

SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC THUẬN AN
Số: 717 /KH-TTYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Lái Thiêu, ngày 07 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị khoa học kỹ thuật thường niên Trung tâm Y tế khu vực Thuận An năm 2026

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;

Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/08/2013 và Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 của Bộ Y tế về hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Quyết định số 1255/QĐ-SYT ngày 18 tháng 03 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 387/KH-TTYT ngày 03/04/2026 của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An về việc cập nhật kiến thức y khoa liên tục và sinh hoạt khoa học kỹ thuật tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 123/KH-TTYT ngày 02/02/2026 của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An về việc tổ chức triển khai hoạt động sáng kiến cải tiến, nghiên cứu khoa học tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An năm 2026.

Nay Trung tâm Y tế khu vực Thuận An xây dựng Kế hoạch Tổ chức Hội nghị khoa học kỹ thuật thường niên Trung tâm Y tế khu vực Thuận An năm 2026 như sau:

I. MỤC TIÊU

Với mục tiêu nhằm nâng cao năng lực chuyên môn và chất lượng dịch vụ y tế của đội ngũ cán bộ, nhân viên y tế các đơn vị tham gia. Nâng cao chất lượng chuyên môn trong công tác khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe nhân dân. Đồng thời tạo diễn đàn trao đổi, cập nhật kiến thức khoa học mới trong lĩnh vực y tế; cơ hội giao lưu, trao đổi học tập và chia sẻ những kết quả nghiên cứu khoa học và sáng kiến cải tiến, những kinh nghiệm giữa Trung tâm với các bệnh viện, cơ sở y tế tuyến trên và trong khu vực.

II. CHỦ ĐỀ VÀ QUY MÔ, THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Chủ đề dự kiến: “Nâng cao chất lượng điều trị và chăm sóc người bệnh”
- Quy mô: Cấp cơ sở mở rộng (Kết hợp trực tiếp và trực tuyến).
- Số lượng dự kiến: 200 - 250 đại biểu.
- Thành phần tham dự:
 - Đại biểu khách mời:

- + Đại diện Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;
- + Đại diện Ủy ban nhân dân Phường Lái Thiêu;
- + Các Chuyên gia, Cố vấn, Bác sĩ, Dược sĩ đầu ngành.

- **Đại biểu nội bộ:** Ban Giám đốc, Lãnh đạo các khoa/phòng, bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật viên, nhân viên/cán bộ nghiên cứu.

- **Khách mời ngoài viện:** Đại diện các cơ sở y tế trên địa bàn và khu vực lân cận có nhu cầu tham dự.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐĂNG KÝ THAM DỰ:

1. Thời gian:

- Từ 04/06/2026 đến 15/08/2026: Nhận bài báo cáo đăng ký tham dự.
- Từ 16/08/2026 đến 30/08/2026: Chốt nội dung báo cáo chương trình hội nghị.
- Từ 01/09/2026 đến 15/09/2026: Đăng ký tham dự Hội nghị.
- Thời gian dự kiến tổ chức hội nghị: tháng 10 năm 2026.

2. **Địa điểm:** Trực tuyến và trực tiếp tại Hội trường Trung tâm Y tế khu vực Thuận An (Địa chỉ: Đường Nguyễn Văn Tiết, Khu phố Đông Tư, Phường Lái Thiêu, Thành phố Hồ Chí Minh).

3. Đăng ký tham dự báo cáo khoa học tại Hội nghị:

- Đề Nghị diễn ra thành công tốt đẹp, Ban tổ chức trân trọng kính mời Quý đồng nghiệp đăng ký và gửi bài báo cáo khoa học tại Hội nghị.

- Thẻ thức báo cáo khoa học tham dự Hội nghị (phụ lục kèm theo).

- Báo cáo toàn văn gửi trực tiếp về địa chỉ: Phòng Kế hoạch nghiệp vụ Trung tâm Y tế khu vực Thuận An qua Email: kehoachnghiepvuthuanan@gmail.com. Các báo cáo được Ban Tổ chức chọn trình bày tại Hội nghị sẽ được thông báo trước để tác giả chuẩn bị Powerpoint thuyết trình trong thời gian 10 phút/bài.

- Mọi chi tiết xin liên hệ SĐT: 0909409039 (ĐS Đoàn Phòng KHNV), 0972746785 (BS. CKI. Nguyễn Thị Trà Giang -- Trưởng P. Kế hoạch tổng hợp).

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

- Hội nghị dự kiến bao gồm 01 Phiên Toàn thể và 02 Phiên Chuyên đề song song bao gồm các bài báo cáo chuyên đề, nghiên cứu thuộc các chuyên ngành “Nội khoa, Ngoại khoa, Chuyên khoa, Cận lâm sàng, Y học cổ truyền-Phục hồi chức năng, công tác phòng chống dịch bệnh,...

