

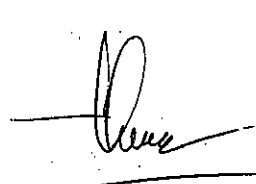
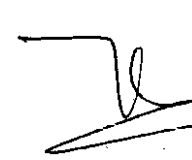
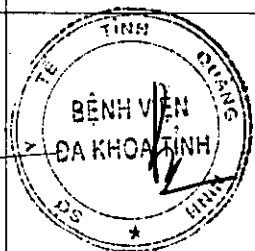
SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NINH.
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

-----000-----



**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

Mã hiệu: QT HT-03
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 14/11/2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Phó trưởng phòng QLCL	Phó Chủ tịch Hội đồng QLCL	Giám đốc
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Quang Huy	Vũ Anh Tuấn	Nguyễn Bá Việt

1000

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã: QT HT-03
		Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 01/11/2022
		Trang: 2/4

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất cách thức tổ chức xem xét của lãnh đạo đối với hệ thống quản lý chất lượng của Bệnh viện nhằm duy trì và cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý chất lượng cho phù hợp với hoạt động của Bệnh viện.

2. PHẠM VI

Trách nhiệm áp dụng: tất cả cán bộ, nhân viên, người lao động trong toàn Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

HTQL: Viết tắt của “Hệ thống quản lý chất lượng - môi trường”.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, phụ lục
Phòng QLCL	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch]) --> B{Phê duyệt} B -- Chưa phù hợp --> A B --> C[Thông báo họp] C --> D[Thực hiện họp xem xét của lãnh đạo] D --> E[Thông báo kết luận nội dung cuộc họp] E --> F([Lưu hồ sơ]) </pre>	BM 01/HT-03
Hội đồng QLCL		BM 01/HT-03
Nhân viên QLCL		
Giám đốc Hội đồng QLCL Thành viên liên quan		
Nhân viên QLCL		BM 02/HT-03
Bộ phận QLCL		

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã: QT HT-03
	XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 01/11/2022
		Trang: 3/4

5.2 Mô tả lưu đồ

a. Lập kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo:

Thời gian tiến hành cuộc họp xem xét của Lãnh đạo tối thiểu 01 lần/năm, thường là sau các cuộc đánh giá nội bộ. Ban Giám đốc sẽ nghe nhân viên QLCL và các khoa, phòng, đơn vị báo cáo các vấn đề liên quan hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng và kết quả của cuộc đánh giá. Ngoài ra Bệnh viện có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất khi cần thiết, các cuộc họp đều do Giám đốc chủ trì. Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo theo biểu mẫu BM 01/HT-03 do Phó Chủ tịch Hội đồng QLCL xác nhận.

b. Thông báo họp xem xét của lãnh đạo:

Nhân viên QLCL thông báo lịch họp để đưa lịch họp vào lịch công tác tuần.

Các nội dung thông báo tổ chức họp bao gồm: thời gian, địa điểm, thành phần tham gia.

Thông báo họp được gửi tới các thành phần tham gia trước ngày họp 05 ngày.

Thành phần tham gia họp:

- + Giám đốc.
- + Phó Chủ tịch Hội đồng QLCL.
- + Trưởng các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc.
- + Chuyên gia đánh giá nội bộ (nếu cần) và các thành viên khác do Giám đốc chỉ định.

c. Thực hiện họp xem xét của lãnh đạo:

Trong cuộc họp, Ban Giám đốc sẽ xem xét các vấn đề sau:

- + Các kết quả thực hiện biên bản xem xét của lãnh đạo lần trước.
- + Các kết quả đánh giá nội bộ và của các cơ quan/tổ chức bên ngoài (nếu có).
- + Các ý kiến phản ánh và khiếu nại của khách hàng.
- + Xem xét hiệu quả của quá trình cung cấp sản phẩm, dịch vụ, mức độ đáp ứng các yêu cầu của bên quan tâm.
- + Kết quả của các hành động khắc phục.
- + Xem xét việc thực hiện chính sách chất lượng - môi trường và mục tiêu chất lượng - môi trường.
- + Xem xét các thay đổi trong Bệnh viện, yêu cầu của khách hàng cũng như quy định của Nhà nước có thể dẫn đến phải thay đổi một số văn bản của HTQL hoặc ảnh hưởng đến định hướng chiến lược của Bệnh viện.
- + Xem xét các yêu cầu về nguồn lực (con người, trang thiết bị, môi trường làm việc....) nhằm duy trì tính hiệu lực của HTQL.
- + Xem xét các vấn đề khác liên quan đến HTQL.
- + Các vấn đề cần thay đổi, cải tiến.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã: QT HT-03
	XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 01/11/2022
		Trang: 4/4

Trưởng các đơn vị, phòng ban đóng góp các nội dung về việc thực hiện, áp dụng HTQL tại đơn vị.

Giám đốc/Phó Chủ tịch Hội đồng QLCL giải đáp các thắc mắc và đề xuất, chỉ đạo các giải pháp triển khai tiếp theo.

Giám đốc tuyên bố kết thúc cuộc họp.

Nội dung cuộc họp xem xét của lãnh đạo được lập thành biên bản theo biểu mẫu BM 02/HT-03

d. Thông báo kết luận nội dung cuộc họp:

Kết thúc cuộc họp, nhân viên QLCL lập biên bản cuộc họp và chuyển cho Giám đốc xem xét phê duyệt. Nhân viên QLCL nhân bản biên bản này và gửi các bản sao đến các đơn vị, phòng, khoa để thực hiện. Bộ phận QLCL lưu bản gốc làm hồ sơ.

Giám đốc có trách nhiệm xem xét việc cung cấp nguồn lực cần thiết để thực hiện các quyết định do cuộc họp thông qua. Nhân viên QLCL theo dõi việc thực hiện các quyết định liên quan đến cuộc họp.

6. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu/ Phụ lục
1.	BM 01/HT-03	Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo
2.	BM 02/HT-03	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
1.	Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo	Phòng Quản lý chất lượng
2.	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo	

Lưu ý: Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh

KẾ HOẠCH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Về việc xem xét, đánh giá việc áp dụng HTQL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 và tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2015

Hội đồng QLCL mời các thành viên có tên sau đây tham gia cuộc họp xem xét hệ thống quản lý chất lượng của

Thời gian họp:

Địa điểm họp:

Nội dung cuộc họp:

Thành phần tham gia:

TT	Họ và tên	Phòng/khoa	Chức vụ	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Yêu cầu các thành phần được mời họp tham dự đúng giờ và đầy đủ.

Các báo cáo cho cuộc họp phải được các phụ trách các bộ phận chuẩn bị theo quy định.

Xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

*Về việc họp xem xét của lãnh đạo về HTQL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
và tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2015*

1. Thời gian họp:

Bắt đầu từ.....giờ....., ngày...../...../.....

2. Thành phần:

.....
.....

3. Nội dung:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Kết luận cuộc họp:

.....
.....
.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc lúc: giờ cùng ngày.

....., ngày.....tháng.....năm.....

THƯ KÝ

HỘI ĐỒNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

GIÁM ĐỐC

