

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Mã số : QT.BVN.05

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 16/11/2020

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
		 
Nguyễn Hữu Thiện	Vũ Thanh Liêm	Nguyễn Thị Minh Chính

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.BVN.05
	XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Lần ban hành: 02 Trang: 3/10

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức tiến hành hoạt động xem xét của lãnh đạo Bệnh viện đối với Hệ thống quản lý chất lượng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các cuộc họp định kỳ xem xét hệ thống quản lý chất lượng của Bệnh viện Nhi.

3. TRÁCH NHIỆM

Giám đốc bệnh viện là người chủ trì cuộc họp, các phòng, khoa có trách nhiệm báo cáo về tình hình áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng của đơn vị mình.

4. KHÁI NIỆM/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

- **Đơn vị:** Các phòng, khoa trong Bệnh viện

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

(Xem trang sau)



QUY TRÌNH

**XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

Ký hiệu: QT.BVN.05

Lần ban hành: 02

Trang: 4/10

5.1 Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1	Trưởng ban chỉ đạo ISO; Thư ký ISO	Xác định nội dung họp xem xét	
2	Thư ký ISO	Dự thảo Thông báo họp	BMT.01.BVN.05
3	Lãnh đạo BV	Phê duyệt	
4	Lãnh đạo các đơn vị, thư ký ban chỉ đạo ISO	Xây dựng báo cáo chuẩn bị cuộc họp	
5	Ban Chỉ đạo ISO Các đơn vị/ cá nhân liên quan	Tiến hành họp xem xét	BMT.02.BVN.05
6	Chủ trì cuộc họp; Thư ký ban ISO	Lập biên bản Kết luận cuộc họp	BMT.02.BVN.05
7	Thư ký ban chỉ đạo ISO	Thông báo kết luận cuộc họp	
8	Các đơn vị liên quan	Triển khai các quyết định/ Báo cáo kết quả	
9	Thư ký ban chỉ đạo ISO	Lưu hồ sơ	Theo mục 7



QUY TRÌNH

XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Ký hiệu: QT.BVN.05

Lần ban hành: 02

Trang: 5/10

5.2 Diễn giải lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
Bước 1	Trưởng ban chỉ đạo ISO	<p>Xác định nội dung xem xét</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuộc họp xem xét của lãnh đạo về hệ thống quản lý chất lượng được tổ chức định kỳ 1 lần/1 năm. Tùy theo tình hình thực tế, lãnh đạo Bệnh viện có thể quyết định các cuộc họp xem xét đột xuất đối với hệ thống quản lý chất lượng;- Căn cứ trên tình hình thực tế của hệ thống quản lý chất lượng, kết quả đánh giá nội bộ của Bệnh viện và nhu cầu xem xét của lãnh đạo Cơ quan về hệ thống quản lý chất lượng xác định nội dung họp cụ thể đối với từng đợt.- Nội dung xem xét tối thiểu bao gồm: Đầu vào (9.3.2 – ISO 9001:2015):<ul style="list-style-type: none">a) Tình trạng các hành động từ cuộc xem xét của lãnh đạo lần trướcb) Những thay đổi trong các vấn đề bên ngoài và nội bộ có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng;c) Thông tin về kết quả hoạt động và tính hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm xu hướng về:<ul style="list-style-type: none">+ Sự thỏa mãn của khách hàng và phản hồi từ các bên quan tâm;+ Mức độ các mục tiêu chất lượng đáp ứng;+ Kết quả hoạt động và sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ;+ Sự không phù hợp và các hành động khắc phục;+ Các kết quả theo dõi và đo lường;+ Các kết quả đánh giá;+ Kết quả hoạt động của nhà cung cấp bên ngoài;d) Nguồn lực đầy đủ;	

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.BVN.05
	XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Lần ban hành: 02 Trang: 6/10

