




**SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN**



**QUY TRÌNH
LẬP KẾ HOẠCH
QT.KHNV.08**

Người soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Trưởng phòng KHNV	PGĐ phụ trách chuyên môn	Giám đốc
 BSKL Nguyễn Thanh Hồ	 BSKL Trương Thị Kim Nga	 BSKL Nguyễn Hiếu Nghĩa

	<h2>QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH</h2>	<p>Mã số: QT.KHNV.08</p> <p>Ngày ban hành: 20/11/2025</p> <p>Ban hành: lần thứ 2</p>
---	-------------------------------------	--

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 Trung tâm Y tế.
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 nhân viên phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để có bản đóng dấu kiểm soát. Tài liệu được đưa trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Trạm Y tế trực thuộc
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị cận lâm sàng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các khoa khối dự phòng		

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

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức lập kế hoạch hoạt động chuyên môn của từng đơn vị và toàn Trung tâm Y tế.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong bệnh viện.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ban hành Quy chế bệnh viện
- Trường Đại học y tế công cộng, Quản lý tổ chức y tế.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

* Giải thích thuật ngữ:

- **Kế hoạch:** Là sự sắp xếp, bố trí các hoạt động nhằm làm một việc gì đó đã được tính toán và cân nhắc trước.

- **Lập kế hoạch:** là quá trình quyết định xem phải làm thế nào để trong một thời gian nhất định đạt được mục tiêu đã đề ra.

* Từ viết tắt:

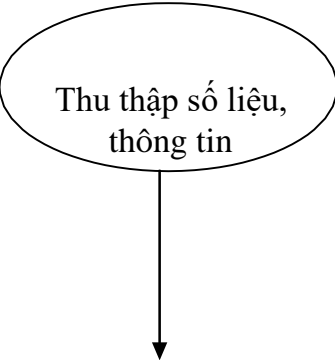
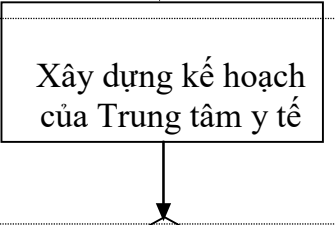

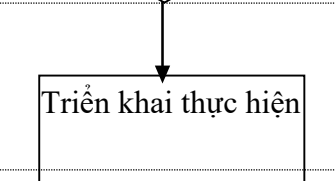
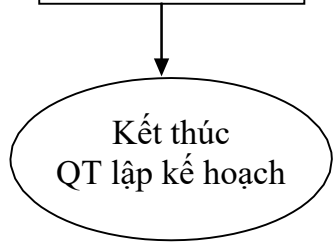
- KH: Kế hoạch

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình lập kế hoạch tại các đơn vị

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Nhân viên lập KH	Thu thập số liệu, thông tin ↓	Căn cứ pháp lý lập KH, các thông tin liên quan bao gồm: - Kết quả đạt được của kỳ KH trước, những thành tựu nội bật; các sự kiện mới đang diễn ra hay chuẩn bị diễn ra. - Nhu cầu người bệnh, sự thay đổi mô hình bệnh tật... - Khả năng của đơn vị: Nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính... - Định hướng phát triển của đơn vị. - Chỉ tiêu cấp trên giao.
Ban Lãnh đạo đơn vị	Xây dựng kế hoạch ↓	- Viết kế hoạch hoạt động của đơn vị - Xây dựng các chỉ tiêu kế hoạch
Ban Giám đốc	Ban GD phê duyệt ↓	- Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt.
Trưởng các đơn vị	Triển khai thực hiện ↓	- Trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện KH của đơn vị đã phê duyệt ban hành.
	Kết thúc Quy trình lập kế hoạch	

2. Quy trình lập kế hoạch Trung tâm y tế

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Nhân viên lập KH – Phòng KHNV		Căn cứ lập KH bao gồm các thông tin: - Kết quả đạt được của kỳ KH trước (báo cáo tổng kết năm trước). - Nhu cầu người bệnh, sự thay đổi mô hình bệnh tật.. - Khả năng của Trung tâm y tế: Nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính.. - Định hướng phát triển của Trung tâm y tế. - Chỉ tiêu Sở Y tế giao.
Lãnh đạo phòng KHNV		- Viết kế hoạch hoạt động của Trung tâm y tế - Xây dựng các chỉ tiêu kế hoạch - Trong trường hợp có vấn đề liên quan đến các đơn vị khác thì mời các đơn vị đó cùng tham dự: Phòng TCHC, TCKT, ĐD...
Ban Giám đốc		- Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt.
Trưởng các đơn vị		- Trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện KH của Trung tâm y tế đã phê duyệt ban hành.
		

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	KH năm của các đơn vị.	QT.KHNV.08.PL1	Đơn vị lập KH, phòng KHNV	2 năm
2.	KH năm của toàn Trung tâm Y tế	QT.KHNV.08.PL2	Phòng KHNV	5 năm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /KH-....

Tô Châu, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ NĂM....

Căn cứ pháp lý

I. Tình hình chung: (sơ lược)

- Tình hình nhân lực
- Tình hình cơ sở vật chất
- Tình hình trang thiết bị
- Thuận lợi
- Khó khăn

II. Mục tiêu chung – Mục tiêu cụ thể:

III. Nội dung kế hoạch cần đạt được:

Phải nêu rõ được một số nội dung của kế hoạch: Nguồn lực; nội dung; người thực hiện; địa điểm; thời gian, đơn vị phối hợp; kinh phí...

IV. Các giải pháp thực hiện:

V. Tổ chức thực hiện

VI. Kiến nghị, đề xuất: (nếu có)

GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG

(Ký ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, người XD KH,..