SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI
**BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC TU MƠ RÔNG**

Số: 348/KH-BVĐKKVTMR

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

*Tu Mơ Rông, ngày 02 tháng 11 năm 2026*

# KẾ HOẠCH
## họp Hội đồng Nghiệm thu kết quả sáng kiến năm 2026

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-YTTMR ngày 16/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông về việc ban hành Quy định việc đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng sáng kiến tại Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-BVĐKKVTMR ngày 02/11/2026 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa khu vực Tu Mơ Rông về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả sáng kiến năm 2026.

Bệnh viện Đa khoa khu vực Tu Mơ Rông xây dựng Kế hoạch tổ chức họp nghiệm thu kết quả sáng kiến năm 2026 với các nội dung, cụ thể như sau:

### I. THÀNH PHẦN

**1.** Thành viên thuộc Hội đồng nghiệm thu sáng kiến năm 2026 tại Quyết định số 245/QĐ-BVĐKKVTMR ngày 02/11/2026 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa khu vực Tu Mơ Rông về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả sáng kiến năm 2026.

**2.** Nhóm thực hiện sáng kiến cấp cơ sở trong năm 2026 đề nghị Bệnh viện nghiệm thu kết quả.

### II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

**1. Thời gian**: Ngày 05/11/2026 (thứ Năm), khai mạc lúc 14h00.

**2. Địa điểm**: Họp tại Hội trường Bệnh viện Đa khoa khu vực Tu Mơ Rông.

Thời gian họp nghiệm thu kết quả sáng kiến của Hội đồng cụ thể tại Phụ lục kèm theo. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng có điều chỉnh thời gian, lịch xét duyệt, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm thông báo đến các thành viên Hội đồng và các nhóm thực hiện sáng kiến biết, thực hiện.

### III. CHƯƠNG TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG

| TT | Nội dung | Người thực hiện |
|---|---|---|
| 1 | Thông qua quyết định thành lập Hội đồng; thang điểm, phương pháp chấm điểm | Chủ tịch Hội đồng |
| 2 | Trình bày báo cáo tóm tắt nội dung, kết quả Sáng kiến trước Hội đồng *(không quá 10 phút)* | Chủ nhiệm Sáng kiến trình bày |

| TT | Nội dung | Người thực hiện |
|---|---|---|
| 3 | Thông qua nhận xét, đánh giá của thành viên vắng mặt *(nếu có)* để Hội đồng tham khảo | Thư ký Hội đồng |
| 4 | Hội đồng nhận xét, đánh giá, phản biện, nêu ý kiến trao đổi về kết quả của Sáng kiến; nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm Sáng kiến hoặc đại diện nhóm Sáng kiến về kết quả và các vấn đề liên quan | Thành viên Hội đồng |
| 5 | Tiếp thu, giải trình các ý kiến của các thành viên Hội đồng *(nếu có)* | Chủ nhiệm Sáng kiến |
| 6 | Nhận xét, đánh giá chung | Chủ tịch Hội đồng |
| 7 | Tiến hành chấm điểm đánh giá Sáng kiến theo các tiêu chí cụ thể | Thành viên Hội đồng |
| 8 | Tổng hợp điểm chấm của các thành viên, thông qua dự thảo kết luận đánh giá trình Chủ tịch Hội đồng, *(nêu rõ, cụ thể những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện đối với Sáng kiến)* | Thư ký Hội đồng |
| 9 | Kết luận | Chủ tịch Hội đồng |

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng

- Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu liên quan và các phiếu nhận xét, nghiệm thu của Sáng kiến để Hội đồng họp. Gửi các tập tin hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của Sáng kiến đến các thành viên Hội đồng qua email hoặc Zalo cá nhân.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả cuộc họp và tham mưu Quyết định nghiệm thu kết quả đối với các Sáng kiến *(nếu đạt yêu cầu)* theo quy định.

### 2. Đối với thành viên Hội đồng

- Nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá đối với Sáng kiến đề nghị nghiệm thu kết quả để tham gia tại cuộc họp *(có hồ sơ đề nghị nghiệm thu của Sáng kiến được gửi qua email hoặc Zalo cá nhân của các thành viên Hội đồng)*; tham dự cuộc họp Hội đồng theo thời gian, địa điểm nêu trên.

- Các thành viên Hội đồng sử dụng máy vi tính xách tay để tham dự họp Hội đồng *(các cuộc họp Hội đồng không sử dụng tài liệu bằng bản in giấy)*.

- Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm liên hệ với các tác giả của Sáng kiến nếu có thay đổi về mặt thời gian xét duyệt.

**3. Đối với các nhóm thực hiện Sáng kiến đề nghị đánh giá phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng**

- Chuẩn bị bài trình bày báo cáo kết quả dưới dạng file trình chiếu *(.ppt hoặc .pptx)*. Có mặt ngay từ đầu buổi báo cáo theo lịch để liên hệ với Thư ký Hội đồng copy file báo cáo vào máy vi tính trình chiếu. Thời gian báo cáo tối đa của Sáng kiến không quá 10 phút.

- Ghi chép, tiếp thu các ý kiến góp ý của thành viên Hội đồng để chỉnh sửa, hoàn chỉnh Báo cáo kết quả Sáng kiến theo kết luận của Hội đồng và Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng *(nếu có, theo mẫu được quy định tại phụ lục II, ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-YTTMR ngày 16/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông về việc ban hành Quy định việc đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng sáng kiến tại Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông)*; gửi về phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng để rà soát, tham mưu trình lãnh đạo Bệnh viện quyết định nghiệm thu kết quả.

Kế hoạch này thay cho Giấy mời, Bệnh viện Đa khoa khu vực Tu Mơ Rông yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***
- Như thành phần;
- Lãnh đạo BVĐKKV Tu Mơ Rông;
- Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện;
- Trang Thông tin điện tử Bệnh viện;
- Lưu: VT, KHTH-DD.

**GIÁM ĐỐC**

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC TU MƠ RÔNG

**Đinh Thành Hải**