

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI THẢO, HỘI NGHỊ
CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 513/QĐ-BV ngày 16/12/2025
của Bệnh viện Đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)

Số: 15/QTQL-KHTH

Lần ban hành: Nhất

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	BSCKI. Trần Văn Mạnh	BSCKII. Lê Ngọc Bích	BSCKII. Nguyễn Viết Thái
Chữ ký			 
Chức vụ	PTP Kế hoạch tổng hợp	Chủ tịch Hội đồng Khoa học kỹ thuật	Giám đốc

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 Phòng kế hoạch tổng hợp. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.

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

Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Vật tư thiết bị y tế	<input checked="" type="checkbox"/>
Các khoa lâm sàng	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Kế hoạch tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng hành chính quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Dược	<input checked="" type="checkbox"/>
Các khoa cận lâm sàng	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng QLCL và CTXH	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổ cấp cứu ngoại viện	<input checked="" type="checkbox"/>		

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) 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, Công nghệ thông tin (CNTT), Tổ QLCL, tổ Công tác xã hội (CTXH).

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.

3. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

a) Lãnh đạo cơ quan/tổ chức (Giám đốc, Trưởng phòng): Phê duyệt chủ trương và kế hoạch tổ chức họp/hội nghị/hội thảo. Quyết định thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung chính. Chỉ đạo các bộ phận liên quan triển khai các bước chuẩn bị và thực hiện.

b) Bộ phận tham mưu (Phòng TCCB, KHTH, HCQT ...): Xây dựng kế hoạch chi tiết (nội dung, chương trình, phân công nhiệm vụ). Soạn giấy mời, thư mời, tài liệu phục vụ cuộc họp/hội thảo. Chuẩn bị phương tiện kỹ thuật (âm thanh, trình chiếu, đường truyền nếu họp trực tuyến). Lập dự toán kinh phí và trình duyệt (nếu có chi phí). Ghi biên bản, tổng hợp nội dung, tham mưu ban hành thông báo kết luận hoặc báo cáo kết quả.

c) Người chủ trì cuộc họp/hội nghị/hội thảo: Điều hành cuộc họp theo chương trình đã duyệt. Đảm bảo tính minh bạch, dân chủ, đúng trọng tâm và thời gian quy định. Kết luận rõ ràng, giao nhiệm vụ sau cuộc họp.

d) Thư ký cuộc họp: Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung thảo luận, ý kiến phát biểu. Soạn thảo biên bản cuộc họp, trình chủ trì duyệt và lưu trữ theo quy định. Hỗ trợ công tác chuẩn bị và điều phối tại cuộc họp.

e) Người tham dự: Tham gia đúng thành phần, đúng giờ. Chuẩn bị nội dung theo yêu cầu (báo cáo, số liệu, tham luận). Thực hiện phát biểu đóng góp ý kiến xây dựng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Họp, hội thảo, hội nghị là hình thức tập hợp nhiều cá nhân, đơn vị để trao đổi thông tin, thảo luận, thống nhất chủ trương, kế hoạch hoặc đưa ra quyết định liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, quản lý hoặc hoạt động khác của cơ quan, tổ chức.

Quy trình tổ chức họp, hội thảo, hội nghị là tập hợp các bước, hướng dẫn và yêu cầu cụ thể nhằm đảm bảo việc tổ chức diễn ra đúng mục đích, đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả và đảm bảo hồ sơ, thủ tục hành chính hợp pháp.

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.

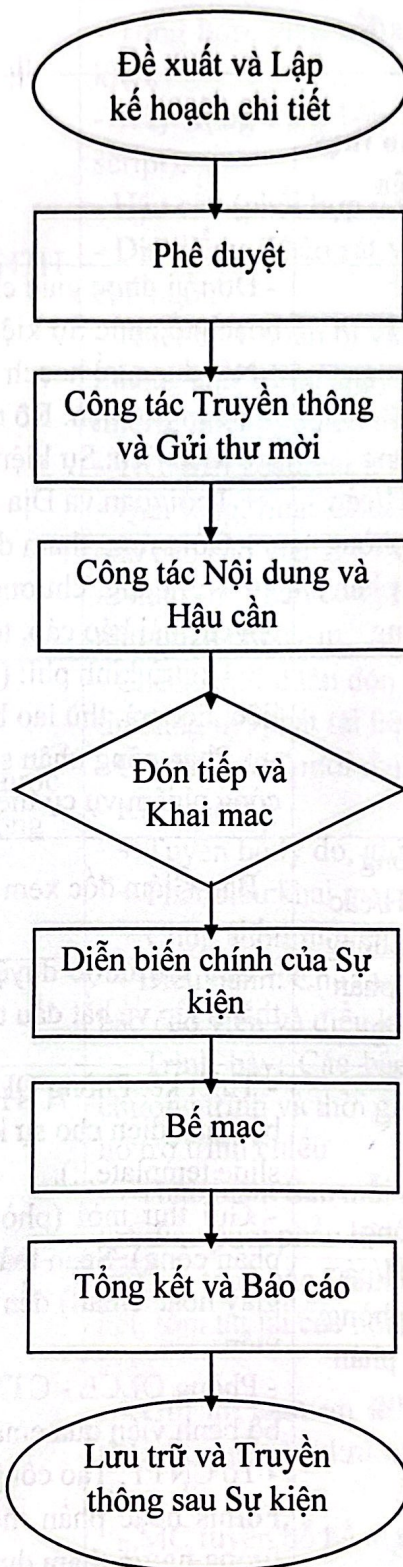
Hội nghị: Quy mô lớn hơn, có nhiều báo cáo viên, nhiều phiên họp, thường kéo dài cả ngày hoặc nhiều ngày.

4.2. Các từ viết tắt

TCCB	Tổ chức cán bộ
QLCL -CTXH	Quản lý chất lượng - Công tác xã hội
CNTT	Công nghệ thông tin
KHTH	Kế hoạch tổng hợp
HCQT	Hành chính quản trị
BTC	Ban tổ chức

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình



5.2. Diễn dãi lưu đồ

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Phòng KHTH/các khoa/phòng được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế: Phòng QLCL - CTXH, tổ CNTT thiết kế bộ nhận diện cho sự kiện (backdrop, standee, thư mời, slide template...). - Gửi thư mời (phòng KHTH/các khoa/phòng được phân công): Soạn thảo và gửi thư mời chính thức (bản giấy hoặc email) đến các đại biểu, khách mời, báo cáo viên. - Phòng QLCL - CTXH: Thông báo rộng rãi trong nội bộ bệnh viện qua email, bảng tin, website... - Tổ CNTT: Tạo 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	<p>Nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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): - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Check-in: Lễ tân đón tiếp đại biểu, kiểm tra thông tin đăng ký, phát tài liệu và thẻ tên. - Ôn định: MC mời đại biểu ổn định chỗ ngồi. - Khai mạc: <ul style="list-style-type: none"> + 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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	Phòng KHTH; QLCL-CTXH	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.