

[illegible]

1. Mục đích

Xác định trách nhiệm và công việc cần thiết để kiểm soát tất cả các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) bao gồm tài liệu nội bộ và tài liệu bên ngoài nhằm đảm bảo cho nhân viên Khoa Xét nghiệm có sẵn các quy định hiện hành để thực hiện.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các tài liệu nội bộ thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Khoa Xét nghiệm và tài liệu bên ngoài như các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn quốc gia, tài liệu hướng dẫn.

3. Trách nhiệm

Lãnh đạo Khoa và nhân viên phải tuân thủ quy trình này.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1. Định nghĩa

- Tài liệu: Dữ liệu có ý nghĩa và phương tiện hỗ trợ, thường bao gồm quy định, chính sách, quy trình, bản vẽ, báo cáo, tiêu chuẩn, biểu mẫu. Tài liệu có thể ở dạng văn bản, điện tử.
- Tài liệu nội bộ: Sổ tay chất lượng; Quy trình quản lý; Quy trình xét nghiệm; Quy trình kỹ thuật; Hướng dẫn công việc; Hướng dẫn thiết bị; Hướng dẫn an toàn và các biểu mẫu áp dụng. Hồ sơ không nằm trong phạm vi này.
- Tài liệu bên ngoài: Tài liệu bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn quốc gia, văn bản công nhận, chứng nhận, tài liệu hướng dẫn của nhà sản xuất.

4.2. Các từ viết tắt

- BM: Biểu mẫu
- HDCV: Hướng dẫn công việc
- HDTB: Hướng dẫn thiết bị
- HDAT: Hướng dẫn an toàn
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- QLCL: Quản lý chất lượng
- QLKT: Quản lý kỹ thuật
- QTKT: Quy trình kỹ thuật

- QTQL: Quy trình quản lý
- QTXN: Quy trình xét nghiệm
- STCL: Sổ tay chất lượng

5. Nội dung

5.1. Hệ thống tài liệu và quy định chung

5.1.1. Hệ thống tài liệu

- Cấp 1: Sổ tay chất lượng (STCL) của Khoa mô tả HTQLCL của Khoa và cấu trúc của hệ thống tài liệu sử dụng trong HTQLCL. STCL quy định các hoạt động cần thiết để đảm bảo chất lượng dịch vụ của Khoa đồng thời đáp ứng các yêu cầu của Căn cứ quyết định số 2429/QĐ-BYT về ban hành tiêu chí đánh giá mức chất lượng phòng xét nghiệm Y học.

- Cấp 2: Quy trình và hướng dẫn.
- Cấp 3: Hệ thống biểu mẫu.
- Cấp 4: Hồ sơ.

5.1.2. Quy định chung

5.1.2.1. Định dạng

- Khi biên soạn các quy trình, hướng dẫn, cần tuân thủ các yêu cầu sau:

+ Khổ giấy A4, font chữ Time New Roman, bộ gõ Unicode, cỡ chữ 13. Cách dòng (spacing): before: 0pt, after: 0pt, line spacing: multiple 1.5. Tab = 0.6cm. Canh lề: Top: 2cm; Bottom: 1.5cm; Left: 3cm; Right: 2cm.

+ Canh lề (Alignment): chọn chế độ “Justify”.

+ Cấp đề mục: hạn chế ở 4 cấp đề mục

Cấp 1 cả số và tên đề mục in đậm, cỡ chữ 13, vd: **1., 2.,**

Cấp 2 cả số và tên đề mục in đậm, nghiêng, cỡ chữ 13, vd: **1.1., 1.2.,**

Cấp 3 cả số và tên đề mục in thường, cỡ chữ 13, vd: 1.1.1., 1.1.2.,

Cấp 4 cả số và tên đề mục in thường, cỡ chữ 13, vd: 1.1.1.1., 1.1.1.2.,

+ Các ý nhỏ dưới các đề mục dùng kí hiệu: “-“, “+”, “•”.

Mẫu định dạng

1. Hệ thống quản lý chất lượng**1.1. Hệ thống tài liệu**

1.1.1. Sổ tay chất lượng

1.1.2. Quy trình quản lý

1.1.2.1. Kiểm soát tài liệu

- Tài liệu nội bộ

+ Quy trình xét nghiệm

- Xét nghiệm định lượng Glucose máu

+ Cách trình bày trang bìa, nội dung phần tiêu đề đầu trang và tiêu đề cuối trang, định dạng các đề mục: tham khảo phụ lục 2.

