền: P. CNUĐ&QTS tiếp nhận yêu cầu từ . NS để thực hiện; 3. Đối với tài khoản bác sĩ KCB BHYT cần bổ sung phân quyền trên HIS: P. CNUĐ&QTS tiếp nhận yêu cầu từ P. NS sau khi TP. KHTH đã thực hiện phân quyền thực tế; 4. Đối với tài khoản trên phần mềm không thuộc HIS: P. CNUĐ&QTS tiếp nhận yêu cầu từ P. NS để thực hiện.

Các bước thực hiện	Lưu đồ	Nhân viên phụ trách
Bước 6		P. CNUĐ&QTS thông báo kết quả cấp, phân quyền hoặc hủy tài khoản về P. NS để thông báo cho khoa/phòng đề xuất

3.2 Mô tả/ Description:

Bước	Mô tả công việc	Người chịu trách nhiệm	Thời gian chuẩn bị	Tài liệu biểu mẫu liên quan
Bước 1	Trưởng/phó khoa/phòng thực hiện đề xuất cấp, phân quyền, hủy, báo giảm tài khoản (Báo giảm tài khoản công tiếp nhận đối với các nhân viên được cấp tài khoản truy cập công tiếp nhận thanh toán BHYT) gửi bảng giấy mẫu PL01, PL02 và file mềm PL01/PL02/PL03 về P. NS	Khoa/phòng đề xuất, thông báo nhân sự nghỉ việc	Khi có phát sinh	PL01/PL02/PL03
Bước 2	Rà soát thông tin nhân sự, vị trí công tác và nhu cầu sử dụng phần mềm: - Trường hợp không phù hợp thực hiện từ chối và phản hồi khoa/phòng đề xuất; - Trường hợp cấp mới và phân quyền tài khoản bác sĩ có KCB BHYT tại bệnh viện và được phê duyệt danh mục NVYT trên cổng tiếp nhận. P. NS thực hiện gửi PL04 về email P. KHTH (khthesis@dotquy.vn) để TP. KHTH phân quyền thực tế truy cập trên HIS vào PL04; - Trường hợp phân quyền bổ sung tài khoản bác sĩ có KCB BHYT tại bệnh viện và đã được phê duyệt danh mục NVYT trên cổng tiếp nhận. P. NS thực hiện gửi PL04 về email P. KHTH để TP. KHTH phân quyền thực tế truy cập trên HIS vào PL04; - Trường hợp cấp tài khoản, phân quyền, báo giảm tài khoản truy cập công tiếp nhận, P. NS gửi PL02, PL03 về email Phòng CNUĐ&QTS (cnudqtssis@dotquy.vn) để được rà soát;	Phòng Nhân sự	01 ngày làm việc	PL04

Bước	Mô tả công việc	Người chịu trách nhiệm	Thời gian chuẩn bị	Tài liệu biểu mẫu liên quan
	5. Trường hợp cấp mới và phân quyền tài khoản bác sĩ không KCB BHYT tại bệnh viện, P. NS chuyển PL01 trình ký BGĐ ở bước 4 không qua bước 3; 6. Trường hợp phân quyền bổ sung tài khoản bác sĩ không KCB BHYT tại bệnh viện, P. NS chuyển PL01 chuyển bước 5 không qua bước 3 và 4			
Bước 3	Khi nhận thông tin cần được cấp, phân quyền, báo giảm tài khoản từ P. Nhân sự qua email theo mẫu: 1. TP. KHTH thực hiện phân quyền truy cập thực tế đối với bác sĩ trên HIS theo quy định chuyên môn khi bác sĩ đã được công giám định BHYT phê duyệt cho phép KCB BHYT tại bệnh viện. Thực hiện phân quyền vào mẫu PL04 2. TP. CNUĐ&QTS thực hiện phân quyền truy cập thực tế đối với Công tiếp nhận BHYT. Thực hiện phân quyền vào mẫu PL02, PL03	P. KHTH; P. CNUĐ&QTS	01 ngày làm việc	PL02/PL03/ PL04
Bước 4	P. Nhân sự trình phiếu đề xuất PL01, PL02 đến BGĐ xem xét và phê duyệt đề xuất cấp, phân quyền hoặc hủy tài khoản. Trường hợp không phù hợp, BGĐ thực hiện từ chối đề xuất	Ban Giám đốc		
Bước 5	P. CNUĐ&QTS tiếp nhận qua email cnuqtssis@dotquy.vn file mềm PL01, PL02, PL03, PL04; file scan đã trình ký PL01; bản in trình ký PL02 từ P. NS để thực hiện cấp, phân quyền, hủy, báo giảm tài khoản và gửi PL02 về cơ quan BHXH:	P. CNUĐ&QTS	01 ngày làm việc	PL01/PL02/ PL03/PL04

