SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**BỆNH VIỆN NHI ĐỒNG 1**



**TÊN TÀI LIỆU**

**[PR-KSTL-01]**

**(Phiên bản: 3.1 - 2024.05.15)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số …………/QĐ-BVNĐ1 ngày …-…-2024

của Giám đốc Bệnh viện Nhi đồng 1)

**Phần phê duyệt tài liệu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Kiểm duyệt tài liệu** | **Phê duyệt** |
| **[Tên người chủ trì ST]** | **[TÊN CHỨC DANH]****[Tên người chủ trì KD]** | **GIÁM ĐỐC****Nguyễn Thanh Hùng** |

**Phạm vi phân phối của tài liệu và hướng dẫn sử dụng:**

**Người được phân phối tài liệu này có trách nhiệm nghiên cứu kỹ nội dung và triển khai áp dụng trong phạm vi công việc được phân công. Tài liệu này được xem là chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện đối với các nội dung có liên quan.**

Danh sách các chức danh, bộ phận nhận tài liệu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nơi nhận tài liệu** | **Kiểm soát** |  | **Nơi nhận tài liệu** | **Kiểm soát** |
| Giám đốc | 🞎  |  | Khoa… | 🞎  |
| Phó Giám đốc… | 🞎 |  | Khoa… | 🞎 |
| Phó Giám đốc… | 🞎  |  | Khoa… | 🞎  |
| Phó Giám đốc | 🞎 |  | Khoa… | 🞎 |
| Trưởng phòng… | 🞎  |  | Khoa… | 🞎  |
| Trưởng phòng… | 🞎 |  | Khoa… | 🞎 |
| Trưởng phòng… | 🞎  |  | Đơn vị… | 🞎  |
| Trưởng phòng… | 🞎 |  | Đơn vị… | 🞎 |
| Trưởng phòng… | 🞎  |  |  | 🞎  |
| Trưởng phòng… | 🞎 |  |  | 🞎 |
| Trưởng phòng… | 🞎  |  |  | 🞎  |
| Trưởng phòng… | 🞎 |  |  | 🞎 |
| Trưởng phòng… | 🞎  |  |  | 🞎  |
| Trưởng phòng… | 🞎 |  |  | 🞎 |

Mỗi chức danh (đơn vị) nêu trên được phân phối 1 bản tài liệu kiểm soát. Trường hợp khoa, phòng có nhu cầu sử dụng thêm có thể liên lạc với Phòng QLCL để được hướng dẫn và cấp thêm tài liệu được kiểm soát.

Trường hợp cá nhân được cấp phát tài liệu này nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc nghỉ việc phải có trách nhiệm bàn giao tài liệu kiểm soát cho người kế nhiệm hoặc chuyển trả lại nơi đã cấp phát tài liệu.

*Trường hợp tài liệu được phát hành và kiểm soát dạng điện tử, Trưởng phòng CNTT (hoặc quản trị hệ thống kiểm soát tài liệu) chịu trách nhiệm cấp quyền phát hành tài liệu & truy cập theo hướng dẫn (có thể phân quyền hoặc uỷ quyền bằng văn bản)*.

**QT/Thủ tục này là tài liệu nội bộ được kiểm soát; chỉ được cung cấp cho các bên liên quan, đối tác và cơ quan quản lý nhà nước khi được Giám đốc trực tiếp chỉ đạo hay phê duyệt bằng văn bản**.

