

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành sửa đổi Quy trình Kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ

BAN CHỈ ĐẠO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRUNG TÂM THÔNG BÁO TIN TỨC HÀNG KHÔNG

Căn cứ Quyết định số 655/QĐ-TTHK ngày 10/6/2019 của Giám đốc Trung tâm Thông báo tin tức hàng không về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo Hệ thống quản lý chất lượng (Ban ISO) Trung tâm Thông báo tin tức hàng không;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-TTHK ngày 28/11/2022 của Giám đốc Trung tâm Thông báo tin tức hàng không về việc Kiện toàn Ban chỉ đạo Hệ thống quản lý chất lượng Trung tâm Thông báo tin tức hàng không;

Xét theo yêu cầu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và hoạt động của Trung tâm Thông báo tin tức hàng không;

Theo đề nghị của Trưởng phòng An toàn - Chất lượng và Trưởng các đơn vị liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành sửa đổi Quy trình Kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ (QT-KTĐG) thuộc tài liệu Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Trung tâm Thông báo tin tức hàng không.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 09/QĐ-ISO ngày 26/05/2021 của Ban ISO về việc Phê duyệt và ban hành sửa đổi tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

Điều 3. Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến và triển khai áp dụng tài liệu này. /

Nơi nhận: 

- Ban Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn;
- NV, BDKT;
- Các Trung tâm;
- Lưu: ATCL (16b).

TM. BAN ISO

TRƯỞNG BAN



PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Việt Hải

TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG BÁO TIN TỨC HÀNG KHÔNG



QT-KTĐG

Quy trình kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05.../QĐ-ISO
ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Ban ISO)*

Trụ sở chính: Số 5/200 – Đường Nguyễn Sơn – Quận Long Biên – Thành phố Hà Nội

Điện thoại : (024) 38728778 - Fax: (024) 38725687

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG Tiêu chuẩn ISO 9001:2015	Mã hiệu: QT-KTĐG Ban hành lần: 03 Ngày BH: 06/02/2024
	QUY TRÌNH KIỂM TRA AN TOÀN, ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ	

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU	
Nơi nhận tài liệu	Số bản
Ban Giám đốc	04
Trung tâm ARO/AIS Nội Bài	01
Trung tâm ARO/AIS Tân Sơn Nhất	01
Trung tâm ARO/AIS Đà Nẵng	01
Trung tâm ARO/AIS Cam Ranh	01
Trung tâm Cơ sở dữ liệu hàng không	01
Phòng AIP	01
Phòng Bản đồ – Phương thức bay	01
Phòng NOTAM Quốc tế	01
Phòng Bảo đảm – Kỹ thuật	01
Phòng An toàn – Chất lượng	01
Phòng Nghiệp vụ	01

SOẠN THẢO



Nguyễn Hà Thu

KIỂM TRA



Nguyễn Thành Hưng

PHÊ DUYỆT



PHÓ GIÁM ĐỐC
Phạm Việt Thái

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực
23/03/2020	Ban hành mới	23/03/2020
26/5/2021	Ban hành lần 02	26/05/2021
06/02/2024	Ban hành lần 03 - Bổ sung tiêu chuẩn đánh giá viên an toàn nội bộ, đánh giá viên chất lượng nội bộ. - Bổ báo cáo cáo khắc phục, sửa đổi đơn vị báo cáo khắc phục theo BM-KSDLBC, QTKSDLBC. - Bổ phiếu ghi chép đánh giá. - Bổ sung nội dung thông báo mời họp khai mạc, họp kết luận (BM-KTĐG-07). - Bổ sung biểu mẫu Kết quả thực hiện khắc phục các đợt kiểm tra, đánh giá trước (BM-KTĐG-06). - Sửa biểu mẫu thông báo kết luận. (BM-KTĐG-05).	06/02/2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm quy định cách thức tổ chức và thực hiện các cuộc kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ của Trung tâm TBTTHK.

