

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành quy trình họp, giao ban
tại Bệnh viện đa khoa Hoàng Hoá**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA HOÀNG HOÁ

Căn cứ Luật khám, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc Ban hành quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/2/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Bệnh viện đa khoa Hoàng Hoá,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình họp, giao ban Bệnh viện đa khoa Hoàng Hoá” có quy trình kèm theo.

Điều 2. Quy trình họp, giao ban là căn cứ để tổ chức, điều hành, giám sát các hoạt động giao ban chuyên môn hàng ngày, giao ban Ban giám đốc và cán bộ chủ chốt; các cuộc họp sơ kết, tổng kết bệnh viện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng các khoa, phòng, trưởng các đoàn thể liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4 QĐ;
- Sở Y tế (b/c);
- Lưu: VT, KHNH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Lập

QUY TRÌNH HỌP, GIAO BAN BỆNH VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHH ngày /10/2025 của Giám đốc Bệnh viện)

1. Mục đích

- Đảm bảo trao đổi thông tin kịp thời, chính xác giữa các khoa, phòng.
- Phân công, chỉ đạo, giám sát công việc hàng ngày/tuần/tháng.
- Nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng khám, chữa bệnh và chăm sóc người bệnh

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn Bệnh viện: Ban giám đốc, các khoa, phòng.

3. Thành phần tham dự

- Ban giám đốc
- Trưởng/phó các khoa, phòng, điều dưỡng trưởng.
- Đại diện các bộ phận liên quan.
- Tùy tính chất cuộc họp có thể mời thêm cán bộ liên quan.

4. Hình thức và thời gian

4.1. Hình thức

Trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

4.2. Thời gian

- Giao ban chuyên môn hàng ngày: từ 7h45 – 8h15, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (lịch làm việc mùa hè), từ 8h00-8h30 (lịch làm việc mùa đông).
- Giao ban Ban giám đốc mở rộng: sáng thứ 6 hàng tuần, ngay sau giao ban chuyên môn.
- Họp sơ kết tháng, quý: chiều thứ 6 tuần đầu của tháng/quý tiếp theo.
- Họp tổng kết năm: Hoàn thành trước ngày 15 tháng 1 năm tiếp theo.
- Họp chuyên đề/đột xuất: khi có vấn đề phát sinh (dịch bệnh, sự cố, chỉ đạo cấp trên,...).
- Họp các Hội đồng (Hội đồng khoa học và kỹ thuật, Hội đồng thuốc và điều trị, Hội đồng quản lý chất lượng,... định kỳ hoặc đột xuất).

5. Nội dung giao ban

- Báo cáo nhanh tình hình trực 24h: số lượng khám, cấp cứu, nhập viện, tử vong, ca đặc biệt,...
- Đánh giá tình hình hoạt động chuyên môn của các khoa/phòng.
- Các sự cố y khoa, phản ánh từ người bệnh, người nhà người bệnh (nếu có).

- Chỉ đạo, định hướng của Ban giám đốc.
- Triển khai kế hoạch, nhiệm vụ trong ngày/tuần/tháng.

6. Trình tự tiến hành

- Khai mạc: Chủ trì điều hành công bố nội dung, mục tiêu.
- Trưởng trực; đại diện các khoa/phòng báo cáo ngắn gọn, trọng tâm.
- Thảo luận: làm rõ các vấn đề tồn tại, đề xuất giải pháp.
- Kết luận, chỉ đạo: Giám đốc hoặc người chủ trì họp kết luận, phân công nhiệm vụ.
- Ghi biên bản: Thư ký ghi chép, lưu trữ; triển khai thực hiện và theo dõi kết quả.

7. Trách nhiệm

- Ban Giám đốc: chỉ đạo, kết luận, kiểm tra thực hiện.
- Trưởng khoa/phòng: chuẩn bị báo cáo, thực hiện chỉ đạo sau giao ban.
- Thư ký cuộc họp: ghi biên bản, lưu hồ sơ, chuyển kết luận đến đơn vị liên quan.