



TRUNG TÂM Y TẾ DỰ PHÒNG QUẢNG NINH

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THÔNG TIN PHÒNG XÉT NGHIỆM PMCQN. QT 02

Bản số:

Người giữ:

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Ký tên			
Ngày			

THEO DÕI SOÁT XÉT TÀI LIỆU

Lần soát xét	Vị trí	Nội dung soát xét	Ngày soát xét

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng để quy định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành để bảo vệ và kiểm soát hoạt động của hệ thống thông tin của Trung tâm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với hệ thống mạng máy tính của Trung tâm Y tế dự phòng Quảng Ninh và các dữ liệu TN/ XN để kiểm soát hệ thống thông tin tại các Đơn vị trong Trung tâm.

Không áp dụng với máy tính xách tay cá nhân và máy tính để xử lý văn bản.

III. TRÁCH NHIỆM

Giám đốc Trung tâm

- Qui định chung về việc kiểm soát thông tin trong Trung tâm.

Trưởng đơn vị:

- Có trách nhiệm quản lý từng khâu TN/XN. Phân quyền truy cập cho nhân viên đơn vị. Quản lý chung mọi dữ liệu liên quan đến kết quả TN/XN.
- Xem xét hợp đồng, năng lực TN/XN
- **Giải quyết việc sửa đổi và huỷ bỏ giấy nhận TN/XN**
- Bảo mật thông tin khách hàng

3.1. Nhân viên nhận mẫu.

- Trao đổi và hướng dẫn khách hàng viết phiếu yêu cầu TN/XN hoặc soạn hợp đồng
- Tiếp nhận mẫu TN/XN, kiểm tra, mã hóa mẫu (theo quy định có thể theo mã vạch hoặc mã số thể hiện: loại mẫu, loại TN/XN cần tiến hành, đơn vị sẽ tiến hành xét nghiệm đó)
- Bảo mật các thông tin của khách hàng qua bản mã hóa
- Chuyển mẫu và thông tin đã mã hóa về các đơn vị theo yêu cầu TN/XN qua con đường vận chuyển bình thường (mẫu + phiếu xét nghiệm) hoặc qua hệ thống mạng LAN.

3.2. Nhân viên TN/XN:

- Tiếp nhận mẫu, yêu cầu TN/XN (file cứng và file mềm)
- Lưu giữ bảo quản mẫu theo đúng quy định trong Quy trình lưu giữ bảo quản mẫu
- Thực hiện TN/XN mẫu theo yêu cầu.
- Ghi kết quả TN/XN vào phiếu trả lời kết quả hoặc nhập kết quả vào file mềm trên máy vi tính.
- Truy cập và giám sát khâu TN/XN được phân công.

IV. NỘI DUNG

4.1. An ninh hệ thống

- Các phần mềm TN/XN chỉ được cài đặt trên các máy tính liên quan, máy tính phải được đặt tại vị trí thích hợp trong các đơn vị.

- Mọi phần mềm và các máy tính liên quan đến quá trình TN/XN và thông tin khách hàng phải có mật khẩu truy cập riêng và ngăn ngừa người sử dụng trái phép.
- Chỉ có người có trách nhiệm mới được sử dụng máy tính, nghiêm cấm sử dụng máy tính cho các công việc riêng, không thuộc hoạt động TN/ XN.
- Các kết quả TN/XN không sao lưu dưới mọi hình thức nếu không được sự đồng ý của Trưởng Đơn vị hoặc Giám đốc trung tâm.

4.2. Nhập và cập nhật dữ liệu

- Nhân viên nhận mẫu quản lý toàn bộ thông tin gốc của khách hàng, chịu trách nhiệm nhập chính xác dữ liệu thông tin của khách hàng vào phiếu báo cáo, thường xuyên kiểm tra, so sánh thông tin gốc với thông tin nhập trong phiếu báo cáo để đảm bảo không có sự nhầm lẫn hoặc lỗi khi truyền, lưu giữ và xử lý số liệu.
- Trưởng Đơn vị quản lý số lượng và quá trình TN/XN, phân công nhân viên thực hiện một số hoặc toàn bộ khâu TN/XN, cho phép truy cập các khâu xác định để xem xét dữ liệu hoặc kết quả.
- Mọi kết quả TN/XN phải được Trưởng Đơn vị kiểm tra, phân tích sau đó mới được chuyển sang nhập vào phiếu báo cáo.
- Mọi thay đổi về thông tin khách hàng và kết quả TN/XN phải được sự đồng ý của Trưởng Đơn vị, các thay đổi này phải được lưu lại trong hồ sơ khách hàng.

4.3. Quản lý dữ liệu

- Dữ liệu bản cứng: kết quả dữ liệu bản cứng được quản lý và lưu tại phòng Quản lý chất lượng của Đơn vị chỉ có nhân viên QLCL và Trưởng Đơn vị hoặc người được phân công mới được truy cập và xem thông tin và kết quả TN/XN.
- Được quản lý theo Quy trình **Kiểm soát hồ sơ - PMCQN.QT 13**

4.4. Truy xuất và sao lưu dữ liệu

- Kết quả TN/XN phải được sắp xếp hợp lý (quản lý nhận dạng theo mã số) để có thể truy xuất dữ liệu một cách dễ dàng nhanh chóng.
- Các kết quả TN/XN bản cứng phải được ghi nhãn, sắp xếp theo thứ tự thời gian để trong tủ có khóa, chỉ người có trách nhiệm mới được phép truy cập và xem dữ liệu.

4.5. Môi trường và tiện nghi

- Máy tính phải được để ở nơi khô thoáng, sạch sẽ, tiện lợi cho việc sử dụng, phòng cháy và chữa cháy.
- Dây điện và dây cáp phải được bọc và bảo vệ thích hợp đặt vào khu vực đi lại.
- Phải có nguồn điện cung cấp ổn định và liên tục.

4.6. Bảo trì/bảo dưỡng hệ thống thông tin

- Máy tính phải được thường xuyên lau chùi, vệ sinh, bảo dưỡng theo định kỳ.
- Mọi tình trạng bất thường (máy bị hỏng hóc, sửa chữa) phải được lưu lại trong hồ sơ thiết bị.

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:**VI. HỒ SƠ**

Tên hồ sơ	Nơi lưu giữ/người lưu giữ	Thời gian lưu giữ
Bảng phân công cán bộ quản lý hồ sơ lưu	Hồ sơ nhân sự	3 năm
Bảng phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban QLCL	Trưởng ban QLCL, hồ sơ nhân sự	3 năm