Kiểm tra an toàn nhằm đảm bảo cấu trúc của HTQLAT phù hợp với các quy định, quy trình và hướng dẫn đã ban hành.

Đánh giá chất lượng nội bộ nhằm đảm bảo tính hiệu lực và hiệu quả của các hoạt động liên quan đến HTQLCL của Trung tâm TBTTHK.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức và thực hiện các cuộc kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay thuộc Trung tâm TBTTHK.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tài liệu Hệ thống quản lý an toàn: Safety Management System Manual (SMSM);
- Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra, giám sát an toàn hoạt động bay;
- Quy trình nhận diện mối nguy hiểm và giảm thiểu rủi ro của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;
- ISO 9001:2015 và Sổ tay chất lượng (STCL);
- Quy trình kiểm soát tài liệu (QT-KSTL).

4. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- Bảng chứng: Hồ sơ, trình bày về sự kiện hoặc các thông tin khác liên quan tới các chuẩn mực kiểm tra, đánh giá và có thể kiểm tra xác nhận.
- Chuẩn mực kiểm tra, đánh giá: Các yêu cầu của HTQLAT, HTQLCL các quy định chuyên môn hiện hành. Chuẩn mực kiểm tra, đánh giá được sử dụng làm gốc so sánh với bằng chứng.
- Đánh giá viên nội bộ: Bao gồm đánh giá viên an toàn nội bộ và đánh giá viên chất lượng nội bộ đáp ứng tiêu chuẩn được quy định tại mục c, mục d, phần 5.1 trong tài liệu này để tiến hành một cuộc kiểm tra, đánh giá và được Giám đốc/Trưởng ban ISO giao nhiệm vụ thực hiện kiểm tra, đánh giá.
- Đoàn kiểm tra, đánh giá: Một hay nhiều đánh giá viên tiến hành một cuộc kiểm tra, đánh giá và các đánh giá viên theo lĩnh vực chuyên môn hỗ trợ nếu cần thiết. Trong một đoàn kiểm tra, đánh giá có thể chia thành một hoặc nhiều Nhóm kiểm tra, đánh giá.
- Đơn vị: Trong phạm vi quy trình này, từ “đơn vị” được hiểu là các Phòng hoặc các Trung tâm ARO/AIS, Trung tâm Cơ sở dữ liệu hàng không nơi được kiểm tra, đánh giá.
- Kết luận kiểm tra, đánh giá: Kết quả của một cuộc kiểm tra, đánh giá.
- Khuyến nghị (còn gọi là điểm khuyến nghị, điểm khuyến cáo, điểm nhận xét, điểm nhắc nhở): Là khuyến nghị của đoàn kiểm tra, đánh giá nhằm cải thiện, nâng cao

chất lượng về một vấn đề nào đó. Đơn vị xem xét có thể thực hiện hoặc không thực hiện khuyến nghị. Nếu không thực hiện khuyến nghị thì đơn vị phải có giải trình thích hợp cho việc thực hiện.

- Kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ: Quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhận được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực kiểm tra, đánh giá.

- Nhóm kiểm tra, đánh giá: Một hay nhiều đánh giá viên tiến hành kiểm tra, đánh giá các lĩnh vực chuyên môn được trưởng đoàn phân công, giao nhiệm vụ.

- Phạm vi kiểm tra, đánh giá: Mức độ và giới hạn của một cuộc kiểm tra, đánh giá.

- Phát hiện khi kiểm tra, đánh giá: Kết quả của việc xem xét kiểm tra, đánh giá các bằng chứng thu thập được so với chuẩn mực kiểm tra, đánh giá.

- Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá: Là người đứng đầu đoàn kiểm tra, đánh giá.

- Trưởng nhóm kiểm tra, đánh giá: Một đánh giá viên trong nhóm đánh giá được trưởng đoàn phân công và giao nhiệm vụ đứng đầu nhóm kiểm tra, đánh giá.

