|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ**  **BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ**  C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps1.png  **C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps2.png**  **DỰ THẢO**  **QUY TRÌNH**  **TỔ CHỨC HỌP, HỘI THẢO, HỘI NGHỊ CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT**  (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….*  *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)*  **Số: 20/QTQL-KHTH**  **Lần ban hành:** *(ban hành lần thứ mấy)*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** | | Họ và tên | CN. Trần Thị Hải | *(Họ tên, chức danh Phó giám đốc bệnh viện)* | (Họ tên, chức danh Giám đốc bệnh viện) | | (*Họ tên, chức danh lãnh đạo khoa, phòng)* | | Chữ ký |  |  |  | |  | | Chức vụ | (*hức vụ người soạn thảo)* | Phó Giám Đốc | Giám đốc | | (*chức vụ lãnh đạo khoa, phòng)* | |

|  |
| --- |
| 1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.* 2. *Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.* 3. *Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại Văn thư và* ***(khoa/phòng soạn thảo quy trình)****. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.* |

**NƠI NHẬN** *(đánh dấu vào các bộ phận nhận văn bản)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ban Giám đốc | S | Phòng Vật tư thiết bị y tế | S |
| Các khoa lâm sàng | S | Phòng Tổ chức cán bộ | S |
| Phòng Kế hoạch tổng hợp | S | Phòng hành chính quản trị | S |
| Phòng Điều dưỡng | S | Khoa Dược | S |
| Các khoa cận lâm sàng | S | Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn | S |
| Phòng Tài chính kế toán | S |  |  |
| Tổ cấp cứu ngoại viện | S |  |  |

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (*tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trang** | **Hạng mục sửa đổi** | **Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Mục đích**

Chuẩn hóa và thống nhất các bước trong việc lập kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức và báo cáo kết quả của một cuộc họp, hội thảo, hội nghị chuyên môn kỹ thuật (sau đây gọi chung là "Sự kiện").

Đảm bảo mọi Sự kiện được tổ chức một cách chuyên nghiệp, hiệu quả, đạt được mục tiêu đề ra về mặt chuyên môn, đào tạo hoặc quản lý.

Tối ưu hóa việc sử dụng nguồn lực (nhân lực, tài chính, thời gian, cơ sở vật chất) và nâng cao trải nghiệm của người tham dự.

Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu của Sự kiện để làm cơ sở cho các hoạt động tiếp theo và báo cáo cấp trên.

**2. Phạm vi áp dụng**

Đơn vị chủ trì/đầu mối: Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH), Phòng QLCL/TCCB, hoặc một khoa/phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ.

Các đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Công nghệ thông tin (CNTT), Phòng Công tác xã hội (CTXH)/Truyền thông.

Áp dụng cho các Sự kiện có quy mô từ cấp khoa đến cấp bệnh viện, có thể có sự tham gia của các chuyên gia, khách mời bên ngoài.

1. **Loại hình sự kiện**

Họp: Giao ban, họp Hội đồng chuyên môn, họp kiểm điểm, họp triển khai công việc...

Hội thảo/Sinh hoạt khoa học: Thảo luận chuyên sâu về một chủ đề, kỹ thuật mới, hoặc một ca bệnh hay.

Hội nghị: Quy mô lớn hơn, có nhiều báo cáo viên, nhiều phiên họp, thường kéo dài cả ngày hoặc nhiều ngày.

**5. Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử |
| **TCCB** | Tổ chức cán bộ |
| **CTXH** | Công tác xã hội |
| **CNTT** | Công nghệ thông tin |
| **KHTH** | Kế hoạch tổng hợp |
| **BTC** | Ban tổ chức |
| **QLCL** | Quản lý chất lượng |

