

Số: 1891 /QĐ-BVPTU

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của phòng Kế hoạch Tổng hợp thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BYT ngày 02/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Phổi Trung ương;
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 889/QĐ-BYT ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế phân cấp công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Kế hoạch Tổng hợp thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Kế hoạch Tổng hợp và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Các khoa, phòng, trung tâm (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



★ **Đinh Văn Lượng**

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của phòng Kế hoạch Tổng hợp thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1891 /QĐ-BVPTU ngày 14 / 11 /2025
của Giám đốc Bệnh viện Phổi Trung ương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính và mối quan hệ công tác của phòng Kế hoạch Tổng hợp thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Tên và địa chỉ giao dịch

- Tên tiếng Việt : Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- Tên tiếng Anh : General Planning Department
- Trụ sở:
 - Bệnh viện Phổi Trung ương, số 463 đường Hoàng Hoa Thám, phường Ngọc Hà, Thành phố Hà Nội.
 - Điện thoại : 024 3 8326.249 - 135
 - Email : khth.bvptw@gmail.com

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí và chức năng

- Phòng Kế hoạch Tổng hợp là phòng chức năng thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.
- Phòng Kế hoạch Tổng hợp có chức năng
 - Tham mưu Giám đốc Bệnh viện trong việc thực hiện công tác chuyên môn, ban hành các quy định về công tác chuyên môn, công tác quản lý, ban hành các hướng dẫn chuyên môn;

- Kiểm tra giám sát, đôn đốc nhắc nhở các đơn vị lâm sàng trong Bệnh viện về việc thực hiện các hướng dẫn, quy định chuyên môn và quản lý.

- Tham mưu Giám đốc Bệnh viện trong công tác phối hợp làm việc cùng các cơ quan chức năng liên quan hoạt động chuyên môn và quản lý Bệnh viện.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Đầu mối đảm bảo các điều kiện hoạt động đối với Bệnh viện; Giấy phép mở rộng phạm vi hoạt động, đơn vị mới; cập nhật thường xuyên các văn bản luật, dưới luật các cấp.

2. Đầu mối xây dựng, hoàn thiện và triển khai các hướng dẫn chẩn đoán điều trị, quy trình, quy định về chuyên môn kỹ thuật, tham gia xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật cao của chuyên khoa, đầu mối triển khai các kỹ thuật mới hiện đại, kỹ thuật cao đã được phê duyệt...đảm bảo công tác khám bệnh, chữa bệnh của Bệnh viện.

3. Đầu mối rà soát, thiết lập, triển khai quy chế chuyên môn của Bệnh viện: quy chế quy trình giải quyết người bệnh từ vào viện đến ra viện và tử vong; hệ thống quy trình quy chế phối hợp, hiệp đồng giữa các đơn vị trong và ngoài Bệnh viện. Tập huấn cập nhật thường xuyên các quy chế, quy trình, quy định trong toàn Bệnh viện để thực hành chuẩn. Tổ chức công tác thường trực Bệnh viện...

4. Kiểm tra giám sát hỗ trợ các đơn vị trong hoạt động chuyên môn thông qua các hoạt động của: Hội đồng thuốc và điều trị, kiểm tra hồ sơ bệnh án, kiểm tra định kỳ và đột xuất thuộc thẩm quyền các quy chế chuyên môn...

5. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, tổ chức theo dõi đôn đốc, đánh giá thực hiện kế hoạch.

6. Tương tác với cơ quan Bảo hiểm xã hội, tương tác với với các cơ quan chức năng liên quan chuyên môn.

7. Đảm bảo việc quản lý, lưu trữ, khai thác sử dụng Hồ sơ bệnh án theo quy định.

8. Công tác thống kê Bệnh viện, quản lý, phân tích số liệu báo cáo phục vụ công tác quản lý và điều hành Bệnh viện.

9. Giải quyết các chế độ chính sách liên quan chuyên môn khám chữa bệnh

10. Thực hiện công tác y tế cơ quan của Bệnh viện.

11. Các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện yêu cầu.

Điều 5. Quyền hạn

1. Phòng Kế hoạch Tổng hợp được quyền tự chủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo phân cấp của Bệnh viện Phổi Trung ương, chịu trách nhiệm trước Bệnh viện và trước pháp luật về các hoạt động của mình, có quyền đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Bệnh viện về các vấn đề liên quan đến hoạt động và phát triển của phòng.

2. Phòng Kế hoạch Tổng hợp chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật; không để bất kỳ cá nhân và tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng để tiến hành các hoạt động trái với quy định của pháp luật và quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Tổ chức và nhân sự

1. Tổ chức bộ máy

- Tổ hành chính - Tổng hợp
- Tổ Quản lý lưu trữ Hồ sơ bệnh án.

