

# BỆNH VIỆN BẠCH MAI



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI THẢO, HỘI NGHỊ CHUYÊN MÔN QT.21.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đinh Thị Kim Chi Bùi Thị Thanh Huyền	TS. Dương Đức Hùng	PGS. TS. Nguyễn Quốc Anh
Ký	(đã ký)	(đã ký)	(đã ký)

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI THẢO, HỘI NGHỊ CHUYÊN MÔN</b>	Mã số: QT.21.HT Ngày ban hành: 01/10/2013 Lần ban hành: 02
---------------------------	---	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị cận lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input 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	logo	Thay logo bệnh viện mới

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự tổ chức hội nghị và hội thảo chuyên môn của bệnh viện nhằm làm rõ các bước chuẩn bị, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của bệnh viện; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức, góp phần đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho các hội nghị, hội thảo chuyên môn tổ chức tại bệnh viện.
- Đối tượng áp dụng là các đơn vị trực thuộc bệnh viện; phòng KHTH là đầu mối tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

## III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 8/12/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước.
- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 122/2001/QĐ-TTG ngày 21/8/2001 về tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1 Giải thích thuật ngữ:

- Hội thảo (Họp chuyên môn) là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ nhằm giúp cho người thầy thuốc nâng cao nghiệp vụ, cập nhật các kỹ thuật mới.

- Hội nghị tập huấn, triển khai công tác chuyên môn là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung chuyên môn cho nhân viên y tế nhằm đáp ứng yêu cầu khám chữa bệnh của bệnh viện và Bộ Y tế.

### 4.2. Từ viết tắt:

- BGĐ: Ban Giám đốc Bệnh viện
- Tổ NCKH: Tổ Nghiên cứu khoa học
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp
- QĐ: Quyết định
- BTC: Ban Tổ chức
- Phiếu ĐKPH: Phiếu đăng ký phòng họp

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### Sơ đồ quy trình tổ chức họp, hội nghị và hội thảo chuyên môn:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/ biểu mẫu
Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc bệnh viện	Xác định nhu cầu	- Lãnh đạo các đơn vị xác định nhu cầu, làm Phiếu ĐKPH ( <b>BM.21.HT.01</b> ) và Tờ trình ( <b>BM.21.HT.02</b> ) gửi BGĐ Bệnh viện và phòng KHTH.
Tổ Thư ký, Tổ Đào tạo (phòng KHTH)	Tiếp nhận tờ trình và phiếu ĐKPH	- Tổ Đào tạo tiếp nhận Phiếu ĐKPH và tờ trình gửi phòng KHTH kiểm tra thủ tục và trình lãnh đạo phòng.
Lãnh đạo phòng KHTH	Xem xét	- Lãnh đạo phòng KHTH xem xét và trình BGĐ
Ban Giám đốc	Phê duyệt	- BGĐ phê duyệt cuộc họp vào Phiếu ĐKPH và Tờ trình ; - Ra QĐ thành lập BTC nếu cần ( <b>BM.21.HT.03</b> ).
Tổ Lễ tân Ban Tổ chức Tổ Đào tạo Đơn vị đề xuất	Chuẩn bị nội dung và hậu cần	- Nếu là cuộc họp, tổ Lễ tân thực hiện nhiệm vụ theo quy định ( <b>Phụ lục 1</b> ). - Nếu là hội thảo, hội nghị tùy theo tính chất, quy mô, tổ Đào tạo phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức và hậu cần theo các biểu mẫu ( <b>BM.21.HT.04</b> ) ( <b>BM.21.HT.05</b> ) ( <b>BM.21.HT.06</b> )
Ban giám đốc	Phê duyệt	Ban Giám đốc phê duyệt nội dung và hậu cần
Ban Tổ chức Tổ Lễ tân	Tổ chức thực hiện	Trên cơ sở nội dung, chương trình hội thảo, hội nghị được duyệt các bộ phận triển khai thực hiện.
Ban Tổ chức Đơn vị đề xuất	Tổng kết, đánh giá	Tổ chức họp đánh giá rút kinh nghiệm

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ lưu</b>	<b>Tên BM</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Phiếu đăng ký phòng họp, hội nghị	<b>BM.21.HT.01</b>	Phòng HCQT	01 tháng
2.	Tờ trình	<b>BM.21.HT.02</b>	Phòng KHTH	01 năm
3.	Quyết định thành lập BTC	<b>BM.21.HT.03</b>	Phòng KHTH	01 năm
4.	Kế hoạch tổ chức	<b>BM.21.HT.04</b>	Phòng KHTH	01 năm
5.	Danh sách đại biểu	<b>BM.21.HT.05</b>	Phòng KHTH	01 năm
6.	Mẫu Phong hội trường	<b>BM.21.HT.06</b>	Phòng HCQT	01 tháng

**VII. PHỤ LỤC**

- Phụ lục 1 : Quy định nhiệm vụ nhân viên lễ tân trong cuộc họp
- BM.21.HT.01 : Phiếu đăng ký phòng họp, hội nghị
- BM.21.HT.02 : Tờ trình
- BM.21.HT.03 : Quyết định thành lập Ban tổ chức
- BM.21.HT.04 : Kế hoạch tổ chức
- BM.21.HT.05 : Danh sách đại biểu
- BM.21.HT.06 : Mẫu Phong hội trường

**Phụ lục 1 :**

**QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN LỄ TÂN  
TRONG CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất, cách thức thực hiện một số công việc.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với tất cả các nhân viên được Trưởng phòng giao nhiệm vụ làm công việc lễ tân.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:** *không có*

**IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:** *Không có*

**V. NỘI DUNG**

**5.1 ĐỐI VỚI CÁC CUỘC HỌP**

Nhân viên lễ tân phải hoàn thành công việc chuẩn bị phòng họp trước 1 giờ.