5.1.2.2. Quy tắc đánh mã tài liệu: tham khảo phụ lục 1.

5.1.2.3. Nội dung:

Nội dung tối thiểu của quy trình và hướng dẫn được quy định trong phụ lục 2: Quy trình quản lý, Quy trình xét nghiệm, Quy trình kỹ thuật, Hướng dẫn (công việc, an toàn, thiết bị).

5.1.2.4. Con dấu kiểm soát:

- Khoa có một bộ dấu kiểm soát tài liệu bao gồm: tham khảo mẫu dấu xem trong phụ lục.

+ Dấu màu đỏ “**TÀI LIỆU KIỂM SOÁT**”: sử dụng dấu này sau khi sao chép từ bản gốc.

+ Dấu màu đỏ “**TÀI LIỆU LỖI THỜI**”: sử dụng dấu này sau khi thu hồi tài liệu.

+ Dấu màu đỏ “**BẢN SAO**”: sử dụng dấu này sau khi sao chép từ bản gốc hoặc từ bản có dấu “**TÀI LIỆU KIỂM SOÁT**”.

- Quản lý chất lượng có trách nhiệm bảo quản và kiểm soát việc sử dụng con dấu.

5.2. Quy trình kiểm soát tài liệu nội bộ dạng văn bản

5.2.1. Ban hành, lưu giữ và phân phối

- Tất cả mọi người đều có thể đề nghị biên soạn tài liệu mới vào “Phiếu đề nghị biên soạn/sửa đổi tài liệu” theo biểu mẫu mã số XN-BM 5.2.1/04

- Người có thẩm quyền sẽ xem xét, phê duyệt và phân công người biên soạn/sửa đổi tài liệu (xem bảng 1).

Bảng 1: Trách nhiệm/thẩm quyền trong biên soạn/sửa đổi tài liệu

ST T	Tên tài liệu	Trách nhiệm biên soạn/sửa đổi tài liệu			
		Biên soạn/ Sửa đổi	Xem xét	Phê duyệt 1	Lưu giữ/ Phân phối
1.	Sổ tay chất lượng	QLCL/QLKT	Lãnh đạo Khoa	Lãnh đạo Bệnh viện	QLCL
	Sổ tay dịch vụ KH				
	Sổ tay tham chiếu				
	Sổ tay giá trị báo động				
2.	Quy trình quản lý	Nhân viên/ QLCL/QLKT	Lãnh đạo Khoa	Lãnh đạo Bệnh viện	
3.	Quy trình xét nghiệm	Nhân viên	QLKT/QLCL	Lãnh đạo Khoa	
4.	Quy trình kỹ thuật				
5.	Hướng dẫn công việc				
6.	Hướng dẫn sử dụng thiết bị				
7.	Hướng dẫn an toàn				

- Người được phân công biên soạn tài liệu ở dạng điện tử (dùng phần mềm Microsoft Word hoặc tương đương), đặt tên theo quy định ở mục 5.3.1.
- Bản gốc của tài liệu phải có chữ ký tươi của người biên soạn/xem xét/phê duyệt và có dấu “TÀI LIỆU KIỂM SOÁT” màu đỏ được đóng giáp lai toàn bộ các trang có nội dung, riêng đối với “Sổ tay thu thập bệnh phẩm” thì tài liệu gốc sử dụng chữ ký tươi của người xem xét lên các trang có nội dung. Tài liệu có hiệu lực kể từ ngày ban hành, QLCL/QLKT là người lưu giữ và phân phối tài liệu, quyết định việc cho phép sao chép tài liệu.
- Tài liệu kiểm soát là tài liệu có dấu “TÀI LIỆU KIỂM SOÁT” màu đỏ và được đóng

dấu giáp lai toàn bộ các trang có nội dung của tài liệu sao chép. Tài liệu không kiểm soát là tài liệu sao chép không có dấu “TÀI LIỆU KIỂM SOÁT” màu đỏ hoặc tài liệu có dấu “BẢN SAO”.

¹ Người phê duyệt ban hành tài liệu không được trùng với người biên soạn/sửa đổi tài liệu.