- Triển lãm: Khu vực trưng bày thiết bị y tế và sản phẩm dinh dưỡng, dược phẩm, poster ... từ các nhà tài trợ.

V. BAN TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Thành lập Ban Tổ chức và 03 Tiểu ban chuyên trách (Sẽ có danh sách thành lập riêng). Phân công sơ bộ:

- **Thường trực Ban tổ chức (Phòng Kế hoạch nghiệp vụ)** Chịu trách nhiệm:

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị, kịch bản Hội nghị, thư ngỏ, chuẩn bị nội dung, thông tin hoạt động của Hội Nghị.

+ Đầu mối liên hệ báo cáo viên, nhận bài, phản biện khoa học, cấp CME.

+ Tổ CNTT phụ trách hệ thống trực tuyến, kỹ thuật trình chiếu, viết bài truyền thông trên Website/Fanpage của đơn vị.

+ Lập dự trù kinh phí tổ chức: Phối hợp với phòng TCKT cập nhật tình hình tài trợ, báo cáo tình hình tài trợ trong suốt thời gian tổ chức và sau kết thúc Hội nghị.

+ Phối hợp, hỗ trợ và hướng dẫn công ty thủ tục hồ sơ đăng ký tham dự hội nghị.

+ Gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị đến Sở Y tế trước theo quy định và gửi báo cáo kết quả công tác tổ chức Hội nghị về cho Sở Y tế sau khi kết thúc Hội nghị.

- **Tiểu ban Hậu cần (Phòng Tổ chức - Hành chính, Đoàn Thanh niên):** Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, tiệc trà (teabreak), công tác đón tiếp đại biểu.

- **Tiểu ban Tài chính (Phòng Tài chính - Kế toán, Khoa Dược, Phòng VT-TBYT):**

+ **Phòng TCKT:** Hướng dẫn thu/chi, lập dự toán từ nguồn tài trợ hợp pháp; thực hiện thanh-quyết toán.

+ Khoa Dược, Phòng VT-TBYT phối hợp Phòng KHNH trong công tác gửi thư ngỏ, liên hệ nhà tài trợ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Kế hoạch nghiệp vụ là đầu mối đôn đốc, theo dõi tiến độ triển khai thực hiện Kế hoạch này, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc những khó khăn, vướng mắc để giải quyết.

2. Các Khoa, Phòng có trách nhiệm triển khai nội dung kế hoạch và tạo điều kiện cho nhân viên có bài báo cáo được tham gia đầy đủ.

3. Sau khi kết thúc Hội nghị, Ban Tổ chức họp rút kinh nghiệm, đánh giá hiệu quả, báo cáo kết quả về Sở Y tế theo quy định.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

- Kinh phí tổ chức Hội nghị theo quy định hiện hành.

- Nguồn kinh phí từ các đơn vị đối tác tài trợ.

VII. TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Thời gian thực hiện	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Ghi chú
Tháng 06/2026	Phê duyệt Kế hoạch và Thành lập Ban Tổ chức	Ban Giám đốc	Kế hoạch NV	
Tháng 06/2026	Thông báo: Kêu gọi gửi bài báo cáo	Kế hoạch NV	Các Khoa/Phòng	
Tháng 08/2026	Hạn chót nhận bài toàn văn; Tổ chức phản biện khoa học.	Hội đồng KH	Kế hoạch NV	Các bài báo cáo được chỉnh sửa, duyệt
Tháng 09/2026	Gửi Thư mời đại biểu, Nộp hồ sơ xin phép SYT	Kế hoạch NV	TC-HC	Danh sách đại biểu chính thức

Trước sự kiện 2 tuần	Thiết kế, in ấn (Backdrop, thẻ tên, Kỷ yếu....); Chuẩn bị hội trường, truyền thông.	Kế hoạch NV	TC-HC	
Ngày 08/10/2026	Tổ chức Hội nghị Khoa học Kỹ thuật 2026	Ban Tổ chức	Toàn viện	
Sau sự kiện 1 tuần	Tổng kết, đánh giá; Cấp chứng chỉ CME; Quyết toán kinh phí; Báo cáo SYT	Kế hoạch NV	TC-KT	Báo cáo tổng kết, Chứng chỉ CME

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị khoa học kỹ thuật thường niên Trung tâm Y tế khu vực Thuận An năm 2026. Đề nghị các khoa, phòng các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. *✓*

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để b/c);
- BGĐ;
- Các khoa/phòng TTYT;
- Lưu: VT, KHNV (D).

