成 飞 医 院

管理规章制度

医信专—011—2024

批准：张鹏

计算机网络信息系统数据安全保护制度

修订记录：

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医信专—011—2017	计算机网络信息系统数据安全保护制度	2017 年 5 月 4 日	新增
2	医信专—011—2022	计算机网络信息系统数据安全保护制度	2022 年 4 月 19 日	修订部门名称
3	医信专—011—2024	计算机网络信息系统数据安全保护制度	2024 年 7 月 16 日	更新生效日期

第一章 总 则

第一条 为保证医院信息系统数据的完整性和严谨性，特制定本制度。

第二条 医院信息系统数据是指在医院现有信息系统运行过程中产生的各类医嘱信息、病历文书、药品、材料、收费项目、费用信息、病人信息等的数字化表现形式。

第三条 医院信息系统数据的安全性直接关系到医院决策和患者的利益，任何人在未经授权的情况下不得擅自改动和查询、使用医院的信息数据。

第四条 本制度适用于全院应用医院计算机网络信息系统的所有部门和个人。

第二章 人员角色授权管理

第五条 角色权限的授予按照各级各类人员岗位职责划分，实行分级管理。信息部按照相关领导审批，统一授权。严格控制各级各类操作人员数据访问权限，系统操作权限。

第六条 人员上线操作授权管理

1、普通操作权限的授予流程：由使用部门按标准格式向上级职

能部门提交申请，职能部门负责人签署意见后，信息部按申请要求授予相关人员相应权限；初次授权人员需经信息部考核合格后方可授予相应权限。

2、特殊操作权限的授予流程：如需提升相关人员操作权限等级、扩大其数据使用范围。如：处方权、抗生素使用权限、病历审阅、销帐权、药品卫生材料物资盘存权、报表数据使用权等特殊操作权限，在按照普通操作权限申请流程的基础上，各职能部门应向其分管理领导汇报，由分管领导按照院内管理要求签署意见，经分管信息系统的院领导审阅后，信息部再按要求授权。

第七条 人员部门性质调整、工作性质变动管理

1、人员部门性质调整流程：操作人员岗位轮转，如：医护人员的科室轮转等。在其操作权限未发生变动的情况下，由使用部门通过OA系统，按照标准格式向上级职能部门提交电子申请单，相关职能部门通过OA系统向信息部提交调整请求，信息部接到电子申请单后及时进行处理。

2、操作人员工作性质变动流程：当操作人员因退休、离职、辞职等原因不应再进行院内系统操作时，人员所属部门需及时向人力资源管理部门报告，人力资源管理部门需按标准格式以书面形式向信息部通报，信息部接到通报后应及时对相关人员帐号进行禁用或停用处理。对因未及时按流程进行申报和处理导致医院数据安全受到影响的责任人和责任部门，将追究其相关责任。

3、临时禁用、停用操作权限的流程：按照院内相关管理规定需

禁用或停用相关人员操作权限时，由相关职能部门按照标准格式以书面形式向信息部通报，信息部接到通报后对相关人员权限进行处置；如遇紧急情况，可由相关部门口头通报信息部处置，事后相关部门应及时按流程向信息部补充书面材料。当信息部系统管理人员发现某个操作人员帐号对系统安全和数据安全构成威胁时，可果断采取禁用、停用帐号等技术措施，并及时向上级汇报。对因操作不熟练，多次导致系统故障的用户，信息部应督促其所在科室加强该用户的操作技能培训。必要时，信息部可请示相关领导，对其采取禁用、停用帐号，转入培训考核流程的措施。

第三章 系统功能应用及流程变更管理

第八条 为确保医院计算机网络信息系统安全、高效运行，确保各类统计数据真实可靠，任何部门或个人不得擅自对系统功能应用及系统运行流程进行调整。

第九条 系统功能应用调整指在现有信息系统中增加、修改、减少功能模块或数据统计报表。

第十条 系统流程调整指对现有信息系统所规定的软件流程和手工流程进行操作步骤变更。

第十一条 如因工作需要，需对系统功能应用和（或）系统运行流程进行调整时，遵照以下流程进行。

1、部门级调整流程：调整范围及影响范围仅限于本部门业务范围，使用部门需与信息部沟通，从技术层面探讨其可行性，信息部在

其提交申请上附署可行性意见，申请科室的上级职能部门签署意见并向其分管领导汇报，经信息系统分管领导申阅后由信息部进行调整。

2、多部门或院级调整理流程：如调整范围及影响范围涵盖多个部门，除按部门级调整流程进行外，须经信息化领导小组召开协调会议并讨论通过，再付诸实施。

3、报表数据的新增、修改及使用流程：除按院级流程进行外，申请科室还需以书面或电子文档方式向信息部提交新增（修改）报表的初始设计样本，提供的纸质样本应用 A4 纸张书写工整或打印。为保证报表制作（修改）的准确性，申请科室需按规范提交如下内容。

(1)、需制作（修改）的报表名称和版式；

(2)、报表制作（修改）用途以及该报表的授权使用人员范围；

(3)、报表内各单元项的取值范围和计算公式的详细说明；

(4)、报表的统计口径需与院内的规范保持一致，不得冲突，报表数据的使用范围要严格授权。

第四章 信息系统数据故障修改管理

第十二条 系统升级、变更、数据库锁死、软件设计缺陷等系统原因引起的信息数据丢失、关联错误类故障。对于以上原因引起的信息错误，经科室反映后，信息部应及时做出调整和修改，以保证信息系统的正常运行。

第十三条 人为的错记、漏记等原因引起的信息数据错误。对于

以上原因引起的信息错误，经当事科室要求，确实需要修改数据，根据不同情况，按照以下规定进行修改：由当事科室（建议由经手人）详细填写信息数据修改审批记录单，参照系统调整流程做好各项审批工作，并配合系统管理人员完成该项数据的修改工作。在院病人、普通性质出院病人参照规定进行修改；患者性质属于省市医保、新农合等性质的，出院后按照医保部门政策的规定，需经该病人所属辖管机构审批后方可进行修改，否则不予以修改。

第五章 系统数据查询统计及发布管理

第十四条 信息数据查询统计规定

(1)、公安、司法机关等公检法系统需查阅信息数据时，应出具采集证据的法定证明;

(2)、保险公司在处理保险赔偿时，需出具保险公司的介绍信以及其身份证明，经医院医务部批准后，凭书面通知方可进行查询;

(3)、病人本人及其近亲属可在医务部批准同意后，按照《医疗机构病历管理规定（2013 年版)》查阅医院信息系统中病人的自然信息，其他资料不可查阅;

(4)、如有特殊需求（纠纷、诉讼等）至信息部进行数据查询和提取的单位或个人，必须经信息分管院长同意后方可进行所需数据部分的调阅和提取。

(5)、任何人不得将含有医院信息的计算机或各种存储介质交与

无关人员，更不得利用医院数据信息获取不正当利益。

第十五条 对我院需要公示的各部分数据，需经相关院领导批准，方可发布公示。

第六章 附 则

第十六条 本制度经医院党委会审议批准。

第十七条 原制度于 2024 年 7 月 15 日作废。

第十八条 本制度自 2024 年 7 月 16 日起施行。

第十九条 本制度由信息部编制并负责解释。

2	医信专—011—2022	计算机网络信息系统数据安全保护制度	2022 年 4 月 19 日	修订部门名称