

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2026

Số: 17 / TB - KCCL

THÔNG BÁO

Chiêu sinh khóa đào tạo “Quy trình soạn thảo SOP, Quản lý tài liệu – hồ sơ”

Căn cứ kế hoạch 409/KCCL ngày 24/10/2025 của Trung tâm Kiểm chuẩn chất lượng xét nghiệm y học – Đại học Y Dược TPHCM về Kế hoạch đào tạo cập nhật kiến thức y khoa liên tục năm 2026.

Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao kiến thức, năng lực cán bộ y tế về đảm bảo chất lượng xét nghiệm y khoa; đồng thời thực hiện Quyết định 2429/QĐ-BYT ngày 12 tháng 6 năm 2017 của Bộ Y tế về việc *Ban hành tiêu chí đánh giá mức chất lượng phòng xét nghiệm y học*. Trung tâm Kiểm chuẩn chất lượng xét nghiệm y học – Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cụ thể như sau:

1. **Tên khóa học:** Quy trình soạn thảo SOP, Quản lý tài liệu – hồ sơ.

2. **Hình thức đào tạo - Thời gian**

- *Thời gian dự kiến:*

+ Ngày **25 - 27/03/2026**.

+ Thời gian học: 8h00 - 17h00 hàng ngày.

- *Hình thức đào tạo:* **Trực tiếp kết hợp trực tuyến.**

+ Trực tuyến: qua Zoom (ngày ngày 25 - 26/03/2026).

+ Trực tiếp: ngày 27/03/2026, tại Trung tâm Kiểm chuẩn chất lượng xét nghiệm y học (131 Nguyễn Chí Thanh, Phường An Đông, TPHCM).

3. **Mục tiêu khóa học:**

* **Kiến thức:**

- Liệt kê các thành tố và vai trò của hệ thống quản lý chất lượng phòng xét nghiệm (HT QLCL PXN) theo Tiêu chí đánh giá mức chất lượng phòng xét nghiệm y học (Quyết định 2429/QĐ-BYT), tiêu chuẩn ISO 15189.
- Trình bày được hệ thống văn bản quản lý nhà nước liên quan đến quy trình chuẩn, các thành phần bắt buộc của SOP quản lý và SOP kỹ thuật.
- Xác định được có nguyên tắc trong việc xây dựng quy trình chuẩn.
- Mô tả được các thành phần cần có trong quy trình chuẩn.
- Phân tích được tầm quan trọng của SOP và hoạt động quản lý tài liệu – hồ sơ trong đảm bảo chất lượng.

* **Kỹ năng:**

- Biên soạn được SOP quản lý và SOP kỹ thuật đúng cấu trúc, đầy đủ nội dung và phù hợp với thực tiễn hoạt động của phòng xét nghiệm.



- Thiết lập, theo dõi và kiểm soát tài liệu – hồ sơ trong phòng xét nghiệm theo yêu cầu của Quyết định 2429/QĐ-BYT và ISO 15189.
- Xây dựng được kế hoạch quản lý quy trình chuẩn trong phòng xét nghiệm.

*** Thái độ:**

- Nhận thức được tầm quan trọng của việc tuân thủ SOP, kiểm soát tài liệu – hồ sơ và duy trì hệ thống QLCL.

4. Số tiết: 24 tiết (4 tiết/buổi)

5. Nội dung khóa học: (Chương trình chi tiết đính kèm)

6. Đánh giá và cấp giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục:

- Điều kiện cấp giấy chứng nhận: tham dự tối thiểu 90% tổng thời lượng chương trình và đạt $\geq 60\%$ đánh giá cuối khóa.
- Giấy chứng nhận: 24 giờ tín chỉ do Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh cấp.

7. Học phí:

- Học phí: **2.100.000 đồng/học viên**

(Học phí đã bao gồm: vật tư giảng dạy, giấy chứng nhận..., không bao gồm kinh phí ăn ở, đi lại)

- Hình thức đóng học phí:

- + Tiền mặt: đóng trực tiếp tại Trung tâm Kiểm chuẩn chất lượng xét nghiệm y học.
- + Chuyển khoản: Nội dung ghi rõ “**Tên học viên_SOP_T03.2026_SDT**”.

Tên tài khoản: Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh.

Số tài khoản: 051.100.0423560 Tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam - (Vietcombank) - CN Sài Thành, Thành phố Hồ Chí Minh.

Ghi chú: Hoàn học phí

- + Trước khi khóa học bắt đầu 01 tuần: hoàn lại 100%.
- + Trước khi khóa học bắt đầu 03 ngày: hoàn lại 75%.
- + Từ ngày bắt đầu khóa học: Không giải quyết

Để lớp học được thành công, đề nghị Quý đơn vị, học viên vui lòng gửi danh sách học viên (Mẫu đăng ký theo đơn vị hoặc cá nhân đính kèm) về Trung tâm Kiểm chuẩn chất lượng xét nghiệm y học - 131 Nguyễn Chí Thanh, Phường An Đông, Tp. Hồ Chí Minh hoặc qua email: tkiemchuan@ump.edu.vn.

Mọi chi tiết liên hệ:

- o Trung tâm Kiểm chuẩn chất lượng xét nghiệm y học – Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh:

- Địa chỉ: 131 Nguyễn Chí Thanh, Phường An Đông, Tp Hồ Chí Minh.
- Số điện thoại: 028.38531058.
- Email: tkiemchuan@ump.edu.vn
- Website: <http://qcc.ump.edu.vn>





KHÓA HỌC

“Quy trình soạn thảo SOP, Quản lý tài liệu – hồ sơ”

(Đính kèm thông báo 13 /TB-KCCL ngày 14 tháng 11 năm 2026)

Thời gian	Thời lượng	Bài giảng	Số tiết	Giảng viên dự kiến
Ngày 1				
7:30 8:00	0:30	Điểm danh Kiểm tra đầu khóa		Ban tổ chức
8:00 8:10	0:10	Khai giảng		Ban tổ chức
8:10 11:30	3:20	- Tổng quan hệ thống quản lý chất lượng PXN. - Tổng quan SOP, quản lý tài liệu - hồ sơ.	4	Giảng viên
Nghỉ trưa				
13:30 17:00	3:30	- Quy trình hướng dẫn xây dựng quy trình chuẩn (SOP) - Quản lý tài liệu - hồ sơ	4	Giảng viên
Ngày 2				
8:00 11:30	3:30	Hướng dẫn xây dựng Quy trình chuẩn Quản lý	4	Giảng viên
Nghỉ trưa				
13:30 17:00	3:30	Hướng dẫn xây dựng Quy trình chuẩn Quản lý (tt)	4	Giảng viên
Ngày 3				
8:00 11:30	3:30	Xây dựng Quy trình chuẩn kỹ thuật	4	Giảng viên
Nghỉ trưa				
13:30 17:00	3:30	Xây dựng Quy trình chuẩn kỹ thuật (tt)	4	Giảng viên
17:00 17:30	0:30	Đánh giá cuối khóa, Bế giảng		Ban tổ chức