- Yêu cầu khắc phục: Là yêu cầu của đoàn kiểm tra, đánh giá khi phát hiện sai sót hoặc không tuân thủ của đơn vị được kiểm tra, đánh giá; yêu cầu khắc phục bắt buộc đơn vị phải thực hiện.

4.2. Chữ viết tắt

- ATCL: An toàn - Chất lượng;

- HĐKP: Hành động khắc phục;

- HTQLAT: Hệ thống quản lý an toàn;

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng;

- KTĐG: Kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ;

- TBTTHK: Thông báo tin tức hàng không.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy định chung

a) Tần suất KTĐG

- Kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ được tiến hành theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm.

- Ngoài cuộc KTĐG định kỳ, khi được Lãnh đạo Trung tâm TBTTHK hoặc Trưởng ban ISO yêu cầu còn có thể tổ chức các cuộc KTĐG đột xuất để đánh giá từng phần hoặc toàn bộ các hoạt động thuộc HTQLAT, HTQLCL hoặc KTĐG riêng lẻ các hoạt động của từng HTQLAT, HTQLCL.

b) Nguồn lực KTĐG

- Thành viên đoàn KTĐG bao gồm các đánh giá viên được giao nhiệm vụ thực hiện KTĐG các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay thuộc Trung tâm TBTTHK.

- Thành viên đoàn phải nắm vững nguyên tắc KTĐG và am hiểu các hoạt động chức năng của các đơn vị được đánh giá; đảm bảo sự đánh giá độc lập của các thành viên đoàn (không đánh giá công việc của đơn vị mình công tác).

c) Tiêu chuẩn đánh giá viên An toàn nội bộ

- Đã từng đảm nhiệm vị trí kíp trưởng lĩnh vực chuyên môn trở lên, huấn luyện viên hoặc chuyên viên các đơn vị chuyên môn có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tham gia đánh giá.

- Yêu cầu có chứng chỉ tiếng Anh TOEIC 450 điểm trở lên hoặc tương đương.

- Đã được huấn luyện các nội dung liên quan đến nghiệp vụ kiểm tra an toàn; Có chứng chỉ đã được huấn luyện SMS.

d. Tiêu chuẩn đánh giá viên chất lượng nội bộ

Các đánh giá viên của cuộc đánh giá được lựa chọn có thể là các đánh giá viên của Trung tâm TBTTHK hoặc bên ngoài và phải qua khóa đào tạo đánh giá chất lượng nội bộ, am hiểu về ISO 9001:2015. Các đánh giá viên không được đánh giá công việc của đơn vị mình.

5.2. Lưu đồ quá trình thực hiện

STT	Trách nhiệm	Trình tự	Biểu mẫu
1.	Phòng ATCL	Lập kế hoạch	BM-KTĐG-01
2.	Lãnh đạo Trung tâm TBTHK	Phê duyệt	
3.	Phòng ATCL	Thông báo	BM-KTĐG-01 BM-KTĐG-06
4.	Đoàn KTĐG	Chuẩn bị KTĐG	
5.	- Đoàn KTĐG - Đại diện các đơn vị	Họp triển khai	BM- KTĐG-02
6.	- Đoàn KTĐG - Đơn vị được đánh giá	Thực hiện KTĐG	BM-KTĐG-03 BM-KTĐG-04 BM-KTĐG-05
7.	- Trưởng nhóm - Phòng ATCL	Tổng hợp kết quả KTĐG	BM-KTĐG-03 BM-KTĐG-04 BM-KTĐG-05
8.	Phòng ATCL	Thông báo mời họp kết luận	BM-KTĐG-06
9.	- Đoàn KTĐG - Đại diện các đơn vị	Họp kết luận	BM-KTĐG-02 BM-KTĐG-07
10.	- Các đơn vị liên quan - Phòng ATCL	Thực hiện khắc phục	BM-KSDLBC, QT-KSDLBC
11.	- Phòng ATCL - Các đơn vị liên quan	Lưu Hồ sơ	Theo Mục 6 của quy trình này

5.3. Mô tả lưu đồ

Bước 1. Lập Kế hoạch

Căn cứ kế hoạch kiểm tra, đánh giá định kỳ năm đã được Giám đốc phê duyệt và dựa vào thực tế hoạt động của các đơn vị hoặc theo yêu cầu cần thiết phải tổ chức KTĐG đột xuất, Phòng ATCL lập Kế hoạch KTĐG theo biểu mẫu **BM-KTĐG-01**.

