

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TẬP HUẤN
TẠI BỆNH VIỆN

KÝ HIỆU : **QT.CĐT.02**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:


Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
		
<i>Phạm Thị Dương</i>	Phạm Thị Nhu	Trần Trọng Kiêm

**QUY TRÌNH****TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ,
TẬP HUẤN TẠI BỆNH VIỆN**Ký hiệu: QT.CĐT.02
Lần ban hành: 02
Trang: 2/12**LÝ LỊCH SỬA ĐỔI**

Lần ban hành/ sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/ sửa đổi	Người xem xét/ sửa đổi

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát	Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát
Hội đồng Quản lý Bệnh viện	<input type="checkbox"/>		
Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trưởng khoa/ phòng	<input checked="" type="checkbox"/>		
Khác:.....	<input checked="" type="checkbox"/>		

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CĐT.02 Lần ban hành: 02 Trang: 3/12
	TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TẬP HUẤN TẠI BỆNH VIỆN	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự tổ chức hội nghị, hội thảo tập huấn chuyên môn tại 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho các hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn tổ chức tại Bệnh viện.
- Đối tượng áp dụng là khoa, phòng trong bệnh viện; phòng Chỉ đạo tuyến là đầu mối tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn.

3. TRÁCH NHIỆM

- Chịu trách nhiệm chính: Ban tổ chức
- Người có liên quan: Các cán bộ tham gia triển khai kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

4. KHÁI NIỆM/ CHỮ VIẾT TẮT

BM: Biểu mẫu

ĐKHT: Đăng ký hội trường

CĐT: Chỉ đạo tuyến

TCHC: Tổ chức hành chính



QUY TRÌNH


**TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ,
TẬP HUẤN TẠI BỆNH VIỆN**

Ký hiệu: QT.CĐT.02
Lần ban hành: 02
Trang: 4/12

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1 Lưu đồ

BUỚC	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU
1	Lãnh đạo khoa, phòng	Xác định nhu cầu	BMT.01.CĐT.02
2	Phòng CĐT	Tiếp nhận đơn đề nghị	BMT.01. CĐT.02
3	Lãnh đạo phòng Chi đạo tuyến	Xem xét	BMT.01.CĐT.02
4	Giám đốc	Phê duyệt	BMT.01.CĐT.02
5	Ban tổ chức Phòng Chi đạo tuyến Khoa phòng đề xuất Tổ phục vụ	Chuẩn bị nội dung và hậu cần	BMT.02.CĐT.02; BMT.03.CĐT.02; BMT.04.CĐT.02; BMT.05.CĐT.02;
6	Giám đốc	Phê duyệt	
7	Ban Tổ chức Tổ phục vụ	Tổ chức thực hiện	
8	Ban Tổ chức Phòng Chi đạo tuyến Đơn vị đề xuất	Tổng kết, đánh giá	
9	Phòng CĐT	Lưu hồ sơ	

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CĐT.02 Lần ban hành: 02 Trang: 5/12
	TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TẬP HUẤN TẠI BỆNH VIỆN	

5.2 Diễn giải lưu đồ


Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
Bước 1	Lãnh đạo khoa, phòng	Xác định nhu cầu Lãnh đạo các khoa, phòng xác định nhu cầu làm đơn đề nghị đến phòng Chỉ đạo tuyến theo mẫu BMT.01.CĐT.02	01 ngày	BMT.01.CĐT.02
Bước 2	Phòng Chỉ đạo tuyến	Tiếp nhận đơn đề nghị Cán bộ phòng Chỉ đạo tuyến tiếp nhận đơn đề nghị kiểm tra các thủ tục và trình lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày	BMT.01.CĐT.02
Bước 3	Lãnh đạo phòng Chỉ đạo tuyến	Xem xét Lãnh đạo phòng CĐT xem xét cho ý kiến bằng văn bản vào Đơn đề nghị: + Trường hợp không đồng ý: ghi rõ lý do và trả lại đơn đề nghị về đơn vị yêu cầu. + Trường hợp đồng ý: Ký xác nhận và trình giám đốc phê duyệt.	01 ngày	BMT.01.CĐT.02
Bước 4	Giám đốc	Phê duyệt - Giám đốc Bệnh viện phê duyệt đề nghị. Yêu cầu giải trình hoặc điều chỉnh nếu cần.	01 ngày	BMT.01.CĐT.02
Bước 5	Ban tổ chức Phòng CĐT Khoa phòng đề xuất Tổ phục vụ	Chuẩn bị nội dung và hậu cần Phòng Chỉ đạo tuyến phối hợp với khoa, phòng có đơn đề nghị xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn và hậu cần.	01 ngày	BMT.02.CĐT.02; BMT.03.CĐT.02; BMT.04.CĐT.02; BMT.05.CĐT.02;
Bước 6	Giám đốc	Phê duyệt Giám đốc phê duyệt nội dung kế hoạch	01 ngày	