- Dấu tài liệu “TÀI LIỆU KIỂM SOÁT” của bản gốc sẽ đóng phía trên cùng của tài liệu, sau mỗi lần sao chép thì đóng giáp lai phía dưới phần dấu của lần trước.

- QLCL cập nhật vào “Danh mục tài liệu nội bộ có kiểm soát” theo biểu mẫu mã số BM 4.3/01 và lưu giữ danh mục này. Danh mục này chỉ thể hiện các phiên bản tài liệu có kiểm soát đang lưu hành.

- Lần ban hành được ký hiệu là: XX.YY/ZZ/WW. Trong đó: X là lần ban hành/sửa đổi (bắt đầu từ 1), YY/ZZ/WW là 02 chữ số của ngày/tháng/năm ban hành/sửa đổi. Ví dụ: Khi biên soạn mới quy trình “Kiểm soát tài liệu” năm 2017, mã số XN-QTQL 4.x/yy thì lần ban hành là 01.11/10/17. Khi sửa đổi vào năm 2018 thì lần ban hành sẽ là 02.06/06/18.

- Nếu thay đổi nội dung của quy trình hoặc biểu mẫu thì toàn bộ quy trình đó cùng các biểu mẫu liên quan cũng được thay đổi ngày ban hành / lần ban hành.

- Riêng đối với các tài liệu đã ban hành trước đây khi chuyển đổi sang định dạng kiểm soát tài liệu mới thì sẽ tuân thủ theo quy trình này và tài liệu đó sẽ được tính phiên bản như sau: tính tổng số của các lần sửa đổi/ban hành của tài liệu cũ cộng với lần sửa đổi sang phiên bản mới và năm ban hành mới. Ví dụ: tài liệu cũ mã số XN-QTQL.5.2.1 đã qua 4 lần ban hành/sửa đổi thì khi chuyển sang định dạng kiểm soát tài liệu mới thì sẽ có dạng sau XN-QTQL 5.2.1 lần ban hành 05 ngày 06.12.17.

- QLCL chỉ phân phối tài liệu cho các đơn vị/cá nhân cần sử dụng tài liệu. Khi giao tài liệu, người chịu trách nhiệm phân phối tài liệu phải cập nhật vào “Sổ theo dõi phân phối/thu hồi tài liệu” theo biểu mẫu XN-BM 5.2.1/03.

- QLCL có thể phân phối tài liệu kiểm soát dưới dạng điện tử dạng .pdf cho quy trình và bản .doc cho biểu mẫu từ địa chỉ email của QLCL, QLCL lập danh sách thông tin liên lạc của cán bộ trong Khoa.

5.2.2. Soát xét tài liệu định kỳ

- Tất cả tài liệu sẽ được soát xét lại 1 năm/lần trong 03 năm đầu tiên kể từ lần ban hành

Quy trình kiểm soát tài liệu	Mã số: XN-QTQL 5.2.1
------------------------------	----------------------

thứ nhất. Từ năm thứ 04 có thể soát xét 02 năm/lần tùy nội dung của tài liệu, riêng QTXN vẫn phải xem xét 1 năm/lần.

- Người có thẩm quyền xem xét tài liệu theo bảng 1 sẽ là người soát xét tài liệu. Người soát xét điền vào “Phiếu soát xét tài liệu định kỳ” theo biểu mẫu mã số XN-BM 5.2.1/03.

- Nếu sửa đổi, thực hiện theo trình tự sửa đổi tài liệu quy định trong mục 5.2.3.

5.2.3. Sửa đổi và tái ban hành tài liệu

- Tất cả nhân viên có thể đề nghị sửa đổi tài liệu. Người đề nghị sẽ điền vào “Phiếu đề nghị biên soạn/sửa đổi tài liệu” theo biểu mẫu mã số XN-BM 4.3/04.

- Nội dung sửa đổi sẽ được người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt (xem bảng 1).

- Người được yêu cầu sửa đổi nội dung tài liệu sẽ bật chế độ theo dõi thay đổi (Track change) của phần mềm biên soạn.

+ Tập tin phiên bản cũ sẽ được chèn thêm vào cuối tập tin _HET_HIEU_LUC, ví dụ: XN-QTQL 5.2.1_HET_HIEU_LUC.

