

Số: /QĐ-TTKC

Kông Chro, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn
của Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01/10/2024 của Bộ Y tế bãi bỏ một số nội dung trong Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 568/QĐ-UBND ngày 07/02/2026 của UBND tỉnh Gia Lai về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Kông Chro;

Theo đề nghị của Trưởng các phòng: Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch - Nghiệp vụ Trung tâm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Trưởng các khoa, phòng có liên quan chịu nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Các khoa, phòng;
- Trang TTĐT của đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đình Dương

QUY ĐỊNH
Về nhiệm vụ, quyền hạn của phòng
Kế hoạch - Nghiệp vụ thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTKC ngày /5/2026
của Trung tâm Y tế Kông Chro)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ là phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kế hoạch hoạt động của các khoa, phòng; đôn đốc việc thực hiện quy chế bệnh viện; tổ chức chỉ đạo công tác nghiệp vụ chuyên môn của bệnh viện.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch của Trung tâm Y tế, hướng dẫn các khoa, phòng lập Kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của Trung tâm Y tế.
2. Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá hiệu quả việc thực hiện Kế hoạch, quy chế Trung tâm Y tế để báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo.
3. Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong Trung tâm Y tế. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hiện cho học viên.
4. Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn Trung tâm Y tế.
5. Tổ chức việc điều hòa phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong Trung tâm Y tế, giữa Trung tâm Y tế với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh của Trung tâm Y tế.
6. Phối hợp với các khoa, phòng để chỉ đạo tuyển xã và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyển dưới.
7. Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo Kế hoạch của Trung tâm và quy định của Nhà nước.
8. Đảm bảo việc lưu trữ, thông kê, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định.
9. Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của Bệnh viện để trình Giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên.
10. Định kỳ 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng sơ kết và tổng kết năm công tác khám bệnh, chữa bệnh báo cáo Giám đốc và cơ quan cấp trên.

11. Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác để trình Giám đốc và tổ chức thực hiện.

12. Quản lý kho, tiếp nhận, kiểm tra, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú. Trích sao bệnh án cho những cá nhân và đơn vị có nhu cầu (các đơn vị bảo hiểm, công an, thanh tra, cá nhân) theo đúng quy định.

13. Tiếp nhận khách hàng, chuẩn bị hồ sơ, hướng dẫn khám sức khỏe, quản lý và trả hồ sơ cho khách hàng.

14. Một số công tác khác như giúp việc cho Hội đồng thuốc và điều trị, hội đồng quản lý chất lượng Bệnh viện, hội đồng Khoa học kỹ thuật; quản lý việc in ấn các mẫu biểu, sổ sách liên quan đến hoạt động chuyên môn của các khoa, phòng, Trạm y tế; theo dõi, kiểm tra công tác khám bệnh, chữa bệnh và thanh toán Bảo hiểm y tế; phối hợp thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh; cùng với các phòng chức năng khác thực hiện các chế độ kiểm tra theo hướng dẫn của Bộ Y tế; tham mưu chuyên môn cho Giám đốc trong việc tiếp các cơ quan pháp luật; xếp lịch và tổ chức thường trực toàn Trung tâm Y tế; tham gia các hoạt động xây dựng Quản lý chất lượng bệnh viện.

15. Thực hiện quản lý người làm việc tại phòng đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp theo các quy định hiện hành. Đảm bảo giữ gìn an ninh trật tự của phòng và toàn Bệnh viện.

16. Thực hiện phối hợp với các khoa, phòng trong công tác phòng bệnh, phòng dịch, kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo vệ môi trường Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp.

17. Thực hiện quản lý sử dụng hiệu quả tài sản được cấp.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

Chương II

SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Số lượng người làm việc

1. Số lượng người làm việc của phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ nằm trong tổng số người làm việc của Trung tâm Y tế được cấp có thẩm quyền giao.

2. Hàng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm được cấp thẩm quyền phê duyệt, Trung tâm Y tế sẽ điều chỉnh số lượng người làm việc để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động của phòng. Thực hiện việc bố trí, sắp xếp và phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên theo chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có sự thay đổi, Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.