|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**    **QUY TRÌNH**  **…**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MÃ SỐ** | **:** |  | | | **LẦN BAN HÀNH** | **:** |  | | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** |  | |  |  |  | | | | |
|  | **Người soạn thảo** | **Người soát xét** | **Người phê duyệt** |
| Họ và tên |  |  |  |
| Ký tên |  |  |  |
| Ngày |  |  |  |
| *Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.*  *Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất kỳ hình thức nào nếu không có sự cho phép của Viện.* | | | |

**NƠI NHẬN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** |  | **5** |  |
| **2** |  | **6** |  |
| **3** |  | **7** |  |
| **4** |  | **8** |  |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| **Lần ban hành** | **Ngày sửa đổi** | **Vị trí sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Người sửa đổi** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Nêu mục đích của quy trình này dùng để làm gì.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Nêu rõ quy trình này sẽ được áp dụng cho hoạt động/công việc nào, tại Khoa/Phòng/Trung tâm nào của Viện.

1. **TRÁCH NHIỆM**

Nêu trách nhiệm của những người có liên quan trong phạm vi áp dụng quy trình (Lãnh đạo và nhân viên Khoa/Phòng/Trung tâm liên quan đến việc thực hiện và tuân thủ quy trình).

1. **THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

*4.1. Thuật ngữ, định nghĩa*

Giải thích các khái niệm được sử dụng trong quy trình.

*4.2. Chữ viết tắt*

Giải thích các chữ viết tắt được sử dụng trong quy trình. Chữ viết tắt được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

1. NỘI DUNG THỰC HIỆN

***5.1 Lưu đồ các bước thực hiện quy trình:***

Là [sơ đồ](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=S%C6%A1_%C4%91%E1%BB%93&action=edit&redlink=1) thể hiện các bước công việc dưới dạng các loại hình hộp khác nhau được nối với nhau bằng các mũi tên.

***5.2 Mô tả các bước thực hiện:***

* Mô tả chi tiết các bước, cách thức thực hiện quy trình theo lưu đồ tóm tắt của quy trình.
* Tùy theo yêu cầu của từng quy trình mà phần nội dung có thể diễn giải thành nhiều mục nhỏ, các mục này cần sắp xếp theo thứ tự thời gian thực hiện.

***5.3. ….***

**6. LƯU TRỮ HỒ SƠ**

Ghi sổ và ghi vào các biểu mẫu liên quan đến quy trình và lưu trữ hồ sơ.

**7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

Liệt kê các quy trình chuẩn, biểu mẫu liên quan.

**8. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Liệt kê đầy đủ tên tài liệu dùng để tham khảo khi biên soạn quy trình.

**9. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU**

Liệt kê các phụ lục/biểu mẫu trong quy trình

*Ví dụ:*

BM01-PI-KĐTB-QLCL-01: Phiếu đề nghị biên soạn, sửa đổi

Chú ý:

- Không được bỏ, thay đổi tên hoặc trình tự của các mục trên.

- Mục nào không có thì viết “không áp dụng”

*Ví dụ*: **4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

Không áp dụng