**Tên tài liệu**: **[Ghi tên đầy đủ của quy trình, thủ tục]**

**[Ký hiệu của tài liệu & phiên bản]**

**Ký hiệu tài liệu**: **[ghi ký hiệu tài liệu]**

**Phiên bản số**: [ghi số phiên bản] *Các phiên bản hết hiệu lực*: [ghi PB trước]

**Ngày phê duyệt**:

**Thẩm quyền phê duyệt**:

**Ngày xem xét lại** (trước ngày):

**Trách nhiệm giải trình**:

**Chủ trì soạn thảo** (phiên bản hiện hành):

**Mục lục:**

 ***Số trang***

**I. Mục đích** 02

**II. Phạm vi và đối tượng áp dụng** 02

**III. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ**

**IV. Tài liệu viện dẫn**

**V. Nội dung thủ tục**

**V.1. Lưu đồ thực hiện**

**V.2. Diễn giải lưu đồ**

**VI. An toàn và rủi ro thường gặp**

**VII. Biểu mẫu, hướng dẫn đo lường và chỉ số chất lượng**

**VIII. Hồ sơ cần lưu**

**LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang /Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH:**
2. Pháp lý
3. Khoa học
4. Thực tiễn
5. **PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:**

Mô tả phạm vi về thời gian, không gian (khoa – phòng – đơn vị), đối tượng, hoạt động… có liên quan đến quy trình. Phần này làm rõ trách nhiệm cá nhân phải thực hiện quy trình và điều kiện, trách nhiệm giám sát.

1. **GIẢI THÍCH TỪ NGỮ, THUẬT NGỮ:**
* [Từ khóa]: Định nghĩa từ khóa (Giải thích, từ tương đương)

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT:

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
* Liệt kê theo thứ tự
1. **NỘI DUNG THỦ TỤC:**

***V.1. Lưu đồ thực hiện: Minh họa Thủ tục Quản trị rủi ro***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Tài liệu/Hồ sơ** |
| 1 | Phân tích bối cảnh | - Ban Giám đốc- Ban Chỉ đạo ISO 9001:2015 |  |  |
| 2 | Nhận diện rủi ro | - Ban Giám đốc- Ban Chỉ đạo ISO 9001:2015- Trưởng phòng nghiệp vụ liên quan áp dụng ISO 9001:2015 |  | FO.HT.02.01 |
| 3 | Đánh giá rủi ro | - Ban Giám đốc- Bam Chỉ đạo ISO 9001:2015- Trưởng phòng nghiệp vụ liên quan áp dụng ISO 9001:2015 |  | FO.HT.02.01 |
| 4 | Nhận diện cơ hội | - Ban Giám đốc- Bam Chỉ đạo ISO 9001:2015- Trưởng phòng nghiệp vụ liên quan áp dụng ISO 9001:2015 |  | FO.HT.02.01 |
| 5 | Giải quyết rủi ro và cơ hội | - Ban Giám đốc- Bam Chỉ đạo ISO 9001:2015- Trưởng phòng nghiệp vụ liên quan áp dụng ISO 9001:2015 |  | FO.HT.02.01FO.HT.02.02 |
| 6 | Đánh giá hiệu lực của hành động giải quyết  | Bam Chỉ đạo ISO 9001:2015 |  | FO.HT.02.02 |

***V.2. Diễn giải lưu đồ:***

1. Bước 1 [dấu hiệu nhận biết bắt đầu thủ tục]
2. Bước 2
3. ….
4. Bước n [điểm kết thúc thủ tục]
5. **AN TOÀN VÀ RỦI RO THƯỜNG GẶP:**

[Mô tả các yêu cầu về an toàn khi thực hiện thủ tục]

[Những đo lường cần nhớ khi thực hiện thủ tục]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mã số** | **Tên loại rủi ro** | **Dấu hiệu nhận biết** | **Hành động khắc phục** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **HƯỚNG DẪN, BIỂU MẪU VÀ ĐO LƯỜNG, KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG**

**VIII.1. Các hướng dẫn, biểu mẫu kèm theo thủ tục này gồm có:**

| **TT** | **Ký hiệu tài liệu** | **Tên biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
|  | **Danh sách hướng dẫn kèm theo:** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  | **Danh sách biểu mẫu kèm theo:** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

**VIII.2. Hướng dẫn chỉ số chất lượng và đo lường nếu có liên quan đến thủ tục.**

1. **HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 |  |  |  |