+ Tập tin biên soạn mới sẽ được đặt là XN-QTQL 5.2.1.

+ Trước khi ban hành phiên bản sau thì sẽ tạo thêm bản sao lưu giữ các thay đổi

+ Khi ban hành QLCL phải đảm bảo cập nhật nội dung sửa đổi vào bảng “Theo dõi sửa đổi tài liệu” ở trang đầu tiên của tài liệu.

- Khi ban hành tài liệu mới, QLCL tiến hành thu hồi tài liệu cũ theo quy trình ở mục 5.2.5.

- QLCL phân phối lại tài liệu đã sửa đổi cho các đơn vị/cá nhân thích hợp. Cập nhật vào “Danh mục tài liệu nội bộ” theo biểu mẫu mã số XN-BM 5.2.1/01 và “Sổ theo dõi phân phối/thu hồi tài liệu” theo biểu mẫu mã số XN-BM 5.2.1/03.

5.2.4. Sử dụng tài liệu

- QLCL lưu giữ bộ tài liệu gốc, nhân viên Khoa chỉ sử dụng bản sao hoặc bản điện tử.

- QLCL phải phổ biến nội dung của Sổ tay chất lượng, mục tiêu chất lượng và các quy trình, hướng dẫn cho tất cả nhân viên theo quy trình “Tổ chức và trách nhiệm quản lý” (mã số: XN-QTQL 5.1.1).

- Đối với biểu mẫu trong, QLCL sẽ in 1 bản cho mỗi loại biểu mẫu và đóng dấu “KIỂM SOÁT” màu đỏ vào mặt sau biểu mẫu trong, người sử dụng có thể tạo ra nhiều bản sao từ biểu mẫu có kiểm soát này.

Phiên bản: 1.0	Trang 7/13
Ngày ban hành: 25/7/2024	

- Người sử dụng phải kiểm tra/đối chiếu biểu mẫu trước khi sử dụng để đảm bảo sử dụng đúng phiên bản lưu hành.
- + Đối với biểu mẫu văn bản: đối chiếu với biểu mẫu có kiểm soát
- + Đối với biểu mẫu điện tử: đối chiếu với biểu mẫu có kiểm soát hoặc từ biểu mẫu điện tử được gửi từ địa chỉ email của QLCL/QLKT/cán bộ đầu mối.
- Những biểu mẫu trống sau khi điền thông tin sẽ trở thành hồ sơ và được quản lý theo quy trình “Quy trình quản lý hồ sơ” mã số XN-QTQL 5.2.3.

5.2.5. Thu hồi và hủy tài liệu

- Phải thu hồi tài liệu có kiểm soát đã hết thời gian hiệu lực, phiên bản cũ của tài liệu đã sửa đổi, hoặc tài liệu không còn sử dụng. Cập nhật vào “Sổ theo dõi phân phối/thu hồi tài liệu” theo biểu mẫu XN-BM 5.2.1/03. Khoa sẽ không thu hồi các bản sao không kiểm soát.
- Đóng dấu “TÀI LIỆU LỖI THỜI” màu đỏ lên trang đầu và giáp lai các trang còn lại của tài liệu đã thu hồi.
- Khi hủy tài liệu (dạng văn bản hoặc điện tử) phải đảm bảo tài liệu không có khả năng phục hồi. Cập nhật thông tin vào “Phiếu hủy tài liệu” theo biểu mẫu mã số XN-BM 5.2.1/06.
- Lưu giữ một bản (bản gốc) ít nhất 3 năm sau khi hủy.

5.3. Kiểm soát tài liệu dạng điện tử

5.3.1. Quy tắc đặt tên file cho tài liệu

- Tài liệu ở dạng điện tử được đặt tên theo quy tắc sau: Mã tài liệu – lần và năm ban hành.
- Ví dụ:
 - + Tập tin điện tử của quy trình “Kiểm soát tài liệu”, lần ban hành 1.17 sẽ được lưu theo tên sau: XN-QTQL 5.2.1_1.17.
 - + Tập tin điện tử của biểu mẫu “Phiếu hủy tài liệu”, lần ban hành 2.18 sẽ được lưu theo tên sau: XN-BM 5.2.1/06_2.15.
 - + Tập tin điện tử của quy trình “Kiểm soát tài liệu” mã số XN-QTQL 5.2.1_1.17, khi hết hiệu lực thì sẽ được thêm phần tiếp vị ngữ ở cuối “_HET_HIEU_LUC”: XN-QTQL 5.2.1_1.17_HET_HIEU_LUC để phân biệt với tài liệu đang lưu hành.

