

HƯỚNG DẪN CÁCH SOẠN THẢO QUY TRÌNH THỰC HÀNH CHUẨN

Soạn thảo QTC nên bắt đầu từ đâu?



Soạn thảo Quy trình thao tác chuẩn

5 W

1. **WHY:** Tại sao quy trình này được soạn thảo và thực hiện
2. **WHEN:** Khi nào thì quy trình này được thực hiện
3. **WHERE:** Quy trình này được áp dụng ở đâu
4. **WHO:** Ai thực hiện quy trình, ai có trách nhiệm theo dõi để quy trình được thực hiện đúng
5. **WHAT:** Cần những gì để thực hiện kiểm tra/hoạt động



1 H

1. **HOW:** Các bước làm thế nào - để thực hiện các công việc cụ thể

Định dạng chung của QTC

- Trang bìa
- Mục lục
- Các phần chính
 - Mục đích
 - Phạm vi
 - Trách nhiệm
 - Định nghĩa/chữ viết tắt
 - Quy trình thực hiện
 - Phụ lục
 - Tài liệu tham khảo
 - Phân phối
 - Sửa đổi bổ sung

Cách soạn thảo QTC

▪ Trang bìa bao gồm:

- Tên tổ chức/cơ quan
- Tên đơn vị
- Số trang
- Mã số và tên của Quy trình thao tác chuẩn
- Ngày ban hành và chỉnh sửa
- Chữ ký và ngày ký của người soạn thảo, biên tập và phê duyệt

▪ Mục lục:

- Bảng tra cứu nhanh

Cách soạn thảo QTC (tt)

■ Các mục chính

1. Mục đích (**Why - Tại sao**):

- *Tại sao QTC này được viết ra?*
- *Tại sao phải thực hiện QTC này?*

2. Phạm vi áp dụng (**When and Where – Khi nào và ở đâu**):

- *QTC này được thực hiện khi nào?*
- *QTC này được áp dụng tại nơi nào?*

3. Trách nhiệm thực hiện (**Who - Ai**):

- *Ai là người phải thực hiện QTC này?*
- *Ai là người chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện QTC này?*

Cách soạn thảo QTC (tt)

4. Định nghĩa/chữ viết tắt:

- Định nghĩa từ, cụm từ hay các từ viết tắt được dùng trong QTC

5. Quy trình thực hiện (**How – Làm thế nào**):

- Liệt kê tất cả các bước liên quan, những vật liệu cần thiết để hoàn thành QTC

6. Phụ lục:

- Nêu tên và số ký hiệu tất cả các biểu mẫu phiếu làm việc được đính kèm theo QTC

Cách soạn thảo QTC (tt)

7. Tài liệu tham khảo

- Liệt kê tất cả các tài liệu dùng để soạn thảo QTC

8. Phân phối

- Lập bảng danh sách các khoa/phòng liên quan được phân phối bản sao QTC

9. Sửa đổi bổ sung

- Nêu các sửa đổi bổ sung của phiên bản mới ban hành so với phiên bản vừa hết hiệu lực.

Một số ví dụ QTC

Ví dụ 1: Quy trình soạn thảo quy trình chuẩn

Ví dụ 2: Quy trình thực hiện xét nghiệm đếm tế bào T-CD4

QTC và Hướng dẫn công việc

Quy trình thao tác chuẩn = Hướng dẫn công việc ?



Hướng dẫn công việc:

- Bản rút gọn của Quy trình thao tác chuẩn

- viết tay hoặc bằng văn bản
- đặt ở vị trí dễ thấy ở cơ sở
- công cụ hữu hiệu để chắc chắn tất cả các bước được thực hiện đúng

QTC và hướng dẫn công việc(tt)

❖ Ví dụ:

- Quy trình treo tường/thông tin treo tường
- Bảng Hướng dẫn treo gần các trang thiết bị

❖ Những tính chất của công cụ hỗ trợ tốt:

- 3 Đ: **Đ**ược cập nhật, **Đ**ầy đủ, và **Đ**úng
- Có tài liệu nguồn rõ ràng
- Có ngày có hiệu lực



Ngày có hiệu lực 1 tháng 4 năm 2009

Một số lưu ý khi soạn thảo QTC

- Định dạng đồng bộ (có hướng dẫn về thể thức trình bày)
- Tuân thủ định dạng đã được phê duyệt
- Dùng từ rõ ràng, đơn giản, chính xác và dùng các câu ngắn
- Dùng “phải” để lưu ý các bước bắt buộc và “nên” cho các bước khuyến khích thực hiện
- Sử dụng sơ đồ quá trình/cây tài liệu để xác định và hệ thống các QTC khi cần thiết
- Viết câu theo dạng hướng dẫn: “làm như thế này hoặc như thế kia”
- Viết quy trình theo thứ tự thời gian
 - Quy trình phải đúng như thực tế thực hiện