Các thành viên tham dự họp sau khi ổn định chỗ ngồi, lễ tân phải chuẩn bị nước đầy đủ.

Sau 5 phút khai mạc nhân viên lễ tân phải hoàn thành các công việc của mình trong phòng họp.

Cứ 20 phút nhân viên lễ tân phải chuẩn bị nước lần nữa cho cuộc họp. Những cuộc họp kéo dài, nhân viên lễ tân có thể dùng cốc to để phục vụ.

Trong phòng họp phải có danh sách, điện thoại của nhân viên lễ tân để có thể liên hệ khi cần thiết.

Sau cuộc họp 15 phút nhân viên lễ tân phải có nhiệm vụ dọn dẹp phòng họp để có thể sử dụng tiếp tục cho cuộc họp tiếp theo.

**5.2 ĐỐI VỚI CÁC CUỘC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ**

Nhân viên phụ trách các trang thiết bị phòng họp phải chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết (Loa, đài, bàn ghế...) theo yêu cầu của Ban Tổ chức trước khai mạc 2 giờ.

Nhân viên lễ tân phải chuẩn bị đầy đủ các khánh tiết ( Ga trái bàn, hoa, quả, nước...) trước 2 giờ theo yêu cầu của Ban Tổ chức.

Sau khi các vị đại biểu đã ổn định vị trí chỗ ngồi nhân viên lễ tân có nhiệm vụ phải tiếp nước đến từng vị khách mời ở hàng ghế VIP (hàng trên).

Đối với những cuộc Hội nghị, Hội thảo quan trọng nhân viên lễ tân phải cử người túc trực thường xuyên ở phòng họp để khi cần có thể liên hệ được ngay.

**BỘ Y TẾ**  
**BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌP**

Nội dung Hội nghị/cuộc họp: ..... .....		
Đơn vị đăng ký:	Người chủ trì:	
Thời gian:	Địa điểm:	
Số người tham dự: Yêu cầu chuẩn bị hậu cần:		
<u>Phòng họp</u>	<u>Thiết bị và tài liệu</u>	<u>Khác</u>
Nước uống <input type="checkbox"/>	Phông hội trường <input type="checkbox"/>	
Hoa tươi <input type="checkbox"/>	Micro <input type="checkbox"/>	
Trái cây <input type="checkbox"/>	Màn chiếu <input type="checkbox"/>	
Bánh kẹo <input type="checkbox"/>	Máy chiếu <input type="checkbox"/>	
	Bảng, bút viết <input type="checkbox"/>	
BAN GIÁM ĐỐC DUYỆT	TỔ THƯ KÝ	NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG HCQT: Đơn vị chuẩn bị:		
		Ngày .....tháng.....năm 200.... Ký duyệt

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI**  
**ĐƠN VỊ<sup>(1)</sup>**

---

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

*Hà Nội, ngày .... tháng ..... năm 200..*

## **TỜ TRÌNH**

Kính gửi: **BAN GIÁM ĐỐC<sup>(2)</sup>**

Nội dung.<sup>(3)</sup>

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

Chú giải:

(1): Tên đơn vị, chữ đậm, cỡ chữ 13. Tên Bệnh viện cỡ chữ 12.

(2): Chữ hoa, cỡ chữ 13, đứng.

(3): Phần nội dung văn bản cách phần “Kính gửi” và chức danh người ký văn bản 2 dòng và đầu mỗi đoạn văn bản lùi sang phải 1 bước Tab cơ sở ( 1,27 cm).



**BỘ Y TẾ**  
**BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số /QĐ-BM

Hà Nội, ngày tháng năm 200

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v: Thành lập Ban tổ chức Hội nghị .....

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

Căn cứ Nghị định 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Y tế;

Căn cứ;

Theo đề nghị của các Ông/Bà: Trưởng phòng KHTH, Trưởng phòng TCCB.

**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

Điều 4. Các Ông/Bà : Trưởng phòng TCCB, Trưởng phòng KHTH, Trưởng phòng TCKT và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 1, 4;

- ....;

- Lưu HCQT

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN**

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ**

Tên cuộc hội thảo, hội nghị:

Địa điểm:

Thời gian:

Đối tượng tham dự: ( thành phần, tổng số người)

<b>Stt</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm chính</b>	<b>Trách nhiệm hỗ trợ</b>	<b>Thời hạn hoàn thành</b>
<b>I.</b>	<b>Chuẩn bị trước hội thảo</b>			
	Danh sách đại biểu			
	Giấy mời			
	Thiết bị			
	Ban tổ chức			
	Chương trình			
	Tài liệu....			
<b>II.</b>	<b>Trong quá trình hội thảo</b>			
	Chủ trì			
	Dẫn chương trình			
	Chụp ảnh...			
<b>III.</b>	<b>Sau hội thảo</b>			
	Tổng kết đánh giá			
<b>IV.</b>	<b>Kinh phí</b>			
	In giấy mời....			

Ngày tháng năm 200

**BGD phê duyệt****Người lập**

<b>DANH SÁCH THAM DỰ</b>			
<i>Tên hội nghị/họp:</i> .....			
<i>Thời gian:</i> .....		<i>Địa điểm:</i> .....	

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Chữ ký</b>

BỘ Y TẾ  
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

HỘI THẢO

PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH  
Cúm A/H1N1, Sởi, Sốt Dengue

*Hà Nội, ngày tháng năm 2009*