5.3.2. Cập nhật và lưu giữ tài liệu

- Toàn bộ tài liệu dạng điện tử phải được lưu trên máy tính có sử dụng hình thức bảo mật phù hợp (ví dụ: mật khẩu) để tránh mọi sự vô tình/cố ý thay đổi nội dung của tài liệu.
- Phải sao lưu những tập tin tài liệu này vào đĩa CD/ổ cứng ngoài tối thiểu 3 tháng/lần.
- Mỗi lần sao lưu, sẽ đặt tên cho thư mục sao lưu theo năm, tháng, ngày tiến hành sao lưu.
- Mỗi lần sao lưu phải kiểm tra nội dung sao lưu bằng cách tạo một tập tin dạng chữ đơn giản (tập tin text của hệ điều hành). Tên tập tin sẽ là “Kiểm tra sao lưu” và nội dung sao lưu sẽ là năm.tháng.ngày: đã kiểm tra (chú ý nội dung viết tiếng việt không dấu, vd: 2015.04.07: đã kiểm tra). Những lần kiểm tra sao lưu tiếp theo thì chèn thêm hàng lên trên của lần kiểm tra sao lưu trước. Ghi vào nhật ký sao lưu dữ liệu mã số XN-BM 5.9.1/02.

5.3.3. Quản lý và phân phối tài liệu

- Toàn bộ tài liệu dạng điện tử khi phân phối phải chuyển sang định dạng “pdf”.
- Riêng đối với biểu mẫu có thể phân phối ở định dạng văn bản, người sử dụng phải kiểm tra/đối chiếu để đảm bảo sử dụng đúng phiên bản cập nhật nhất của biểu mẫu.

5.4. Kiểm soát tài liệu bên ngoài*

(*) Tài liệu bên ngoài bao gồm: các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn quốc gia, văn bản công nhận, chứng nhận, tài liệu hướng dẫn của nhà sản xuất...

5.4.1. Nhận tài liệu

- Khi tài liệu bên ngoài chuyển đến đơn vị, QLCL sẽ cập nhật vào “Danh mục tài liệu bên ngoài” theo biểu mẫu XN-BM 5.2.1/02, đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU KIỂM SOÁT” ở trang đầu của tài liệu và giao cho người có liên quan xử lý, quản lý hoặc trình lãnh đạo đơn vị giải quyết.
- Với những tài liệu bên ngoài có liên quan đến HTQLCL, người có thẩm quyền phải cập nhật và phổ biến đến tất cả nhân viên.

5.4.2. Lưu giữ và quản lý tài liệu

- Lưu giữ tài liệu phải theo chủng loại, trong những cặp tài liệu riêng và có dấu hiệu nhận biết để dễ dàng tìm kiếm khi cần thiết.
- Người chịu trách nhiệm lưu giữ tài liệu quyết định việc cho phép sao chép tài liệu.

Quy trình kiểm soát tài liệu	Mã số: XN-QTQL 5.2.1
------------------------------	----------------------

- Các tài liệu không còn cần thiết, hết hiệu lực hoặc đã được thay thế phải đóng dấu “TÀI LIỆU LỖI THỜI”.
- Quy trình thu hồi và hủy tài liệu tương tự như mục 5.2.5.

5.5. Tài liệu không kiểm soát

- Tài liệu không kiểm soát là tài liệu không có chữ ký tươi HOẶC không có dấu “TÀI LIỆU KIỂM SOÁT” màu đỏ HOẶC có dấu “BẢN SAO”.
- Khi phân phối một số tài liệu không kiểm soát, có thể sử dụng biểu mẫu “Sổ theo dõi phân phối/thu hồi tài liệu” theo biểu mẫu XN-BM 5.2.1/03 nếu cần thiết.

6. Lưu trữ hồ sơ

Tất cả các nội dung được lưu trữ trong hồ sơ Tài liệu hệ thống quản lý. Thời gian lưu 03 năm.

