

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TCVN ISO 9001:2015

1. Báo cáo số: 01/2026

2. Ngày đánh giá: 15/9/2026 - 16/9/2026

3. Các đơn vị được đánh giá:

Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Chi cục Dân số, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Nghiệp vụ Y, Phòng Nghiệp vụ Dược, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Bảo trợ xã hội.

4. Nhóm đánh giá:

- Trưởng nhóm đánh giá: Ông Nguyễn Thanh Hiền, Phó Phòng Tổ chức – Hành chính

- Thành viên đoàn đánh giá:

+ Ông Phạm Đăng Quang, Chuyên viên, Phòng Tổ chức – Hành chính;

+ Ông Đinh Tấn Hưng, Chuyên viên, Phòng Nghiệp vụ Dược;

+ Bà Nguyễn Trần Tiên Mỹ, Chuyên viên, Phòng Pháp chế.

5. Nội dung đánh giá:

- Đánh giá HTQLCL TCVN ISO 9001:2015 của Sở đối với quá trình thực hiện các thủ tục hành chính theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

6. Căn cứ đánh giá:

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản của hệ thống quản lý chất lượng do cơ quan phê duyệt, ban hành

- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới quá trình được đánh giá

- Kế hoạch đánh giá nội bộ số 6964/KH-SYT ngày 08/9/2026 của Sở Y tế

7. Kết quả đánh giá:

a) *Đánh giá về các ưu điểm nổi bật:*

- Các phòng, chi cục liên quan triển khai HTQLCL TCVN ISO 9001:2015 đều đã tuân thủ cơ bản các quy định triển khai áp dụng ISO.

- Chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng năm 2026 đã được ban hành, niêm yết/phổ biến tại hầu hết các đơn vị.

- Công tác quản lý rủi ro & cơ hội được thực hiện, có bảng nhận diện rủi ro và biện pháp ứng phó.

- Hầu hết các đơn vị không phát hiện trễ hạn trong giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống Một cửa điện tử.

- Hồ sơ khắc phục các điểm không phù hợp của kỳ đánh giá trước (năm 2025) tại nhiều đơn vị đã được đóng.

b) Các điểm hạn chế chính:

- Việc kiểm soát văn bản & hồ sơ tại một số đơn vị còn hạn chế: lưu trữ chưa gọn gàng, thiếu mã hiệu/phiên bản trên danh mục tài liệu.
- Hệ thống quản lý chất lượng tại một số bộ phận chưa được quan tâm cải tiến, nâng cấp thường xuyên.
- Phòng Nghiệp vụ Y còn điểm không phù hợp liên quan đến kiểm soát thông tin dạng văn bản và giải quyết TTHC.

c) Tổng kết các điểm khuyến nghị và không phù hợp

(theo phụ lục kèm theo báo cáo này)

d) Kết luận và khuyến nghị

- Các phòng, chi cục cần xem xét và chỉ đạo các cá nhân liên quan phổ biến, áp dụng, duy trì HTQLCL đã ban hành, lưu giữ đầy đủ hồ sơ công việc tại các quá trình. Khắc phục và gửi báo cáo khắc phục, bằng chứng kèm theo sau đánh giá nội bộ trước ngày 15/10/2026 tới Phòng Tổ chức – Hành chính, Sở Y tế qua E-office.
- Tiến hành họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 trước ngày 15/11/2026.

Trưởng đoàn đánh giá:



Nguyễn Thanh Hiền

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỤ THỂ VỀ HTQLCL
THEO TCVN ISO 9001:2015 TẠI SỞ Y TẾ**

Ngày 15-16/9/2026

TT	Nội dung đánh giá	Yêu cầu	Kết quả đánh giá	Hướng khắc phục (nếu có)
1	Chính sách chất lượng & Mục tiêu chất lượng	- Bảng phân công nhiệm vụ được lập và cập nhật - Bảng danh mục tài liệu bên ngoài được lập và cập nhật - CSCL, MTCL năm 2026 được ban hành, niêm yết - Sẵn có và dễ theo dõi	- Hầu hết các đơn vị đã ban hành CSCL, MTCL năm 2026 và niêm yết/phổ biến. - Một số đơn vị còn thiếu cập nhật đầy đủ danh mục tài liệu bên ngoài.	Rà soát, cập nhật và phổ biến áp dụng cho các bộ phận.
2	Kiểm soát Quản lý văn bản đi và văn bản đến (QT.VP.01)	- Bảng Quản lý văn bản đi và văn bản đến được lập và cập nhật - Kiểm tra trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điện tử - Sẵn có và dễ theo dõi	- Các đơn vị thực hiện tốt việc quản lý văn bản đi, đến trên hệ thống điện tử. - Không phát hiện sai sót lớn về thể thức, số hiệu.	Tiếp tục duy trì và theo dõi thường xuyên.
3	Kiểm soát văn bản & hồ sơ (QT.TLHS / Điều 7.5)	- Danh mục tài liệu nội bộ & bên ngoài đang áp dụng - Sử dụng đúng bản hiệu lực hiện hành - Quy định thời gian lưu trữ và việc đóng sổ hồ sơ - Lưu trữ gọn gàng	- Chi cục Dân số: Lưu trữ chưa gọn gàng (Khuyến nghị). - Phòng Nghiệp vụ Y: Thiếu mã hiệu/phiên bản trên danh mục tài liệu; lưu trữ chưa gọn gàng (Không phù hợp).	Rà soát, bổ sung mã hiệu/phiên bản; sắp xếp lại hệ thống lưu trữ hồ sơ cho gọn gàng, đúng quy định.
4	Quản lý rủi ro & cơ hội	- Sổ/Bảng nhận diện rủi ro	- Tất cả các đơn vị đều có	Tiếp tục duy trì, cập nhật

TT	Nội dung đánh giá	Yêu cầu	Kết quả đánh giá	Hướng khắc phục (nếu có)
	(QT.QLRR / Điều 6.1)	năm 2026 của các phòng - Thực hiện biện pháp ứng phó đối với rủi ro đã nhận diện	bảng đánh giá rủi ro năm 2026 và thực hiện biện pháp ứng phó. - Đánh giá: Phù hợp tại tất cả đơn vị.	rủi ro định kỳ.
5	Giải quyết TTHC (QT.VP.02 / Điều 8.5)	- Rút ngẫu nhiên hồ sơ TTHC trên hệ thống Một cửa điện tử - Kiểm tra thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phiếu xin lỗi (nếu trễ)	- Hầu hết đơn vị không có hồ sơ trễ hạn. - Phòng Nghiệp vụ Y: Phát hiện điểm không phù hợp liên quan đến tiến độ xử lý hồ sơ TTHC.	Rà soát, bám sát tiến độ xử lý hồ sơ trên hệ thống; khắc phục kịp thời các trường hợp chậm trễ.
6	Kiểm soát cải tiến hệ thống QLCL & Khắc phục kỳ trước (QT.CTCL / Điều 10.2)	- Kiểm tra kết quả khắc phục Phiếu KPH năm trước - Bảng chứng cải tiến quy trình hoặc công nghệ trong năm 2026	- Hầu hết các đơn vị đã đóng Phiếu KPH năm 2025. - Một số đơn vị còn hạn chế trong việc ghi nhận bằng chứng cải tiến cụ thể.	Tăng cường theo dõi, ghi nhận và lưu giữ bằng chứng cải tiến; hoàn thành khắc phục đúng hạn.