Bước 2. Phê duyệt

Lãnh đạo Trung tâm TBTTHK, Trưởng ban ISO căn cứ vào nội dung, mục đích của kỳ KTĐG và thành phần Đoàn KTĐG để xem xét, phê duyệt Kế hoạch.

Bước 3. Thông báo

Sau khi Kế hoạch được duyệt, Phòng ATCL thông báo (Kế hoạch KTĐG **BM-KTĐG-01**, danh mục kiểm tra) tới các đơn vị được KTĐG để phối hợp thực hiện. Thời gian thông báo KTĐG tối thiểu trước 05 ngày làm việc.

Phòng ATCL trình dự thảo thông báo mời họp khai mạc (**BM-KTĐG-06**) để Trưởng ban ISO/Trưởng đoàn KTĐG phê duyệt. Thời gian thông báo mời họp khai mạc tối thiểu trước 01 ngày làm việc.

Bước 4. Chuẩn bị KTĐG

- Dựa vào kế hoạch đã được phê duyệt, trưởng đoàn KTĐG phân công các thành viên nghiên cứu, xem xét các yêu cầu của tiêu chuẩn, tài liệu có liên quan đến hoạt động được KTĐG. Khi phân công đánh giá viên, cần lưu ý theo nguyên tắc đánh giá viên không được đánh giá công việc của đơn vị mình công tác.

- Phòng ATCL chuẩn bị các biểu mẫu (danh mục kiểm tra, danh mục các điểm khuyến nghị, phiếu hành động khắc phục,...) và hồ sơ, tài liệu cần thiết phục vụ KTĐG.

- Từng thành viên đoàn KTĐG cần chuẩn bị các nội dung sau: xem xét yêu cầu về an toàn, chất lượng, tài liệu có liên quan đến hoạt động được KTĐG.

- Trưởng các đơn vị thuộc phạm vi KTĐG có trách nhiệm bố trí nhân sự, thời gian tiếp đoàn KTĐG theo kế hoạch đã được phê duyệt; chuẩn bị sẵn các tài liệu, hồ sơ liên quan.

Bước 5. Họp triển khai

- Thành phần tham dự họp khai mạc bao gồm: Trưởng các đơn vị được KTĐG hoặc đại diện cán bộ đơn vị khi cấp Trưởng vắng mặt ủy quyền; đoàn KTĐG; các đơn vị khác (nếu cần).

- Trưởng đoàn KTĐG trình bày kế hoạch, thống nhất nội dung chương trình, các quy định về KTĐG và các vấn đề liên quan khác (nếu có).

- Thành phần tham dự cuộc họp khai mạc ký tên vào danh sách tham dự (**BM-KTĐG-02**).

Bước 6. Thực hiện KTĐG

- Khi KTĐG tại đơn vị, trưởng nhóm thông báo tóm tắt nội dung KTĐG cho đơn vị đó và yêu cầu cử đại diện làm việc với đoàn KTĐG.

- Trưởng nhóm phân công nhiệm vụ thực hiện KTĐG cho các thành viên trong nhóm.