		<p>e) Tính hiệu lực của các hành động được thực hiện để giải quyết rủi ro và cơ hội (xem 6.1)</p> <p>f) Cơ hội để cải tiến</p> <p>Đầu ra của xem xét (9.3.2)</p> <p>Đầu ra của việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm các quyết định và hành động liên quan đến:</p> <p>a) Các cơ hội cải tiến;</p> <p>b) Mọi nhu cầu thay đổi đến hệ thống quản lý chất lượng;</p> <p>c) Nhu cầu về nguồn lực.</p> <p>Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản như là bằng chứng về kết quả xem xét của lãnh đạo.</p>	
Bước 2	Thư ký ban chỉ đạo ISO	<p>Dự thảo Thông báo họp</p> <p>Thư ký ban chỉ đạo ISO có trách nhiệm xác định rõ nội dung, chương trình họp từng đợt và thông báo đến các đơn vị theo BMT.01.BVN.05. Thư ký ban chỉ đạo ISO thông báo chương trình họp tới các đơn vị liên quan.</p> <p>- Thành phần tham dự họp bao gồm: Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo các đơn vị, thư ký Ban chỉ đạo ISO và các cán bộ, nhân viên có liên quan trong việc triển khai vận hành hệ thống quản lý chất lượng của Cơ quan. Các thành phần này được nêu cụ thể trong thông báo họp;</p>	BMT.01.BVN.05
Bước 3	Lãnh đạo BV	<p>Phê duyệt</p> <p>Lãnh đạo bệnh viện phê duyệt thông báo họp.</p> <p>Thông báo họp cần gửi tới các cá nhân và đơn vị liên quan trước ít nhất 03 ngày.</p>	
Bước 4	Lãnh đạo các đơn vị, thư ký ban chỉ đạo ISO	<p>Xây dựng báo cáo chuẩn bị cuộc họp</p> <p>- Trưởng ban Chỉ đạo ISO chuẩn bị báo cáo chung về tình hình thực hiện của hệ thống quản lý chất lượng; chính sách và mục tiêu chất lượng; các thay đổi ảnh hưởng tới hệ</p>	



QUY TRÌNH

XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Ký hiệu: QT.BVN.05

Lần ban hành: 02

Trang: 7/10

		<p>thống (nếu có); kết quả thực hiện các yêu cầu cải tiến của cuộc họp lần trước (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none">- Thư ký Ban chỉ đạo ISO chuẩn bị báo cáo kết quả đánh giá chất lượng nội bộ gần nhất và tình hình khắc phục chung tại các đơn vị;- Trưởng các phòng, ban, đơn vị chuẩn bị báo cáo tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng tại đơn vị mình; các khó khăn, khuyến nghị cải tiến; tình hình thực hiện các mục tiêu chất lượng liên quan; tình hình thực hiện các yêu cầu khắc phục hoặc cải tiến tại đơn vị; phản hồi của khách hàng và các bên liên quan đến hoạt động của đơn vị và các nội dung khác, nếu được lãnh đạo yêu cầu (<i>trường hợp yêu cầu báo cáo bằng văn bản phải gửi về ban chỉ đạo ISO trước cuộc họp 01 ngày</i>);	
Bước 5	Ban Chỉ đạo ISO Các đơn vị/ cá nhân liên quan	<p>Tiến hành họp xem xét</p> <p>Các đơn vị, cá nhân trình bày các báo cáo được phân công để cùng xem xét, các thành viên tham gia ý kiến thảo luận làm rõ như: ý kiến phản hồi của khách hàng, kết quả thực hiện các quy trình, mức độ sai sót trong quá trình thực hiện, các biện pháp khắc phục sai lỗi, những thay đổi ảnh hưởng đến hệ thống quản lý chất lượng, các đề xuất cải tiến.</p> <p>Thư ký Ban chỉ đạo ISO có trách nhiệm ghi biên bản nội dung đã thảo luận trong cuộc họp theo BMT.02.BVN.05. Biên bản cuộc họp phải ghi rõ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét;</p>	BMT.02.BVN. 05
Bước 6	Chủ trì cuộc họp; Thư ký ban ISO	<p>Lập biên bản kết luận cuộc họp và quyết định</p> <p>Căn cứ vào các báo cáo, ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, chủ trì cuộc họp sẽ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét, phân công trách nhiệm thực hiện công việc cụ thể và ấn định thời gian hoàn thành đối với các đơn vị, cá nhân được phân công.</p> <p>Căn cứ kết luận của người chủ trì cuộc họp về các nội dung đã thảo luận, đại diện lãnh</p>	BMT.02.BVN. 05