GIÁM ĐỐC



Phan Quang Toàn



Phụ lục 1

CHƯƠNG TRÌNH

HỘI NGHỊ KHOA HỌC KỸ THUẬT THƯỜNG NIÊN NĂM 2026

Chủ đề: Nâng cao chất lượng điều trị và chăm sóc người bệnh

(Kèm theo Kế hoạch số: 74/KH-TTYT ngày 21 tháng 12 năm 2026)

Thời gian	Nội dung chương trình	Phụ trách	Địa điểm
11:45 - 12:15	Đón tiếp đại biểu, khách mời	Ban tổ chức	Sảnh chính
12:15 - 12:25	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu – Giới thiệu chương trình	MC chương trình	Hội trường lớn
12:25 - 12:45	- Phát biểu khai mạc Hội nghị - Phát biểu chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Y tế, Lãnh đạo Phường Lái Thiêu. - Tặng quà, hoa và Thư cảm ơn nhà tài trợ	Giám đốc; Đại diện lãnh đạo SYT, UBND; Công ty tài trợ	Hội trường lớn
12:45 - 13:45	Phiên Toàn thể: Báo cáo chuyên đề: Thâu, Bảo hiểm y tế, chuyển đổi số (03 Báo cáo)	Chuyên gia mời / Lãnh đạo viện	Hội trường lớn
13:45 - 14:00	Giải lao (Teabreak), Tham quan gian hàng	Toàn thể đại biểu	Khu vực sảnh
14:00 - 16:00	Phiên Chuyên đề 1: Báo cáo Ngoại khoa & Cận lâm sàng (04-05 Báo cáo) - Ngoại tổng quát - Chấn thương chỉnh hình - Sản: IVF - Chẩn đoán hình ảnh	Chủ tọa đoàn & Báo cáo viên	Hội trường nhỏ
14:00 - 16:00	Phiên Chuyên đề 2: Báo cáo Nội khoa & Nhi khoa (04-05 Báo cáo) - Nội thần kinh - Tim mạch - Sơ sinh - Truyền máu	Chủ tọa đoàn & Báo cáo viên	Hội trường lớn
16:00 - 16:15	Thảo luận, Tổng kết các phiên	Chủ tọa đoàn	Tại các Hội trường
16:15 - 16:30	Bế mạc - Chụp ảnh lưu niệm	Ban Giám đốc	Hội trường lớn
	Tiệc tối giao lưu	Ban Tổ chức, khách mời	Nhà ăn / Sảnh tiệc
	Làm bài Test Post-test đánh giá CME (Online)	Đại biểu đăng ký CME	Google Forms



Phụ lục 2

THẺ THỨC BÀI BÁO CÁO KHOA HỌC ĐĂNG KÝ THAM GIA HỘI NGHỊ KHOA HỌC KỸ THUẬT THƯỜNG NIÊN NĂM 2026

1. Các thuật ngữ được sử dụng thống nhất theo từ điển Bách khoa Việt Nam.
2. Bài gửi đăng đánh máy vi tính rõ ràng, dài không quá 08 trang khổ A4, kiểu chữ Times New Roman (Bảng mã: Unicode), cỡ chữ 14, dẫn dòng single. Các danh từ tiếng Việt nếu dịch từ tiếng nước ngoài viết kèm theo tiếng nước ngoài. Các chữ viết tắt phải có chú thích các từ gốc của các chữ viết tắt.
3. Trình tự các mục trong bài

TÊN BÀI BÁO

Tên tác giả A¹, Tên tác giả B² [Sử dụng Footnote trong Word: References → Insert Footnote]

¹ Cơ quan công tác của tác giả A, ² Cơ quan công tác của tác giả B

TÓM TẮT (bằng tiếng Việt và tiếng Anh tối đa không quá 300 từ)

Đặt vấn đề

Mục tiêu

Phương pháp nghiên cứu

Kết quả

Kết luận

Từ khóa

ĐẶT VẤN ĐỀ

ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Thiết kế nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu

Địa điểm và thời gian nghiên cứu

Cỡ mẫu và kỹ thuật chọn mẫu

Thu thập dữ kiện

Phân tích dữ kiện

Y đức

KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trình bày theo kiểu Vancouver; nên sử dụng phần mềm (Endnote) để trích dẫn và định dạng tài liệu tham khảo. Không quá 10 danh mục tài liệu tham khảo.

4. Cuối bài Tác giả ghi xuất xứ công trình, làm tại đâu, thời gian. Bài gửi đăng không trả lại bản thảo. Tác giả chính ghi rõ Họ tên, học hàm, học vị, địa chỉ nơi làm việc, số điện thoại, địa chỉ email vào cuối bài.