- Tùy thuộc vào mục đích, phạm vi, nội dung của cuộc KTĐG, đánh giá viên thực hiện các nội dung, hình thức dưới đây:

- + KTĐG theo danh mục kiểm tra;
- + Đánh giá việc thực hiện công tác báo cáo an toàn;
- + Công tác bình giảng, rút kinh nghiệm, khắc phục những khuyến cáo an toàn đề ra;
- + Xem xét các tài liệu, văn bản so với các yêu cầu quy định của Pháp luật, cơ quan và tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- + Xem xét các báo cáo KTĐG trước để theo dõi việc xử lý, khắc phục của đơn vị được KTĐG;
- + Đánh giá việc tuân thủ áp dụng các tài liệu hướng dẫn khai thác, quy trình, hướng dẫn đã được phê duyệt;
- + Xem xét các dữ liệu, hồ sơ các hoạt động liên quan đến an toàn, chất lượng;
- + Hỏi trực tiếp người làm việc để đánh giá việc tuân thủ các quy trình, quy định, hướng dẫn;
- + Đánh giá sự phù hợp của các hoạt động đối với các yêu cầu quy định bằng cách lựa chọn một bộ hồ sơ đã thực hiện để xem đơn vị được đánh giá có theo đúng các tài liệu hướng dẫn khai thác, quy trình, quy định hay không;
- + Các đánh giá viên báo cáo kết quả KTĐT do mình được giao nhiệm vụ cho trưởng nhóm. Những điểm phát hiện sẽ được xem xét, thống nhất trong nhóm KTĐG để tránh sự trùng lặp hoặc bất đồng ý kiến;
- + Kết thúc quá trình KTĐG tại đơn vị, đoàn KTĐG xem lại toàn bộ các điểm phát hiện để xác định vấn đề nào đưa ra khuyến nghị, vấn đề nào cần yêu cầu khắc phục. Trưởng nhóm KTĐG phải đảm bảo rằng những điểm phát hiện này là có bằng chứng và được lập thành văn bản;
- + Các điểm khuyến nghị/lưu ý, yêu cầu hành động khắc phục tại đơn vị được trưởng nhóm KTĐG tập hợp chung vào Danh mục các điểm khuyến nghị (**BM-KTĐG-03**), phiếu yêu cầu hành động khắc phục (**BM-KTĐG-04**); đánh giá kết quả thực hiện khắc phục các đợt kiểm tra, đánh giá trước (**BM-KTĐG-05**).
- + Trưởng nhóm trao đổi, thống nhất và hoàn thiện kết quả KTĐG theo biểu mẫu (**BM-KTĐG-03**), phiếu yêu cầu hành động khắc phục (**BM-KTĐG-04**), đánh giá kết quả thực hiện khắc phục các đợt kiểm tra, đánh giá trước (**BM-KTĐG-05**) với bên được đánh giá và cùng ký xác nhận.

Bước 7. Tổng hợp kết quả KTĐG

Trưởng nhóm gửi kết quả KTĐG (các điểm khuyến nghị (**BM-KTĐG-03**), phiếu yêu cầu hành động khắc phục (**BM-KTĐG-04**), đánh giá kết quả thực hiện khắc phục các đợt kiểm tra, đánh giá trước (**BM-KTĐG-05**) về Phòng ATCL qua tin nhắn văn phòng điện tử (ais.atcl.cl) để tổng hợp báo cáo Trưởng đoàn.

Bước 8. Thông báo mời họp kết luận

Phòng ATCL trình dự thảo thông báo mời họp kết luận (**BM-KTĐG-06**) để Trưởng ban ISO/Trưởng đoàn KTĐG phê duyệt. Thời gian thông báo mời họp kết luận

tối thiểu trước 01 ngày làm việc.

Bước 9. Hợp kết luận

- Thành phần tham dự hợp kết luận bao gồm: Trưởng các đơn vị được KTĐG; đoàn KTĐG hoặc đại diện cán bộ đơn vị khi cấp Trưởng vắng mặt ủy quyền; các đơn vị khác nếu cần.

