

BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:

I. Nội dung cuộc họp:

1. Thư ký ISO về quản lý chất lượng trình bày nội dung về tình hình áp dụng hệ thống chất lượng, cụ thể như sau:
 - a) Tình hình thực hiện của xem xét lãnh đạo lần trước:
 - b) Các thay đổi liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng:
 - c) Kết quả của hoạt động và hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng.
 - Chính sách chất lượng:
 - Sự hài lòng của khách hàng và các bên có liên quan:
 - Các mức độ mục tiêu chất lượng đã đạt được:
 - Xem xét kết quả đo lường:
 - Kết quả các cuộc đánh giá gần nhất và tình hình thực hiện các hành động khắc phục: **Đánh giá nội bộ tiến hành ngày Kết quả có ... điểm nhận xét, có... điểm không phù hợp** (chi tiết thông qua bảng tổng hợp).
 - Đánh giá các nhà cung cấp bên ngoài:
 - d) Nguồn lực phù hợp để thực hiện hệ thống quản lý chất lượng: UKH ban hành quyết định thành lập tổ thư ký ISO. Thực hiện điều chỉnh cơ cấu tổ chức của các phòng/khoa/trung tâm.
 - e) Hành động thực hiện giải quyết rủi ro và cơ hội: Được nhận diện rủi ro cơ hội qua phụ lục quy trình chất lượng. Tại các Phòng/Khoa/Trung tâm thực hiện đánh giá rủi ro cơ hội hàng năm. Tuy nhiên còn các đơn vị sau chưa thực hiện đánh giá rủi ro cơ hội:
 - f) Cơ hội cải tiến:

II. Kết luận và khuyến nghị đối với HTQLCL:

1.

2.

...

Cuộc họp kết thúc lúc h... phút cùng ngày.

Thư ký

Chủ trì