

LẬP KẾ HOẠCH THƯỜNG QUY



CHUẨN ĐẦU RA

- Trình bày các nguyên tắc chung của lập kế hoạch thường quy
- Phân tích điểm mạnh và yếu trong các bản kế hoạch thường quy của một số cơ quan/đơn vị

Câu hỏi

- Thế nào là Lập kế hoạch thường quy?
- Nêu ví dụ về lập kế hoạch thường quy?



Các loại kế hoạch

- Strategic plan: Kế hoạch chiến lược
- Operational plan: Kế hoạch thực hiện
- Single-use plan: Kế hoạch một lần
- Standing plan: Kế hoạch *thường quy* ???

LẬP KẾ HOẠCH THƯỜNG QUY

- Lập kế hoạch thường xuyên (hàng năm)
- Để đạt được mục tiêu chiến lược
- Để thực hiện những nhiệm vụ thường xuyên trong tổ chức
- *Theo chỉ tiêu từ trên xuống???*

Ví dụ

- Bản kế hoạch hoạt động y tế hàng năm của trạm y tế xã
- Bản kế hoạch hoạt động hàng năm của các khoa/phòng tại Viện X



CÁC NGUYÊN TẮC CỦA LKH THƯỜNG QUY

- Đáp ứng nhu cầu CSSK
- Khả thi
- Thể hiện định hướng phát triển & bền vững
- Hiệu quả sử dụng nguồn lực



Cơ sở xây dựng kế hoạch thường quy

- Dựa trên chức năng nhiệm vụ của đơn vị
- Dựa trên kế hoạch/báo cáo kết quả hoạt động năm trước
- Dựa trên nguồn lực được phân bổ
- Dựa trên kế hoạch chiến lược



Các câu hỏi cần trả lời

- Các hoạt động y tế của cơ sở hiện như thế nào? Có đạt được các chỉ tiêu đề ra của giai đoạn trước không? Có những vấn đề tồn tại gì? khó khăn, thuận lợi gì?
- Trọng tâm hoạt động giai đoạn tới là gì?
- Nguồn lực hiện có và có thể huy động được của cơ sở ra sao?
- Chỉ tiêu được giao trong giai đoạn tới ra sao? Các giải pháp lớn thực hiện là gì?



Các câu hỏi cần trả lời (tiếp)

- Khi thực hiện các giải pháp đó phải thông qua các hoạt động cụ thể nào?
- Để thực hiện các hoạt động đó cần quỹ thời gian bao nhiêu, khi nào bắt đầu, khi nào kết thúc? cần có các nguồn lực nào, bao nhiêu và ở đâu?
- Cần chuẩn bị gì để bảo vệ kế hoạch?
- Cần chuẩn bị gì để thực hiện kế hoạch và điều chỉnh kế hoạch trong khi triển khai

CÁC BƯỚC LẬP KẾ HOẠCH THƯỜNG QUY

1. Thu thập thông tin để phân tích, đánh giá tình hình các hoạt động thường xuyên tại cơ sở (kết quả giai đoạn trước)
2. Xác định các mục tiêu dựa trên chỉ tiêu được giao và nguồn lực hiện có và có thể duy trì được
3. Đưa ra các nội dung hoạt động và sắp xếp, bố trí các nguồn lực thực hiện
4. Bảo vệ kế hoạch, chuẩn bị triển khai và các phương án điều chỉnh kế hoạch.

Nguyên tắc: Dựa trên số liệu/bằng chứng thực tế



Nguyên tắc: **Hình thức & chi tiết của bản kế hoạch**

- Tuân thủ theo mẫu (nếu có)
- Cấu trúc rõ ràng, sáng sủa
- Tuân thủ đúng thời hạn, hình thức nộp báo cáo
- Mức độ chi tiết: tùy thuộc vào nơi nhận và mục đích của bản kế hoạch

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM 20...-20...

Trung tâm Y tế huyện.....

1. Thông tin chung

- 1.1. Đặc điểm địa lý dân cư**
- 1.2. Đặc điểm kinh tế văn hóa xã hội**
- 1.3. Tình hình sức khỏe và nhu cầu chăm sóc sức khỏe**
- 1.4. Tình hình và khả năng cung cấp dịch vụ y tế**
- 1.5. Những thuận lợi, tồn tại cơ bản và ưu tiên trong thời gian tới**

2. Kết quả hoạt động giai đoạn 20...-20..

3. Mục tiêu tổng hợp và các chỉ tiêu kế hoạch

- 3.1. Mục tiêu tổng thể**
- 3.2. Các chỉ tiêu kế hoạch cơ bản**

4. Nội dung công tác trọng tâm

- 4.1. Công tác phòng chống dịch bệnh và tăng cường sức khỏe**
- 4.2. Công tác khám chữa bệnh và phục hồi chức năng**
- 4.3. Thực hiện các chương trình y tế của ngành và địa phương**
- 4.4. Công tác CSSK sinh sản, nhi và KHHGD**
- 4.5. Xây dựng cơ bản, bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở, cung cấp vật tư, thiết bị và công tác dược**
- 4.6. Công tác cán bộ và cải tiến tổ chức hành chính**
- 4.7. Quản lý tài chính, kế toán, vật tư, thiết bị**
- 4.8. Hỗ trợ tuyến dưới**
- 4.9. Những hoạt động khác**

5. Dự kiến các nguồn tài chính và phân bổ ngân sách

6. Kiến nghị và đề xuất