- Danh mục tài liệu nội bộ	XN-BM 5.2.1/01
- Danh mục tài liệu bên ngoài	XN-BM 5.2.1/02
- Sổ theo dõi phân phối/thu hồi tài liệu	XN-BM 5.2.1/03
- Phiếu đề nghị biên soạn/sửa đổi tài liệu	XN-BM 5.2.1/04
- Phiếu soát xét tài liệu định kỳ	XN-BM 5.2.1/05
- Phiếu hủy tài liệu	XN-BM 5.2.1/06
- Phiếu kiểm tra sao lưu	XN-BM 5.2.1/07

7. Tài liệu liên quan

- Quy trình hướng dẫn soạn thảo quy trình chuẩn:	XN-QTQL 5.2.2
- Quy trình tổ chức và trách nhiệm quản lý	XN-QTQL 5.1.1
- Quy trình quản lý hồ sơ	XN-QTQL 5.2.3

8. Tài liệu tham khảo

- Quyết định Số: 5530/QĐ-BYT về “Hướng dẫn xây dựng quy trình thực hành chuẩn trong quản lý chất lượng xét nghiệm” tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- TCVN ISO 15189:2014(ISO 15189:2012) Phòng thí nghiệm Y tế – Yêu cầu về chất lượng và năng lực, Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng, 2014.

9. Phụ lục

- Phụ lục 1: Cách đánh mã hồ sơ:
- Phụ lục 2: Mẫu dấu kiểm soát tài liệu

Phiên bản: 1.0	Trang 10/13
Ngày ban hành: 25/7/2024	

PHU LUC 1:**1. Sổ tay**

- Sổ tay chất lượng: XN-STCL
- Sổ tay Dịch vụ khách hàng: XN-STDV
- Sổ tay khoảng tham chiếu: XN-STTC
- Sổ tay giá trị báo động: XN-STBD

2. Quy trình quản lý

- XN-QTQL 5.x.y

Trong đó: - x là số thứ tự mục của các yêu cầu cụ thể theo quy định trong Sổ tay chất lượng.

- y là số thứ tự của quy trình từ 1 đến hết.

3. Biểu mẫu:

- XN-BM 5.x.y/zz:

Trong đó: - x là số thứ tự mục của các yêu cầu cụ thể theo quy định trong Sổ tay chất lượng.

- y là số thứ tự của quy trình từ 1 đến hết.

- zz là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến 99.

4. Quy trình kỹ thuật:

- Quy trình vận hành thiết bị: XN-QTKT.TB.xx (xx là số thứ tự của quy trình)
- Quy trình nội kiểm: XN-QTKT.IQ.xx (xx là số thứ tự của quy trình)
- Quy trình ngoại kiểm: XN-QTKT.EQ.xx (xx là số thứ tự của quy trình)
- Quy trình liên phòng: XN-QTKT.LP.xx (xx là số thứ tự của quy trình)
- Quy trình hiệu chuẩn: XN-QTKT.HC.xx (xx là số thứ tự của quy trình)
- Quy trình lấy mẫu: XN-QTKT.LM.xx (xx là số thứ tự của quy trình).
- Quy trình Sinh hóa: XN-QTKT.SH.xx (xx là số thứ tự của quy trình).
- Quy trình Miễn dịch: XN-QTKT.MD.xx (xx là số thứ tự của quy trình).
- Quy trình Huyết học tế bào: XN-QTKT.HH.xx (xx là số thứ tự của quy trình).
- Quy trình Nước tiểu: XN-QTKT.NT.xx (xx là số thứ tự của quy trình).
- Quy trình Vi sinh -KST: XN-QTKT.VS.xx (xx là số thứ tự của quy trình)

Quy trình kiểm soát tài liệu	Mã số: XN-QTQL 5.2.1
------------------------------	----------------------

5. Các hướng dẫn:

- Hướng dẫn thiết bị: XN-HDTB.xx
- Hướng dẫn công việc: XN-HDCV.xx

Phiên bản: 1.0	Trang 12/13
Ngày ban hành: 25/7/2024	

PHU LUC 2
MẪU DẤU KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

BỆNH VIỆN
KHOA XÉT NGHIỆM

TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

BỆNH VIỆN
KHOA XÉT NGHIỆM

TÀI LIỆU LỖI THỜI

BỆNH VIỆN
KHOA XÉT NGHIỆM

BẢN SAO