**6. Tài liệu tham khảo**

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải** |
| **1** | Bước 1: Đề xuất và Lập kế hoạch chi tiết | Phòng KHTH/các khoa/phòng được phân công | Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo "Tờ trình/Kế hoạch tổ chức Sự kiện" trình Ban Giám đốc.  Nội dung kế hoạch phải bao gồm:  Tên Sự kiện: Rõ ràng, hấp dẫn.  Mục tiêu: Sự kiện được tổ chức để làm gì?  Thời gian và Địa điểm dự kiến.  Đối tượng tham dự: (Số lượng, thành phần).  Nội dung, chương trình nghị sự dự kiến: (Chủ đề, tên các bài báo cáo, tên báo cáo viên...).  Dự trù kinh phí: (Chi phí thuê hội trường, in ấn, tài liệu, tiệc trà, thù lao báo cáo viên...).  Phân công nhân sự: Thành lập Ban tổ chức, phân công nhiệm vụ cụ thể. |
| **2** | Bước 2: Phê duyệt | Phòng KHTH/các khoa/phòng được phân công | Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt kế hoạch và kinh phí.  Sau khi được duyệt, Ban tổ chức chính thức được thành lập và bắt đầu triển khai công việc. |
| **3** | Bước 3: Công tác Truyền thông và Gửi thư mời | CTXH, CNTT | Thiết kế: Phòng CTXH/Truyền thông thiết kế bộ nhận diện cho sự kiện (backdrop, standee, thư mời, slide template...).  Gửi thư mời:  Soạn thảo và gửi thư mời chính thức (bản giấy hoặc email) đến các đại biểu, khách mời, báo cáo viên.  Thông báo rộng rãi trong nội bộ bệnh viện qua email, bảng tin, website.  Đăng ký tham dự: Mở cổng đăng ký online (sử dụng Google Forms hoặc phần mềm chuyên dụng) để quản lý số lượng người tham dự. |
| **4** | Bước 4: Công tác Nội dung và Hậu cần | Phòng KHTH | Nội dung:  Ban tổ chức làm việc với các báo cáo viên để nhận bài trình bày (slide) trước thời hạn.  Tổng hợp, biên tập và in ấn tài liệu, kỷ yếu của Sự kiện.  Xây dựng kịch bản chi tiết cho chương trình (MC script).  Hậu cần (Phối hợp với Phòng Hành chính, CNTT):  Địa điểm: Khảo sát và đặt hội trường, sắp xếp sơ đồ chỗ ngồi.  Thiết bị: Chuẩn bị và kiểm tra kỹ lưỡng hệ thống âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, màn hình LED, laptop, micro, thiết bị phiên dịch (nếu có).  Tiệc trà (Teabreak): Làm việc với nhà cung cấp.  Quà tặng, hoa: Chuẩn bị hoa cho đại biểu, quà tặng cho báo cáo viên.  Nhân sự: Phân công lễ tân, nhân viên kỹ thuật, người phụ trách check-in. |
| 5 | Bước 5: Đón tiếp và Khai mạc | Cán bộ được phân công | Check-in: Lễ tân đón tiếp đại biểu, kiểm tra thông tin đăng ký, phát tài liệu và thẻ tên.  Ổn định: MC mời đại biểu ổn định chỗ ngồi.  Khai mạc:  Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.  Phát biểu khai mạc của Lãnh đạo bệnh viện.  Chụp ảnh lưu niệm. |
| 6 | Bước 6: Diễn biến chính của Sự kiện | Phòng KHTH và QLCL | Điều hành: Chủ tọa/Người điều hành giới thiệu các báo cáo viên và điều khiển các phiên thảo luận.  Trình bày: Các báo cáo viên trình bày theo đúng chương trình và thời gian quy định. Nhân viên kỹ thuật hỗ trợ trình chiếu.  Thảo luận: Sau mỗi bài báo cáo hoặc cuối phiên, chủ tọa điều phối phần hỏi-đáp, khuyến khích sự tương tác. |
| 7 | Bước 7: Bế mạc | BTC | Chủ tọa hoặc Lãnh đạo bệnh viện phát biểu tổng kết, tóm tắt lại các nội dung chính và kết quả của Sự kiện.  Gửi lời cảm ơn đến các báo cáo viên, nhà tài trợ, tặng hoa và quà lưu niệm(nếu có) và toàn thể người tham dự.  MC tuyên bố bế mạc Sự kiện. |
| 8 | Bước 8: Tổng kết và Báo cáo | BTC | Ban tổ chức họp rút kinh nghiệm, đánh giá những điểm thành công và những mặt cần cải thiện.  Thu thập phản hồi từ người tham dự thông qua phiếu khảo sát online.  Soạn thảo Báo cáo tổng kết Sự kiện gửi Ban Giám đốc, bao gồm:  Tổng quan về Sự kiện.  Số lượng, thành phần tham dự.  Tóm tắt nội dung chính, kết quả đạt được.  Đánh giá, rút kinh nghiệm.  Hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán tài chính với Phòng TCKT |
| 9 | Bước 9: Lưu trữ và Truyền thông sau Sự kiện | Đầu mối | Lưu trữ: Toàn bộ hồ sơ của Sự kiện (kế hoạch, thư mời, danh sách đại biểu, bài trình bày, biên bản, hình ảnh...) được lưu trữ tại đơn vị chủ trì và Phòng KHTH.  Truyền thông:  Viết bài tổng kết, đăng tải hình ảnh, video nổi bật lên website, fanpage của bệnh viện.  Gửi email cảm ơn kèm theo link tải tài liệu (bài trình bày) cho những người đã tham dự. |