- Nội dung cuộc họp kết luận:

+ Nhận xét tổng quan: mặt mạnh, yếu, cải tiến;

+ Nhấn mạnh khía cạnh mẫu ngẫu nhiên;

+ Trình bày các phát hiện trong quá trình KTĐG;

+ Giải thích các thắc mắc;

+ Thống nhất kết quả KTĐG về các điểm khuyến nghị, yêu cầu khắc phục; đề xuất/thống nhất hướng giải quyết, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện khắc phục (nếu có).

- Những người tham dự cuộc họp kết luận ký tên vào danh sách họp (**BM-KTĐG-02**).

- Tròng vòng 05 ngày làm việc sau buổi họp kết thúc, Trưởng đoàn thông báo kết quả KTĐG (**BM-KTĐG-07**), các hồ sơ liên quan đến bên được đánh giá để thực hiện khắc phục, cải tiến (nếu có) và lưu hồ sơ.

Lưu ý: Nếu cuộc họp thống nhất hướng giải quyết, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện khắc phục thì cần phải nêu chi tiết tại **BM-KTĐG-07**.

Bước 10. Thực hiện khắc phục

- Các đơn vị thực hiện khắc phục theo yêu cầu của Đoàn KTĐG, gửi kế hoạch/kết quả khắc phục theo phụ lục 2 biểu mẫu **BM-KSDLBC (báo cáo an toàn, chất lượng)**, quy trình kiểm soát dữ liệu báo cáo an toàn, chất lượng (**QT-KSDLBC**) về Phòng ATCL.

- Định kỳ trước 10h00 ngày 15 hàng tháng, các đơn vị gửi kết quả khắc phục tại thời điểm báo cáo đối với những điểm khuyến nghị/khắc phục đang thực hiện khắc phục theo kế hoạch đã đề ra theo biểu mẫu báo cáo định kỳ tháng (**BM-KSDLBC**, quy trình kiểm soát dữ liệu báo cáo an toàn, chất lượng (**QT-KSDLBC**)) về Phòng ATCL theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện để báo cáo cấp có thẩm quyền.

Lưu ý: Phụ lục 2 biểu mẫu **BM-KSDLBC (báo cáo an toàn, chất lượng)**, quy trình kiểm soát dữ liệu báo cáo an toàn, chất lượng (**QT-KSDLBC**), các đơn vị sử dụng để báo cáo kế hoạch/kết quả thực hiện khắc phục cho tất cả các cuộc kiểm tra, đánh giá chất lượng nội bộ, bên ngoài (Tổng công ty, Cục Hàng không Việt Nam, tổ chức đánh giá chứng nhận ISO,...).

Bước 11. Lưu hồ sơ

Hồ sơ các cuộc KTĐG được lưu tại Phòng ATCL và đơn vị liên quan (theo Mục 6 của quy trình này).

6. HỒ SƠ CẦN CÓ

TT	TÊN HỒ SƠ	Nơi/người lưu	Thời gian
1.	Kế hoạch kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ; Danh mục các điểm khuyến nghị; Yêu cầu hành động khắc phục; Kết quả thực hiện khắc phục các đợt KTĐT trước; Thông báo kết luận kiểm tra, đánh giá; kế hoạch/kết quả thực hiện khắc phục của đơn vị.	Các đơn vị được đánh giá; Phòng ATCL	05 năm
2.	Danh sách tham dự họp kiểm tra đánh giá	Phòng ATCL	05 năm
3.	Các tài liệu, hồ sơ là các bằng chứng liên quan đến quá trình thực hiện khắc phục	Các đơn vị có hoạt động không phù hợp; Phòng ATCL	05 năm

7. PHỤ LỤC KÈM THEO

TT	Mã hiệu	Nội dung biểu mẫu
1.	BM-KTĐG-01	Kế hoạch kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ
2.	BM-KTĐG-02	Danh sách tham dự họp
3.	BM-KTĐG-03	Danh mục các điểm khuyến nghị
4.	BM-KTĐG-04	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục
5.	BM-KTĐG-05	Kết quả thực hiện khắc phục các đợt KTĐG trước
6.	BM-KTĐG-06	Thông báo mời họp
7.	BM-KTĐG-07	Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá

Số:/TTr-ISO

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v: Kế hoạch kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ....