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CĐT.02 Lần ban hành: 02 Trang: 6/12
	TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TẬP HUẤN TẠI BỆNH VIỆN	

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
Bước 7	Ban Tổ chức Tổ phục vụ	Tổ chức thực hiện Trên cơ sở nội dung, chương trình hội thảo, hội nghị, tập huấn được phê duyệt các bộ phận liên quan triển khai thực hiện.	Tùy từng kế hoạch	
Bước 8	Ban Tổ chức Phòng Chỉ đạo tuyến Đơn vị đề xuất	Tổng kết, đánh giá Tổ chức họp đánh giá rút kinh nghiệm. Đối với những sự việc xảy ra ngoài dự định cần có biên bản ghi chép ý kiến của mọi người.	01 ngày	
Bước 9	Phòng CĐT	Lưu hồ sơ Hồ sơ được lưu theo mục 06 của quy trình này		

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	BMT.01.CĐT.02	Đơn đề nghị	Phòng TCHC	01 tháng	Bản giấy
2	BMT.02.CĐT.02	Phiếu đăng ký hội trường	Phòng CĐT	01 năm	
3	BMT.03.CĐT.02	Kế hoạch tổ chức	Phòng CĐT	01 năm	
4	BMT.04.CĐT.02	Danh sách tham dự	Phòng CĐT	01 năm	
5	BMT.05.CĐT.02	Mẫu Thông hội trường	Phòng TCHC	01 tháng	

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CĐT.02 Lần ban hành: 02 Trang: 7/12
	TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TẬP HUẤN TẠI BỆNH VIỆN	

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BMT.01.CĐT.01	Đơn đề nghị
2	BMT.02.CĐT.01	Phiếu đăng ký hội trường
3	BMT.03.CĐT.01	Kế hoạch tổ chức
4	BMT.04.CĐT.01	Danh sách tham dự
5	BMT.05.CĐT.01	Mẫu Phong hội trường

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Tên văn bản	Ghi chú
1	Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị công lập	
2	Căn cứ quyết định số 13/2017 QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định chế độ công tác phí chế độ chi hội nghị	
3	Bệnh viện Nhi Thái Bình: Quy chế chi tiêu nội bộ công đoàn năm 2018	

BMT.01.CĐT.02

BỆNH VIỆN NHI
KHOA (PHÒNG):.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Bình, ngày..... tháng năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:

(Nội dung)

LÃNH ĐẠO KHOA (PHÒNG) ĐỀ NGHỊ **Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN**

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC

BỆNH VIỆN NHI
KHOA (PHÒNG):

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

Thái Bình, ngày.....tháng.....năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỘI TRƯỞNG

Nội dung Hội nghị:		
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"/>	
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ	TP TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	

**SỞ Y TẾ
BỆNH VIỆN NHI**

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

Thái Bình, ngày..... tháng năm....

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TẬP HUẤN

I. MỤC TIÊU

II. NỘI DUNG

1. Thời gian
2. địa điểm
3. Thành phần

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức
2. Tổ phục vụ
3. Phân công nhiệm vụ

IV. DỰ KIẾN KINH PHÍ

GIÁM ĐỐC

Đơn vị: Bệnh viện Nhi**Mẫu số: 40b-HD (Ban hành theo****Bộ phận: PCĐT****Thông tư số:185/2010/TT-BTC****Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: 1027184****Ngày 15/11/2010 của Bộ tài chính)****DANH SÁCH CÁN BỘ THAM DỰ**

- Nội dung: Chi tập huấn đào tạo lại cấp cứu Nhi khoa cơ bản.
- Địa điểm: Hội trường Bệnh viện.
- Thời gian: Ngày..... tháng.....năm.....

TT	Họ và Tên	Địa chỉ	Tài liệu	Ký nhận

Tổng số người tham dự: người

NGƯỜI CHI TIỀN**KẾ TOÁN TRƯỞNG****THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****Dương Thị Thảo****Nguyễn Thị Minh Chính**

LOGO

KHẨU HIỆU
(Chữ in hoa)

Thái Bình, ngày.... tháng.....năm.....