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.BVN.05 Lần ban hành: 02 Trang: 8/10
	XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	

		đạo lập các yêu cầu cải tiến cần thiết (nếu có) để theo dõi và thực hiện.	
Bước 7	Thư ký ban chỉ đạo ISO	Thông báo kết luận cuộc họp Căn cứ vào biên bản cuộc họp, thư ký BCĐ ISO có trách nhiệm ra thông báo kết luận của cuộc họp để gửi tới các cá nhân và đơn vị liên quan và đôn đốc, báo cáo lên lãnh đạo Cơ quan. Thư ký ban chỉ đạo ISO gửi biên bản họp và thông báo kết luận cuộc họp tới các cá nhân và đơn vị liên quan.	
Bước 8	Các đơn vị liên quan	Triển khai quyết định /Báo cáo kết quả Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện các kết luận và quyết định của lãnh đạo Cơ quan sau cuộc họp xem xét, kết quả của các hành động khắc phục và cải tiến phải được báo cáo lên lãnh đạo cơ quan theo đúng thời gian và nội dung công việc được quy định.	
Bước 9	Thư ký ban chỉ đạo ISO	Lưu hồ sơ Tiến hành theo mục 7 của quy trình	Theo mục 7

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BMT.01.BVN.05	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo
2.	BMT.02.BVN.05	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Văn bản lưu	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1.	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo	02 năm	Thư ký ISO
2.	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo		

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- TCVN ISO 9001:2015, mục 9.3 Xem xét của lãnh đạo.

.....
Số:...../TB-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm....

THÔNG BÁO
V/v tổ chức họp xem xét của lãnh đạo ABC đối với
hệ thống quản lý chất lượng

Để đánh giá tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng và những vấn đề cần phải cải tiến, ABC thông báo tổ chức họp như sau:

Nội dung:

Thời gian họp:

Địa điểm:

Thành phần tham dự họp:

.....

.....

.....

Phân công chuẩn bị báo cáo:

.....

.....

.....

.....

Đề nghị các đơn vị/cá nhân được phân công chuẩn bị, báo cáo.

TRƯỞNG BAN ISO

Nơi nhận:

- Lãnh đạo ABC;
- Ban chỉ đạo ISO;
- Bộ phận đánh giá chất lượng;
- Các đơn vị/cá nhân liên quan;
- Lưu VT,

.....
Số:...../TB-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm....

BIÊN BẢN
Họp xem xét của ban lãnh đạo ABC

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm....

Tại:.....
Lãnh đạo ABC tiến hành họp xem xét về hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008.

Thành phần tham dự:

1. Ông (bà):..... Chức vụ:..... chủ trì cuộc họp;
2. Ông (bà):..... Chức vụ:..... thư ký cuộc họp;
3. Các ông (bà) là thành viên BCD Cải cách hành chính, Ban Chỉ đạo ISO, đại diện lãnh đạo về chất lượng, đại diện đơn vị/cá nhân có liên quan (có danh sách kèm theo).

NỘI DUNG CUỘC HỌP

.....
.....

VẤN ĐỀ THẢO LUẬN

.....
.....

KẾT LUẬN

TT	Kết luận đưa ra	Đơn vị/cá nhân thực hiện, thời hạn	Ghi chú

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

THƯ KÝ CUỘC HỌP

Nơi nhận:

- Lãnh đạo ABC;
- Ban chỉ đạo ISO;;
- Tổ đánh giá chất lượng;
- Đơn vị, cá nhân liên quan;
- Lưu: VT, Thư ký ISO.