Kính gửi: Giám đốc

Căn cứ kế hoạch kiểm tra....

Ban ISO kính trình Giám đốc phê duyệt Kế hoạch kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015, cụ thể như sau:

1. Mục đích

2. Phạm vi

3. Thành phần đoàn

4. Lịch trình đánh giá

5. Tổ chức thực hiện

- Phòng An toàn – Chất lượng có trách nhiệm xây dựng nội dung kiểm tra, đánh giá chi tiết, thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá theo quy định.

- Đề nghị các đơn vị liên quan chuẩn bị sẵn các hồ sơ, tài liệu liên quan và phân công cán bộ, nhân viên phối hợp cùng đoàn kiểm tra, đánh giá khi làm việc.

Kính trình Giám đốc xem xét, phê duyệt!

GIÁM ĐỐC

**TM. BAN ISO
TRƯỞNG BAN**

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ATCL (...b).

DANH SÁCH THAM DỰ HỌP

TT	Họ và tên	Đơn vị	Ký tên	
			Họp triển khai	Họp kết thúc
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

DANH MỤC CÁC ĐIỂM KHUYẾN NGHỊ

Kiểm tra, đánh giá: ☐ Định kỳ ☐ Đột xuất	Ngày KTĐG:
Tên đơn vị:	
Nội dung các điểm khuyến nghị	

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ

ĐẠI DIỆN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC
Số:/HĐKP- KTĐG-...*

Đơn vị yêu cầu :	Ngày:
Đơn vị có sự KPH:	Điều khoản ISO 9001:
Mô tả sự không phù hợp :	
Đại diện đơn vị yêu cầu: (Người phát hiện) Ký tên	Đại diện đơn vị có sự KPH: Ký tên

Ghi chú: * Số phát hành phải thể hiện được số phiếu và của đợt kiểm tra đánh giá năm nào.
Ví dụ: 01/HĐKP-KTĐG 01/24 (số phiếu phát hành 01 của đợt kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộ đợt 1 năm 2024).

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN KHẮC PHỤC CÁC ĐỢT KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRƯỚC
ĐƠN VỊ**

TT	Nội dung các điểm khuyến nghị/không phù hợp	Kế hoạch/Kết quả khắc phục tại điểm KTĐG	Thời gian dự kiến hoàn thành	Hồ sơ chứng minh	Đánh giá kết quả thực hiện của đoàn/nhóm KTĐG
1.					
2.					
3.					
4.					

THÔNG BÁO MỜI HỌP

Ban ISO kính mời các đơn vị tham gia dự họp, cụ thể như sau:

1. Nội dung

2. Chủ trì

3. Thời gian

4. Địa điểm

5. Thành phần tham dự họp

6. Công tác chuẩn bị
- Phòng An toàn - Chất lượng chuẩn bị nội dung họp.

- Văn phòng: Chuẩn bị hội trường, máy chiếu, kết nối trực tuyến.

Trân trọng kính mời./.

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu: ATCL (...b).

TRƯỞNG BAN ISO

Số:/ TB-KTĐG

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra an toàn, đánh giá

Thực hiện công tác kiểm tra an toàn, đánh giá chất lượng nội bộTrên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá. Trưởng Ban ISO đã chủ trì và kết luận một số nội dung, cụ thể như sau:

1. ...
2. ...
3. ...

Trân trọng!

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu: ATCL (..b).

TM. ĐOÀN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Phụ lục 1

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KHẮC PHỤC SAU KIỂM TRA AN TOÀN, ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ ĐỢT

1. Thống kê kết quả đánh giá

Điểm không phù hợp:

Điểm khuyến nghị:

2. Chi tiết các điểm khuyến nghị và hướng giải quyết

TT	Phát hiện đánh giá	Đơn vị liên quan	Đề xuất hướng giải quyết
1.			
2.			
3.			