2. Nhân sự

a) Lãnh đạo phòng

Gồm 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo phòng do Giám đốc Bệnh viện thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp quản lý của Bộ Y tế.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện và trước pháp luật trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

b) Nhân lực khác

Viên chức và người lao động của phòng Kế hoạch Tổng hợp phải đảm bảo thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức và người lao động hợp đồng theo quy định chung của Bệnh viện và pháp luật của Nhà nước.

Điều 7. Cơ chế hoạt động

Phòng Kế hoạch Tổng hợp hoạt động theo chế độ thủ trưởng và bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm của từng viên chức và người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1. Xây dựng kế hoạch:

a) Phòng Kế hoạch Tổng hợp xây dựng kế hoạch công tác năm trên cơ sở kết quả công tác của năm trước. Kế hoạch công tác hàng tháng và theo quý được xây dựng để cụ thể hóa công tác năm và bổ sung những nhiệm vụ mới phát sinh;

b) Căn cứ kế hoạch công tác năm của Bệnh viện, phòng Kế hoạch Tổng hợp phối hợp cùng các đơn vị khác trong Bệnh viện để hoàn thành nhiệm vụ của phòng. Kế hoạch công tác là cơ sở xem xét, đánh giá hiệu quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng.

2. Chế độ họp:

a) Hàng ngày, tuần, tháng, lãnh đạo phòng họp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác của phòng trong tháng tiếp theo;

b) Hàng quý, sáu tháng, một năm, phòng tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, phổ biến, rút kinh nghiệm và triển khai kế hoạch thời gian tiếp theo. Thời gian họp do phòng Kế hoạch Tổng hợp đề xuất; Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có thể triệu tập họp đột xuất.

3. Thông tin:

a) Định kỳ hàng tuần, quý, sáu tháng, một năm, Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp sẽ phổ biến chương trình, kế hoạch công tác của phòng; truyền đạt thông tin, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện; cho ý kiến chỉ đạo nhân viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ và vấn đề có liên quan; nghe ý kiến đề xuất của viên chức và người lao động trong phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi tiếp nhận mọi thông tin có liên quan đến công việc chung của phòng, viên chức và người lao động phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Chế độ báo cáo:

Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và một năm với Giám đốc Bệnh viện; báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Bộ Y tế và Bệnh viện.

5. Lưu trữ, bảo quản trang thiết bị và các tài liệu khác

a) Việc lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, giấy tờ phải tuân theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và yêu cầu bảo mật của Nhà nước;

b) Viên chức và người lao động phải thực hiện quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị theo quy chế Bệnh viện.

Điều 8. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc, cơ cấu chức danh nghề nghiệp của phòng Kế hoạch Tổng hợp được xác định theo Đề án Vị trí việc làm và Kế hoạch số lượng người làm việc do Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

Chương IV**TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 9. Tài chính và tài sản**

1. Chế độ tài chính của phòng Kế hoạch Tổng hợp được quản lý theo hệ thống tài chính chung của Bệnh viện, do phòng Tài chính Kế toán quản lý và xử lý thông tin dưới sự điều hành của Giám đốc Bệnh viện.

2. Quản lý và sử dụng tài sản

a) Phòng Kế hoạch Tổng hợp được quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng và các tài sản cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn do Bệnh viện giao cho;

b) Lập kế hoạch, dự trù, quản lý, bảo dưỡng trang thiết bị. Đối với việc sửa chữa, bảo trì lớn hoặc xây dựng mới, hiện đại hóa cơ sở vật chất, trang thiết bị sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật;

c) Hàng năm, phòng Kế hoạch Tổng hợp phối hợp với phòng Tài chính Kế toán và các phòng chức năng tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và lập báo cáo cho Bệnh viện và cấp trên theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Các mối quan hệ

1. Phòng Kế hoạch Tổng hợp chịu sự quản lý, lãnh đạo toàn diện của Giám đốc Bệnh viện và tự chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trước pháp luật.

2. Phòng Kế hoạch Tổng hợp có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc Bệnh viện trong thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao dưới sự điều hành chung của Giám đốc Bệnh viện.

3. Làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trực thuộc Bộ Y tế để thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch của phòng và Bệnh viện theo phân công của Giám đốc Bệnh viện.

4. Phòng Kế hoạch Tổng hợp có mối quan hệ hợp tác về chuyên môn và liên kết đào tạo nguồn nhân lực với các dự án, đề án, tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Kế hoạch Tổng hợp gồm 5 Chương, 11 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp vướng mắc, khó khăn, Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp kịp thời báo cáo và đề xuất bằng văn bản để Giám đốc Bệnh viện xem xét sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Bệnh viện quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Đinh Văn Lượng