



**QUY CHẾ**  
**PHÂN QUYỀN TRUY CẬP DỮ LIỆU THÔNG TIN CÁ NHÂN**  
**TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA TƯ NHÂN HÀ THÀNH**

**Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc phân quyền truy cập dữ liệu thông tin cá nhân (DLCN) của người bệnh và các bên liên quan trong quá trình cung cấp dịch vụ tại Bệnh viện Đa khoa tư nhân Hà Thành.

2. Áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, nhân viên, cộng tác viên, đối tác và bên thứ ba có liên quan đến việc tiếp cận, xử lý DLCN tại Bệnh viện.

**Điều 2. Nguyên tắc phân quyền**

1. Phân quyền theo nhiệm vụ: Chỉ những cá nhân có trách nhiệm trực tiếp liên quan đến một dịch vụ cụ thể mới được cấp quyền truy cập vào dữ liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

2. Giới hạn quyền truy cập tối thiểu (Minimum Access Rights): Mỗi cá nhân chỉ được cấp quyền tối thiểu cần thiết để hoàn thành công việc.

3. Quản lý tập trung: Mọi quyền truy cập đều được thiết lập, theo dõi và điều chỉnh thông qua hệ thống quản lý trung tâm bởi bộ phận Công nghệ thông tin phối hợp với Phòng Hành chính nhân sự.

4. Ghi nhận và truy vết: Mọi truy cập vào hệ thống dữ liệu đều phải được ghi nhận (log), có thể truy xuất để kiểm tra, xử lý sự cố, hoặc phục vụ kiểm toán.

**Điều 3. Phân loại mức độ truy cập**

Bảng phân quyền:

Nhóm đối tượng	Quyền truy cập được cấp	Mục đích sử dụng
Bác sĩ điều trị	Truy cập hồ sơ bệnh án, kết quả cận lâm sàng của bệnh nhân do mình phụ trách	Khám, chẩn đoán và điều trị
Điều dưỡng	Truy cập thông tin bệnh nhân trong ca trực hoặc phòng phụ trách	Chăm sóc, theo dõi và báo cáo
Nhân viên xét nghiệm/ chẩn đoán hình ảnh	Truy cập yêu cầu chỉ định và kết quả liên quan	Thực hiện kỹ thuật và trả kết quả
Nhân viên hành chính, thu ngân	Truy cập thông tin đăng ký, tài chính của người bệnh	Đăng ký khám bệnh, thu phí
Quản trị hệ thống CNTT	Quyền truy cập kỹ thuật, không truy cập nội dung dữ liệu y tế	Duy trì hoạt động hệ thống
Ban giám đốc	Truy cập tổng hợp, báo cáo không định danh	Giám sát, điều hành hoạt động



#### **Điều 4. Trách nhiệm của các bên liên quan**

1. Người sử dụng hệ thống: Có trách nhiệm bảo mật thông tin được cấp, không chia sẻ tài khoản, không truy cập trái phép vào thông tin không thuộc phạm vi công việc.
2. Trường bộ phận: Quản lý danh sách nhân sự thuộc quyền và đề xuất phân quyền phù hợp theo từng thời điểm.
3. Phòng Công nghệ thông tin: Thực hiện việc thiết lập, giám sát, kiểm tra, cập nhật và thu hồi quyền truy cập theo đề nghị của lãnh đạo đơn vị.
4. Phòng Hành chính nhân sự: Phối hợp để đảm bảo cập nhật danh sách nhân sự, tránh phát sinh truy cập sau khi nhân sự nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

#### **Điều 5. Bảo mật và xử lý vi phạm**

1. Mọi hành vi truy cập, khai thác, tiết lộ, chia sẻ dữ liệu thông tin cá nhân trái phép đều bị xử lý kỷ luật theo nội quy bệnh viện và có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Người phát hiện sai phạm phải báo cáo ngay cho lãnh đạo trực tiếp hoặc bộ phận an ninh hệ thống để kịp thời xử lý.

#### **Điều 6. Hiệu lực và tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.
2. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện. Ban Giám đốc sẽ kiểm tra định kỳ việc thực hiện và có điều chỉnh phù hợp khi cần thiết. ✓