Một số lưu ý khi soạn thảo QTC (tt)

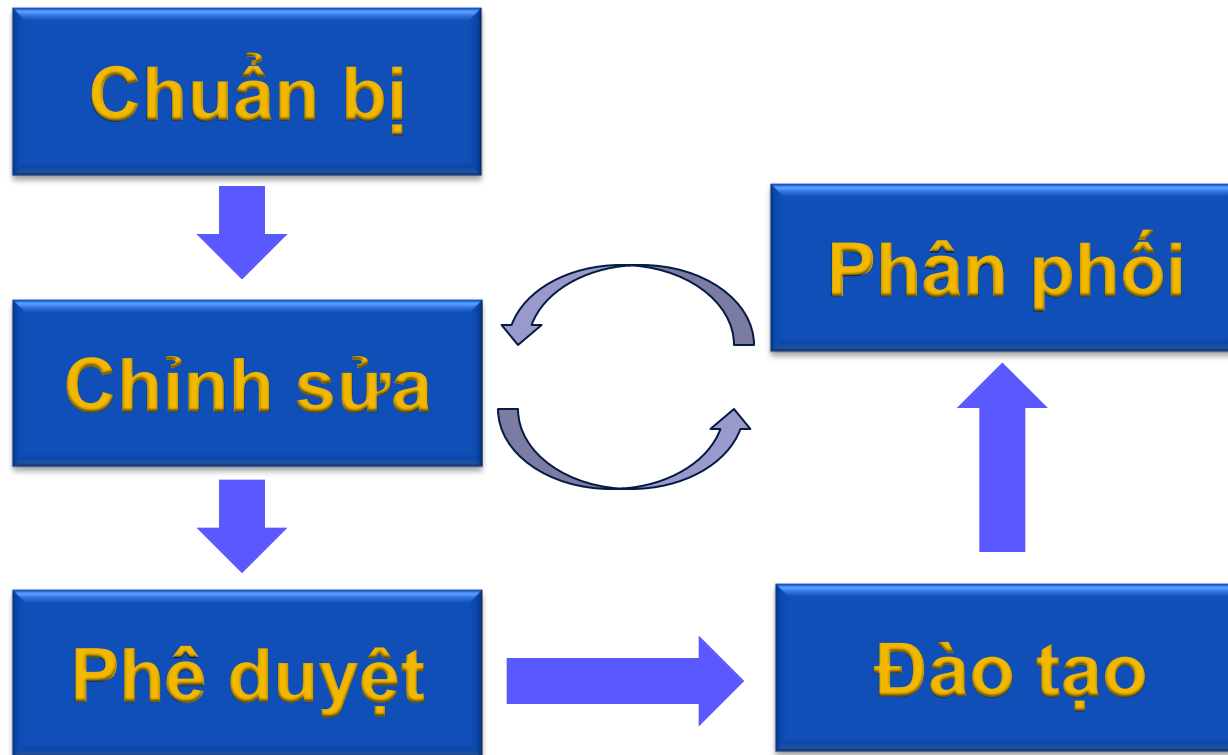
- Không sử dụng đại từ nhân xưng
- Không nên tập trung quá nhiều thông tin trong một trang
- Đánh số các tiêu mục để dễ kiểm soát
- Sử dụng sơ đồ, hình minh họa khi thích hợp
- QTC cần được xem xét sau khoảng thời gian nhất định.
- Đưa nguồn và tài liệu tham khảo ở cuối văn bản

Cách tốt nhất để soạn thảo Quy trình thao tác chuẩn là

- 
- **Thực hành;**
 - **Soạn thảo;**
 - **Kiểm tra.**

Tóm tắt

- ❖ Quá trình xây dựng Quy trình thao tác chuẩn



Tóm tắt (tt)

KHI SOẠN THẢO QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN
“HÃY NHỚ”

5 VỢ + 1 CHỒNG



Tóm tắt (tt)

MỘT QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN “TỐT” LÀ:

- ✓ Chính xác, rõ ràng
- ✓ Được lãnh đạo xem xét và phê duyệt
- ✓ Được cập nhật thường xuyên
- ✓ Dễ hiểu và dễ làm theo đối với tất cả nhân viên