Bước	Mô tả công việc	Người chịu trách nhiệm	Thời gian chuẩn bị	Tài liệu biểu mẫu liên quan
	1. P. CNUĐ&QTS thực hiện tạo, phân quyền, hủy, bảo giảm tài khoản trên hệ thống phần mềm theo nội dung được BGĐ phê duyệt; 2. Đối với tài khoản HIS không phải bác sĩ KCB BHYT cần bổ sung phân quyền: tiếp nhận yêu cầu từ P. NS để thực hiện; 3. Đối với tài khoản bác sĩ KCB BHYT cần bổ sung phân quyền trên HIS: tiếp nhận yêu cầu từ P. NS sau khi TP. KHTH đã thực hiện phân quyền thực tế trên PL04; 4. Đối với tài khoản trên phần mềm không thuộc HIS: tiếp nhận yêu cầu từ P. NS để thực hiện; 5. Đối với tài khoản truy cập cổng tiếp nhận tiếp nhận yêu cầu từ P. NS sau khi BGĐ phê duyệt PL02 và tiếp nhận PL02 đã trình ký chuyển về cơ quan BHXH.			
Bước 6	Thông báo kết quả cấp, phân quyền hoặc hủy tài khoản về email P. Nhân sự (nhansusis@dotquy.vn) để thông báo cho khoa/phòng đề xuất và lưu hồ sơ biểu mẫu.	P. CNUĐ&QTS; P. Nhân sự	Sau khi hoàn tất xử lý	

4. Phụ lục/ Biểu mẫu đính kèm/ Bảng kiểm /Appendix/Form/Check-list:

STT No	Tên Phụ lục Appendix	Mã số Code
1	Phiếu đề xuất	PL01
2	Đăng ký danh sách cấp tài khoản trên cổng tiếp nhận	PL02
3	Danh sách khai báo cấp tài khoản cổng tiếp nhận	PL03
4		PL04

5. Tài liệu tham khảo/ Reference document:

STT No	Tên tài liệu Document	Mã số Code

6. Hồ sơ lưu trữ/ Record:

STT No	Tài liệu Documents	Mã số tài liệu Code of document	Nơi lưu trữ Retention place	Thời hạn lưu trữ Retention time

**PHỤ LỤC: BẢNG KIỂM QUY TRÌNH CẤP, PHÂN QUYỀN, HỦY, BẢO
GIẢM TÀI KHOẢN TRÊN CÁC PHẦN MỀM**

Bệnh viện Đa Khoa Quốc Tế S.I.S Cần Thơ

Xác nhận của khoa

Khoa:

Ngày giám sát:

Người giám sát:

Phòng:

Người thực hiện:.....

Bệnh nhân:.....

STT	NỘI DUNG	CÓ	KHÔNG	GHI CHÚ
1	Khoa/phòng đã gửi đầy đủ Phiếu đề xuất theo đúng mẫu PL01/PL02/PL03			
2	Phiếu đề xuất có đầy đủ chữ ký của Trưởng/phó khoa/phòng			
3	Phòng Nhân sự đã rà soát thông tin nhân sự, vị trí công tác và nhu cầu sử dụng phần mềm			
4	Hồ sơ đề xuất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và vị trí công tác của nhân sự			
5	Đối với bác sĩ KCB BHYT: Đã được phê duyệt trên Cổng giám định/Cổng tiếp nhận BHYT			
6	Đối với bác sĩ KCB BHYT: Đã có Phiếu PL04 được Trưởng phòng KHTH xác nhận phân quyền thực tế trên HIS qua email			
7	Đối với tài khoản Cổng tiếp nhận BHYT: Đã được Phòng CNUĐ&QTS rà soát và xác nhận			

STT	NỘI DUNG	CÓ	KHÔNG	GHI CHÚ
8	Hồ sơ đã được Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt			
9	Phòng CNUĐ&QTS đã nhận đầy đủ hồ sơ gồm file mềm và bản scan đã phê duyệt			
10	Tài khoản đã được cấp mới, phân quyền, hủy, báo giảm theo đúng nội dung được phê duyệt			
11	Phòng CNUĐ&QTS đã thông báo kết quả thực hiện về Phòng Nhân sự			
12	Phòng Nhân sự đã thông báo kết quả cho khoa/phòng đề xuất			